GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 17 de diciembre de 2010
No. 114

SUMARIO:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

ACUERDO No. IEEM/CG/53/2010. PROGRAMA DE CAPACITACION ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011 Y SUS ANEXOS.

ACUERDO No. IEEM/CG/54/2010. MATERIALES DIDACTICOS Y DE APOYO A LA CAPACITACION ANEXOS AL PROGRAMA DE CAPACITACION ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.

ACUERDO No. IEEM/CG/55/2010. PROGRAMA DE OBSERVADORES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.

ACUERDO No. IEEM/CG/56/2010. POR EL QUE SE HABILITA A DIVERSOS SERVIDORES PUBLICOS ELECTORALES ADSCRITOS A LA SECRETARIA EJECUTIVA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, PARA LA PRACTICA DE DILIGENCIAS PROCESALES.

ACUERDO No. IEEM/CG/57/2010. REFORMAS AL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/58/2010. REFORMAS A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENCUESTAS, SONDEOS DE OPINION Y CONTEO RAPIDO, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/JG/37/2010. CALENDARIO OFICIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, PARA EL AÑO 2011.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION QUINTA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/53/2010

Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y sus anexos.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que en sesión extraordinaria de fecha doce de agosto del año dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo número CG/154/2009, el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010, cuyas adecuaciones fueron aprobadas por el propio Órgano Superior de Dirección a través de los Acuerdos números IEEM/CG/03/2010 e IEEM/CG/26/2010, de fechas veintiocho de enero y veintiocho de junio de dos mil diez, respectivamente.

2. Que el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010, en su Línea de Acción 4 denominada "Programa de Promoción y Difusión de la Cultura Política, Cultura Democrática, Educación Cívica y Capacitación Electoral", Proyecto específico 4 "Preparación de la Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011", establece la actividad relacionada a presentar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral 2011, a cargo de la Dirección de Capacitación.

3. Que la Dirección de Capacitación, elaboró la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y sus anexos, con las adecuaciones derivadas de la reforma electoral publicada en la "Gaceta del Gobierno" número 56, de fecha veinticinco de septiembre del año dos mil diez, la cual remitió a la Secretaría Ejecutiva General mediante oficio número IEEM/DC/0800/2010, de fecha primero del mes de octubre de dos mil diez, con la finalidad de que se hiciera del conocimiento de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

4. Que en sesión ordinaria celebrada el día trece de octubre de dos mil diez, esta Junta General conoció la propuesta referida en el Resultando anterior y determinó, mediante Acuerdo número IEEM/JG/25/2010, su envío a la Comisión de Organización y Capacitación, para los efectos previstos en el artículo 1.43, fracción VII, del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

5. Que la Secretaría Ejecutiva General, mediante oficio número IEEM/SEG/3164/2010, de fecha diecinueve de octubre del año en curso, remitió a la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, por conducto de su Secretaría Técnica, la propuesta ya mencionada en el Resultando 3 del presente Acuerdo

6. Que la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, efectuó reuniones de trabajo en las que conoció y analizó la multicitada propuesta que se menciona en el resultando 3 del presente, y propuso diversas modificaciones, por lo que finalmente, en sesión extraordinaria celebrada el día treinta de noviembre del año que transcurre, aprobó por unanimidad y con el consenso de los partidos políticos, el Acuerdo número 2, por el que determinó remitir la "Propuesta de Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011" y sus veintitrés anexos, con las modificaciones que estimó pertinentes, a la Junta General para los efectos previstos en el artículo 1.43, fracción VII, del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

7. Que en fecha primero de diciembre del año en curso, la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, mediante oficio número IEEM/COC/ST/0126/2010, la propuesta mencionada en el Resultando anterior, a efecto de que por su conducto fuera sometida nuevamente a la consideración de la Junta General de este Instituto.

8. Que la Junta General, en sesión ordinaria celebrada en fecha seis de diciembre de dos mil diez, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/JG/34/2010, la Propuesta del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y sus veintitrés anexos, con las modificaciones realizadas por la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, así como las realizadas por los integrantes de la propia Junta General; acordando su remisión al Órgano Superior de Dirección para su conocimiento, discusión y, en su caso, aprobación definitiva, y

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 primer párrafo, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que de conformidad con el artículo 79, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral.

III. Que en términos de las fracciones I y IV, del artículo 81, del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral de esta entidad federativa tiene, entre otros fines, contribuir al desarrollo de la vida democrática, así como garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al Titular del Poder Ejecutivo.

IV. Que de acuerdo al artículo 95, fracción XLII, del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General de este Instituto tiene la atribución de aprobar el programa de capacitación para los ciudadanos que resulten insaculados , dando seguimiento y evaluación periódica.

V. Que la fracción I, del artículo 107, del Código Electoral del Estado de México, establece como atribución de la Dirección de Capacitación la relativa a elaborar y proponer los programas de capacitación electoral, que desarrollen los órganos del Instituto Electoral del Estado de México, debiendo someterse a la aprobación del Consejo General a través de la Junta General.

VI. Que en lo relativo al procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 166, párrafo cuarto, establece que las Juntas Distritales impartirán un curso de capacitación a los ciudadanos sorteados que cumplan con los requisitos del Código Electoral del Estado de México, dicho curso contendrá los temas y la información que el Consejo General apruebe, junto con el programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar.

VII. Que de acuerdo al artículo 1.43, fracción VII, del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la Comisión de Organización y Capacitación tiene, entre otras atribuciones, el conocer, analizar y, en su caso modificar la propuesta del Programa de Capacitación para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, que le envíe la Junta General previo a que ésta la apruebe y la remita al Consejo General para su aprobación definitiva. Una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.

VIII. Que este Consejo General, una vez que conoció la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, advierte que dicho programa:

Tiene como principios los de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, mismos que rigen la función electoral del Instituto Electoral del Estado de México en el cumplimiento de sus fines. Para aplicar los procedimientos, estrategias y políticas previstas en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, deben apegarse en toda actividad a los principios establecidos.

Establece como objetivo general: Contar con funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, mediante procedimientos y estrategias que permitan dotarlos del conocimiento necesario a efecto de que desempeñen con eficiencia y eficacia sus atribuciones, así como señalar las actividades que desarrollarán los capacitadores e instructores en las actividades propias de capacitación y actividades relevantes preparatorias de asistencia electoral.

Que plantea como objetivos específicos: Determinar las estrategias y elementos necesarios para la transmisión de conocimiento en materia de capacitación electoral al personal del Instituto encargado de las actividades derivadas del Programa de Capacitación Electoral y a los ciudadanos insaculados; Dotar de los elementos necesarios y dar puntual seguimiento al desarrollo del procedimiento para la realización de la primera insaculación de ciudadanos que serán, en su caso, designados funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; Establecer las políticas que orienten la capacitación de los ciudadanos insaculados, que participarán como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral (enmarcada en el Proceso Electoral 2011 del Estado de México); Establecer el sistema automatizado de control y seguimiento de los trabajos de la primera etapa; Establecer los procedimientos para la notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral, entrega de nombramientos y reconocimientos; Dotar de los elementos necesarios y dar puntual seguimiento al desarrollo del procedimiento de la segunda insaculación en órganos desconcentrados; Establecer el sistema automatizado para supervisar el control y seguimiento de los trabajos de la segunda etapa; Contar con el personal encargado y capacitado para desarrollar las actividades relacionadas con la preparación de la elección en materia de asistencia electoral, y las que se establezcan en el documento rector del SICJE el día de la Jornada Electoral; además de las que estén pendientes en materia del Programa de Capacitación Electoral; Establecer el mecanismo para la revisión, edición y publicación de los carteles de la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por los Consejos Distritales; Establecer el mecanismo para dar el seguimiento a las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; Establecer la coordinación para la realización de la toma de protesta a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; Evaluar el desempeño de los instructores, capacitadores y la calidad de la capacitación electoral; Establecer el procedimiento para la entrega de reconocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que actuaron en la Jornada Electoral; Establecer la coordinación para la aplicación de encuestas sobre la calidad de la asistencia electoral el día de la Jornada Electoral y actos preparatorios; destacar el por qué los ciudadanos sí participan en procesos electorales y sobre los valores democráticos, a ciudadanos que actuaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2011; Señalar el procedimiento para evaluar la efectividad del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2011, verificando la proporción de funcionarios de casilla, previamente capacitados, que funjan como tales en la Jornada Electoral; Establecer el procedimiento que permita la debida coordinación de las acciones para la realización de reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos; y Coordinar las acciones relativas al desarrollo de las reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.

Que sus veintitrés anexos consisten en: 1) Formato: Carta notificación-convocatoria; 2) Formato: Hoja de verificación de requisitos y capacitación; 3) Cuestionario: Autoevaluación de la capacitación electoral en línea; 4) Texto: Perifoneo (primera y segunda etapas y observadores electorales); 5) Formato: Reporte semanal de perifoneo; 6) Formato: Reporte diario del capacitador. Avance en la notificación, verificación de requisitos y capacitación. Primera etapa; 7) Catálogo de sub-causales de negativa expresa y excusas; 8) Formato: Informe de incidentes diarios; 9) Formato: Manta de ubicación de

Centros de Capacitación; 10) Formato: Nombramiento para funcionario de Mesa Directiva de Casilla y comprobante de entrega-recepción del nombramiento para funcionario de Mesa Directiva de Casilla y capacitación; 11) Formato: Reporte diario del capacitador sobre el avance de entrega de nombramientos y capacitación electoral. Segunda etapa; 12) Formato: Asistencia a los ejercicios de integración de casillas; 13) Formato: Aviso de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla; 14) Formatos: Informe de la toma de protesta, un formato para distritos con varios municipios, un formato para municipios con varios distritos; 15) Formato: Reconocimiento para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; 16) Formato: Acuse de recibo. Entrega de reconocimientos a ciudadanos que fungieron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; 17) Formato: Informe final de reconocimientos entregados a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; 18) Formatos: Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales, Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación, Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales en los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y ejercicios de integración de casillas; 19) Cuestionarios: Evaluación al desempeño de capacitadores y la calidad de la capacitación electoral en la primera etapa y Evaluación al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación en la segunda etapa; 20) Formatos: Seguimiento para la evaluación semanal en gabinete de las actividades del instructor. Notificación y capacitación electoral. Primera etapa y Seguimiento para la evaluación semanal en gabinete de las actividades del instructor. Entrega de nombramientos y capacitación electoral. Segunda etapa; 21) Formato: Carátula de registro de la evaluación al desempeño de instructores y capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos y a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas; 22) Formatos: Evaluación final a capacitadores sobre su desempeño en la notificación y calidad de la capacitación electoral. Primera etapa, Evaluación final a instructores sobre su desempeño en la notificación y calidad a la capacitación electoral. Primera etapa, Evaluación final a capacitadores sobre su desempeño en la entrega de nombramientos, calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas. Segunda etapa y Evaluación final a instructores sobre su desempeño en la entrega de nombramientos, calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas. Segunda etapa; y 23) Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Asimismo, de su contenido se advierte que para efectos del Programa de Capacitación Electoral 2011, el servidor público electoral denominado Instructor, se nombrará como Instructor-Coordinador de Comunicación, en razón de que dicho Programa contiene actividades relacionadas al Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de julio del 2011; así como que el servidor electoral denominado Capacitador, se denominará Capacitador-Asistente Electoral, conforme a la temporalidad de sus actividades y la descripción como se observa en el Glosario del Programa en mención.

