

*DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA*



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

*Proceso Electoral Federal  
2011-2012*

*ÍNDICE*

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1. FUNDAMENTO LEGAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>	<b>11</b>
1.1. FUNDAMENTO LEGAL	11
1.2. POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN 2012	13
1.3. METAS	15
<b>2. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA</b>	<b>15</b>
2.1. SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	15
2.1.1. APROBACIÓN EN LOS CONSEJOS DISTRITALES DE LOS LISTADOS DE ASPIRANTES PRESENTADOS POR LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	18
2.1.2. PERIODO DE CONTRATACIÓN	19
2.1.3. HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTES	19
HONORARIOS	19
GASTOS DE CAMPO	20
SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE	21
2.1.4. ZONA Y ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	21
2.1.5. PRIMER PERIODO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	22
2.1.6. SEGUNDO PERIODO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	23
2.1.7. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	23
2.1.7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	27
2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES	27
2.2.2. PLATAFORMA PEDAGÓGICA PARA EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS	27
2.2.3. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	28
2.2.3.1. SELECCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN FIJOS E ITINERANTES	28
2.2.4. SORTEO DEL MES-CALENDARIO POR EL CONSEJO GENERAL	29
2.2.5. SORTEO DE LA LETRA DEL ALFABETO	29
2.2.6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRIMERA INSACULACIÓN	29
2.2.6.1. GENERACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE LA LISTA NOMINAL CON CORTE AL 15 DE ENERO	29
2.2.7. PRIMERA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS	30
2.2.7.1. IMPRESIÓN Y FIRMA DE LISTADOS	31
2.2.7.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA	35
2.2.7.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA PRIMERA INSACULACIÓN	35
2.2.7.4. IMPRESIÓN, FIRMA Y ENSOBRETADO DE CARTAS-NOTIFICACIÓN	35

<b>2.2.8. VISITA, NOTIFICACIÓN Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A CIUDADANOS SORTEADOS (SENSIBILIZACIÓN)</b>	<b>36</b>
2.2.8.1. VISITA	36
2.2.8.1.1. REVISITA	39
2.2.8.2. NOTIFICACIÓN: ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACIÓN	39
2.2.8.3. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS	41
2.2.8.4. RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	42
<b>2.2.9. SECCIONES ELECTORALES DE ATENCIÓN ESPECIAL (SAE)</b>	<b>47</b>
<b>2.2.10. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN</b>	<b>49</b>
<b>2.2.11. SEGUNDA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA</b>	<b>50</b>
2.2.11.1. APROBACIÓN DEL NÚMERO DEFINITIVO DE CASILLAS A INSTALAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	51
2.2.11.2. INTEGRACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS	51
2.2.11.3. PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSACULACIÓN	51
2.2.11.3.1. INTEGRACIÓN DE CASILLAS	52
2.2.11.3.2. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS POR CARGO	52
2.2.11.3.3. FIRMA DE LISTADOS	54
2.2.11.3.4. LISTA DE RESERVA	55
2.2.11.3.5. ACTA CIRCUNSTANCIADA	55
2.2.11.3.6. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA POSTERIOR A LA SEGUNDA INSACULACIÓN	56
<b>2.2.12. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, TOMA DE PROTESTA, SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y DESARROLLO DE SIMULACROS</b>	<b>56</b>
2.2.12.1. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA	56
2.2.12.2. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	57
2.2.12.2.1. SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL	57
2.2.12.2.2. PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL	58
2.2.13. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	58
2.2.14. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	61
2.2.14.1. OBTENCIÓN DE LA LISTA NOMINAL	63
2.2.14.2. SUPLENCIAS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL	63
2.2.15. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN DE CASILLA E INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (ENCARTES)	64
2.2.16. ELECCIONES COINCIDENTES	65
<b>3. SISTEMA ELEC2012</b>	<b>66</b>
3.1. ADECUACIONES AL SISTEMA ELEC2012	66
3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA	67
3.3. CAPACITACIÓN A USUARIOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	69
3.4. PRUEBAS Y SIMULACROS NACIONALES	69
<b>4. SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>69</b>

## ANEXOS

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

## PRESENTACIÓN

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

En las actividades preparatorias de la elección destacan la instalación de los consejos locales y distritales, la conclusión de la actualización del Catálogo General de Electores y el Padrón Electoral, la elaboración, impresión y distribución de las listas nominales de electores a los consejos locales y distritales así como a los partidos políticos, la capacitación electoral de los funcionarios de mesas directivas de casilla, la integración y ubicación de las casillas y la entrega de la documentación y el material electoral, entre otras. La Jornada Electoral comprende la instalación y apertura de casillas, la votación, el escrutinio y cómputo y la clausura de la casilla. La tercera etapa inicia con la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del IFE o las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). La última etapa está a cargo del TEPJF.

El IFE, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), ha diseñado desde 1990 una serie de procedimientos específicos para cumplir con el mandato constitucional de integrar las mesas directivas de casilla y capacitar a los funcionarios de casilla.

Durante 1993, la DECEyEC preparó un documento denominado Estrategia de Capacitación Electoral 1994, en el que se resumían los objetivos, las políticas y metas que se debían alcanzar durante el año electoral. Asimismo, establecía los grupos a los que debería dirigirse la tarea de capacitación, los plazos para llevarse a cabo, las actividades concernientes a la preparación y el desarrollo de los cursos y las referencias de los materiales didácticos e instructivos electorales que se utilizarían en el programa.

En 1997 se elaboró la Estrategia de Capacitación Electoral como un documento en el que se definieron los objetivos, políticas y metas, así como el diseño y producción de los materiales didácticos e instructivos electorales.

Adicionalmente, la estrategia definió los criterios y lineamientos para la capacitación a los diversos grupos de población vinculados a las tareas electorales: ciudadanos insaculados, consejeros electorales, observadores electorales y partidos políticos.

Para las elecciones federales de 1991, 1994 y 1997, además de la creación de estrategias que por lo regular eran poco extensas, los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla estaban plasmados principalmente en acuerdos emitidos por el Consejo General del IFE:

- En 1991 se aprobaron 5 acuerdos sobre el proceso de integración de mesas directivas de casilla.
- En 1994 se aprobó un acuerdo sobre los procedimientos para llevar a cabo la doble insaculación y otro para ampliar el plazo de la capacitación electoral.

- En 1997 se aprobaron 5 acuerdos sobre los siguientes temas: criterios y lineamientos para la selección y contratación de los capacitadores electorales<sup>1</sup>; autorización de los consejos distritales para determinar las casillas en que emitirían su voto los ciudadanos con domicilio en secciones con menos de 50 electores, así como disposiciones para la integración de mesas directivas de casilla en municipios de nueva creación<sup>2</sup>; ampliación del plazo para la capacitación electoral; establecimiento de procedimientos para la designación de funcionarios de casilla en caso de que el número de ciudadanos fuera insuficiente, e integración de la lista de reserva<sup>3</sup>.

Es a partir del PEF 1999-2000 que la DECEyEC elaboró el documento normativo denominado *Estrategia de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla*, con las directrices generales y específicas que se aplicaron en los órganos desconcentrados del IFE para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, procedimientos aprobados en un solo acuerdo del Consejo General.

Este documento, que se ha venido perfeccionando a lo largo de los procesos electorales posteriores, se ha avocado a señalar los objetivos, metas, proyectos y procedimientos para que los órganos desconcentrados del IFE instrumenten las actividades para la integración de las casillas y la capacitación a los ciudadanos que resultan sorteados para ser funcionarios de casilla.

Desde el año 2000, la Estrategia ha mantenido algunos elementos estructurales fundamentales, tales como los objetivos, políticas, líneas de acción y metas, así como apartados específicos donde se detalla el procedimiento para la integración de mesas directivas, la capacitación electoral y el seguimiento, supervisión y evaluación.

Asimismo, ha ido integrando elementos nuevos: en los procesos electorales federales de 2000 y 2003 se incluyó la estrategia de difusión en radio y televisión para promover la participación ciudadana, aspecto que ya no se incluyó a partir del proceso electoral de 2006. En el 2003 se incorporaron anexos (verificaciones por parte de consejos locales y distritales; centros de capacitación, cronograma), que fueron ampliándose en número en los procesos electorales subsecuentes.

Para el 2006, la estrategia formó parte de un Plan Integral del Proceso Electoral Federal, por lo que cambió su nombre al de Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. Con esto se buscó una mayor eficacia y eficiencia en la coordinación institucional, particularmente entre las áreas de capacitación y organización electoral en los órganos centrales y desconcentrados. Como parte de este esfuerzo de coordinación, también en 2006 se incluyeron, por primera vez, mecanismos de coordinación, mediante los cuales se dio seguimiento a la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral en los órganos desconcentrados.

Los rubros o proyectos principales que han conformado la Estrategia también se han modificado a través de sus diferentes versiones:

---

<sup>1</sup> Aprobado el 23 de enero de 1997.

<sup>2</sup> Aprobado el 25 de marzo de 1997.

<sup>3</sup> Aprobados el 25 de abril de 1997.

- **Estrategia del PEF 1999-2000:** Estuvo conformada por 5 rubros: operación técnica, logística y acciones de las juntas distritales; plataforma pedagógica; contenidos temáticos para cursos de capacitación; campaña de difusión y sistema de seguimiento, evaluación y control.
- **Estrategia del PEF 2002-2003:** Conformada por 4 rubros: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de SE y CAE; procedimiento de integración de mesas directivas de casilla; campaña de difusión y sistema de seguimiento, evaluación y control.
- **Estrategia del PEF 2005-2006:** Se contó por primera vez con un Plan Integral del cual derivó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, la cual estuvo conformada por los programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y el de asistencia electoral, así como el Manual para la Contratación de SE y CAE. De ahí se desprendieron 6 proyectos: capacitadores-asistentes electorales y supervisores electorales; capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; asistencia electoral; Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE); conteo rápido y supervisión; seguimiento y evaluación; además de los Mecanismos de Coordinación.
- **Estrategia del PEF 2008-2009:** Comprendía el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y el de asistencia electoral, el Manual de Contratación de SE y CAE y el documento Mecanismos de Coordinación. Los proyectos específicos fueron: supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales; capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; asistencia electoral; SIJE; supervisión, seguimiento y evaluación, y Mecanismos de Coordinación.

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

Para el PEF 2011-2012, el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla (PCEIMDC), que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y que guiará la conformación de las mesas directivas de casilla y la preparación de los funcionarios de las mismas, articula tres proyectos que se desarrollan en torno al procedimiento ordenado por el artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, constituyendo un instrumento fundamental del Instituto Federal Electoral para garantizar la certeza, legalidad, transparencia, eficacia y calidad en la designación de los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

El PCEIMDC contiene, además, la normatividad, directrices, procedimientos y actividades para integrar las mesas directivas de casilla, entre los que se incluyen: los periodos de contratación y capacitación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, sus honorarios y criterios de evaluación; la plataforma pedagógica de los cursos de capacitación electoral, los materiales didácticos, la primera y segunda etapas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, el sistema informático de apoyo denominado ELEC2012, y las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades.

Los proyectos que se vinculan en este programa son los siguientes:

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

El proyecto integra las actividades que las juntas ejecutivas y consejos distritales deben desarrollar para los procesos de selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE que participan en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

El objetivo del proyecto es contar con personas que cumplan con el perfil del puesto y los requisitos indispensables para apoyar a las juntas y consejos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla, en la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla y en las actividades de asistencia electoral.

El proyecto presenta algunas innovaciones para el actual proceso electoral, entre las que destacan: el mejoramiento del instrumento de la entrevista y la actualización de las técnicas para su aplicación, la capacitación realizada a los integrantes de los órganos desconcentrados, que incluye a los consejeros electorales locales y distritales en la aplicación del instrumento, la redefinición de los contenidos de los cursos de capacitación a los SE y CAE, así como el énfasis durante los simulacros en el conteo de votos, el llenado correcto de las actas y la prevención de hechos que pudieran ocasionar la nulidad de la elección en la casilla, para que los CAE lo transmitan en la capacitación de los funcionarios de casilla.

Asimismo, se ampliaron los periodos de contratación de SE y CAE para concluir sus actividades el 15 de julio de 2012; se mejoraron los lineamientos y criterios para la designación de Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), con un sentido más equitativo en la designación de las zonas urbanas y no urbanas. En materia de evaluación, se actualizaron las metas y porcentajes de acuerdo a las modificaciones de mejora de los perfiles/competencias de actuación y las actividades de capacitación y asistencia electoral.

2. *Proyecto de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.*

El proyecto está orientado a cumplir el procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla a través de los dos procesos de selección: la primera insaculación que tiene el objetivo de seleccionar de forma aleatoria a los ciudadanos, visitarlos, entregarles la notificación e impartirles una primera capacitación, para posteriormente elaborar un listado de ciudadanos aptos para efectuar la segunda insaculación, designar a los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla, entregarles el nombramiento e impartirles una segunda capacitación con ejercicios, simulacros y prácticas electorales.

El objetivo del proyecto es integrar las mesas directivas de casilla aprobadas por el Consejo Distrital, con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para instalar casilla, recibir, contar y registrar los votos el día de la Jornada Electoral.



En este proyecto se incluyen los materiales didácticos y de apoyo que se utilizarán durante los cursos de capacitación electoral y simulacros para instruir a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla, se señalan lineamientos para los centros de capacitación y se definen los criterios para las secciones que requieren de atención especial.

Además, precisa que la lista nominal de electores estará disponible en las juntas distritales únicamente a través del sistema ELEC2012 y que el orden de visita a los ciudadanos sorteados para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 es de 1 a 5 (1 alfabético y 5 geográficos). También señala que la capacitación electoral mantendrá dos modalidades: grupal e individual y podrán impartirse en domicilio particular, espacio alterno y centro de capacitación (fijo e itinerante), privilegiando la capacitación en domicilio en la primera etapa (sensibilización) y la grupal con ejercicios y simulacros electorales en la segunda etapa.

El proyecto presenta algunas innovaciones para el Proceso Electoral Federal 2011-2012; entre las que se destacan las realizadas al *Orden de Visita*, que muestran una explicación más clara de cómo se aplica, señala los casos de excepción para no aplicarlo, qué información se debe registrar en los formatos. Incluye modificaciones que mejoran el talón de la carta-notificación y los criterios para su evaluación.

Se simplificaron los *Lineamientos para la Operación de los Centros de Capacitación Electoral*. Se mejoró la redacción sobre la impresión de los listados de ciudadanos sorteados, se precisó la definición de los conceptos de visita, revisita, notificación, notificación efectiva, revisitados para capacitar, capacitados y aptos, con la inclusión de ejemplos de cada caso.