En razón de lo anterior, y tratándose del Programa General del Servicio Electoral Profesional para el Proceso Electoral 2011, en Órganos Desconcentrados, cuando se hable de Capacitador, se estará hablando del Capacitador-Asistente Electoral; cuando se hable del Instructor, se estará haciendo referencia al Instructor-Coordinador de Comunicación; y cuando se hable de personal de apoyo, se estará haciendo referencia al Capacitador-Asistente Electoral, toda vez que se tratará de los mismos servidores electorales.

IX. Que este Consejo General, estima que con la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y sus anexos sometido a su consideración, se alcanzará por parte del Instituto Electoral del Estado de México una adecuada capacitación a los ciudadanos que resulten insaculados para fungir como funcionarios de las mesas directivas de casilla en la jornada electoral del proceso electoral 2011, por lo que es procedente aprobarla en definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3 párrafo primero, 85, 92 párrafos cuarto y séptimo y 94 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueba el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y sus veintitrés anexos, adjuntos al presente Acuerdo para que formen parte del mismo.

SEGUNDO.- Para efectos del Programa de Capacitación Electoral 2011, el servidor público electoral denominado Instructor, se nombrará como Instructor-Coordinador de Comunicación, y el servidor electoral denominado Capacitador, se denominará Capacitador-Asistente Electoral, atento a lo expuesto en el último párrafo del Considerando VIII del presente Acuerdo.

TERCERO.- Tratándose del Programa General del Servicio Electoral Profesional para el Proceso Electoral 2011, en Órganos Desconcentrados, cuando se hable de Capacitador, se estará hablando del Capacitador-Asistente Electoral; cuando se hable del Instructor, se estará haciendo referencia al Instructor-Coordinador de Comunicación; y cuando se hable de personal de apoyo, se estará haciendo referencia al Capacitador-Asistente Electoral, toda vez que se tratará de los mismos servidores electorales.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva General, a la Dirección de Capacitación así como a la Comisión de Organización y Capacitación, a efecto de que esta última vigile el cumplimiento del Programa aprobado, conforme a lo previsto en la parte final del artículo 143, fracción

VII, del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

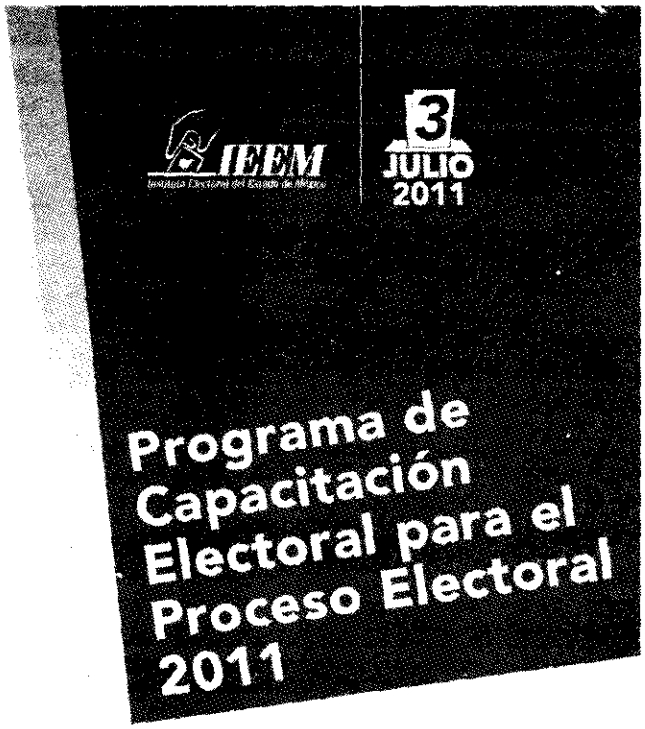
Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 97, fracción IX y 102, fracción XXXI, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
ATENTAMENTE
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RUBRICA).



ÍNDICE

PRESENTACIÓN
PRINCIPIOS
FUNDAMENTO LEGAL
GLOSARIO
OBJETIVO GENERAL
Objetivos Específicos
1. EJES ESTRATÉGICOS
1.1. Unificación
1.2. Implementación
2. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
2.1. Plantilla de instructores y capacitadores y asignación de áreas de responsabilidad
2.2. Proyección de Objetivos del Programa de Capacitación
2.3. Metas a cumplir por capacitador
3. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
3.1. Primera Insaculación
3.1.1. Desarrollo de la primera insaculación y su logística
3.2. Impresión y distribución de las cartas notificación y listado nominal de ciudadanos insaculados
3.3. Organización de las cartas notificación-convocatoria y lista nominal de ciudadanos insaculados
3.4. Primera etapa acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados
3.4.1. Registro de trabajos
3.4.2. Medidas a considerar en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados durante la primera etapa
3.4.3. Centros de capacitación electoral
3.5. Segunda insaculación y designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
3.5.1. Ejercicios de Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
3.5.2. Utilización de la Lista Nominal en la Segunda Insaculación y Convocatoria a Ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la elección local inmediata anterior
3.5.3. Impresión de nombramientos para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
3.6. Segunda etapa. Acciones de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
3.6.1. Entrega de nombramientos y capacitación electoral
4. PUBLICACIONES DE UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
4.1. Primera publicación
4.1.1. Sustitución de funcionarios de casilla
4.2. Segunda publicación
4.2.1. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes
4.3. Tercera publicación
5. TOMA DE PROTESTA A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
6. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE ACTUARON EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL
7. ARCHIVO DE LA VOCALÍA DE CAPACITACIÓN
7.1. Integración del Archivo
7.2. Remisión del Archivo a la Dirección de Capacitación
8. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DE LOS INSTRUCTORES-COORDINADORES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
10. COMISIONES SUPERVISORAS
10.1. Integración
10.2. Temporalidad
10.3. Funciones de la Comisión Supervisora

10.3.i. Atribuciones de los integrantes de la Comisión Supervisora.....
10.4. Estrategia de Supervisión al Desempeño de Instructores y Capacitadores y a la calidad de la capacitación electoral
10.5. Procedimiento para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas.....
10.6. Registro y captura de cuestionarios .....
10.7 Actividades adicionales de las Comisiones Supervisoras.....
11. APLICACIÓN DE ENCUESTAS.....
12. REUNIONES DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, CAPACITACIÓN ELECTORAL EN SUS DOS ETAPAS Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DEL PROCESO ELECTORAL 2011 .....
13. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011
ANEXOS .....

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México tiene entre sus fines "Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, del Titular del Poder Ejecutivo y los integrantes de los ayuntamientos; promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio", asimismo es el responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales; teniendo también a su cargo las actividades relativas al desarrollo de la democracia y la cultura política, la capacitación electoral y educación cívica; tareas que requieren de procedimientos específicos que permitan cumplir con los mandatos legales en la materia, de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.

Con base en lo anterior y con el fin de garantizar que el 3 de julio de 2011, día en que se llevará a cabo la Jornada Electoral para renovar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, se cuente con Mesas Directivas de Casilla integradas con ciudadanos capacitados para desempeñar las actividades que les son encomendadas, así como organizar adecuadamente diversas actividades preparatorias relevantes de asistencia electoral, se elabora el presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, que contiene los procedimientos, estrategias y políticas, de acuerdo con lo establecido en la legislación electoral, relativas a asegurar que la elección se realice mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible y siempre apegada a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

El objetivo fundamental del presente Programa consiste en garantizar que los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, lleven a cabo las actividades que les son conferidas, con eficacia y eficiencia en el desempeño de su actuación conforme a la legislación electoral, coadyuvando con ello al fortalecimiento de la democracia en la entidad.

PRINCIPIOS

De acuerdo con las disposiciones constitucionales y el Código Electoral del Estado de México; los principios que rigen la función electoral del Instituto en el cumplimiento de sus fines, son:

- Certeza;
- Legalidad;
- Independencia;
- Imparcialidad;
- Objetividad; y
- Profesionalismo.

Para aplicar los procedimientos, estrategias y políticas previstas en el presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, deben apegarse en todas las actividades a los principios establecidos.

FUNDAMENTO LEGAL

El Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se fundamenta en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 36, fracción V; y 116, fracción IV, incisos a) y b);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en los artículos 10; 11; y 29, fracción III;
- Código Electoral del Estado de México en sus artículos 14; 78; 81, fracciones I, III, IV, y V; 82; 95, fracciones XLII y XLIII; 107, fracciones I, II y III; 127; 128; y 166;
- Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México en su artículo 1.43;
- Reglamento interno del Instituto Electoral del Estado de México en su artículo 45;

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional;
- Programa General del Servicio Electoral Profesional 2011, en Órganos Desconcentrados; y
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010.

GLOSARIO

En el presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se entenderá por:

Capacitador: Al Capacitador Asistente Electoral, servidor público electoral que tiene funciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados en la primera etapa; entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla, en su caso reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral en la segunda etapa y entrega de reconocimientos y levantamiento de encuestas; asimismo, participar en la etapa de detección de necesidades de comunicación y en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (en adelante SICJE), desarrolla funciones de asistencia electoral previas a la Jornada Electoral en los órganos desconcentrados; en la Jornada Electoral realiza trabajos para el Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) y asiste a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de su área de responsabilidad.

Coordinador de Capacitación: Al Coordinador Regional de Capacitación, servidor público electoral que tiene a su cargo las tareas de apoyar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos, estrategias y políticas que emanan del presente Programa y de acuerdo con los manuales y lineamientos que se dicten en materia de sustitución de funcionarios de casilla, evaluación de actividades e integración de Mesas Directivas de Casilla.

Instructor: Al Instructor-Coordinador de Comunicación, servidor público electoral que tiene tareas de supervisión y apoyo de las actividades de los capacitadores asistentes electorales durante el desarrollo del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y para la Jornada Electoral, tanto en las actividades de capacitación como en las de asistencia electoral.

Carta Notificación: A la Carta Notificación – Convocatoria. La Carta Notificación-Convocatoria es el documento oficial mediante el cual, el Instituto hace del conocimiento a un ciudadano que resultó sorteado en la primera insaculación para ser Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y donde se le conmina a recibir su curso de capacitación electoral.

Código: Al Código Electoral del Estado de México.

Comisión Supervisora: A la Comisión Supervisora de la Capacitación Electoral, de cada uno de los 45 Consejos Distritales.

Consejo General: Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Ejercicios: A los ejercicios de Integración de Casilla, que se desarrollan en la segunda etapa.

Entrega de reconocimientos: A la actividad que realizan los asistentes electorales posterior al día de la Jornada Electoral para entregar el reconocimiento del Instituto a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla.

Funcionarios de casilla: A los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Instituto: Al Instituto Electoral del Estado de México.

Jornada Electoral: El día 3 de julio de 2011 en que se celebra la elección para Gobernador del Estado de México.

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition), que corresponde al número que se encuentra en el reverso de la credencial para votar.

Programa de Capacitación: Al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.

Primera etapa: A la primera etapa del Programa de Capacitación, en la que se desarrollan actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a los ciudadanos insaculados.

Segunda etapa: A la segunda etapa del Programa de Capacitación, en la que se desarrollan actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casillas a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla, en su caso, reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral.

Sistema automatizado de la primera etapa: Al sistema automatizado de seguimiento y control de las actividades de notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral, y de la productividad de los capacitadores.

Sistema automatizado de la segunda etapa: Al sistema automatizado de seguimiento y control de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casillas con los ciudadanos designados como funcionarios de casilla, y de la productividad de los capacitadores.

SICJE: Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

OBJETIVO GENERAL

Contar con funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, mediante procedimientos y estrategias que permitan dotarlos del conocimiento necesario a efecto de que desempeñen con eficiencia y eficacia sus atribuciones, así como señalar las actividades que desarrollarán los capacitadores e instructores en las actividades propias de capacitación y actividades relevantes preparatorias de asistencia electoral.

Objetivos Específicos

- Determinar las estrategias y elementos necesarios para la transmisión de conocimiento en materia de capacitación electoral al personal del Instituto encargado de las actividades derivadas del Programa de Capacitación Electoral y a los ciudadanos insaculados;
- Dotar de los elementos necesarios y dar puntual seguimiento al desarrollo del procedimiento para la realización de la primera insaculación de ciudadanos que serán, en su caso, designados funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Establecer las políticas que orienten la capacitación de los ciudadanos insaculados, que participarán como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral (enmarcada en el Proceso Electoral 2011 del Estado de México);
- Establecer el sistema automatizado de control y seguimiento de los trabajos de la primera etapa;
- Establecer los procedimientos para la notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral, entrega de nombramientos y reconocimientos;
- Dotar de los elementos necesarios y dar puntual seguimiento al desarrollo del procedimiento de la segunda insaculación en órganos desconcentrados;
- Establecer el sistema automatizado para supervisar el control y seguimiento de los trabajos de la segunda etapa;
- Contar con el personal encargado y capacitado para desarrollar las actividades relacionadas con la preparación de la elección en materia de asistencia electoral, y las que se establezcan en el documento rector del SICJE el día de la Jornada Electoral; además de las que estén pendientes en materia del Programa de Capacitación Electoral;
- Establecer el mecanismo para la revisión, edición y publicación de los carteles de la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por los consejos distritales;
- Establecer el mecanismo para dar el seguimiento a las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Establecer la coordinación para la realización de la toma de protesta a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Evaluar el desempeño de los instructores, capacitadores y la calidad de la capacitación electoral;
- Establecer el procedimiento para la entrega de reconocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que actuaron en la Jornada Electoral;
- Establecer la coordinación para la aplicación de encuestas sobre la calidad de la asistencia electoral el día de la Jornada Electoral y actos preparatorios; destacar el por qué los ciudadanos sí participan en procesos electorales y sobre los valores democráticos, a ciudadanos que actuaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2011;
- Señalar el procedimiento para evaluar la efectividad del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2011, verificando la proporción de funcionarios de casilla, previamente capacitados, que funjan como tales en la Jornada Electoral.
- Establecer el procedimiento que permita la debida coordinación de las acciones para la realización de reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.
- Coordinar las acciones relativas al desarrollo de las reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.

I. EJES ESTRATÉGICOS

Durante los meses de mayo, junio y julio del año 2010, la Comisión de Organización y Capacitación del Instituto Electoral del Estado de México, celebró reuniones de trabajo, para realizar el análisis del Proceso Electoral 2009, del Programa de Capacitación Electoral, del Programa de Resultados Electorales Preliminares y del Sistema de Información y Comunicación para el día de la Jornada Electoral, en las que se detectó lo siguiente:

1. Respecto a las áreas de responsabilidad de capacitación electoral en comparación con las rutas electorales de organización electoral, se encontraron diferencias en número y conformación, por lo que se establece en el programa 2011 que sean idénticas, lo que permitirá al capacitador mantener un acercamiento y compromiso con el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

2. En cuanto a instructores-coordinadores de comunicación y capacitadores asistentes electorales, es necesario unificar su formación para el desarrollo de sus actividades tanto en la capacitación electoral como en la asistencia electoral y sobre el deber que tienen para garantizar el buen funcionamiento del SICJE el día de la jornada electoral, ya que son los orientadores principales de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

3. Se detectó un alto número de sustituciones de instructores y capacitadores, en la primera quincena de labores de los mismos, por lo que se establece darles a conocer de manera precisa y detallada sus funciones a realizar para el desarrollo del Programa de Capacitación, sus actividades de asistencia electoral y su participación en el SICJE.

4. Derivado de la reciente reforma electoral, al seleccionar de un 10% a un 20% de ciudadanos de la lista nominal de electores y para realizar adecuadamente las políticas y estrategias del Programa de Capacitación por parte de los capacitadores, es importante que éstos estén más tiempo dedicados en sus áreas de responsabilidad y evitar en lo posible sus traslados a las juntas distritales con la asistencia oportuna y supervisión del instructor en el desarrollo de sus actividades, evitando con ello la pérdida horas-hombre.

5. El procedimiento para la integración de Mesas Directivas de Casilla extraordinarias en la segunda insaculación a la fecha se ha realizado de manera manual y no automatizado como para el resto de las casillas, esto genera utilización de tiempo y se propone como solución, establecer la localidad de ubicación de las casillas extraordinarias para que pueda realizarse de manera automatizada.

6. En los procesos electorales pasados, se detectó un número importante de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, ya sea por objeciones, excusas y causas supervenientes principalmente, para evitar lo anterior, se propone fortalecer el compromiso cívico ciudadano para propiciar su participación en el Proceso Electoral. Asimismo, se detectó que algunos funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, fueron registrados como representantes de Partido Político, para ello se establece que los funcionarios no podrán ser registrados como representantes de Partido Político en casilla, aún de haberse excusado de ejercer esta función.

7. En cuanto al análisis del SICJE, se detectó que un número importante de casillas, no se integraron conforme a los horarios establecidos en la norma, por lo que se reforzará la capacitación y el compromiso de los ciudadanos a asistir puntualmente en los actos previos a la instalación de la casilla.

8. Del análisis del PREP, se observó un porcentaje importante de actas de escrutinio y cómputo que no se asentaron sus resultados en el programa, debido a la ilegibilidad de las mismas.

   Asimismo, del propio PREP se detectaron errores en las operaciones aritméticas en el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo, por lo que se propone la mejora de la hoja de operaciones, al mismo tiempo el reforzamiento en la capacitación sobre cuestiones del llenado de las actas de Escrutinio y Cómputo desde la primera etapa de capacitación y ejercicios del llenado.

   Del análisis PREP, se observó que un número importante de sobres PREP no se entregaron conforme a la normatividad aplicada, por lo que se hace necesario reforzar la capacitación, por cuanto a que el sobre debe entregarse por separado y que éste no se introduzca en el paquete electoral.

9. En cuanto a la revisión de la nulidad de casillas por parte de las autoridades jurisdiccionales detectaron inconsistencias por errores en el llenado de las actas, la integración de ciudadanos de la fila a la Mesa Directiva de Casilla que no eran de la sección correspondiente y una inadecuada sustitución entre funcionarios propietarios y suplentes, por lo que se propone en la capacitación electoral destacar la trascendencia de estos actos y la utilización de la documentación electoral desde la primera etapa de capacitación.

10. Se detectaron zonas de riesgo en diversos distritos, por lo que se hace necesario dar a conocer las mismas a los integrantes de los órganos desconcentrados para que establezcan las estrategias pertinentes en las mismas.

El Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 se desarrolla bajo dos ejes estratégicos fundamentales para el logro de los objetivos planteados, tomadas como líneas generales que tiene el Programa de Capacitación, siendo:

1) Unificación conceptual y criterios de aplicación del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.

2) Implementación de procedimientos, estrategias y políticas institucionales en el desarrollo del Programa de Capacitación Electoral del Proceso Electoral 2011.

1.1. Unificación

Acciones

En este primer eje se homologa la conceptualización y criterios que orientan las tareas que se desarrollan en los órganos del Instituto en el Proceso Electoral 2011 para la elección de Gobernador con respecto a la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.