En el listado de razones por las que un ciudadano no participa se efectuaron diversas modificaciones que las hacen más explícitas y se agregan las siguientes: Ciudadano no quiere firmar, ciudadano no localizado, familiares niegan al ciudadano, ciudadano no atiende al CAE o SE aun estando en el domicilio.

Los *Lineamientos para aprobar Secciones de Atención Especial* (SAE) fueron replanteados y simplificados con una redacción más ágil y precisa en las directrices, entre las que destacan la mayor claridad del procedimiento para aprobar SAE, sólo para la primera etapa de capacitación electoral, la diferenciación de los dos niveles de afectación de las secciones, la disposición de la lista nominal de electores en el Sistema ELEC2012 y la reducción del número de las características y problemáticas de las secciones electorales.

En la segunda etapa de capacitación electoral a funcionarios de mesas directivas de casilla se incluye la aplicación de un instrumento de evaluación al término de la capacitación del ciudadano y se mantiene la modalidad presencial en los tres espacios: domicilio particular, espacio alterno y centro de capacitación (fijo e itinerante). Se continúa con el número de participantes de 4 a 16 en los simulacros de la Jornada Electoral y de 1 a 3 en las prácticas.

En lo referente a sustituciones se seguirá con el mismo procedimiento en dos periodos, con la innovación de que cuando sea necesario recurrir al listado nominal, éste se solicitará directamente a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), con copia a la Dirección de Capacitación Electoral y vocal local del ramo.

Se agrega un apartado sobre la integración de mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral, en caso de que los ciudadanos que fueron designados funcionarios de casilla no se presenten.

### *3. Proyecto de Seguimiento, Verificación y Supervisión.*

El proyecto menciona las acciones para supervisar y verificar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla que realizan las instancias ejecutivas y de dirección del Instituto: las primeras, mediante la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y las juntas locales y distritales ejecutivas, mientras que las segundas, a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General, con la participación de los consejeros electorales locales y distritales.

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

En el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se fomentará la participación de todos los integrantes de las juntas ejecutivas, consejos y oficinas centrales, buscando una mayor intervención de los órganos distritales, así como enfatizar las actividades de verificación en aspectos sustanciales del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla, con el propósito de dotar a los actores involucrados en el proceso electoral de elementos adicionales de certeza y transparencia del trabajo operativo que realiza el IFE a través de las juntas distritales ejecutivas.

## 1. FUNDAMENTO LEGAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

### 1.1. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

El artículo 1, numeral 2, inciso a), establece que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) reglamenta las normas constitucionales relativas a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos; asimismo, el artículo 5, numeral 3, mandata que es obligación de los ciudadanos mexicanos integrar las mesas directivas de casilla.

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

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

El artículo 116, numeral 2 y 3, señala la integración de comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, y, durante el proceso electoral, de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral. Por su parte, el artículo 26, párrafo 1, del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, establece que durante el proceso electoral, dichos órganos electorales podrán nombrar las comisiones que sean necesarias.

El artículo 118, numeral 1, incisos b), ll) y z), dispone que el Consejo General debe vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, aprobar el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal y dictar los acuerdos que sean necesarios.

El artículo 122, numeral 1, inciso f), faculta a la Junta General Ejecutiva para supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.

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

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

Los consejos locales deben supervisar las actividades que realicen las juntas locales ejecutivas durante el proceso electoral, de conformidad con lo que establece el artículo 141 del COFIPE.

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

El artículo 152, numeral 1, incisos c), d) y l) del COFIPE, dispone que los consejos distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla, vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el proceso electoral.

El artículo 154 del COFIPE establece que las mesas directivas de casilla son los órganos formados por ciudadanos facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo; que son la autoridad electoral que tiene a su cargo durante la Jornada Electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

El artículo 155 del COFIPE establece que las mesas directivas de casilla se integran por un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.

El artículo 240 del mismo ordenamiento, estipula que el IFE realiza el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla que recibirán la votación en la Jornada Electoral del domingo 1 de julio de 2012.

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

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

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

Por su parte, el artículo 26, numeral 1, del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, establece que durante el proceso electoral estos órganos electorales podrán nombrar las comisiones que sean necesarias.

## **1.2. POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN 2012**

1. Dirigir, coordinar y evaluar la integración de mesas directivas de casilla para garantizar certeza, legalidad, imparcialidad, calidad y transparencia en la recepción, conteo y registro de los votos.
  - 1.1. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.
  - 1.2. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
  - 1.3. Dotar de insumos cartográficos, materiales didácticos y prendas de identificación a los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para apoyar el desarrollo de sus actividades de campo.
  - 1.4. Coordinar la colaboración institucional en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla con los órganos electorales locales que realizan elecciones coincidentes.

2. Dirigir, coordinar y evaluar la capacitación electoral para la integración de mesas directivas de casilla del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
  - 2.1. Actualizar, en su caso, los contenidos de los materiales didácticos e instructivos que se aplican para la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - 2.2. Impartir la capacitación de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación, privilegiando la calidad.
  - 2.3. Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal, práctica y vivencial en la segunda etapa, enfatizando el escrutinio y cómputo (voto válido, voto nulo y boletas sobrantes) y el llenado correcto de actas.
  - 2.4. Desarrollar programas de capacitación en materia político-electoral para fomentar el ejercicio de los derechos políticos y la participación de los ciudadanos en los procesos electorales (federal y locales), con observadores electorales, consejeros electorales locales y distritales, instituciones públicas y privadas, partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones diversas y ciudadanos.
  - 2.5. Supervisar, en su caso, los cursos de capacitación que impartan las organizaciones a ciudadanos que soliciten ser observadores electorales y sean registrados por éstas.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la integración de mesas directivas de escrutinio y cómputo para garantizar certeza, legalidad, imparcialidad, calidad y transparencia en la recepción, conteo y registro de los votos de los mexicanos residentes en el extranjero.
  - 3.1. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la capacitación electoral para la integración de las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
  - 4.1. Actualizar, en su caso, los contenidos de los materiales didácticos e instructivos que se aplican para la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
  - 4.2. Impartir la capacitación de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación, privilegiando la calidad en los cursos dirigidos a los ciudadanos sorteados para integrar las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos en el extranjero.
  - 4.3. Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal, práctica y vivencial en la segunda etapa, enfatizando el escrutinio y cómputo (voto válido y voto nulo) y el llenado

correcto de las actas con los funcionarios de las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.

5. Diseñar y desarrollar herramientas informáticas, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para apoyar las actividades de capacitación electoral y educación cívica, además del procesamiento y análisis de la información.
  - 5.1. Diseñar y desarrollar herramientas informáticas, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para apoyar las actividades de integración de mesas directivas de casilla así como de mesas de escrutinio y cómputo, y la capacitación sobre las mismas.
  - 5.2. Procesar y analizar la información sistematizada necesaria para la gestión y toma de decisiones

### **1.3. METAS**

Las metas por alcanzar en materia de capacitación electoral en el próximo Proceso Electoral Federal son las siguientes:

1. Contratar al 100% de los SE requeridos en cada distrito.
2. Contratar al 100% de los CAE requeridos en cada distrito.
3. Visitar al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados.
4. Regresar al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados que recibieron notificación efectiva y, en su caso, capacitarlos.
5. Capacitar en la segunda etapa al menos al 95% de los funcionarios designados por casilla.
6. Verificar al 50% las diferentes actividades de integración de mesas directivas de casilla.

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

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

Los SE y CAE son los encargados del desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia electoral en cada proceso electoral, a través del contacto con la ciudadanía sorteada para integrar las mesas directivas de casilla, así como proveerla de lo necesario para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.

Derivado del éxito que se ha tenido en la concentración de las actividades de capacitación y asistencia electoral en una sola figura –CAE–, se continuará trabajando de esta manera para alcanzar óptimos resultados en la integración de las mesas directivas de casilla y en el desarrollo de la Jornada Electoral. Las juntas distritales ejecutivas serán las encargadas de contratar a los prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios, de acuerdo al perfil establecido, previa aprobación de los consejos distritales.

En los CAE recae una de las tareas más significativas para el proceso electoral, que es lograr la sensibilización y el convencimiento de los ciudadanos sorteados para que participen en todas las actividades que les son encomendadas al haber sido seleccionados. Además, tendrán que visitar y entregarles las cartas-notificación, motivarlos para que asistan a los cursos de capacitación electoral e impartirles dichos cursos,

entregar el nombramiento a los designados como funcionarios de casilla, capacitarlos en las tareas a desempeñar en la Jornada Electoral y realizar las tareas de asistencia electoral, tales como auxiliar en la entrega de los materiales y documentación de la elección a los presidentes de casilla, así como proveerlos de los elementos para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral conforme a los artículos 161, 240 y 289 del COFIPE.

En promedio se asignarán 6 casillas por CAE en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Los SE son los encargados de coordinar, supervisar y verificar en gabinete y en campo que se lleven a cabo las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que estarán bajo su responsabilidad, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

En zonas urbanas se asignará en promedio 1 SE por cada 8 CAE y en zonas no urbanas, 1 por cada 5 CAE.

Los criterios para la distribución de estos prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios se determinaron tomando en consideración las actividades desarrolladas por los CAE, además de las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito electoral. El número de CAE se incrementó en razón del crecimiento del padrón y listado nominal y, por tanto, del número de casillas a instalar, así como por la aplicación del criterio de asignación de la cantidad de casillas por CAE, que se redujo de 8 a 6 en zona urbana.

En el *Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales* se detallan las etapas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios (SE y CAE), documento que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

Entre los mecanismos de selección se aplica un examen cuyo propósito es evaluar conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes, así como una entrevista. En la elaboración de estos instrumentos se contó con la participación de los vocales distritales de capacitación electoral y educación cívica que fueron convocados a los talleres que se llevaron a cabo en los meses de octubre y noviembre de 2010. Para su diseño se consideraron las observaciones y comentarios realizados en las reuniones de evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, así como de los cuestionarios de evaluación sobre la integración de las mesas directivas de casilla, requisitados por los vocales del ramo de juntas locales y distritales.

Dichos instrumentos permiten identificar en los aspirantes las habilidades y actitudes requeridas para cada cargo. Para el SE las competencias solicitadas son: liderazgo, manejo y resolución de problemas, trabajo bajo presión, planeación, orientación al servicio y comunicación efectiva. Para el CAE son: persuasión y negociación, habilidad instruccional, orientación al servicio, trabajo bajo presión y trabajo en campo. Además en el examen se elaborarán reactivos que permitan medir conocimientos en materia de integración de mesas directivas de casilla.



De la calificación obtenida en el examen se seleccionará a los aspirantes mejor evaluados para que se presenten a la entrevista, la cual será diferenciada por cargo, es decir, se aplicará un instrumento para el cargo de SE y otro distinto para el cargo de CAE, considerando las competencias específicas requeridas para cada perfil.

Para seleccionar a los aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista se deberá considerar como mínimo a 5 por cada plaza a contratar de SE y 3 de cada plaza de CAE.

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

Instrumento de selección	Valor
Examen	60%
Entrevista	40%

A los aspirantes que hablen la lengua indígena del área geográfica en la que realizarán sus actividades, y en caso de que ésta sea necesaria, se otorgará un punto adicional a la evaluación en la etapa de entrevista. Considerando esa calificación final se seleccionarán a los aspirantes a contratar.

Los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en la evaluación integral serán contratados para ocupar el cargo de SE en la primera etapa, y aquellos que no fueron seleccionados como SE podrán ser contratados como CAE, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la entrevista para CAE. El resto de los aspirantes formarán parte de la lista de reserva.

***Se obtendrán dos listados, uno para SE y otro para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados en orden decreciente.***

La calificación mínima aprobatoria será de 6.00 tanto para el examen, la entrevista y para la evaluación integral, sin embargo, en caso de que las condiciones geográficas o socioculturales de los distritos no permitan contar con el número suficiente de aspirantes en el distrito o en alguna localidad o municipio, la Junta Distrital Ejecutiva podrá tomar a los aspirantes con calificación menor a 6.00 o abrir una nueva convocatoria según lo determine el Consejo Distrital.

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

Estas listas se pueden diferenciar por:

- Sede de reclutamiento
- Localidad
- Municipio
- Sección

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

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

La Junta Distrital deberá presentar al Consejo Distrital correspondiente la lista de aspirantes para el cargo de SE para su aprobación y designación en la sesión del 4 de febrero de 2012.

De igual forma, la Junta Distrital deberá presentar al Consejo Distrital la(s) lista(s) final(es) de aspirantes para el cargo de CAE para su aprobación y designación el 18 de febrero de 2012. Una vez aprobada(s), será(n) colocada(s) en los estrados y en la página electrónica del Instituto Federal Electoral para hacerla del conocimiento de las personas interesadas.

El Consejo Distrital, en la misma fecha que apruebe las listas de aspirantes a contratar, aprobará las listas de reserva que se integrarán de manera separada para SE y CAE.

Las listas de reserva para SE estarán conformadas por los aspirantes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Haber sido entrevistados para SE*
- b) Que estén contratados como CAE*
- c) Que preferentemente conozcan la zona de responsabilidad (ZORE) a la que serán asignados.*

Las listas se ordenarán en forma decreciente, con las calificaciones de la evaluación integral como SE, para ocupar las vacantes que se presenten en este cargo.

Las listas de reserva para CAE se integrarán con el resto de los aspirantes que no fueron contratados y que hayan obtenido una calificación mínima de 6.00 (seis) en la evaluación integral. Estos listados se ordenarán en forma decreciente de calificaciones obtenidas de acuerdo al criterio utilizado por la Junta Distrital (por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección). Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación que aparece en la lista aun tratándose de ocupaciones temporales; con excepción de las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al Consejo Distrital.

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

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

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

### 2.1.2. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Una vez designados los SE y CAE por el Consejo Distrital, se procede a la contratación de ambas figuras.

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

Para la contratación de estos prestadores de servicio bajo régimen de honorarios, los vocales distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán entregar al Vocal Secretario o al enlace administrativo de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente (entre el 5 y 6 de febrero para SE y entre el 19 y 20 de febrero para CAE), el listado y copia de los expedientes, con el objeto de generar los contratos respectivos que contendrán las firmas digitalizadas de los vocales Ejecutivo y Secretario.

Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán informar de inmediato al Vocal Secretario sobre las renunciaciones, bajas o faltas de estos prestadores de servicios bajo régimen de honorarios, para que se proceda a la actualización del Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE). También se mantendrá informado de estos movimientos a los consejeros que presidan las comisiones de capacitación electoral y de organización electoral y al Consejo Distrital en la sesión que corresponda.

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

Es importante que la ciudadanía identifique a los SE y CAE como personal del IFE, por ello, además del gafete, a cada uno se le entregará un juego de prendas con el logotipo del IFE: 1 porta gafete, 1 chaleco, 1 cachucha, 1 mochila, 1 tabla de apoyo de madera y 1 manga (para las zonas en las que se requiera).

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

#### *HONORARIOS*

Para este proceso electoral habrá, de igual forma que en el Proceso Electoral Federal 2008-2009, tres tipos de honorarios para el prestador de servicios bajo régimen de honorarios.

HONORARIOS PARA:
Distritos de vida estándar
Distritos de vida cara
Distritos de entidades con elecciones coincidentes

Los SE y CAE recibirán una retribución de acuerdo a la clasificación en la que se encuentre su distrito electoral y será la siguiente:

	SE			CAE		
	Vida estándar	Vida cara	Elecciones coincidentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones coincidentes
<b>Honorarios brutos mensuales</b>	\$6,656.62	\$8,320.48	\$7,219.01	\$5,218.97	\$6,857.87	\$5,673.01

La retribución neta que se recibirá está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012. Asimismo, estas retribuciones están sujetas a la aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del IFE por parte de la H. Cámara de Diputados.

#### **GASTOS DE CAMPO**

Para la asignación de los gastos de campo de los SE se han considerado los recorridos que debe realizar el SE en todas las áreas de responsabilidad electoral (ARE) de los CAE a su cargo.

Se ha determinado que los gastos de campo se dividan en 4 rangos diferenciados. Los rangos estarán asignados de acuerdo al tiempo de traslado de la cabecera distrital a la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) en que realizarán sus actividades los SE considerando lo siguiente:

RANGO	CRITERIO	GASTO MENSUAL BRUTO
1	A 30 minutos o menos de la cabecera distrital.	\$2,748.57
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital.	\$3,781.82
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera distrital.	\$4,557.31
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.	\$5,882.29

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

El criterio que se utilizará para la asignación de los gastos de campo a los CAE será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a las secciones electorales en donde desarrollarán sus actividades. Se tomará en cuenta la distancia de la cabecera municipal, considerando que la contratación se lleva a cabo por municipios y que el CAE resida en el municipio en el que desarrolla sus actividades.

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

RANGO	CRITERIO	GASTO MENSUAL BRUTO
1	A 30 minutos o menos de la cabecera municipal.	\$1,960.90
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal.	\$2,444.14
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera municipal.	\$3,193.96
4	A más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.	\$4,470.46

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

#### **SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE**

En cumplimiento de la legislación aplicable, los SE y CAE recibirán como prestación un seguro de vida con cobertura de \$195,000.00 en caso de muerte natural, y en caso de muerte accidental asciende a \$390,000.00 y \$21,000.00 adicionales para gastos funerarios. Dichas cantidades se les darán a los beneficiarios previamente designados por el trabajador. En el caso de pérdidas orgánicas hasta \$195,000.00 y un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$45,000.00 durante la vigencia de su contrato.

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

#### **2.1.4. ZONA Y ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

Se denomina Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) al espacio geográfico en el cual desempeñará sus actividades el SE y está integrada por el número de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) que se le asignen, en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

El ARE es la delimitación geográfica en la que desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral el CAE, está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales y éstas son colindantes.

Para la determinación de zonas y áreas de responsabilidad, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán seguir los criterios establecidos en los lineamientos elaborados para tal actividad, mismos que se encuentran como documento anexo en el Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.

Las direcciones ejecutivas de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración enviarán a las juntas locales ejecutivas, el número de SE y CAE asignados a los distritos durante el mes de noviembre de 2011. Entre el 1 de diciembre de 2011 y el 5 de enero de 2012 se realizará la determinación de las ARE y ZORE, de lo cual se informará al Consejo Distrital en la sesión del 28 de enero del año de la elección.

En el momento de la contratación se asignará una ZORE a cada SE y un ARE a cada CAE. De esto se informará a las juntas distritales ejecutivas los días 27 y 28 de febrero de 2012 y a los consejos distritales en la sesión que celebren el 29 de febrero.

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

La capacitación a los prestadores de servicios bajo régimen de honorarios es de suma importancia, ya que de ella se desprende su preparación como SE y CAE para poder desempeñar con calidad sus actividades.

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

Para la impartición de los cursos de capacitación se requerirá del apoyo y participación de todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas, ya que fungirán como instructores de acuerdo al área de especialidad que desempeñan en cada junta. Esta actividad deberá realizarse bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo correspondiente.

El curso de capacitación para SE se llevará a cabo del 16 al 20 de febrero de 2012.

La participación de los SE en los cursos de capacitación de los CAE es de suma importancia, ya que les permite mayor involucramiento con los CAE que estarán bajo su responsabilidad, además de reforzar sus conocimientos. Los SE deberán fungir como apoyo a los vocales en dichos cursos.

El curso de capacitación para CAE se llevará a cabo del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012.

La Junta Distrital podrá invitar entre el 10 y el 15% adicional de los aspirantes de la lista de reserva con las calificaciones más altas, para que asistan al curso de capacitación. Este mecanismo es para prever que en caso de existir bajas de CAE quien ocupe la vacante tenga la capacitación necesaria. Se informará a los participantes que la asistencia a ésta no compromete o garantiza contratación o remuneración alguna.

Al finalizar el curso se aplicará una evaluación sobre el desarrollo del mismo.

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

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

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

Este segundo curso de capacitación a SE y CAE se llevará a cabo entre el 2 y el 7 de mayo. La impartición de los temas estará a cargo de los vocales de las juntas distritales.

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

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

Para obtener de manera precisa la evaluación de los SE y CAE, la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) desarrollará el Sistema de Evaluación que formará parte del sistema ELEC2012, al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica y consejeros electorales distritales, y estará vinculado a los sistemas de cada área, de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

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

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

En concordancia con lo anterior, la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- 1) *Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral, por parte de este personal.*
- 2) *Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de juntas distritales ejecutivas y consejeros distritales llevar el control y seguimiento del personal mencionado para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos locales y distritales.*

- 3) *Garantizar la transparencia, objetividad e información sobre el proceso y resultados de la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE durante todo el periodo de contratación.*

Para evaluar las actividades desarrolladas por los CAE que tendrán bajo su responsabilidad secciones de atención especial, se adecua el peso relativo y parámetros de las metas de cumplimiento de capacitación electoral durante la primera evaluación.

### 2.1.7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. Se realizarán 2 evaluaciones en los siguientes periodos.

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

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

#### Para CAE

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

#### Para SE

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



4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática del Sistema ELEC2012.
5. La evaluación de la asistencia electoral se obtendrá de la vinculación automática con el sistema informático respectivo.
6. La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE en capacitación y asistencia electoral será el promedio que obtengan los CAE bajo su responsabilidad en las dos evaluaciones, con un peso de 50% cada una.
7. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición de los SE y CAE para desarrollar sus actividades.

Para los SE se evaluarán:

- Liderazgo
- Planeación
- Mando y supervisión
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

Para los CAE se evaluarán:

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

- 7.1 Los consejeros electorales distritales, vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación y cada uno capturará en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

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

- 7.2 También evaluarán a los SE, los consejeros electorales distritales y los CAE de su zona de responsabilidad.
8. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales garantizarán que en los sistemas informáticos vinculados a la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE, se concluya correctamente y en tiempo la captura de la información requerida.
9. Las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos del procedimiento de evaluación y sus resultados.

10. Las juntas distritales ejecutivas harán del conocimiento de los SE y CAE, los mecanismos, criterios, porcentajes y actividades a evaluar, y en su momento publicarán en estrados todos los resultados de las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los SE y CAE que genere el sistema informático correspondiente.
11. Los vocales ejecutivos, los vocales de organización electoral y los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas locales ejecutivas, coordinarán y supervisarán que la evaluación cumpla con lo establecido.
12. El presidente del Consejo Distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los SE en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus SE.
13. Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado anteriormente, excluyendo de su evaluación las actividades que por su temporalidad ya hayan sido concluidas, redistribuyéndose las ponderaciones de las actividades pendientes.
14. Del 2 al 5 de mayo se generarán los resultados de la primera evaluación, con base en la cual la Junta Distrital propondrá al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo.
15. Para la recontractación de los SE y CAE será requisito obtener la calificación mínima aprobatoria de 6.00 (seis) en el resultado final de la primera evaluación.
16. De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 10 al 15 de julio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
17. Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación en el sistema informático y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.
18. Las secciones que atiendan el CAE que sean de atención especial y no sea posible cumplir con el orden de visita, se evaluarán conforme a los siguientes criterios.

Las metas a evaluar son las siguientes:

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

19. Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de Secciones de Atención Especial. En la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.
20. La evaluación de los SE con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan éstos en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.
21. Para la evaluación de los SE en el tema de Coordinación y Supervisión, los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinada por los consejeros electorales.

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

### 2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de las juntas distritales ejecutivas capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, actividad fundamentada en los artículos 137, párrafo 1, inciso h); 146, párrafo 1, inciso a); 152, párrafo 1, inciso d) y 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

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

En la plataforma pedagógica se plantean los fundamentos teóricos sobre los cuales fueron elaborados los cursos de capacitación y los materiales didácticos que serán utilizados durante el proceso de instrucción de los SE, CAE, ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.

Los materiales didácticos están elaborados bajo los enfoques del cognoscitismo, constructivismo y del desarrollo de competencias, en las cuales las personas articulan conocimientos, habilidades, actitudes y valores en su quehacer cotidiano.

El término competencia se refiere básicamente a un saber hacer, a la capacidad para resolver problemas de manera flexible y pertinente, adaptándose al contexto y a las demandas que plantean situaciones diversas.

La concepción constructivista se refiere a la construcción activa de conocimiento del ser humano, basado en lo que conoce y en una relación activa con aquéllos con quienes interactúa, en otras palabras, integra su conocimiento y aprendizaje a través de sus propias experiencias y de las de personas que le rodean.

Con base en lo anterior, los programas y materiales didácticos se han elaborado considerando a los participantes como sujetos activos que desarrollarán habilidades específicas para participar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales. En los cursos de capacitación electoral se han incluido ejercicios y técnicas que permitirán a los participantes practicar los nuevos conocimientos y adquirir aprendizajes orientados a la solución de problemas.

### 2.2.3. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Una de las actividades más importantes que llevan a cabo los CAE es la capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla. Ésta se realizará a través de la modalidad presencial, atendiendo a un esquema de cascada, lo que permitirá desarrollar habilidades y conocimientos en un gran número de ciudadanos en poco tiempo.

Podrá ser individual o grupal y se desarrollará en *domicilio particular, espacio alternativo o centro de capacitación* (fijo o itinerante).

- **Domicilio particular** se refiere al lugar donde habita el ciudadano.
- **Centro de capacitación fijo o itinerante** es el lugar concertado previamente por la Junta Distrital y funciona con un horario predeterminado.
- **Espacio alternativo** es aquél que será concertado por el CAE o designado por el ciudadano sorteado para ser utilizado de manera temporal como lugar de capacitación (escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, etc.) y es un lugar diferente al domicilio del ciudadano. En este caso no se requiere el llenado de un formato específico para ser solicitado.

#### 2.2.3.1. SELECCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN FIJOS E ITINERANTES

El centro de capacitación es el lugar al que asisten los ciudadanos para recibir el curso y deberá estar a cargo de un CAE. Puede ser *fijo o itinerante*.

- a) **Centro fijo:** Es aquél que se instala en un mismo lugar durante la primera etapa, la segunda o ambas.

- b) **Centro itinerante:** Se refiere a que el espacio que se destina como centro de capacitación cambia de sede durante la primera y segunda etapa de la capacitación y es atendido por la misma persona, de acuerdo a una ruta establecida. A cada sede se le denomina punto de capacitación.

Las juntas distritales establecerán el número, ubicación y horario de atención de los centros de capacitación en función de las necesidades de cada distrito y de acuerdo con los *Lineamientos para la Selección y Operación de los Centros de Capacitación Electoral (Anexo 1)*. Además, presentarán el informe correspondiente al Consejo Distrital.

El periodo de operación de los Centros de Capacitación será del 9 de marzo al 30 de junio.

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

El COFIPE en su artículo 240, párrafo 1, inciso a) establece que el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión que celebre en el mes de enero del año de la elección, sorteará un mes del calendario que junto con el que le siga serán tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. La fecha de la sesión será el 30 de enero de 2012.

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

En la primera sesión que celebre el Consejo General durante el mes de marzo, se sortearán las letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 240, párrafo 1, inciso e) del COFIPE. La fecha prevista para la realización de dicho sorteo es el 2 de marzo.

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

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

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) será la encargada de generar los discos compactos con la información de la Lista Nominal con corte al 15 de enero del 2012 para el desarrollo de la primera insaculación, que será por sección y distrito electoral, diferenciando, en su caso, los listados para las casillas extraordinarias y secciones compartidas por dos o más CAE. Por cada distrito electoral se generarán 2 discos compactos y el procedimiento para su distribución será el siguiente:

- La DERFE entregará los discos compactos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) el 13 de febrero.
- El 16 de febrero, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales, acudirán a la DECEyEC para recoger los discos compactos.

- Entre el 18 y 19 de febrero los vocales locales del ramo entregarán a los vocales ejecutivos distritales los discos compactos que correspondan a su distrito.
- Las juntas distritales ejecutivas se quedarán con los discos, los cuales estarán bajo el resguardo del Vocal Ejecutivo. Los discos compactos se destruirán junto con la documentación electoral.
- La información de la Lista Nominal de Electores se almacenará en el servidor de cada Junta Distrital, para ser utilizada únicamente a través del Sistema ELEC2012 en aquellas secciones que sean aprobadas como de atención especial.

### 2.2.7. PRIMERA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS

El 6 de marzo de 2012 las juntas distritales ejecutivas insacularán de la Lista Nominal de Electores, integrada con los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para votar al 15 de enero de 2012, al 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de sorteados sea menor a 50. La insaculación se realizará tomando como base el mes-calendario resultado del sorteo del Consejo General.

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

El proceso de insaculación se realizará de manera simultánea en las 300 juntas distritales ejecutivas, con apoyo del Sistema de Primera Insaculación del ELEC2012. La duración de la insaculación dependerá del número de ciudadanos que estén registrados en la Lista Nominal de Electores. Se estima un tiempo promedio de entre 60 y 90 minutos. Los pasos para la realización del procedimiento de primera insaculación se contemplan en el instructivo del sistema correspondiente, así como en cada uno de los servidores de las juntas distritales ejecutivas con antelación al desarrollo de esta actividad. En caso de que se llegue a presentar cualquier contingencia en el distrito que impida la realización del procedimiento de insaculación en la fecha establecida, podrá recurrirse al plan de contingencia especificado en el instructivo de la primera insaculación.