Esto permite que exista un conocimiento pleno y uniforme sobre las actividades que cada servidor público electoral debe desarrollar, de tal forma que se dé una interrelación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa.

Dentro de las acciones que se contemplan en este Programa de Capacitación y para este eje, se establecen diversos cursos, considerando su temática, origen, edición y aplicación de acuerdo con lo descrito en las cartas descriptivas.

Las cartas descriptivas permiten ordenar tanto la información como el desarrollo de los cursos en una materia específica, dando orden de presentación al contenido e incluyendose objetivo general y particular, duración en horas total y por día.

Es así que, se llevarán a cabo los siguientes cursos con sus particularidades según las cartas descriptivas:

- Curso de inducción para personal del Instituto Electoral del Estado de México que impartirá temáticas en cursos de capacitación.

- Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación;
- Curso de capacitación para vocales distritales;
- Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados;
- Curso de capacitación para consejeros distritales;
- Curso de capacitación electoral a ciudadanos insaculados (primera etapa);
- Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores; y
- Curso de capacitación electoral a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Los cursos serán impartidos por personal de la Secretaría Ejecutiva General, Dirección de Capacitación, Dirección de Organización, Unidad de Informática y Estadística; y Unidad de Comunicación Social, así como de las juntas distritales.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*		
CARTA DESCRIPTIVA					
Nombre del Curso:	Curso de inducción para personal del Instituto Electoral del Estado de México que impartirá temáticas en cursos de capacitación				
Días de aplicación y lugar:	24 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral		***Duración en horas del curso*** 6 horas	***Duración por día*** 6 horas (De 11:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.)	
Objetivo Particular:	Dar a conocer a los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México de órganos centrales, las temáticas y participación que tendrán en los diversos cursos a impartir considerados en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
TEMÁTICAS PARA EL DÍA 24 DE ENERO DE 2011					
Contenido del curso	**Método técnica**	**Apoyo Didáctico**	**Evaluación**	**Tiempo parcial**	**Tiempo total**
Introducción al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Preguntas y respuestas	20 min.	01:25 hrs.
Cursos a impartir contemplados en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				10 min.	
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Secretaría Ejecutiva General				35 min.	
RECESO				**10 min.**	
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Dirección de Organización				35 min.	01:25 hrs.
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Unidad de Informática y Estadística				35 min.	
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Unidad de Comunicación Social				35 min.	
REINICIO				**REINICIO**	
Técnicas de enseñanza-aprendizaje				1:30 hrs.	1:30 hrs.
RECESO				**15 min.**	
Técnicas de enseñanza-aprendizaje				1:15 hrs.	1:15 hrs.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*		
CARTA DESCRIPTIVA					
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación**				
Días de aplicación y lugar:	25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral		***Duración en horas del curso*** 23 horas	***Duración por día*** 8 horas (De 10:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs.)	
Objetivo Particular:	Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
TEMÁTICAS PARA EL DÍA 25 DE ENERO DE 2011					
Contenido del curso	**Método técnica**	**Apoyo Didáctico**	**Evaluación**	**Tiempo parcial**	**Tiempo total**
Introducción al Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2011	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Convenio de Apoyo y Colaboración IEEM-IFE y Anexo Técnico	Preguntas y respuestas	35 min.	02:20 hrs.
Actividades de motivación en la capacitación electoral				35 min.	
Cursos de capacitación electoral a servidores públicos electorales				35 min.	
Áreas de responsabilidad				35 min.	
RECESO				**20 min.**	
Convenio de Apoyo y Colaboración				30 min.	02:20 hrs.
Primera insaculación				1:20 hrs.	
Edición y distribución del listado nominal de insaculados y cartas notificación				30 min.	
REINICIO				**REINICIO**	
Técnicas de comunicación persuasiva				1:30 hrs.	1:30 hrs.
RECESO				**15 min.**	
Técnicas de comunicación persuasiva				1:15 hrs.	1:15 hrs.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación**		
Días de aplicación y lugar:	25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	***Duración en horas del curso*** 23 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 26 DE ENERO DE 2011

Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Preparación de los trabajos para notificación y capacitación	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral	Preguntas y respuestas	35 min.	02:35 hrs.
Uso del material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral				1:25 hrs.	
Uso del video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla				35 min.	
RECESO				**20 min.**	
Primera etapa Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados				1:50 hrs.	02:05 hrs.
Observadores electorales				15 min.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación**		
Días de aplicación y lugar:	25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	***Duración en horas del curso*** 23 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 27 DE ENERO DE 2011

Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Segunda insaculación y asignación de cargos a funcionarios de casilla e impresión de nombramientos y preparación de trabajos para la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral	Preguntas y respuestas	1:10 hrs.	02:20 hrs.
Uso del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa				1:10 hrs.	
RECESO				**20 min.**	
Segunda etapa Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla				1:50 hrs.	02:20 hrs.
Ejercicios de integración de casilla				30 min.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación**		
Días de aplicación y lugar:	25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	***Duración en horas del curso*** 23 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 28 DE ENERO DE 2011

Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Publicaciones	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Preguntas y respuestas	40 min.	02:20 hrs.
Sustitución de funcionarios de casilla				30 min.	
Toma de protesta a funcionarios de casilla				20 min.	
Evaluación a los trabajos de capacitadores				20 min.	
Sistema de información y Comunicación para el día de la Jornada Electoral (SICJE)				30 min.	
RECESO				**20 min.**	
Coordinadores de Capacitación (atribuciones)				30 min.	02:20 hrs.
Sistema de seguimiento y control de actividades durante la primera y segunda etapas				50 min.	
Evaluación				60 min.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para vocales distritales**		
Días de aplicación y lugar:	7, 8 y 9 de febrero de 2011 Auditorio del Instituto Electoral del Estado de México	***Duración en horas del curso*** 15 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Transmitir a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 7 DE FEBRERO DE 2011

Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Introducción al Programa de Capacitación para el Proceso Electoral y actividades de motivación en la capacitación	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Convenio de Apoyo y Colaboración IEEM-IFE y Anexo Técnico	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Áreas de responsabilidad				20 min.	
Convenio de Apoyo y Colaboración IEEM-IFE				30 min.	
Primera insaculación				30 min.	
Edición y distribución del listado nominal de insaculados y cartas notificación				20 min.	
Preparación de los trabajos para notificación y capacitación				20 min.	
RECESO				**20 min.**	
Uso del material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral				40 min.	02:20 hrs.
Primera etapa Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados				40 min.	
Observadores electorales				20 min	
Segunda insaculación y asignación de cargos a funcionarios de casilla e impresión de nombramientos y [illegible] de trípticos para la segunda etapa				40 min	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para vocales distritales**		
Días de aplicación y lugar:	7, 8 y 9 de febrero de 2011 Auditorio del Instituto Electoral del Estado de México	***Duración en horas del curso*** 15 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Transmitir a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 8 DE FEBRERO DE 2011

Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Uso del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Preguntas y respuestas	40 min.	02:20 hrs.
Segunda etapa Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla y ejercicios de integración de casilla				1 hr.	
Publicaciones y sustitución de funcionarios de casilla				40 min.	
RECESO				**20 min.**	
Toma de protesta a funcionarios de casilla				20 min.	02:20 hrs.
Evaluación a los trabajos de capacitadores				40 min.	
Coordinadores de Capacitación (atribuciones)				30 min.	
Sistema de seguimiento y control de actividades durante la primera etapa				50 min.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para vocales distritales**		
Días de aplicación y lugar:	7, 8 y 9 de febrero de 2011 Auditorio del Instituto Electoral del Estado de México	***Duración en horas del curso*** 15 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Transmitir a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 9 DE FEBRERO DE 2011

Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Sistema de seguimiento y control de actividades durante la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Preguntas y respuestas	1:20 hr.	02:20 hrs.
Lineamientos de archivo de la documentación generada por el Programa de Capacitación				1 hr.	
RECESO				**20 min.**	
Introducción al SICjE Objetivos y funciones del personal de las juntas distritales y coordinación entre vocales				40 min.	02:20 hrs.
Consideraciones generales				20 min.	
Evaluación				1:20 hr.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados**		
Días de aplicación y lugar:	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 20 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 1 DE MARZO 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Conceptualización de instructor y del capacitador	Expositiva Lluvia de ideas Dinámica grupal	Manual del instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Atribuciones, aptitudes y actitudes del instructor y del capacitador				30 min	
Método educativo y técnicas de enseñanza - aprendizaje				30 min.	
Realización de dinámicas de grupos (sobre aplicación del método educativo y técnicas de enseñanza – aprendizaje)				1 hr.	
RECESO				**20 min.**	
Retroalimentación sobre resultados de dinámicas de grupos				40 min.	2:20 hrs.
La comunicación en el proceso de enseñanza - aprendizaje				40 min.	
Acciones de motivación a considerar para impartir curso de capacitación				1 hr.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		*DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN*	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados**		
Días de aplicación y lugar:	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 20 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 2 DE MARZO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Exposición por equipos de trabajo (sobre aspectos de motivación)	Expositiva Lluvia de ideas	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	45 min.	02:20 hrs.
Capacitación electoral				45 min.	
Procedimiento para impartir el curso de capacitación a los ciudadanos insaculados				50 min.	
RECESO				**20 min.**	
Cómo impartir el curso de capacitación a funcionarios de casilla				1 hr.	2:20 hrs.
Dinámicas de implantación de cursos				1:20 hr.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados**		
Días de aplicación y lugar:	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 20 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 3 DE MARZO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Documentación electoral (Acta de la Jornada Electoral. Sobre la explicación del porqué llenar cada recuadro)	Expositiva Lluvia de ideas	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	1:10 hr.	2:20 hrs.
Documentación electoral (Acta de escrutinio y cómputo. Sobre la explicación del porqué llenar cada recuadro y demás documentación)				1:10 hr.	
RECESO				**20 min.**	
Conocer los formatos que utilizará el capacitador durante las dos etapas				30 min.	2:20 hrs.
Práctica de llenado de formatos que utilizará el capacitador durante la primera etapa				1:20 hr.	
Sistema de registro de los trabajos de capacitadores. Primera etapa				30 min.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados**		
Días de aplicación y lugar:	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 20 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 4 DE MARZO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Práctica de llenado de formatos que utilizará el capacitador durante la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	1:20 hr.	02:20 hrs.
Sistema de registro de los trabajos de capacitadores Segunda etapa				30 min.	
Comisión Supervisora				30 min.	
RECESO				**20 min.**	
Introducción al SICJE, objetivos y funciones del personal y detección de necesidades de comunicación y transmisión de información				1:20 hr.	2:20 hrs.
Evaluación				1 hr.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para consejeros distritales**		
Días de aplicación y lugar:	18 y 19 de febrero de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 10 horas	***Duración por día*** 5 horas (definición de horario determinado por las juntas distritales)
Objetivo Particular:	Dar a conocer a los consejeros electorales distritales la función del Instituto Electoral del Estado de México en un proceso electoral, así como los fines y principios en los cuales basa su actuación		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 18 DE FEBRERO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
¿Qué es el Instituto Electoral del Estado de México?	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Fines y principios del Instituto Electoral del Estado de México				30 min.	
Proceso Electoral				30 min.	
Organización del Instituto Electoral del Estado de México Órganos centrales				30 min.	
Organización del Instituto Electoral del Estado de México Órganos desconcentrados				30 min.	
RECESO				**20 min.**	
Geografía electoral				30 min.	2:20 hrs.
Partidos políticos				30 min.	
Observadores electorales				20 min.	
Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE)				1 hr.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación para consejeros distritales**		
Días de aplicación y lugar:	18 y 19 de febrero de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 10 horas	***Duración por día*** 5 horas (definición de horario determinado por las juntas distritales)
Objetivo Particular:	Dar a conocer a los consejeros de los consejos distritales los procedimientos y estrategias del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011, enfatizando los trabajos de la Comisión Supervisora		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 19 DE FEBRERO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Primera etapa Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados				1 hr.	
Segunda etapa Segunda insaculación y entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla				1 hr.	
RECESO				**20 min.**	
Sustitución de funcionarios de casilla y publicaciones				30 min.	2:20 hrs.
Publicaciones de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla				30 min.	
Comisión Supervisora				1:20 hrs.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación electoral a ciudadanos insaculados (primera etapa)**		
Días de aplicación y modalidades de capacitación:	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011 Modalidades de capacitación: Domiciliaria, itinerante, centro de capacitación y reforzamiento en línea	***Duración:***	• Domiciliaria: Mínimo 30 min. y máximo de acuerdo con la disponibilidad del ciudadano • Itinerante: No menor a 45 minutos • Centro de capacitación: No menor a 40 minutos • En línea: Sin límite
Objetivo Particular:	Brindar a los ciudadanos seleccionados en la primera insaculación, el conocimiento necesario sobre las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral		

TEMÁTICAS

Contenido del curso	Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico
•Actividades previas a la instalación de la casilla • Instalación de la casilla •Inicio y recepción de la votación • Cierre de la votación • Escrutinio y cómputo en la Mesas Directivas de Casilla • Integración del paquete electoral • Publicación de los resultados • Clausura de la casilla • Entrega del paquete electoral • Atribuciones de los funcionarios de casilla especial • Tienen derecho de acceso a la casilla	•No tienen derecho de acceso a la casilla • Auxilio de la fuerza pública • Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla • Derechos de los representantes generales de partidos políticos y coaliciones • Actos que pueden contemplar los observadores electorales • Delitos electorales • Llenado de la documentación y uso del material electoral	***Método*** Educativo activo ***Técnicas*** • Expositiva • Lectura comentada • Lluvia de ideas	Manual para el Funcionario de Mesas Directivas de Casilla y Cuaderno de Ejercicios Rotafolio para Centro de Capacitación Rotafolio para la Capacitación y apoyo en campo Fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla vía web

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores**		
Días de aplicación y lugar:	Del 14 al 16 de mayo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 15 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 14 DE MAYO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Reafirmación de las atribuciones de los funcionarios de casilla el dia de la Jornada Electoral	Expositiva Lluvia de ideas	Reportes seccionales de funcionarios designados Formatos del Acta de la Jornada Electoral	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Análisis de resultados de la segunda insaculación (conocimiento para implementar estrategias)				20 min.	
Estrategias de entrega de nombramientos				50 min.	
Estrategia de capacitación electoral				50 min.	
RECESO				**20 min.**	
Análisis del Acta de la Jornada Electoral				20 min.	02:20 hrs.
Ejercicios prácticos de llenado del Acta de la Jornada Electoral				2 hrs.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores**		
Días de aplicación y lugar:	Del 14 al 16 de mayo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 15 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 15 DE MAYO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Análisis del acta de escrutinio y cómputo	Expositiva Lluvia de ideas	Formatos del acta de escrutinio y cómputo Material didáctico	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Ejercicios prácticos de llenado del acta de escrutinio y cómputo				2 hrs.	
RECESO				**20 min.**	
Elementos y armado del expediente de la casilla				40 min.	02:20 hrs.
Elementos del paquete electoral de la casilla				20 min.	
Armado de paquetes electorales por equipos, revisión y recomendaciones				1:20 hrs.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores**		
Días de aplicación y lugar:	Del 14 al 16 de mayo de 2011 Sedes de las juntas distritales	***Duración en horas del curso*** 15 horas	***Duración por día*** 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)
Objetivo Particular:	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral		

TEMÁTICAS PARA EL DÍA 16 DE MAYO DE 2011

Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total
Conocer los formatos que utilizará el capacitador durante la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Formatos para la segunda etapa Material didáctico	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Práctica de llenado de formatos				1 hr.	
Sistema de registro de los trabajos de capacitadores				1 hr.	
RECESO				**20 min.**	
Objetivos del SICJE Actividades a desarrollar durante los simulacros Actividades y responsabilidades en la operación del SICJE durante la Jornada Electoral				1 hr.	02:20 hrs.
Ejercicios de integración de casillas				20 min.	
Evaluación				1 hr.	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
CARTA DESCRIPTIVA			
Nombre del Curso:	**Curso de capacitación electoral a funcionarios de casilla (segunda etapa)**		
Días de aplicación y modalidades de capacitación:	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011 Modalidades de capacitación: Domiciliaria, itinerante, centro de capacitación y reforzamiento en línea	***Duración:***	• Domiciliaria: Mínimo 30 min. y máximo de acuerdo con la disponibilidad del ciudadano • Itinerante: No menor a 45 minutos • Centro de capacitación: No menor a 40 minutos • En línea: Sin límite
Objetivo Particular:	Brindar a los funcionarios de casilla, el conocimiento necesario sobre las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral		

T E M Á T I C A S			
Contenido del curso	**Contenido del curso**	**Método técnica**	**Apoyo didáctico**
•Actividades previas a la instalación de la casilla • Instalación de la casilla • Inicio y recepción de la votación • Cierre de la votación • Escrutinio y cómputo en la casilla • Integración del paquete electoral • Publicación de los resultados • Clausura de la casilla • Entrega del paquete electoral • Atribuciones de los funcionarios de casilla especial • Tienen derecho de acceso a la casilla	•No tienen derecho de acceso a la Casilla • Auxilio de la fuerza pública • Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla • Derechos de los representantes generales de partidos políticos y coaliciones • Actos que pueden contemplar los observadores electorales • Delitos electorales • Llenado de la documentación y uso del material electoral	***Método*** Educativo activo ***Técnicas*** • Expositiva • Lectura comentada • Lluvia de ideas • Ejercicios de integración de casillas	Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios Rotafolio para Centro de Capacitación Rotafolio para la Capacitación y apoyo en campo Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla Cuaderno de reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral

1.2. Implementación

Acciones

Este eje orienta sobre la aplicación de los procedimientos, estrategias y políticas, de la capacitación electoral.

Las actividades de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla se dan de acuerdo con lo siguiente:

- Primera insaculación (se sortea el 20% de ciudadanos de la lista nominal por sección electoral, sin que en ningún caso sea menor a 50 ciudadanos);
- Notificación a los ciudadanos seleccionados;
- Verificación de los requisitos para ser funcionarios de casilla;
- Capacitación Electoral a los ciudadanos notificados;
- Registro de actividades en sistema automatizado;
- Generación de listados de ciudadanos capacitados y que cumplen con los requisitos de ley para ser funcionarios de casilla, ordenados alfabéticamente y por sección electoral;
- Segunda insaculación, se sortea una letra del abecedario en cada Consejo Distrital (se seleccionan 7 ciudadanos capacitados por casilla y se ordenan por nivel de escolaridad, de mayor a menor grado de estudios; de los cuatro primeros se designan propietarios y el resto de los cargos se asignarán conforme al nivel académico para suplentes generales);
- Entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla;
- Capacitación electoral;
- Realización de ejercicios de integración de casilla;
- Reforzamiento de llenado de actas en sesión individual, en su caso;
- Registro de actividades en sistema automatizado.

- Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla;
- Periodo de objeciones a la primera publicación;
- Sustitución de funcionarios de casilla por objeciones presentadas por los representantes de los partidos políticos o por ciudadanos, de aquéllos que dejan de cumplir con algún requisito del artículo 128 del Código, así como de los ciudadanos que presentan su excusa para no desempeñar las funciones electorales conforme al artículo 14 del mismo ordenamiento legal;
    - Entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla, recién designados, que sustituyen a los que fueron objetados, que dejaron de cumplir con algún requisito del artículo 128 del Código, por otras causas y/o que presentaron excusa para no desempeñar las funciones electorales conforme al artículo 14 del mismo ordenamiento legal;
    - Capacitación electoral;
    - Ejercicios de integración de casillas; y
    - Reforzamiento de llenado de actas, en su caso.
- Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla;
- Sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes;
    - Entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla recién designados que sustituyen por causas supervenientes a los originalmente designados;
    - Capacitación electoral;
    - Ejercicios de integración de casillas; y
    - Reforzamiento de llenado de actas, en su caso.
- Toma de protesta a funcionarios de casilla;
- Tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes; y
- Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla que actuaron el día de la Jornada Electoral.

Lo anterior muestra de manera general la estructura que el presente eje contempla para impartir capacitación electoral e integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Cada Consejo Distrital integrará una Comisión Supervisora, conformada por tres consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones acreditados que ejercerán las atribuciones descritas en el presente Programa, para realizar la evaluación de instructores y capacitadores en la primera etapa; así como las actividades que se desarrollarán con los ciudadanos designados como funcionarios de casilla en la segunda etapa.

Adicionalmente a las actividades antes descritas, los capacitadores asistentes electorales desarrollarán 2 actividades relacionadas con la preparación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE), de conformidad con el documento rector que apruebe el Consejo General:

- Detección de necesidades de comunicación desde cada sección electoral, durante su recorrido del 8 al 31 de marzo de 2011.
- Simulacros SICJE.

2. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

De conformidad con este Programa, a cada capacitador se le asignará un área de responsabilidad, que lo vincule con los respectivos ciudadanos insaculados y posteriormente funcionarios de casilla.

Un área de responsabilidad es un conjunto o grupo de secciones electorales colindantes entre sí, que delimita un territorio o zona específica con características determinadas y constituye de manera operativa, una unidad geográfica destinada a estar bajo la responsabilidad de un servidor electoral para el desarrollo de sus actividades y facilitar el manejo, control y comunicación de información entre éstos y los Órganos Desconcentrados respecto de los trabajos de capacitación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y la asistencia electoral previa y durante la jornada electoral y con el SICJE, tomando en cuenta el cruce de variables, como son:

- Marco seccional;
- Límites municipales y distritales;
- Vías de comunicación;
- Cantidad de ciudadanos insaculados;
- Tipo de sección (urbana o rural);
- Número de casillas (en proyección) a instalar el día de la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2011;

- Carga de trabajo por capacitador: 8 casillas urbanas y 4 casillas rurales, en promedio y;
- Carga de trabajo para los instructores, se les asignan para su coordinación 8 capacitadores urbanos o 4 capacitadores rurales en promedio.

Para el Proceso Electoral 2009 el diseño de las áreas de responsabilidad se realizó conforme a los criterios que proporcionó la Dirección de Capacitación de asignar 7 casillas en promedio; lo anterior en función de las necesidades de las actividades de notificación y capacitación, lo que implicó que ese año el Consejo General autorizara la ampliación de áreas de responsabilidad, principalmente con características rurales para realizar tareas de apoyo logístico (sellado y seccionado de boletas, integración y entrega de paquetes electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, traslado de paquetes, entre otros), y a la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral incrementándose de 2,350 a 2,546.

De lo anterior, se obtiene la propuesta del número de áreas de responsabilidad y la demarcación de las áreas correspondientes por distrito que atenderán los instructores y capacitadores, junto con la generación de cuadros estadísticos por cada una de ellas donde se inscriben los resultados del cruce de variables antes descritas; esto para realizar una planeación adecuada de los trabajos de los capacitadores en la notificación, verificación de requisitos, capacitación de los ciudadanos seleccionados, entrega de nombramientos, capacitación, ejercicios de integración de casilla y entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla.

Para validación de la conformación de las áreas de responsabilidad, la Dirección de Organización enviará oficialmente a cada Junta Distrital, la propuesta de áreas de responsabilidad a más tardar el día[1] 14 de febrero de 2011, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Capacitación.

El documento enviado por la Dirección de Organización tiene como finalidad que los vocales de cada Junta Distrital, analicen en gabinete y recorran en campo, las áreas de responsabilidad y puedan, en su caso, proponer con argumentación suficiente las modificaciones necesarias.

La aceptación o propuesta de modificación, en su caso, de las áreas de responsabilidad correspondientes, debe ser remitida a la Dirección de Organización por las juntas distritales, marcando copia a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 23[2] de febrero de 2011, para que la Dirección de Organización determine la procedencia de las modificaciones propuestas.

Los cambios que realice la Dirección de Organización en su caso, a las áreas de responsabilidad con base en la propuesta que se presente, los informará a las juntas distritales oficialmente a más tardar el día 4[3] de marzo de 2011, asimismo a la Dirección de Capacitación en oficio único, indicando qué distritos, número de áreas y en qué secciones se realizaron cambios.

Una vez que las juntas distritales tengan las áreas de responsabilidad definitivas, éstas se asignarán a los capacitadores e instructores, el día 7 de marzo de 2011, por acuerdo de los integrantes de la Junta Distrital, tomando en cuenta el municipio y la localidad de residencia de los capacitadores para el caso de distritos con varios municipios, y para el caso de los municipios que comprenden varios distritos, será por el área de residencia.

Con respecto a la asignación de instructores para las áreas de responsabilidad, se deberá respetar que sean urbanas o rurales, según el caso, y los criterios de residencia municipal o localidad.

Una vez asignadas definitivamente las áreas de responsabilidad, se harán del conocimiento de la Dirección de Capacitación el día 7 de marzo de 2011 mediante oficio, con sello de Junta Distrital y firma de los tres vocales, asimismo deberán integrar esta información al sistema automatizado de la primera etapa.

2.1. Plantilla de instructores y capacitadores y asignación de áreas de responsabilidad

Para ejecutar en campo los procedimientos, estrategias y políticas establecidas en éste Programa de Capacitación, el Instituto cuenta con servidores públicos electorales con funciones técnicas denominados instructores y capacitadores, con funciones que desarrollarán las siguientes actividades en la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados y en la segunda etapa, entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla, en su caso reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral, entrega de reconocimientos y levantamiento de encuestas.

Asimismo, desarrolla funciones de asistencia electoral previas a la Jornada Electoral en los órganos desconcentrados, igualmente, realiza trabajos previos para el desarrollo de las pruebas del Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral, como en el día de la Jornada Electoral y asistirá a los funcionarios de casilla dentro de su área de responsabilidad.

Los instructores y capacitadores iniciarán sus actividades el 1 de marzo de 2011 de acuerdo con lo señalado en el Programa General del Servicio Electoral Profesional aprobado por el Consejo General en sesión ordinaria del 30 de abril de 2010 mediante acuerdo número IEEM/CG/14/2010.

Los vocales conjuntamente deberán asignar preferentemente a cada capacitador, el área de responsabilidad que corresponda a su municipio, localidad o sección de residencia.

En los casos en que no haya un capacitador con residencia en algún área de responsabilidad, se designará a quien tenga su domicilio más cercano y pleno conocimiento territorial de la misma.

---

[1] En caso que las juntas distritales se designen a partir del 16 de enero, se enviará este documento el 17 de enero de 2011.
[2] En caso que las juntas distritales se designen a partir del 16 de enero, lo deberán remitir el 16 de febrero de 2011.
[3] En caso de ocurrir los comentarios anteriores, deberá ser remitida el 1 de marzo de 2011.

En casos excepcionales tales como que existan distritos donde no haya registro de capacitadores de un municipio en específico, o sección y se deba enviar a un capacitador del municipio más cercano dentro del distrito electoral u otra sección perteneciente al distrito, los vocales informarán a la Dirección del Servicio Electoral Profesional y solicitarán el visto bueno (Vo. Bo.) a la Dirección de Capacitación.

Cuando los capacitadores eventualmente sean designados como asistentes electorales, deberán continuar en su área de responsabilidad original, esto para seguir atendiendo las tareas de capacitación electoral y las propias como asistente electoral.

En caso de que se genere la sustitución de un capacitador, se deberá hacer del conocimiento a las áreas correspondientes conforme a la normatividad establecida y se integrará dicha información en el sistema automatizado de la primera etapa durante el periodo del 8 de marzo al 6 de mayo del 2011 y en su caso, al sistema automatizado de la segunda etapa, que operará del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Capacitación.