Los aspectos a destacar son:

- En las secciones donde el número de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores sea entre 50 y 499, el sistema siempre insaculará a 50 ciudadanos.<sup>4</sup>
- Se excluirá de manera automática a los ciudadanos cuya Credencial para votar contenga el número 87 u 88 en la clave de elector, ubicada en el espacio de la entidad de nacimiento, en virtud de que estos números se refieren a los ciudadanos que obtuvieron otra nacionalidad además de la mexicana, o que se naturalizaron mexicanos.<sup>5</sup>
- También se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección cumplan 71 años o más.<sup>6</sup>

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

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

<sup>6</sup> *Ibid.*

- Los listados que correspondan a las secciones con casillas extraordinarias estarán diferenciados de acuerdo con la proyección de casillas al mes de enero de 2012.
- Se generarán listados diferenciados en aquellas secciones que serán atendidas por más de un CAE (secciones compartidas).

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

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

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

Del ejemplar firmado, el Vocal Secretario reproducirá dos copias, una copia la entregará al Vocal Ejecutivo y la otra la colocará en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva, durante el plazo legal de cuatro días que contempla la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación. El original del ejemplar firmado se anexará al Acta Circunstanciada. Pasado este plazo, el listado de ciudadanos sorteados será publicado en internet y contendrá sólo el nombre y el estatus del ciudadano sorteado.

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

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

Posterior al procedimiento de la primera insaculación, además del listado en orden alfabético, se deberá imprimir un listado ordenado de acuerdo a dos criterios (1 alfabético y 5 geográfico) a partir de la letra sorteada a fin de que los CAE lo utilicen para realizar la VISITA a los ciudadanos sorteados. Este listado se elaborará como se ejemplifica a continuación:

### EJEMPLO DE INTEGRACIÓN DEL LISTADO PARA REALIZAR LA VISITA A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

1. Por medio del Sistema ELEC2012 se ordenará el listado de ciudadanos sorteados a partir de la letra sorteada por el Consejo General (F) tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	García	Cortes	Edgardo	002
3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
4	Jiménez	Alvares	Arnulfo Jesús	003
5	López	Herrera	Reynaldo	001
6	Manjarrez	Luna	Germán	001
7	Mata	Cuevas	Verónica	004
8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
10	Quintana	González	Ángel Daniel	003
11	Reyes	Bravo	Mario	001
12	Robles	Palacio	Ignacio	004
13	Romero	Contreras	José Luis	002
14	Salgado	Morales	Fabiola	003
15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
16	Vallejo	Medina	Adrian	002
17	Zaldivar	Madrigal	Jorge	004
18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
19	Camacho	Díaz	María	003
20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
22	Díaz	Hernández	Ángel	001
23	Durán	Sánchez	Patricio	003

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



LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	García	Cortes	Edgardo	002
3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
4	Jiménez	Alvares	Arnulfo Jesús	003
5	López	Herrera	Reynaldo	001
6	Manjarrez	Luna	Germán	001
7	Mata	Cuevas	Verónica	004
8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
10	Quintana	González	Ángel Daniel	003
11	Reyes	Bravo	Mario	001
12	Robles	Palacio	Ignacio	004
13	Romero	Contreras	José Luis	002
14	Salgado	Morales	Fabiola	003
15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
16	Vallejo	Medina	Adrian	002
17	Zaldívar	Madrigal	Jorge	004
18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
19	Camacho	Díaz	María	003
20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
22	Díaz	Hernández	Ángel	001
23	Durán	Sánchez	Patricio	003

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

- Acto seguido, el sistema tomará al siguiente ciudadano sorteado del listado en orden alfabético a partir de la letra sorteada, quien ocupará el lugar número 7 en el nuevo listado, y se ubicará a los siguientes 5 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano si los hubiere. Estos cinco ciudadanos ocuparán los lugares 8, 9, 10, 11 y 12. Tal como se muestra en el ejemplo solamente ubica a los siguientes 3, ya que fueron los únicos que resultaron sorteados en esa localidad.

4. Este proceso se repetirá hasta concluir con todos los ciudadanos sorteados por sección.

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS POR ORDEN DE VISITA (ALFABÉTICO-GEOGRÁFICO)					
ORDEN DE VISITA	No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	2	García	Cortes	Edgardo	002
3	8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
4	9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
5	13	Romero	Contreras	José Luis	002
6	16	Vallejo	Medina	Adrian	002
7	3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
8	7	Mata	Cuevas	Verónica	004
9	12	Robles	Palacio	Ignacio	004
10	17	Zaldivar	Madrigal	Jorge	004
11	4	Jiménez	Alvares	Arnulfo Jesús	003
12	10	Quintana	González	Ángel Daniel	003
13	14	Salgado	Morales	Fabiola	003
14	19	Camacho	Díaz	María	003
15	20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
16	23	Durán	Sánchez	Patricio	003
17	5	López	Herrera	Reynaldo	001
18	6	Manjarrez	Luna	Germán	001
19	11	Reyes	Bravo	Mario	001
20	15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
21	18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
22	22	Díaz	Hernández	Ángel	001
23	21	Degollado	Espinoza	Alicia	002

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

### **2.2.7.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA**

Al concluir el procedimiento de insaculación, se elabora un documento en donde se plasman los detalles del desarrollo de la actividad y por medio del cual se hace constar la presencia de los integrantes del Consejo Distrital y miembros de la Comisión Local de Vigilancia. Dicho documento es denominado Acta Circunstanciada, misma que será firmada conforme el protocolo establecido por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital correspondiente.

En el Acta Circunstanciada deberá anexarse el resultado de la primera insaculación (Cédula B1 Resultado 1ª Insaculación) y la lista de ciudadanos sorteados por orden alfabético; ambos documentos se obtendrán del Sistema ELEC2012.

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

El documento por medio del cual se da aviso a los ciudadanos seleccionados para ser integrantes de una mesa directiva de casilla es la Carta-notificación. A estos ciudadanos se les convoca a tomar el curso de sensibilización e información sobre la Jornada Electoral que el Instituto Federal Electoral imparte, ya sea en su domicilio, en un espacio alterno o en un centro de capacitación.

Se sugiere que los consejeros electorales distritales envíen una carta a los ciudadanos sorteados (**Anexo 5**) con tres propósitos:

- Se les invite a participar como funcionarios de casilla y a asistir a los cursos de capacitación
- Se les informe de la existencia de los consejeros electorales distritales.
- Se les proporcionen los datos de los consejeros electorales que así lo deseen.

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

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

Entre el 6 y el 8 de marzo, en cada distrito electoral se procederá a imprimir las cartas-notificación de los ciudadanos sorteados de cada una de las secciones electorales.

El formato de la carta-notificación se enviará con el texto preimpreso, por lo que en las juntas distritales ejecutivas únicamente imprimirán, a través del Sistema ELEC2012, los datos de cada ciudadano sorteado (nombre y domicilio).

En caso de que se llegue a presentar cualquier problemática en el distrito que impida la impresión de las cartas-notificación, se podrá recurrir al plan de contingencia especificado en el instructivo de primera insaculación.

Las cartas-notificación deberán ser firmadas por los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas. No será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá ser digitalizada<sup>7</sup> o realizarse a través de un sello de goma que contenga el número del distrito electoral y la entidad a la que corresponde. Las medidas del sello deberán ser de 10 cm de largo por 4 cm de ancho.

Posteriormente la carta-notificación se doblará y preparará anexándole el listado de centros de capacitación fijos e itinerantes, la "Información básica para ciudadanos sorteados" y, en su caso, la *Carta de los Consejeros Electorales a los Ciudadanos Sorteados (Anexo 5)*.

El listado de centros de capacitación se obtendrá del Sistema ELEC2012, en donde se especificarán los días, horarios de atención y domicilios de los centros.

Los CAE deberán apoyar a la juntas distritales ejecutivas en la organización y preparación de las cartas-notificación.

## 2.2.8. VISITA, NOTIFICACIÓN Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A CIUDADANOS SORTEADOS (SENSIBILIZACIÓN)

La visita, notificación y primera etapa de capacitación (sensibilización) a ciudadanos sorteados, se llevarán a cabo de manera simultánea y/o paralela, a partir del 9 de marzo y hasta el 30 de abril.

Los objetivos de la primera etapa de capacitación electoral son:

- Dar a conocer al ciudadano sorteado la forma en que fue seleccionado.
- Sensibilizar y motivar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla.
- Que el ciudadano sorteado identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.
- Identificar a los ciudadanos que son aptos, es decir, que cumplen con los requisitos de ley, además, aceptan participar como funcionarios de casilla.

### 2.2.8.1. VISITA

La **VISITA** es la primera vez que el CAE, siguiendo el orden en que aparecen los nombres de los ciudadanos en el *Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita*, acude al domicilio para buscar al ciudadano sorteado, con el propósito de identificarlo, conocer su situación y si es el caso, entregar la carta-notificación y capacitarlo.

---

<sup>7</sup> La firma del Presidente del Consejo Distrital podrá ser digitalizada con antelación al proceso de primera insaculación.

En la visita se pueden presentar varias situaciones:

No.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
1.	Se identifica el espacio donde se ubica el domicilio, se conoce la situación del ciudadano y se tiene la certeza de que no participará por razones que hacen imposible localizar al ciudadano.	Se cumple con la visita.	La información se registra en el talón "Comprobante de la visita".
2.	Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Se cumple con la visita, pero es necesario regresar.	La información se registra en el talón "Comprobante de la visita".
3.	Se identifica el domicilio del ciudadano, se conoce su situación y se tiene la certeza de que no participará porque manifestó su rechazo.	Se cumple con la visita y la notificación	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se intenta entregar la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo la razón de no aceptación.
4.	Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado y alguien distinto a él atiende al CAE, le comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Se cumple con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano.	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de la persona que recibió.
5.	Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, éste atiende al CAE, le recibe la carta-notificación, le manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Se cumple con la visita y notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de que recibió el ciudadano sorteado.
6.	Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado, este atiende al CAE, le recibe la carta-notificación y en ese momento capacita.	Se cumple con la visita, la notificación y la capacitación.	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se entrega la carta-notificación, se anota en el acuse la información requerida, se requisita una hoja de datos y se entrega el comprobante de haber recibido la capacitación al ciudadano sorteado.

En **todos** los casos el CAE registrará en el talón “Comprobante de visita” la información requerida, de manera específica **la fecha y hora** en que se llevó a cabo la **visita**, con la finalidad de que esta información se capture y quede registrada en el Sistema ELEC2012.

La realización de la visita respetando el orden en el que aparecen los ciudadanos en el listado tiene los siguientes propósitos:

- Es un procedimiento que certifica que el IFE cuenta con un método ordenado, universal, transparente e incluyente que elimina el nivel de riesgo de ser selectivos, siendo el azar el que determina la ruta que se debe seguir para visitar a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Permite tener mecanismos de control y seguridad al saber la localización aproximada y rutas que seguirán los SE y CAE en campo.
- Es una herramienta que permite a las distintas figuras verificadoras hacer un seguimiento puntual del trabajo realizado por los CAE.

Se visitará al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados.

Existen secciones en las que se exceptuará el cumplimiento del orden de visita siempre y cuando sea autorizado por el Consejo Distrital y se presenten una o varias de las siguientes **causas de excepción**:

1. **Domicilios con nomenclatura irregular:** Se refiere a la dificultad para localizar el domicilio del ciudadano sorteado debido a que éste se encuentra mal referenciado, es decir, el domicilio no tiene una definición precisa (“domicilio conocido”, “calle sin nombre” o “sin número exterior”).
2. **Dispersión poblacional:** Se refiere a zonas rurales donde existe dispersión poblacional y el CAE debe regresar a la localidad las veces que sea necesario para visitar al resto de los ciudadanos que quedaron en bloques distintos del listado de orden de visita.
3. **Zonas inseguras y riesgosas:** Se refiere a secciones electorales que presentan inseguridad y constituyen un riesgo para la integridad física del CAE. Por las características de la sección solamente se puede tener acceso en determinadas horas, o bien, es necesario dejar la notificación a las personas que controlan los accesos.
4. **Conjuntos habitacionales:** Dadas las condiciones de inseguridad que actualmente se viven en el país, las personas de vigilancia tienden a no permitir el acceso de los CAE a los conjuntos habitacionales, obligándoles a dejar en la caseta de vigilancia las notificaciones correspondientes, o bien solamente permitiéndoles el acceso en una sola ocasión, sin posibilidad de regresar.
5. **Zonas residenciales:** Se refiere a que, al igual que la causa anterior, por seguridad, las personas de vigilancia no permiten el acceso de los CAE a estas zonas, obligándoles a dejar en la caseta de vigilancia las notificaciones correspondientes, o bien, permitiéndoles el acceso en una sola ocasión, sin posibilidad de regresar.

6. **Zonas navales y militares:** Se refiere, al igual que en conjuntos habitacionales y zonas residenciales, a que el personal de vigilancia no permite el acceso a los CAE para hacer la entrega de la carta-notificación de acuerdo al orden de visita, por lo que es necesario dejarlas con el personal que vigila los accesos.
7. **Usos y costumbres:** Se refiere a que debido a las tradiciones de algunas comunidades, no se permite el acceso a éstas, siendo la autoridad quien recibe las cartas-notificación dirigidas a los ciudadanos sorteados.

Con la aprobación de los consejos distritales, se podrá exceptuar por las causas mencionadas el cumplimiento del orden de visita hasta en un **10%** de secciones de cada distrito. Los casos que rebasen estos porcentajes deberán estar justificados ante el Consejo Distrital e informarse a la DECEyEC, a través de la Junta Local, vía correo electrónico en el cual se admite la justificación.

Las juntas distritales presentarán al Consejo Distrital para su aprobación las secciones en las que, por alguna causa no imputable al CAE, es imposible visitar al ciudadano sorteado en el estricto orden en el que aparecen en el listado. La propuesta debe contener la causa, la justificación respectiva y la nueva ruta a seguir.

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

#### 2.2.8.1.1. REVISITA

La **REVISITA** consiste en regresar al domicilio del ciudadano sorteado, en los horarios y fechas que sean los más adecuados para localizarlo, por una segunda o más ocasiones, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, notificarlo y capacitarlo.

El número de revisitas no es limitativo, toda vez que lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla, sin embargo, se debe privilegiar el trabajo con los ciudadanos que no han sido localizados, no se les ha entregado la carta-notificación o no se les ha sensibilizado.

#### 2.2.8.2. NOTIFICACIÓN: ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACIÓN

La **NOTIFICACIÓN** es el acto mediante el cual se entrega la carta-notificación al ciudadano sorteado o algún familiar o vecino. Tiene el propósito de informar al ciudadano que ha sido seleccionado para participar como funcionario de casilla.

La entrega de carta-notificación será una labor que realizarán exclusivamente los CAE, ya que el trato personal entre el IFE y los ciudadanos sorteados contribuye a propiciar su participación, así se establece el

primer contacto con el ciudadano en el cual éste identificará al CAE como el representante del IFE. El CAE estará en constante relación con el ciudadano para crear un vínculo de confianza entre ambos.

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

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

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

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

En la notificación se diferenciarán 3 categorías, con la finalidad de llevar un control sobre la entrega de las cartas-notificación, y son las siguientes:

- **Notificación Efectiva.** Se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación aparece el número "0", *Sin observaciones*.
- **Ciudadanos notificados no aptos.** Son aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar reciben la carta-notificación y lo que manifiesta nos da elementos de que no cumple con los requisitos para ser funcionario de casilla (razones 1 a la 30).
- **Rechazos.** Se refiere a los casos en los que el ciudadano no quiere participar, manifestando algunas razones, aun cuando cumpla con los requisitos (razones de la 31 a la 38).

Es importante registrar en el acuse de recibo de la carta-notificación la razón por la cual el ciudadano rechaza la invitación a participar o el motivo por el cual no es considerado ciudadano apto.



Estas actividades se realizarán a partir del 9 de marzo y hasta el 30 de abril.

### 2.2.8.3. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS

Como ya se mencionó anteriormente, la capacitación a ciudadanos sorteados se lleva a cabo del 9 de marzo al 30 de abril de 2012, de forma simultánea y/o paralela a la visita y a la entrega de la carta-notificación.

El 100% de los casos en los cuales el ciudadano sorteado haya sido notificado efectivamente, es decir, se le entregó la carta-notificación pero no se capacitó, se debe visitar con el propósito de:

- Capacitar al ciudadano sorteado
- Conocer su situación cuando la carta-notificación fue entregada a un familiar, vecino o autoridad

La cantidad de veces que los CAE deben regresar a buscar a los ciudadanos que fueron notificados y pueden ser aptos (**Notificación Efectiva**), no es limitativa, ya que lo importante es contar con el mayor número de ciudadanos aptos para realizar la segunda insaculación.

El objetivo de esta primera etapa de capacitación es sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen en el proceso electoral como funcionarios de mesas directivas de casilla, además de promover el voto entre la ciudadanía.

Se privilegiará la capacitación en el domicilio del ciudadano, ya sea en el momento en que se entrega la carta-notificación o en el día en que el ciudadano defina su participación.

Por cada ciudadano capacitado, el CAE recabará información en una hoja de datos para el curso de ciudadanos sorteados, misma que deberá ser firmada por el ciudadano.

La información de la hoja de datos será capturada en el Sistema ELEC2012. En caso de que se tenga registrada durante la notificación alguna razón de las descritas en el listado de razones por las que un ciudadano no participa, el sistema no permitirá la captura correspondiente al apartado de capacitación.

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

Durante la primera etapa de capacitación (sensibilización), si se realizó la notificación efectiva, se pueden presentar dos situaciones:

1. Al momento de la visita el ciudadano sorteado fue notificado y capacitado. En este caso se cumple con la visita, la notificación y la capacitación. Se debe llenar el talón de la visita, entregar la carta-notificación, registrar la información en el acuse de recibo de la carta-notificación, llenar la hoja de

datos y entregar el comprobante al ciudadano sorteado. Con la información registrada en la hoja de datos se identifica si el ciudadano cumple con los requisitos de ley.

2. La carta-notificación le fue entregada a un familiar, vecino, autoridad o personal de servicio y posteriormente se conoce su status:
  - Se trata de un ciudadano que es imposible capacitar (cambio de domicilio, suspendido de sus derechos políticos, mal referenciado, no lo conocen, etc. Razones de la 1 a la 9).
  - El ciudadano resulta no apto y lo expresa hasta el momento de la capacitación (Razones de la 10 a la 30).
  - El ciudadano rechaza participar como funcionario de casilla durante la capacitación (Razones de la 31 a la 38).
  - El ciudadano acepta la capacitación y se identifica si es apto o no.

#### 2.2.8.4. RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA

Derivado de que pueden existir diferentes causas por las cuales un ciudadano sorteado no participa, se elaboró un listado con la finalidad de que se facilite su registro en el Sistema ELEC2012. Dicho listado se ha dividido en seis apartados:

1. Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar.
2. Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE).
3. Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes).
4. De salud.
5. Laborales y sociales.
6. Rechazos.

Estas razones deberán ser anotadas en el talón "Comprobante de visita", acuse de recibo de la carta-notificación y/o en la hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados y capturadas en el Sistema ELEC2012.

Las razones por las cuales un ciudadano no participa se pueden presentar en tres momentos:

- En la visita (solamente de la 1 a la 9)
- En la notificación
- En la capacitación

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33, solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	De salud

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
1. Cambio de domicilio 2. Domicilio no localizado 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado) 4. Fallecimiento del ciudadano 5. Ciudadano no localizado 6. No conocen al ciudadano 7. Residir en el extranjero 8. Vivienda deshabitada o abandonada 9. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)	21. Incapacidad mental 22. Embarazo o lactancia* 23. Estar enfermo o tener incapacidad temporal* 24. Tener alguna discapacidad*  <b>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar</b>
<b>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)</b>	<b>Laborales y sociales</b>
10. Doble nacionalidad 11. No contar con credencial para votar 12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos 13. Ser servidor público de confianza con mando superior 14. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía 15. No saber leer ni escribir 16. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección	25. No tener permiso para ausentarse del trabajo* 26. Por trabajar por su cuenta* 27. Por usos y costumbres* 28. Por inequidad de género* 29. Por motivos religiosos* 30. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública  <b>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar</b>
<b>Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)</b>	<b>Rechazos</b>
17. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal 18. Ser candidato para la elección federal o local 19. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes 20. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral	31. Miedo a participar 32. Motivos escolares 33. Estar al cuidado de un familiar* 34. Familiares niegan a un ciudadano 35. El ciudadano no atiende al CAE o SE aun estando en el domicilio 36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 37. El ciudadano no quiere firmar 38. Negativa a participar  <b>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar</b>

Para identificar por qué razones el ciudadano sorteado no participa, a continuación se presentan las definiciones:

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

2. **Domicilio no localizado.** El domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no existe en la localidad o manzana referida.
3. **Domicilio fuera de la sección (mal referenciado).** El domicilio del ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.
4. **Fallecimiento del ciudadano.** Los familiares del ciudadano han informado la muerte del mismo y de ser posible muestran el acta de defunción.
5. **Ciudadano no localizado.** Los familiares y vecinos señalan que sí vive en el domicilio, pero desconocen su paradero.
6. **No conocen al ciudadano.** El ciudadano no habita en el domicilio registrado en la Lista Nominal de Electores, los residentes y los vecinos de dicho domicilio no lo conocen.
7. **Residir en el extranjero.** Los familiares o vecinos declaran que el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la Lista Nominal de Electores porque radica, estudia o trabaja fuera del país.
8. **Vivienda deshabitada o abandonada.** En el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no habita nadie o el domicilio tiene apariencia de abandono.
9. **Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados).** Existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano en la Lista Nominal de Electores. El registro válido es el realizado en la fecha más reciente (credencial).
10. **Doble nacionalidad.** El ciudadano ha adquirido otra nacionalidad aparte de la mexicana, o teniendo otra nacionalidad, se ha naturalizado mexicano.
11. **No contar con credencial para votar.** El ciudadano en el momento de ser notificado, de entregarle el nombramiento o de recibir la capacitación, no posee su credencial para votar.
12. **No estar en ejercicio de sus derechos políticos.** La persona sorteada, los familiares o vecinos declaran que ésta se encuentra en un proceso judicial.
13. **Ser servidor público de confianza con mando superior.** El ciudadano se desempeña laboralmente en un puesto público de confianza de nivel superior, de acuerdo con las leyes orgánicas municipal, estatal o federal (Catálogo 2011), y por ello no puede desempeñarse como funcionario de mesa directiva de casilla.
14. **Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.** El ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier nivel en un partido político y por tanto no puede ser

integrante de la mesa directiva de casilla: los dirigentes, delegados, secretarios, etc. de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales y seccionales.

15. **No saber leer ni escribir.** El ciudadano es analfabeta y por tal motivo no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
16. **Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.** El ciudadano tendrá por lo menos 71 años el día de la Jornada Electoral y por ley no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla.
17. **Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal.** El ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior, lo que impide su desempeño como integrante de mesa directiva de casilla (El ser funcionario del órgano estatal es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones coincidentes y aplica para todos los rangos).
18. **Ser candidato para la elección federal o local.** El ciudadano es candidato de algún partido político para ocupar algún puesto de elección popular, ya sea federal o local, lo que le impide ser integrante de la mesa directiva de casilla (El ser candidato de elección local es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones coincidentes o en el mismo año, en fecha posterior a la Jornada Electoral Federal).
19. **Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes.** El ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla también fue seleccionado por el órgano electoral local y por tal motivo no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla de la elección federal. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
20. **Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.** El ciudadano ha adquirido compromisos con algún partido político para desempeñarse como su representante (generales, ante casilla, consejos y comités).
21. **Incapacidad mental.** El ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades mentales y por tal razón no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
22. **Embarazo o lactancia\*.** La ciudadana se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Esta razón no es excluyente si la ciudadana decide participar.
23. **Estar enfermo\*.** El ciudadano, por problemas de salud física no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla el día de la elección (Alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

24. **Tener alguna discapacidad\***. El ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades físicas que le impidan desempeñarse como integrante de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar. En el caso de los ciudadanos sordos o ciegos, no pueden participar debido a que el Instituto Federal Electoral no cuenta con la documentación adecuada para ellos.
  
25. **No tener permiso para ausentarse del trabajo\***. Al ciudadano no le dan permiso para asistir a la capacitación o el día de la Jornada Electoral, o en caso de permitírsele incide en detrimento de su salario. También se ubican quienes trabajan en horarios nocturnos o fines de semana. El ciudadano labora en un distrito diferente al registrado, tiene que desplazarse grandes distancias y por este motivo no logra obtener permiso de sus jefes o patronos para ausentarse de su trabajo. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
  
26. **Por trabajar por su cuenta\***. El ciudadano labora por su propia cuenta y de ello dependen sus ingresos (generalmente pequeños comerciantes), por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
  
27. **Por usos y costumbres\***. El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla porque las costumbres de su localidad no lo permiten (comunidades indígenas de Oaxaca y Chiapas). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
  
28. **Por inequidad de género\***. El hombre no deja participar a las mujeres en asuntos públicos o a la inversa. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
  
29. **Por motivos religiosos\***. El ciudadano rechaza participar como integrante de la mesa directiva de casilla porque sus creencias religiosas no se lo permiten. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
  
30. **Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública**. El ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada Electoral tiene un encargo o comisión especial y por ello no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
  
31. **Miedo a participar**. El ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la elección.
  
32. **Motivos escolares**. El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, porque argumenta que tiene que realizar alguna actividad escolar.

33. **Estar al cuidado de un familiar\***. El ciudadano, manifiesta que es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo (enfermedad, persona con discapacidad, recién nacidos, menores de edad, etc.). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
34. **Familiares niegan al ciudadano**. Los familiares no permiten el acercamiento con el ciudadano, lo niegan cada vez que es buscado.
35. **El ciudadano no atiende al CAE o al SE, aún estando en el domicilio**. El ciudadano no quiere atender al personal del IFE para ser notificado, recibir nombramiento y/o ser capacitado o simplemente no les abre la puerta de su vivienda.
36. **Viaje durante el día de la Jornada Electoral**. El ciudadano que por diferentes razones estará fuera de su sección el día de la elección.
37. **El ciudadano no quiere firmar**. El ciudadano se niega a firmar el talón de la carta-notificación, las hojas de datos o el nombramiento.
38. **Negativa a participar**. El ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser integrante de la mesa directiva de casilla.

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

### 2.2.9. SECCIONES ELECTORALES DE ATENCIÓN ESPECIAL (SAE)

La denominación de Secciones de Atención Especial obedece a una medida de excepción que permite que las juntas distritales ejecutivas, bajo la supervisión de los consejos distritales, lleven a cabo la integración de las mesas directivas de casilla en aquellas secciones electorales que por sus características o problemas particulares no es posible integrarlas de acuerdo al procedimiento establecido en este programa. Las características o los fenómenos que se pueden presentar pueden ser de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico.

Se contemplan dos niveles de afectación:

SAE nivel 1. Es aquella en la que a pesar de la problemática de la sección y con la aplicación de estrategias específicas de la Junta Distrital Ejecutiva, se cuenta con el número de **ciudadanos aptos que provienen del listado de los ciudadanos sorteados**, es decir, se aplica una estrategia preventiva para garantizar que al término de la primera etapa se cuenta con la cantidad suficiente, o al menos requerida, de ciudadanos aptos obtenidos del listado de ciudadanos sorteados.

SAE nivel 2. Es aquella en la que no se cuenta con el número de ciudadanos aptos obtenidos a partir del listado de los sorteados, aún cuando se apliquen mecanismos extraordinarios, por lo que es necesario recurrir

al **Listado Nominal de Electores** de la sección con el propósito de contar con ciudadanos aptos para designar funcionarios de casilla.

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

El procedimiento detallado para aprobar una SAE se ubica en el **Anexo 2** de este documento, denominado *Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial*.

Para proponer y aprobar SAE es necesario sujetarse a los siguientes criterios:

- Las SAE solamente se aprueban durante la primera etapa de capacitación electoral.
- Para determinar que una sección está clasificada como de atención especial, las juntas distritales realizarán un análisis de cada una de sus secciones en el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 20 de noviembre de 2011.
- La propuesta será presentada a la Junta Local Ejecutiva para su conocimiento y observaciones el 21 de noviembre de 2011.
- Las Juntas Locales Ejecutivas realizarán observaciones a la propuesta a más tardar el 5 de diciembre de 2011.
- Las Juntas Distritales Ejecutivas entregarán por oficio la propuesta a los consejeros distritales, lo cual se realizará el 5 de enero de 2012.
- El listado que contiene la propuesta deberá acompañarse de los soportes mencionados en los *Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial (Anexo 2)*.
- Los consejeros distritales revisarán en gabinete y/o campo las características de complejidad y problemática de las secciones propuestas entre el 6 de enero y el 28 de febrero de 2012.
- Los consejos distritales aprobarán el 6 de marzo de 2012 el listado de la propuesta de secciones de atención especial.
- El proyecto de acuerdo deberá acompañarse de los soportes mencionados en el lineamiento respectivo.
- Los porcentajes de secciones propuestas por cada nivel de afectación respecto al total de secciones del distrito, deberán estar dentro de los siguientes límites: máximo 50% de las secciones del distrito con nivel de afectación 1; y 10% como máximo con nivel de afectación 2.
- En el caso excepcional de que se rebasaran los porcentajes, es necesario que justifiquen ante el Consejo Distrital correspondiente los motivos por los cuales se presenta esta situación y se informe a la DECEyEC.
- Conforme avance el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, las secciones podrán modificar su nivel de afectación. Asimismo, se podrán integrar nuevas secciones al listado, previa aprobación de los consejos distritales y de acuerdo con los lineamientos antes referidos.
- El periodo para proponer y aprobar cambios de nivel será del 7 de marzo al 30 de abril de 2012.
- La información se registrará en el Sistema Informático ELEC2012.