Plantilla de instructores y capacitadores

Dtto	Cabecera	Lista Nominal	Insaculados 20%	Secciones			Casillas			Capacitadores			Instructores		
				Urbanas	Rurales	Total	Urbanas	Rurales	Total	Urbanos	Rurales	Total	Urbanos	Rurales	Total
I	Toluca	233,917	46,783	125	2	127	378	3	381	50	0	50	6	0	6
II	Toluca	334,245	66,849	115	32	147	423	108	531	57	28	85	7	7	14
III	Temoaya	180,299	36,060	29	65	94	114	189	303	20	46	66	3	11	14
IV	Lerma	174,632	34,926	60	31	91	215	71	286	36	14	50	4	3	7
V	Tenango del Valle	106,593	21,319	53	5	58	164	13	177	25	1	26	3	0	3
VI	Tianguistenco	87,931	17,586	34	12	46	120	28	148	20	5	25	2	2	4
VII	Tenancingo	114,010	22,802	30	52	82	93	110	203	18	26	44	2	7	9
VIII	Sultepec	76,489	15,298	11	74	85	30	128	158	9	38	47	1	10	11
IX	Tejupilco	125,619	25,124	21	110	131	87	168	255	9	65	74	1	16	17
X	Valle de Bravo	107,147	21,429	22	59	81	54	137	191	10	35	45	1	9	10
XI	Santo Tomás	64,537	12,907	9	50	59	21	107	128	5	29	34	0	8	8
XII	El Oro	149,606	29,921	7	96	103	23	243	266	8	63	71	1	16	17
XIII	Atlacomulco	190,192	38,038	26	113	139	81	260	341	15	74	89	1	19	20
XIV	Jilotepec	92,293	18,459	18	57	75	52	117	169	11	30	41	1	8	9
XV	Ixtlahuaca	152,569	30,514	35	60	95	112	153	265	19	39	58	3	9	12
XVI	Atizapán de Zaragoza	376,737	75,347	167	0	167	598	0	598	81	0	81	10	0	10
XVII	Huixquilucan	187,245	37,449	99	11	110	275	38	313	42	6	48	5	2	7
XVIII	Tlalnepantla	262,823	52,565	192	0	192	455	0	455	61	0	61	8	0	8
XIX	Cuautitlán	253,165	50,633	85	13	98	354	42	396	52	5	57	7	1	8
XX	Zumpango	210,115	42,023	75	39	114	264	85	349	43	13	56	5	3	8
XXI	Ecatepec	397,566	79,513	227	0	227	654	0	654	86	0	86	11	0	11
XXII	Ecatepec	301,615	60,323	194	0	194	510	0	510	65	0	65	8	0	8
XXIII	Texcoco	266,928	53,386	102	33	135	348	85	433	58	20	78	8	4	12
XXIV	Nezahualcóyotl	161,457	32,291	118	0	118	279	0	279	36	0	36	4	0	4
XXV	Nezahualcóyotl	181,326	36,265	133	0	133	317	0	317	40	0	40	5	0	5
XXVI	Nezahualcóyotl	164,332	32,866	134	0	134	297	0	297	39	0	39	5	0	5
XXVII	Chalco	470,945	94,189	204	6	210	733	17	750	99	2	101	13	0	13
XXVIII	Amecameca	127,829	25,566	68	22	90	177	44	221	30	9	39	4	2	6
XXIX	Naucalpan	339,657	67,931	241	2	243	578	8	586	78	0	78	10	0	10
XXX	Naucalpan	309,393	61,879	185	2	187	505	18	523	71	0	71	9	0	9
XXXI	La Paz	535,110	107,022	238	0	238	853	0	853	112	0	112	14	0	14
XXXII	Nezahualcóyotl	204,974	40,995	150	0	150	351	0	351	46	0	46	6	0	6
XXXIII	Ecatepec	495,212	99,042	279	1	280	813	1	814	101	0	101	13	0	13
XXXIV	Ixtapan de la Sal	93,099	18,620	25	47	72	68	102	170	12	26	38	1	7	8
XXXV	Metepec	170,557	34,111	88	4	92	266	10	276	37	2	39	5	0	5
XXXVI	Villa del Carbón	177,471	35,494	45	29	74	207	75	282	31	15	46	4	4	8
XXXVII	Tlalnepantla	291,728	58,346	188	0	188	499	0	499	64	0	64	8	0	8
XXXVIII	Coacalco	551,990	110,398	289	0	289	903	0	903	119	0	119	15	0	15
XXXIX	Otumba	184,170	36,834	64	58	122	226	95	321	38	23	61	5	6	11
XL	Ixtapaluca	403,318	80,664	310	2	312	682	5	687	92	1	93	12	0	12
XLI	Nezahualcóyotl	181,971	36,394	135	0	135	320	0	320	41	0	41	5	0	5
XLII	Ecatepec	283,841	56,768	185	0	185	478	0	478	62	0	62	8	0	8
XLIII	Cuautitlán Izcalli	378,666	75,733	243	0	243	630	0	630	82	0	82	10	0	10
XLIV	Nicolás Romero	260,008	52,002	86	29	115	341	73	414	48	14	62	6	4	10
XLV	Zinacantepec	194,095	38,819	48	56	104	179	138	317	31	31	62	4	8	12
	Total	10,607,422	2,121,484	5,192	1,172	6,364	15,127	2,671	17,798	2,109	660	2,769	264	166	430

Fuente: Elaboración en la Dirección de Capacitación con base en datos proporcionados por la Dirección de Organización.

2.2. *Proyección de Objetivos del Programa de Capacitación*

De conformidad con la proyección del número de ciudadanos en lista nominal y casillas a instalar en el Proceso Electoral 2011, elaborada por la Dirección de Organización del Instituto, la Dirección de Capacitación contempla las siguientes metas:

Variable	Cantidad	Observaciones
Lista Nominal	10'607,422	En su momento se tendrá el dato real
Insaculados	2'121,484	

Primera Etapa		
Casillas a instalar	17,798	En su momento se tendrá el dato real
Ciudadanos a capacitar	373,758	Mínimo 21 por casilla a instalar

Segunda Etapa		
Casillas a instalar	17,798	En su momento se tendrá el dato real
FMDC a designar	124,586	7 por casilla a instalar

NOTA: Las proyecciones enunciadas pueden variar de conformidad con los datos definitivos que otorguen el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y la Dirección de Organización del Instituto.

2.3. Metas a cumplir por capacitador

Una vez realizada la proyección del Programa de Capacitación y conociendo el número de instructores y capacitadores a designar, se presenta una proyección en promedio, de metas a cumplir por capacitador en área de responsabilidad urbana o rural:

Primera Etapa				
Variable	**Casillas promedio**	**Ciudadanos a capacitar mínimo**	**Meta diaria Mínima de capacitaciones (primera etapa 60 días)**	**Número de notificaciones promedio diario**
Capacitador urbano	8	168	2.8	19.14
Capacitador rural	4	84	1.4	9.57
Segunda Etapa				
Variable	**Casillas promedio**	**FMDC a capacitar**	**Meta diaria (segunda etapa en 20 días)**	**Número de capacitaciones promedio diario**
Capacitador urbano	8	56	2.8	2.8
Capacitador rural	4	28	1.4	1.4

3. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

El Código en su Título Tercero denominado de los "Órganos Desconcentrados", Capítulo Tercero, artículo 127 dispone que *"Las Mesas Directivas de Casilla, como autoridad electoral son los órganos electorales integrados por ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas, ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado."* De igual manera el artículo 128 reza que: *"Las Mesas Directivas de Casilla se integran con un Presidente, un Secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, designados conforme al procedimiento señalado en este Código."*

Asimismo, el Código señala en su artículo 129, las atribuciones de las Mesas Directivas de Casilla y sus funcionarios.

A su vez, el artículo 131 señala que *"Los Presidentes de los Consejos Distritales y de los Consejos Municipales se coordinarán con los funcionarios de las Mesas Directivas de las Casillas de su demarcación territorial y les proporcionarán la documentación y útiles necesarios para el desempeño de las atribuciones que les confiere este Código."*

Una vez establecida la naturaleza de las Mesas Directivas de Casilla es importante subrayar, que de acuerdo con lo establecido por el artículo 36 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es una obligación del ciudadano de la República desempeñar las funciones electorales.

De igual forma, el artículo 29 fracción III de la Constitución Local establece como prerrogativas de los ciudadanos del Estado, desempeñar las funciones electorales que se les asignen.

Por lo tanto, es obligación de los ciudadanos integrar las Mesas Directivas de Casilla tal y como lo establece el artículo 14 del Código, y sólo podrán excusarse para no desempeñar las funciones electorales, cuando se funden en causas justificadas o de fuerza mayor, que los ciudadanos comprobarán a satisfacción del organismo electoral.

3.1. Primera Insaculación

En términos de lo dispuesto por el Código en el artículo 166, correlacionado con el 95 fracción XVI y 128, el Consejo General deberá realizar el procedimiento de la primera insaculación, en los siguientes términos:

- El Consejo General dentro de los treinta días siguientes al inicio del proceso electoral (del 3 de enero al 1 de febrero de 2011), sorteará un mes del calendario que, junto con los que le sigan en su orden, serán tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

- El día 11 de febrero de 2011, procederá a insacular de las listas nominales de electores, con corte al 15 de enero de 2011, a un 20% de ciudadanos por cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta; para ello, el Consejo General se apoyará en la información de los listados nominales del Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores.
- El Consejo General verificará que los ciudadanos que resultaron sorteados cumplan con los requisitos que exige el Código.
- Las juntas distritales impartirán un curso de capacitación a los ciudadanos sorteados que cumplan con los requisitos que exige el Código; dicho curso contendrá los temas y la información que el Consejo General haya aprobado, junto con este Programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar, con el propósito de tener el número suficiente de ciudadanos que estén en condiciones de ser designados funcionarios de casilla y así integrarlas.

Por lo anterior, el día 11 de febrero de 2011, se llevará a cabo la primera insaculación en las instalaciones del auditorio del Instituto, en la ciudad de Toluca, bajo la organización siguiente:

Se instalarán 5 estaciones de trabajo que atenderá cada una 3 horarios diferentes, para insacular diferentes distritos por estación de acuerdo con lo siguiente:

Horario	No. de estación	Distrito	Cabecera	Lista nominal (15 de enero 2011)	Insaculados	Secciones
10:00	1	XXIX	Naucalpan	339,657	67,931	243
		XXXII	Nezahualcóyotl	204,974	40,995	150
		XXIV	Nezahualcóyotl	161,457	32,291	118
				706,088	**141,218**	**511**
	2	XXVII	Chalco	470,945	94,189	210
		XXVIII	Amecameca	127,829	25,566	90
		X	Valle de Bravo	107,147	21,429	81
				705,921	**141,184**	**381**
	3	XXXVIII	Coacalco	551,990	110,398	289
		XIV	Jilotepec	92,293	18,459	75
		XI	Santo Tomás	64,537	12,907	59
				708,820	**141,764**	**423**
	4	XL	Ixtapaluca	403,318	80,664	312
		XVII	Huixquilucan	187,245	37,449	110
		VII	Tenancingo	114,010	22,802	82
				704,573	**140,915**	**504**
	5	XVIII	Tlalnepantla	262,823	52,565	192
		XLIV	Nicolás Romero	260,008	52,002	115
		XXXIX	Otumba	184,170	36,834	122
				707,001	**141,400**	**429**
Total				**3'532,403**	**706,481**	**2,248**

Horario	No. de estación	Distrito	Cabecera	Lista nominal (15 de enero 2011)	Insaculados	Secciones
14:00	1	XXXI	La Paz	535,110	107,022	238
		XXXIV	Ixtapan de la Sal	93,099	18,620	72
		VIII	Sultepec	76,489	15,298	85
				704,698	**140,940**	**395**
	2	XXX	Naucalpan	309,393	61,879	187
		XX	Zumpango	210,115	42,023	114
		XXV	Nezahualcóyotl	181,326	36,265	133
				700,834	**140,167**	**434**
	3	XXXIII	Ecatepec	495,212	99,042	280
		IX	Tejupilco	125,619	25,124	131
		VI	Tianguistenco	87,931	17,586	46
				708,762	**141,752**	**457**
	4	XLII	Ecatepec	283,841	56,768	185
		XXIII	Texcoco	266,928	53,386	135
		IV	Lerma	174,632	34,926	91
				725,401	**145,080**	**411**
	5	XXI	Ecatepec	397,566	79,513	227
		XLV	Zinacantepec	194,095	38,819	104
		V	Tenango del Valle	106,593	21,319	58
				698,254	**139,651**	**389**
Total				**3'537,949**	**707,590**	**2,086**

Horario	No. de estación	Distrito	Cabecera	Lista nominal (15 de enero 2011)	Insaculados	Secciones
18:00	1	XXXVI	Villa del Carbón	177,471	35,494	74
		XV	Ixtlahuaca	152,569	30,514	95
		XLIII	Cuautitlán Izcalli	378,666	75,733	243
				708,706	**141,741**	**412**
	2	XVI	Atizapán de Zaragoza	376,737	75,347	167
		XLI	Nezahualcóyotl	181,971	36,394	135
		XII	El Oro	149,606	29,921	103
				708,314	**141,663**	**405**
	3	XXII	Ecatepec	301,615	60,323	194
		I	Toluca	233,917	46,783	127
		XXXV	Metepec	170,557	34,111	92
				706,089	**141,218**	**413**
	4	XXXVII	Tlalnepantla	291,728	58,346	188
		XIX	Cuautitlán	253,165	50,633	98
		XXVI	Nezahualcóyotl	164,332	32,866	134
				709,225	**141,845**	**420**
	5	II	Toluca	334,245	66,849	147
		XIII	Atlacomulco	190,192	38,038	139
		III	Temoaya	180,299	36,060	94
				704,736	**140,947**	**380**
Total				**3'537,070**	**707,414**	**2,030**
Gran Total				**10'607,422**	**2'121,484**	**6,364**

*Datos aproximados de acuerdo con la proyección de la Dirección de Organización.