- En el acuerdo para la aprobación de secciones como de atención especial se debe especificar cuáles de éstas serán exceptuadas del cumplimiento del orden de visita. En los *Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial (Anexo 2)*, se detallan las causas.

### 2.2.10. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Los materiales didácticos son los medios y recursos que permiten facilitar la enseñanza y el aprendizaje de los individuos, por lo que en esta primera etapa de capacitación han sido diseñados de forma tal que cumplan con el objetivo de sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen como funcionarios de mesa directiva de casilla, en ellos se explica de manera detallada la importancia de su participación. Asimismo, se han elaborado materiales específicos con la finalidad de facilitar las tareas que realizará el CAE que atiende a los ciudadanos sorteados de las comunidades indígenas.

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

#### **Información Básica para Ciudadanos Sorteados**

Explica de manera general el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se mencionan las principales actividades que cada funcionario de casilla deberá desarrollar durante la Jornada Electoral y se señalan los cargos de elección popular a elegir en el 2012.

**Dirigido a:** Ciudadanos sorteados.

#### **Manual del Capacitador-Asistente Electoral (Tomos I y II)**

Indica al CAE los pasos a seguir en las actividades referentes a la integración de mesas directivas de casilla, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados, entrega de nombramientos, capacitación y sustituciones de los funcionarios de casilla, instrucciones para organizar sus recorridos y tareas, así como para el llenado de los documentos de apoyo. Por lo que se refiere a la capacitación electoral, se proponen algunas técnicas y auxiliares didácticos a utilizar durante el proceso enseñanza-aprendizaje y recomendaciones para la organización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

Además, incluye temas que apoyan la formación de los SE y CAE en materia electoral.

Cuenta con 2 tomos: el primero, de información básica y el segundo, operativo.

**Dirigido a:** SE y CAE.

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

Describe las actividades para llevar a cabo las tareas de coordinación y supervisión de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, así como instrucciones para el llenado de los formatos de control que deben requisitar los SE.

**Dirigido a:** SE.

**Manual del Funcionario de Casilla** (Versión para CAE, en blanco y negro)

Explica de forma detallada las actividades que desarrollarán los funcionarios de casilla para la recepción, conteo y registro de los votos el día de la Jornada Electoral, indica los actores que en ella intervienen y las actividades que pueden hacer cada uno de ellos, así como las que les están prohibidas.

Incluye información sobre la atención que los integrantes de las mesas directivas de casilla deben dar a los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, que acuden a votar.

**Dirigido a:** SE y CAE.

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

Es un apoyo didáctico para que los CAE expliquen las actividades de los funcionarios de casilla, el desarrollo de las etapas de la Jornada Electoral y las facilidades que se deben dar a los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, que acuden a votar; el texto de cada lámina es reforzado con imágenes.

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

**Dirigido a:** CAE y ciudadanos sorteados.

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

Contiene una serie de sugerencias que sirven de complemento para que los CAE que desempeñan sus actividades en comunidades con población indígena o con bajo nivel escolar planeen y realicen la visita, la notificación y la capacitación.

**Dirigido a:** SE y CAE.

**2.2.11. SEGUNDA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA**

En el procedimiento de segunda insaculación se determina quiénes de los ciudadanos aptos integrarán las mesas directivas de casilla. A partir de la letra sorteada se seleccionarán a los siete funcionarios requeridos y, utilizando el criterio de escolaridad, se asignará el cargo que desempeñarán los funcionarios de casilla que recibirán, contarán y registrarán la votación de la ciudadanía el día de la Jornada Electoral.

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

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

El 2 de mayo de 2012 será la fecha límite para aprobar el número definitivo de casillas a instalar, lo que permitirá conocer el número de ciudadanos requeridos para realizar la segunda insaculación.

El número definitivo de casillas extraordinarias y especiales por sección electoral se aprobará por los consejos distritales en la sesión que celebren a más tardar el 17 de abril de 2012, y el número de casillas básicas y contiguas el 2 de mayo de 2012.

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

Se consideran ciudadanos aptos a todos aquellos que fueron capacitados y que cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.

A partir del 9 de marzo y hasta el 4 de mayo de 2012 se capturará y actualizará en el Sistema de Primera Insaculación la información de los ciudadanos atendidos por los CAE (capacitados y no capacitados) y con base en estos datos se aplicará la evaluación imparcial y objetiva que estipula el artículo 240 del COFIPE.

A través de este sistema se elaborará por sección electoral el listado de ciudadanos aptos. El talón "Comprobante de la visita", el acuse de recibo de la carta-notificación y la hoja de datos de ciudadanos sorteados son el insumo para elaborar este listado.

El Sistema de Primera Insaculación permitirá la captura hasta las 24:00 horas (hora del centro) del 4 de mayo del 2012.

El 5 de mayo la Junta Distrital entregará a los miembros del Consejo Distrital respectivo el listado de ciudadanos aptos.

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

Previo al procedimiento de segunda insaculación, el listado de ciudadanos aptos deberá ser firmado por los integrantes del Consejo Distrital, quedando bajo el resguardo del Presidente del Consejo respectivo. El propio Consejo determinará la forma en que se firmará dicho listado.

El procedimiento de la segunda insaculación se llevará a cabo el 8 de mayo de 2012 en sesión conjunta de Consejo y Junta Distrital, a través del Sistema de Segunda Insaculación. En cumplimiento de las atribuciones

de cada órgano, se seleccionará, respetando el orden alfabético a partir de la letra sorteada, a los siete ciudadanos requeridos para cada una de las casillas de la sección (consejos distritales) y se ordenará por escolaridad el listado de ciudadanos sorteados para otorgar los cargos de manera horizontal (juntas distritales).

La integración de las mesas directivas de casilla se podrá realizar en dos modalidades, automática y manual, con el apoyo del Sistema de Segunda Insaculación.

**Modalidad automática.** La realiza directamente el Sistema cuando en la sección se cuente con 7 o más ciudadanos aptos por casilla.

**Modalidad manual.** La realizan las juntas distritales, con el apoyo del Sistema, cuando se tienen 6 o menos ciudadanos aptos. En este caso, las juntas harán la designación manual de los cargos de los funcionarios de mesas directivas de casilla según su escolaridad.

De manera excepcional se podrá hacer la segunda insaculación de forma manual en las secciones que se cuente con 7 ó más ciudadanos aptos, en las que existan usos y costumbres, y zonas navales y militares, en las cuales las autoridades designan a los funcionarios de casilla. Se debe contar con la aprobación del Consejo Distrital antes de la insaculación e informar a la DECEyEC, vía correo electrónico, adjuntando la justificación respectiva, para que no se realice la insaculación automática en ese tipo de secciones.

#### 2.2.11.3.1. INTEGRACIÓN DE CASILLAS

Es atribución de los **consejos distritales** seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Este procedimiento se llevará a cabo a través del Sistema de Segunda Insaculación del ELEC2012, el cual procederá de la siguiente manera:

- Ordenará alfabéticamente por apellido paterno la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resulte del sorteo que el Consejo General celebre en el mes de marzo de 2012.
- Siguiendo el orden alfabético seleccionará a los funcionarios requeridos (siete por casilla) de acuerdo con el número de casillas a instalar en cada sección.

#### 2.2.11.3.2. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS POR CARGO

Es atribución de las **juntas distritales** ejecutivas asignar los cargos a los ciudadanos designados funcionarios de casilla. Esta actividad la realizarán de manera automática a través del Sistema de Segunda Insaculación del ELEC2012.

El primer criterio que se utiliza para la designación de los cargos es el apellido paterno en orden alfabético a partir de la letra sorteada por el Consejo General en la sesión que celebra el mes de marzo del año de la elección.

El segundo criterio es la escolaridad que manifestaron tener dichos ciudadanos. En función de ella, y teniendo en consideración el número de casillas a instalar aprobado para cada sección, se asignan los cargos de

manera horizontal: primero se nombra a los presidentes, acto seguido a los secretarios, posteriormente a los primeros escrutadores, a los segundos escrutadores, hasta asignar a los suplentes generales.

En las secciones electorales donde se instalen casillas especiales los primeros funcionarios en designarse serán los que integren esas casillas.

Para tener más claridad de la forma en que se realiza este procedimiento a continuación se presenta un ejemplo:

### Paso 1

Considerando que en una sección se van a instalar 2 casillas, y suponiendo que la letra sorteada fue la "F", el Sistema ELEC2012 ordenará la lista alfabéticamente a partir de dicha letra.

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

N°	NOMBRE	ESCOLARIDAD
1	Farías Contreras Aranza	4° Licenciatura
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada
4	Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria
5	Guevara Rodríguez Sebastián	1° Maestría
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura
8	Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato
9	Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato
11	Mancera Calixto María Elizabeth	1° Secundaria
12	Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura
15	Oseguera Ríos Federico	1° Bachillerato
16	Palacios Cortínez José Manuel	3° Licenciatura
17	Pedraza Bustamante Evelia	1° Secundaria
18	Quiñones Duarte Vicente	1° Secundaria
19	Rodríguez Fernández Daniela María	2° Bachillerato
20	Abonza Carranza María Isabel	4° Licenciatura
21	Arteaga Benítez Constanza A	Licenciatura terminada
22	Bonilla López José Ignacio	Licenciatura terminada
23	Dávila Palomares Alicia	4° Licenciatura
24	Elizalde Calderón Mauricio	2° Secundaria

N°	NOMBRE	ESCOLARIDAD
1	Farías Contreras Aranza	4° Licenciatura
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada
4	Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria
5	Guevara Rodríguez Sebastián	1° Maestría
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura
8	Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato
9	Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato
11	Mancera Calixto María Elizabeth	1° Secundaria
12	Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura

## Paso 2

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

N°	NOMBRE	ESCOLARIDAD
5	Guevara Rodríguez Sebastián	1° Maestría
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura
1	Fariás Contreras Aranza	4° Licenciatura
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura
9	Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura
8	Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato
12	Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria
4	Gazca Cuevas Álvaro	2° Secundaria
11	Mancera Calixto María	1° Secundaria

  

N°	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CASILLA	CARGO
5	Guevara Rodríguez	1° Maestría	B	Presidente
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada	C1	Presidente
1	Fariás Contreras Aranza	4° Licenciatura	B	Secretario
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura	C1	Secretario
9	Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura	B	1 Escrutador
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura	C1	1 Escrutador
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura	B	2 Escrutador
8	Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato	C1	2 Escrutador
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato	B	1 Suplente
12	Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato	C1	1 Suplente
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato	B	2 Suplente
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria	C1	2 Suplente
4	Gazca Cuevas Álvaro	2° Secundaria	B	3 Suplente
11	Mancera Calixto María	1° Secundaria	C1	3 Suplente

Las dos casillas quedan integradas de la siguiente manera:

CASILLA BÁSICA		
NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
Guevara Rodríguez Sebastián	1° Maestría	Presidente
Fariás Contreras Aranza	4° Licenciatura	Secretario
Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura	1 Escrutador
Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura	2 Escrutador
Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato	1 Suplente
Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato	2 Suplente
Gazca Cuevas Álvaro	2° Secundaria	3 Suplente

CASILLA CONTIGUA 1		
NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada	Presidente
Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura	Secretario
Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura	1 Escrutador
Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato	2 Escrutador
Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato	1 Suplente
Holstein Méndez Karina	3° Secundaria	2 Suplente
Mancera Calixto María	1° Secundaria	3 Suplente

Este procedimiento se realizará de forma automática, con excepción de las casillas con menos de 7 ciudadanos, en las cuales se hará de forma manual.

### 2.2.11.3.3. FIRMA DE LISTADOS

Se imprimirá un ejemplar del listado de ciudadanos designados funcionarios de casilla y de la lista de reserva por sección electoral. El Consejo Distrital, previo a la sesión de segunda insaculación, decidirá si los consejeros electorales del distrito y los representantes de los partidos políticos presentes en la sesión:

- Firman en la hoja inicial y final
- Asientan folio y sello en cada hoja
- Marcan de otra manera el listado

Del ejemplar firmado el Vocal Secretario reproducirá dos copias, una de ellas la conservará el Vocal Ejecutivo y la otra la colocará en los estrados de las juntas distritales ejecutivas. El original se anexará al Acta Circunstanciada. Los representantes de los partidos políticos podrán solicitar copia en medio magnético del listado de ciudadanos designados una vez concluida la insaculación. En caso de que lo soliciten impreso, se les proporcionará dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que lo requieran.

#### 2.2.11.3.4. LISTA DE RESERVA

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

Nº	NOMBRE	ESCOLARIDAD
21	Arteaga Benítez Constanza A	Licenciatura terminada
22	Bonilla López José Ignacio	Licenciatura terminada
20	Abonza Carranza María Isabel	4° Licenciatura
23	Dávila Palomares Alicia	4° Licenciatura
16	Palacios Cortínez José Manuel	3° Licenciatura
19	Rodríguez Fernández Daniela	2° Bachillerato
15	Oseguera Ríos Federico	1° Bachillerato
24	Elizalde Calderón Mauricio	2° Secundaria
17	Pedraza Bustamante Evelia	1° Secundaria
18	Quiñones Duarte Vicente	1° Secundaria

#### 2.2.11.3.5. ACTA CIRCUNSTANCIADA

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

Al Acta Circunstanciada que se elabore deberá anexarse la lista de ciudadanos designados funcionarios de casilla y la lista de reserva. Ambos documentos se obtendrán del propio Sistema ELEC2012.

### **2.2.11.3.6. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA POSTERIOR A LA SEGUNDA INSACULACIÓN**

En caso de que después de la segunda insaculación los consejos distritales aprueben la inclusión o eliminación de casillas, se procederá de la siguiente manera para la integración de las mismas.

#### **Inclusión de nuevas casillas**

- La casilla debe ser aprobada por el Consejo Distrital respectivo.
- Registrada en el Sistema de ubicación de casillas por la vocalía de Organización Electoral.
- Una vez identificada en el Sistema ELEC2012 como nueva casilla, se realizará la insaculación manual de dicha casilla:
  - Se seleccionarán a los 7 primeros ciudadanos aptos que integran la lista de reserva de la sección correspondiente.
  - Una vez seleccionados, se asignan los cargos a cada funcionario de casilla de acuerdo a la escolaridad.
  - En caso de que el número de ciudadanos aptos sea insuficiente, se revisará en primera instancia, el listado de ciudadanos insaculados para identificar a los aptos. Si faltaran ciudadanos, se recurrirá al listado nominal de la sección correspondiente, respetando el orden alfabético, a partir de la letra sorteada.
- Esta integración se realizará en la misma sesión que el Consejo Distrital apruebe la instalación de la nueva casilla.

#### **Eliminación de casillas**

- La eliminación de la casilla debe ser aprobada por el Consejo Distrital respectivo.
- Se da de baja en el Sistema de ubicación de casillas por la vocalía de Organización Electoral.
- El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica envía el acuerdo a la DECEyEC, vía correo electrónico a la cuenta del Sistema ELEC2012.
- La UNICOM, a solicitud de la DECEyEC, elimina los nombres de los funcionarios de casilla y los coloca en los primeros lugares de la Lista de Reserva de la sección correspondiente.

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

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

Una vez integradas las mesas directivas de casilla, los nombramientos de los funcionarios se imprimirán a través del Sistema ELEC2012. Ya impresos y firmados, se fotocopian con el fin de entregar el original al



ciudadano y en la copia recabar su firma de recibido. La firma del Presidente y Secretario del Consejo Distrital podrá hacerse de manera electrónica o a través de facsímil.

Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012, de conformidad con el artículo 240, inciso h) del COFIPE, los consejos distritales, a través de los CAE, notificarán a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento, y en ese momento les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 161 del mismo ordenamiento, incluida en el formato del propio nombramiento.

Además, los consejos distritales podrán organizar eventos a los que convocarán a los integrantes de varias casillas para efectuar la toma de protesta.

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

El objetivo de la segunda etapa de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla es que conozcan las actividades específicas que desempeñarán el día de la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y conteo de votos, así como en el llenado correcto de actas. Además se busca fomentar el trabajo en equipo y propiciar el compromiso por parte de los funcionarios.

Esta capacitación se llevará a cabo del 9 de mayo al 30 de junio.

La capacitación se efectuará de manera presencial y puede realizarse de manera grupal o individual, dando preferencia a la capacitación grupal. Ésta se realizará en centros de capacitación fijos o itinerantes, espacio alternativo o domicilio.

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

Con el fin de mantener contacto con los ciudadanos que fueron capacitados al inicio de esta etapa, los CAE los visitarán nuevamente en los días previos a la Jornada Electoral.

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

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

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

El simulacro tiene como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación, el llenado correcto de las actas y formatos, la

clasificación y conteo de votos, el armado del cancel y la urna, la integración del paquete electoral. También es importante que se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades para que, de esta forma, adquieran mayor confianza y seguridad en la realización de sus actividades durante la Jornada Electoral.

Para llevar a cabo el simulacro, se requiere la asistencia de un mínimo de 4 participantes y 16 como máximo. De acuerdo con el número de funcionarios que asistan al mismo, a cada uno se le asignará un cargo, considerando los diferentes actores que participen en el desarrollo y la vigilancia de la Jornada Electoral.

Durante los simulacros, los participantes identificarán todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral, es decir, se realizarán las actividades desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la misma, así como la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.

La duración mínima de un simulacro es de dos horas, éstos podrán realizarse en el lugar donde se instalará la casilla, en las instalaciones de las juntas distritales, en los centros de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en otro lugar que permita la realización de las actividades correspondientes. El periodo de realización de simulacros es del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.

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

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

Las prácticas de la Jornada Electoral se llevarán a cabo del 9 de mayo al 30 de junio de 2012 y se realizarán en lugar del simulacro cuando el número de participantes sea menor a cuatro. Tienen como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos, así como generar en ellos confianza y seguridad para realizar sus funciones.

Durante la práctica los participantes identificarán todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral: la instalación de la casilla, la recepción de la votación, el conteo de votos, practicarán el llenado correcto de actas y documentos, la integración del expediente y del paquete electoral, así como su entrega al Consejo Distrital. El énfasis estará en el llenado completo y correcto de las actas y hojas de incidentes, así como en la clasificación y conteo de votos.

Es recomendable reunir a los secretarios para hacer ejercicios adicionales sobre el llenado correcto de actas y el manejo de la documentación electoral.

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

Para la segunda etapa de capacitación se han elaborado materiales didácticos con la finalidad de que el aprendizaje de los funcionarios de casilla designados sea significativo y vivencial, y se centre en las tareas

que correspondan con el cargo para el cual fueron designados, sin embargo, todos los funcionarios son capacitados de tal manera que pueden desarrollar las funciones de cada integrante de la casilla.

A continuación, se describen los materiales para los cursos, simulacros y prácticas:

#### **Manual del funcionario de casilla**

Explica detalladamente las actividades que deberán realizar cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral, para instalar, recibir, contar y registrar los votos. Incluye imágenes en color que facilitan la comprensión y refuerzan la explicación y ejemplos del llenado correcto de actas y documentación electoral.

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla.

#### **Manual del funcionario de casilla especial**

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

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla especial.

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

Contiene diversos ejercicios, entre ellos estudios de caso y ejercicios de llenado de actas que permitirán poner en práctica y reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso y darles significado al aplicarlos a diversas situaciones que puedan presentarse el día de la Jornada Electoral. Se da énfasis al llenado correcto de las actas y la documentación electoral.

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla.

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

De la misma manera que el material anterior, contiene diversos ejercicios, entre ellos estudios de caso y ejercicios de llenado de actas que permitirán poner en práctica y reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso y darles significado al aplicarlos a diversas situaciones que puedan presentarse el día de la Jornada Electoral en las casillas especiales. Se hace énfasis en el llenado correcto de las actas y la documentación electoral.

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla especial.

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

Resume y explica, a través de gráficos y texto breve, las diferentes etapas de la Jornada Electoral (contiene la misma información que el rotafolio de la Jornada Electoral).

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla (para comunidades indígenas o con bajo nivel de escolaridad).

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

Es un apoyo didáctico para que los CAE expliquen por medio de láminas el desarrollo de las etapas de la Jornada Electoral. A las láminas utilizadas en la primera etapa se incorporan ejemplares muestra de las actas que deben llenar los secretarios de las mesas directivas de casilla.

Al igual que en la primera etapa se elabora en dos tamaños: uno para centro y otro para domicilio y espacio alterno.

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla.

### **Listado de actividades del funcionario de casilla**

Es un material diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral para recordar a los integrantes de la mesa directiva de casilla sobre las actividades a realizar por cada uno de ellos, según su cargo, el día de la Jornada Electoral. En caso de dudas al recibir, contar o registrar los votos pueden acudir a este material. Se utiliza como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral.

Se incluirá dentro del paquete electoral que se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

**Dirigido a:** Funcionarios de casilla.

### **Cartilla “Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral”**

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

**Dirigido a:** Presidentes de mesas directivas de casilla.

### **Video de la Jornada Electoral**

Es un apoyo a la capacitación de los funcionarios de casilla y su propósito es reforzar los conocimientos adquiridos, ejemplificar las actividades a realizar en la casilla y fomentar la retroalimentación durante la capacitación presencial.

**Dirigido a:** Funcionarios de mesas directivas de casilla.

### **Disco compacto interactivo para funcionarios de casilla**

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

**Dirigido a:** Funcionarios de mesas directivas de casilla.

### **Materiales muestra para simulacros y prácticas**

Para ejercitar el armado del cancel, urnas e integración del paquete electoral, se elaboraron muestras de estos materiales, mismos que serán utilizados durante los simulacros y las prácticas.

### **Documentos muestra para simulacros y prácticas**

Las actividades más complejas que deben realizarse en las casillas, son la clasificación de los votos, el llenado de las actas y la documentación electoral, por ello se elaborarán ejemplares "muestra" de las boletas, para apoyar la adquisición de conocimientos para la distinción de los votos nulos, los válidos, los de candidatos de coalición y los de candidatos no registrados. También se elaborarán ejemplares muestra de las actas y la documentación electoral para ejercitar su llenado durante los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral.

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

Con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados, se sustituirá a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral. Las sustituciones se realizarán a través del procedimiento siguiente:

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

En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla de conformidad con lo que establece el art. 156 del COFIPE, quienes deberán ser capacitados por las juntas distritales ejecutivas.

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

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

A continuación se presenta el listado de razones por las cuales se sustituye a los funcionarios de casilla:

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
<b>Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de domicilio</li> <li>2. Domicilio no localizado</li> <li>3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado)</li> <li>4. Fallecimiento del ciudadano</li> <li>5. Ciudadano no localizado</li> <li>6. No conocen al ciudadano</li> <li>7. Residir en el extranjero</li> <li>8. Vivienda deshabitada o abandonada</li> <li>9. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)</li> </ol>	<b>De salud</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Incapacidad mental</li> <li>22. Embarazo o lactancia*</li> <li>23. Estar enfermo*</li> <li>24. Tener alguna discapacidad*</li> </ol> <p><b>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar</b></p>
<b>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Doble nacionalidad</li> <li>11. No contar con credencial para votar</li> <li>12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>13. Ser servidor público de confianza con mando superior</li> <li>14. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía</li> <li>15. No saber leer ni escribir</li> <li>16. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección</li> </ol>	<b>Laborales y sociales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. No tener permiso para ausentarse del trabajo*</li> <li>26. Por trabajar por su cuenta*</li> <li>27. Por usos y costumbres*</li> <li>28. Por inequidad de género*</li> <li>29. Por motivos religiosos*</li> <li>30. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública</li> </ol> <p><b>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar</b></p>
<b>Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal</li> <li>18. Ser candidato para la elección federal o local</li> <li>19. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes</li> <li>20. Ser representante de partido político para la elección federal</li> </ol>	<b>Rechazos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>31. Miedo a participar</li> <li>32. Motivos escolares</li> <li>33. Estar al cuidado de un familiar*</li> <li>34. Familiares niegan a un ciudadano</li> <li>35. El ciudadano no atiende al CAE o SE aun estando en el domicilio</li> </ol>

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral	36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 37. El ciudadano no quiere firmar 38. Negativa a participar 39. No aceptar el material y documentación electoral *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33 solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

El listado de razones por las cuales se sustituye a los funcionarios de casilla corresponde con el de la primera etapa, sólo se agrega una causa y es la siguiente:

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

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

#### 2.2.14.1. OBTENCIÓN DE LA LISTA NOMINAL

Para obtener la lista nominal, los distritos que la requieran deberán realizar la solicitud directamente a la DERFE con copia a la Dirección de Capacitación Electoral y a la vocalía local del ramo, ya que no se podrá obtener del Sistema ELEC2012.

La DERFE al recibir la solicitud de la lista nominal, la enviará directamente al distrito solicitante con copia a la Dirección de Capacitación Electoral.

En los distritos recibirán la lista nominal en texto plano, por lo que el archivo se deberá convertir a Excel.

#### 2.2.14.2. SUPLENCIAS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

El domingo 1 de julio a las 8:00 de la mañana los ciudadanos designados funcionarios de casilla deben estar en el lugar donde se instalará la casilla.

Si a las 8:15 de la mañana no están todos los propietarios se aplica lo establecido en el art. 260 del COFIPE párrafo 1, que en los primeros cuatro incisos ordena el procedimiento siguiente:

*"1. De no instalarse la casilla, a las 8:15 horas, se estará a lo siguiente:*

a) Si estuviera el presidente, éste designará a los funcionarios necesarios para su integración, recorriendo, en primer término y en su caso, el orden para ocupar los cargos de los funcionarios ausentes con los propietarios presentes y habilitando a los suplentes presentes para los faltantes, y en ausencia de los funcionarios designados, de entre los electores que se encuentren en la casilla.

b) Si no estuviera el presidente, pero estuviera el secretario, éste asumirá las funciones de presidente de la casilla y procederá a integrarla en los términos señalados en el inciso anterior.

c) Si no estuvieran el presidente ni el secretario, pero estuviera alguno de los escrutadores, éste asumirá las funciones de presidente y procederá a integrar la casilla de conformidad con lo señalado anteriormente.

d) Si sólo estuvieran los suplentes, uno de ellos asumirá las funciones de presidente, los otros las de secretario y primer escrutador, procediendo el primero a instalar la casilla nombrando a los funcionarios necesarios de entre los electores presentes, verificando previamente que se encuentren inscritos en la lista nominal de electores de la sección correspondiente y cuenten con credencial para votar".

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instalará más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa que estén presentes pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.<sup>8</sup>

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

A más tardar el 15 de mayo de 2012 las juntas distritales ordenarán la publicación de las listas de los miembros de las mesas directivas de casilla para todas las secciones del distrito, lo cual deberá ser comunicado a los consejos distritales correspondientes y se sujetará al procedimiento siguiente:

- Los vocales de Organización Electoral en las respectivas juntas distritales ejecutivas tendrán bajo su responsabilidad, en coordinación con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la referida publicación. Los sistemas informáticos de organización y capacitación electoral estarán vinculados y de ahí se tomará la información de los nombres y cargos de los funcionarios designados propietarios y suplentes por cada casilla electoral a instalar en el distrito correspondiente.
- A más tardar el 15 de mayo los presidentes de los consejos distritales ordenarán la publicación de la lista de ubicación de casillas y de la integración de las mesas directivas de casilla.
- Entre el 15 y el 25 de junio los presidentes de los consejos distritales ordenarán una segunda publicación de la lista de ubicación de casillas y de la integración de las mesas directivas de casilla respectiva.

---

<sup>8</sup> *Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal. Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración. SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.-16 de agosto de 1997.-Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.-Secretario: Ángel Ponce Peña.*



- De considerarse indispensable, los presidentes de los consejos distritales podrán ordenar una tercera publicación de la integración y ubicación de las casillas el mismo día de la Jornada Electoral.
- Las listas de ubicación de casillas y de integrantes de las mesas directivas de casilla se darán a conocer al Consejo Distrital y se publicarán en los estrados incluyendo el día de la Jornada Electoral.

Aunado a lo anterior, y para dar mayor certeza al proceso de integración de mesas directivas de casilla, los listados de funcionarios de casilla serán publicados en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

### 2.2.16. ELECCIONES COINCIDENTES

El 1 de julio, día en que se celebrarán elecciones federales para elegir al Presidente de la República, 128 Senadores y 500 Diputados Federales. De manera paralela en 14 entidades de la República Mexicana se desarrollarán elecciones locales, es decir, se efectuarán elecciones coincidentes, en las que en algunos casos se elegirá gobernador, diputados locales, presidentes municipales y, para el caso específico del Distrito Federal, se elegirá al Jefe de Gobierno, los diputados que integran la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales.

Con el propósito de establecer los criterios generales que deben contener los Convenios de Apoyo y Colaboración que celebre el IFE con los organismos electorales de las entidades federativas en materia de organización de elecciones coincidentes para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, el Consejo General aprueba los lineamientos en los que se precisan los mecanismos para la capacitación electoral y la integración de las mesas directivas de casilla con las diversas modalidades previstas, así como el diseño de materiales didácticos y de difusión para la promoción de la participación ciudadana y del voto libre, responsable y razonado.

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

A continuación se muestran los estados y cargos de elección popular que se renovarán en el 2012.

ENTIDAD	FECHA DE ELECCIÓN	GOBERNADOR	CONGRESO LOCAL		TOMA DE POSESIÓN	AYUNTAMIENTOS	TOMA DE POSESIÓN
			MR	RP			
CAMPECHE	1 DE JULIO		21	14	1 DE OCTUBRE DE 2012	11	1 DE OCTUBRE
CHIAPAS	1 DE JULIO	1	24	16	16 DE NOVIEMBRE DE 2012	118	1 DE ENERO DE 2013
COLIMA	1 DE JULIO		16	9	1 DE OCTUBRE DE 2012	10	15 DE OCTUBRE
DISTRITO FEDERAL	1 DE JULIO	1 <sup>9</sup>	40	26	17 DE SEPTIEMBRE DE 2012	16 DELEGACIONES	1 DE OCTUBRE
GUANAJUATO	1 DE JULIO	1	22	14	25 DE SEPTIEMBRE DE 2012	46	10 DE OCTUBRE

<sup>9</sup> Jefe de Gobierno.

ENTIDAD	FECHA DE ELECCIÓN	GOBERNADOR	CONGRESO LOCAL		TOMA DE POSESIÓN	AYUNTAMIENTOS	TOMA DE POSESIÓN
			MR	RP			
GUERRERO	1 DE JULIO		28	18	30 DE SEPTIEMBRE DE 2012	81	30 DE SEPTIEMBRE
JALISCO	1 DE JULIO	1	20	20	1 DE NOVIEMBRE DE 2012	125	1 DE OCTUBRE
MÉXICO	1 DE JULIO		45	30	5 DE SEPTIEMBRE DE 2012	125	18 DE AGOSTO
MORELOS	1 DE JULIO	1	18	12	1 DE SEPTIEMBRE DE 2012	33	1 DE NOVIEMBRE
NUEVO LEÓN	1 DE JULIO		26	16	1 DE SEPTIEMBRE DE 2012	51	31 DE OCTUBRE
QUERÉTARO	1 DE JULIO		15	10	26 DE SEPTIEMBRE DE 2012	18	1 DE OCTUBRE
SAN LUIS POTOSÍ	1 DE JULIO		15	12	14 DE SEPTIEMBRE DE 2012	58	1 DE OCTUBRE
SONORA	1 DE JULIO		21	12	16 DE SEPTIEMBRE DE 2012	72	16 DE SEPTIEMBRE
YUCATÁN	1 DE JULIO	1	15	10	1 DE SEPTIEMBRE DE 2012	106	1 DE SEPTIEMBRE

### 3. SISTEMA ELEC2012

Para la ejecución de los procesos de insaculación establecidos en el COFIPE y para el seguimiento de las actividades del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las actividades realizadas por los SE y CAE, así como de la integración de mesas directivas de casilla de cada una de las etapas que la componen, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), han desarrollado de manera conjunta el Sistema ELEC2012, el cual consta de 10 sistemas de cómputo, mismos que están a cargo de la DECEyEC. Para su desarrollo se tomó como base la experiencia obtenida en la operación de la versión que se utilizó en el Proceso Electoral Federal de 2008-2009 y las observaciones que fueron remitidas a la DECEyEC por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como las obtenidas durante el desarrollo de los talleres regionales con los vocales de las 332 juntas locales y distritales ejecutivas celebradas durante el último trimestre de 2009. Asimismo se tomaron en cuenta los nuevos requerimientos de sistematización de información identificados durante la etapa de planeación estratégica por parte de la Dirección Ejecutiva del ramo.

#### 3.1. ADECUACIONES AL SISTEMA ELEC2012

Las adecuaciones más relevantes del Sistema ELEC2012 respecto a la versión que le precedió, son las siguientes:

- ✓ Captura previa a la primera insaculación de las secciones compartidas por los CAE de acuerdo al área de responsabilidad correspondiente.
- ✓ Inclusión de módulos para registrar la información referente a las tareas de supervisión y verificación, los cuales constituirán una herramienta de apoyo para que las instancias (directiva y ejecutiva), que tendrán a su cargo estas tareas, puedan procesar la información que generen y permita dar un seguimiento puntual a las diferentes tareas durante el Proceso Electoral Federal. En ese sentido, se

pretende propiciar el entendimiento del procedimiento de manera integral y no como una actividad extraordinaria, propiciando elevar la calidad en los procedimientos, la certeza y la transparencia.

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

La estructura del Sistema ELEC2012 estará conformada por los siguientes sistemas:

1. Administración General.
2. Secciones de Atención Especial.
3. Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes.
4. Sustitución de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes.
5. Primera Insaculación.
6. Segunda Insaculación.
7. Sustitución de Funcionarios de Casilla.
8. Desempeño de Funcionarios de Casilla.

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

9. Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes - Primera Etapa.
10. Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes - Segunda Etapa.

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

En las juntas distritales ejecutivas, quienes tendrán la responsabilidad directa de la operación de los sistemas serán los vocales distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el personal de captura que se contratará de forma eventual para apoyarlos. Asimismo, tendrán oportunidad de registrar información los consejeros electorales distritales en apartados específicos de los sistemas.

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

Además, estas figuras podrán tener acceso a los módulos de captura relacionados con la información derivada de las tareas de supervisión y verificación.

Los sistemas que conforman al Sistema ELEC2012 permitirán realizar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- ✓ Generar el listado con las secciones que las juntas distritales ejecutivas propondrán a los consejos distritales para su aprobación como de atención especial.
- ✓ Registrar la información generada durante las actividades de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las actividades realizadas por los SE y CAE.
- ✓ Realizar automáticamente y de manera simultánea la insaculación de los ciudadanos en cada sección electoral en las 300 juntas distritales ejecutivas, diferenciando los listados de ciudadanos sorteados para casillas básicas y extraordinarias.
- ✓ Imprimir las cartas-notificación que se entregarán a los ciudadanos sorteados.
- ✓ Generar el listado de ciudadanos sorteados a partir de la letra sorteada y la ubicación del domicilio de los mismos, para la aplicación del criterio del orden de visita aprobado, así como para su entrega en medio magnético a los representantes de los partidos políticos nacionales.
- ✓ Realizar la segunda insaculación automática y de manera simultánea en las 300 juntas distritales ejecutivas, con los ciudadanos que resulten aptos en términos del artículo 156 del COFIPE, para designar los cargos de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla.
- ✓ Para el caso de casillas pertenecientes a las secciones electorales que por sus características particulares requieran de atención especial, el sistema permitirá realizar la insaculación de forma manual, es decir, tomando de la Lista Nominal de Electores aquellos ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
- ✓ Dar seguimiento a:
  - Difusión de la convocatoria.
  - Reclutamiento, selección, contratación, evaluación y sustitución de SE y CAE.
  - Visita, entrega de notificaciones y capacitación en la primera etapa a los ciudadanos sorteados, incluidos los de las secciones de atención especial.
  - Propuesta de listado de secciones de atención especial.
  - Entrega de nombramientos y capacitación en la segunda etapa.
  - Sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - Simulacros y prácticas.
- ✓ Integración definitiva de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.
- ✓ Sistematizar la información de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que permitan evaluar el desempeño de los funcionarios de mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.
- ✓ Brindar información de cada sistema a través de listados, cédulas de seguimiento y reportes personalizados, para apoyar las actividades de supervisión y seguimiento en todos sus niveles, además del registro de información sobre dichas actividades.
- ✓ Permitir la corrección de errores de captura, que se presenten durante la operación del sistema, desde oficinas centrales.
- ✓ A partir del Sistema de Administración General, se podrá realizar las siguientes tareas:
  - Dar de alta o baja a usuarios.

- Eliminar las sustituciones de SE, CAE y Funcionarios que se reporten como incorrectas.

Este sistema es operado por personal de oficinas centrales, que tiene a cargo la administración general de los sistemas y las bases de datos.

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

A efecto de garantizar la correcta operación del Sistema ELEC2012, en el último bimestre de 2011, personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica impartirá la capacitación a los vocales locales y distritales del ramo y al personal que los apoyará en la captura de información.

La capacitación en comento se realizará en modalidades presencial y a distancia, esta última se llevará a cabo a través del portal del CAMPUS VIRTUAL, herramienta a cargo de la Unidad de Servicios de Informática. De igual manera, la Dirección Ejecutiva del ramo, con el apoyo de la UNICOM, tienen previsto complementar ambas modalidades de capacitación con guías de uso, foros de discusión y sesiones de Aula Virtual. Las guías de uso estarán a disposición de los usuarios que así lo requieran, tanto para realizar consultas de información como para realizar la captura, según sea el caso.

### **3.4. PRUEBAS Y SIMULACROS NACIONALES**

Para cada sistema se realizarán pruebas y ejercicios a nivel nacional, con antelación a la puesta en operación de cada uno de los sistemas correspondientes al ELEC2012, los cuales tienen el propósito de familiarizar a los vocales del ramo y capturistas con el manejo de los mismos y probar la consolidación de la información generada por las juntas distritales ejecutivas. Dichas pruebas serán coordinadas por el personal de la DECEyEC con el apoyo de la UNICOM.

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

Desde el surgimiento del Instituto Federal Electoral, en cada uno de los procesos electorales federales se ha refrendado la necesidad e importancia cada vez mayor del seguimiento, verificación y supervisión de sus procedimientos, como mecanismos que permiten corroborar que éstos se realicen con estricto apego a las normas jurídicas aplicables, ubicar posibles desviaciones para corregirlas oportunamente, y proporcionar certeza y transparencia a las acciones que se lleven a cabo.

En este sentido, el seguimiento es la observación continua del desarrollo de las actividades, asegurándose que se lleven a cabo conforme a lo previsto; la verificación es la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información y la supervisión es la vigilancia y conducción de las actividades, promoviendo que se realicen conforme al procedimiento indicado.

Considerando que el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla es uno de los pilares

fundamentales de los procesos electorales federales y el que define, en gran medida, su certeza y legalidad, es de fundamental importancia llevarlo a cabo con estricto apego a los documentos normativos y con los estándares de calidad óptimos para el buen desempeño de los funcionarios el día de la jornada electoral.

De ahí que darle seguimiento, verificar y supervisar su correcta instrumentación será una de las tareas fundamentales del Instituto Federal Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012. A través de estas acciones, los órganos de dirección dispondrán de la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, y, en su caso, para la corrección de las desviaciones detectadas.

Lo anterior tiene su sustento jurídico en el artículo 132, inciso b) del COFIPE, que establece como atribución de la DECEyEC, entre otras funciones, la de coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica que lleven a cabo las juntas locales y distritales; el artículo 136 numeral 1, inciso b), señala que las juntas locales tienen la atribución, entre otras, de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Capacitación Electoral y Educación Cívica; el artículo 146, numeral 1, inciso a), señala que las juntas distritales tienen la atribución entre otras, de evaluar el cumplimiento de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica; por su parte, el artículo 141, numeral 1, incisos a) y l), y el artículo 152, numeral 1, incisos a) y l), establecen que corresponde a los consejos locales y distritales vigilar la observancia del Código de la materia, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales, así como supervisar las actividades de las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral, respectivamente, y de conformidad con el presente documento.

Para el PEF 2011-2012, el seguimiento, supervisión y verificación de las actividades en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla continuarán realizándose, por un lado, a través de la DECEyEC y de las juntas locales y distritales ejecutivas, y, por el otro, a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y de los consejos locales y distritales, con la participación de los consejeros electorales.

Es importante señalar que se parte de una visión integral de los programas en tanto que el seguimiento, la verificación y la supervisión no deben verse como actividades adicionales que se incorporan a un proyecto, sino como parte integrante del propio procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, por lo tanto, a la par que se llevan a cabo las actividades del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se deben llevar a cabo las correspondientes a este apartado.

Para asegurar mejores resultados, el proyecto se centrará en actividades específicas que son cruciales para la integración de mesas directivas de casilla, a fin de favorecer una mayor cobertura en éstas, evitando que se disperse en muchas actividades o que se verifiquen actividades no relevantes.

Como instrumento de apoyo para el desarrollo de estas tareas, los distintos niveles de competencia contarán con los *Lineamientos para el Seguimiento, Verificación y Supervisión de la Integración de las Mesas Directivas de Casilla (Anexo 3)*, los cuales han sido modificados a partir de las observaciones aportadas por los vocales de las juntas locales y distritales ejecutivas en las reuniones regionales, y que normarán las actividades en esta materia.

En dichos lineamientos se establecen las actividades y metas generales que deberán cubrir los diferentes niveles de competencia, de manera que, con la suma de esfuerzos, se logre una amplia cobertura, independientemente de las metas que tendrán a su cargo los supervisores electorales, pues por la naturaleza de sus actividades están obligados a verificar el cien por ciento de sus áreas de responsabilidad y su trabajo también será sujeto de verificación.

De igual modo, para esta ocasión también se prevé el apoyo de las guías de verificación, las cuales han sido modificadas para este Proceso Electoral Federal; en ellas se detallan los pasos a seguir para el desarrollo de cada una de las actividades previstas en los lineamientos mencionados, además de que contienen, en su caso, las metas específicas por instancia.

Adicionalmente, se previeron instrumentos de apoyo para la verificación en campo de todas las figuras, como son el cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación y el reporte de verificación de los rechazos. Ambos se requisitarán al entrevistar a los ciudadanos o funcionarios capacitados y a los ciudadanos y funcionarios que rechazaron participar, respectivamente.

En el ámbito de los consejeros electorales, estas herramientas servirán de apoyo para sus tareas de verificación, pero no deberán entenderse como obligatorias, sino como una propuesta de actividades a realizar que pueden enriquecerse con aquellas que deseen incorporar. Es importante recalcar que la participación de los consejeros electorales es de fundamental importancia para contribuir a proporcionar mayor certeza a las acciones realizadas por el Instituto.

Finalmente, con el propósito de registrar y sistematizar los resultados de la verificación por parte de las diferentes figuras, se contará con un módulo informático en cada Sistema del ELEC2012 relacionado con actividades a verificar, el cual estará estrechamente vinculado con las guías de verificación.

En congruencia con el hecho de que el seguimiento, la supervisión y la verificación son parte del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, el principal cambio que presenta el Sistema ELEC2012 en relación con el anterior, es que ya no se conformará por sistemas separados, sino por módulos integrados a cada sistema. En este sentido, el sistema de verificaciones no existirá como tal o de manera independiente.