Al procedimiento de insaculación deberán asistir los integrantes tanto del Consejo General, como de los consejos y juntas distritales, así también los de la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General.

3.1.1. Desarrollo de la primera insaculación y su logística

Se atenderán los siguientes puntos al desarrollo de la primera insaculación:

- Palabras de bienvenida a cargo del Consejero Presidente (contando con la presencia de la totalidad de los integrantes del Consejo General);
- Explicación del Secretario Ejecutivo General sobre el procedimiento de la primera insaculación;
- Explicación de la operatividad del sistema para el procedimiento de la primera insaculación, por parte del responsable de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral (UNICOM);
- Se dará inicio a la primera insaculación por distrito de acuerdo con lo siguiente:
  - La UNICOM insaculará, por sección de cada distrito, al 20% de los ciudadanos de la lista nominal de electores con corte al 15 de enero de 2011, de acuerdo con lo previsto en el Convenio de Apoyo y Colaboración y Anexo Técnico, signado entre el Instituto Electoral del Estado de México y el Instituto Federal Electoral;
  - La UNICOM condicionará el sistema con los siguientes elementos:
    - El mes sorteado por el Consejo General;
    - Excluirá a los ciudadanos que tengan más de 70 años al día de la elección (artículo 128, fracción I del CEEM), es decir, a aquéllos que nacieron antes del 4 de julio de 1941.
    - Si del total de ciudadanos nacidos en el mes sorteado por el Consejo General no cubre el 20% por sección, se seleccionará a los ciudadanos nacidos en el mes o meses subsecuentes hasta completar lo requerido;
    - Para el caso de que el 20% de ciudadanos insaculados por sección fuese menor a 50, se seleccionará hasta 50 ciudadanos de la misma;
    - En ningún caso el número de ciudadanos insaculados será menor a 50, sin embargo, si el número de ciudadanos registrados en la lista nominal de la sección, es menor o igual a 50, en estos casos, se seleccionará a la totalidad de los ciudadanos, excluyendo a los mayores de 70 años.
- Cada estación de trabajo contará con una computadora e impresora para procesar la información por distrito y sección;

- La UNICOM y la Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México generarán al término de la insaculación, lo siguiente:
    - ***Un listado testigo*** impreso en orden geográfico, por distrito local, luego por municipio, al interior por sección electoral, localidad y manzana; en orden alfabético de la A a la Z, iniciando por el primer apellido, segundo apellido, en su caso, y nombre (s) de los ciudadanos insaculados, incluirá también los datos del número consecutivo de selección, clave de elector, sexo, edad y mes de nacimiento; este listado será firmado por los vocales, consejeros y representantes de partidos políticos que hayan asistido del Consejo Distrital;
    - ***Un reporte estadístico*** impreso, con campos de entidad federativa, distrito electoral local, municipio, sección, lista nominal, número de ciudadanos insaculados por mes y por sección, por género y el total de insaculados, el cual deberá ser firmado por los vocales, consejeros y representantes de partidos políticos que hayan asistido del Consejo Distrital;
    - ***Dos discos compactos*** con la información del listado testigo y reporte estadístico desagregado por sección y distrito local (un disco será entregado por la Secretaría Ejecutiva General al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en calidad de Presidente del Consejo Distrital correspondiente, mediante acuse de recibo y el segundo disco será replicado y entregado a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, también mediante acuse de recibo); y
- El listado testigo firmado, el reporte estadístico firmado y el disco compacto que sirve para la réplica, quedarán en resguardo de la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, junto con los acuses de recibo respectivos.
- Por cada estación de trabajo habrá personal de la Secretaría Ejecutiva General, de la Dirección de Capacitación, de la Unidad de Informática y Estadística y de la UNICOM, así como un Notario Público que dará fe de lo actuado; y
- La Secretaría Ejecutiva General levantará un acta circunstanciada por cada estación de trabajo por horario, correspondiente al procedimiento de la primera insaculación.

En resumen, la Secretaría Ejecutiva General contará al final del procedimiento con:

- 45 listados testigos con firmas originales;
- 45 reportes estadísticos con firmas originales;
- 45 acuses de recibo en original con firma del Vocal Ejecutivo en su carácter de Presidente del Consejo Distrital, que ampara la recepción del disco compacto;
- La cantidad de acuses de recibo en original, de la entrega del disco compacto a los representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General; y
- 15 actas circunstanciadas en original, levantadas en razón del procedimiento de la primera insaculación en cada estación de trabajo por horario.

Adicional a lo anterior, el Registro Federal de Electores entregará al Instituto Electoral del Estado de México un archivo, en medio óptico, que contenga los mismos datos incluidos en las cartas notificación, más la edad (calculada en el momento de la primera insaculación) y el número OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de la credencial para votar; estos datos serán incorporados al sistema automatizado de la primera etapa; además de proporcionar por parte del Registro Federal de Electores, el catálogo de localidades para derivar el nombre correspondiente.

El listado de ciudadanos insaculados será publicado por el Instituto a través de un sistema de consulta que podrán hacer los ciudadanos para conocer si resultaron insaculados o no. Dicha consulta se hará mediante el sistema que diseñe el área de Informática del Instituto y que deberá ser aprobado por la Comisión de Organización y Capacitación.

3.2. Impresión y distribución de las cartas notificación y listado nominal de ciudadanos insaculados

El Instituto proporcionará las firmas digitalizadas de los 45 vocales ejecutivos de las juntas distritales y el formato de la carta notificación-convocatoria al Instituto Federal Electoral a más tardar el 10 de febrero de 2011.

El Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral imprimirá las cartas notificación con la información derivada del procedimiento de la primera insaculación, las firmas de los vocales ejecutivos distritales y el formato de la carta notificación-convocatoria.

Las cartas notificación se ordenarán por distrito electoral local, municipio, sección y localidad; así como por orden alfabético con los campos de entidad, distrito electoral local, municipio, sección, número consecutivo, clave de elector; iniciando por el primer apellido, segundo apellido en su caso y nombre (s), denominación de la calle, número exterior, número interior, denominación de la colonia, código postal, sexo, edad, localidad, manzana y mes de nacimiento.

El Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral realizará la impresión de las cartas notificación-convocatoria, iniciando por el distrito electoral local con mayor número de ciudadanos insaculados y continuará en orden descendente, durante el periodo del 14 de febrero al 3 de marzo de 2011, como se muestra en el cuadro siguiente:

N. P.	Dtto.	Cabecera	Insaculados
1	XXXVIII	Coacalco	110,398
2	XXXI	La Paz	107,022
3	XXXIII	Ecatepec	99,042
4	XXVII	Chalco	94,189
5	XL	Ixtapaluca	80,664
6	XXI	Ecatepec	79,513
7	XLIII	Cuautitlán Izcalli	75,733
8	XVI	Atizapán de Zaragoza	75,347
9	XXIX	Naucalpan	67,931
10	II	Toluca	66,849
11	XXX	Naucalpan	61,879
12	XXII	Ecatepec	60,323
13	XXXVII	Tlalnepantla	58,346
14	XLII	Ecatepec	56,768
15	XXIII	Texcoco	53,386
16	XVIII	Tlalnepantla	52,565
17	XLIV	Nicolás Romero	52,002
18	XIX	Cuautitlán	50,633
19	I	Toluca	46,783
20	XX	Zumpango	42,023
21	XXXII	Nezahualcóyotl	40,995
22	XLV	Zinacantepec	38,819
23	XIII	Atlacomulco	38,038
24	XVII	Huixquilucan	37,449
25	XXXIX	Otumba	36,834
26	XLI	Nezahualcóyotl	36,394
27	XXV	Nezahualcóyotl	36,265
28	III	Temoaya	36,060
29	XXXVI	Villa del Carbón	35,494
30	IV	Lerma	34,926
31	XXXV	Metepec	34,111
32	XXVI	Nezahualcóyotl	32,866
33	XXIV	Nezahualcóyotl	32,291
34	XV	Ixtlahuaca	30,514
35	XII	El Oro	29,921
36	XXVIII	Amecameca	25,566
37	IX	Tejupilco	25,124
38	VII	Tenancingo	22,802
39	X	Valle de Bravo	21,429
40	V	Tenango del Valle	21,319
41	XXXIV	Ixtapan de la Sal	18,620
42	XIV	Jilotepec	18,459
43	VI	Tianguistenco	17,586
44	VIII	Sultepec	15,298
45	XI	Santo Tomás	12,907
		TOTAL:	2,121,484

*Datos aproximados de acuerdo con la proyección de la Dirección de Organización.

De acuerdo con la entrega que vaya realizando el Centro Nacional de Impresión al Instituto de las cartas notificación-convocatoria y listados nominales de ciudadanos insaculados, éstos se distribuirán del 16 de febrero al 4 de marzo de 2011 a las 45 juntas distritales, las cuales serán informadas con anticipación de la fecha de entrega para efectos de considerar el espacio y resguardo, en las instalaciones de la Junta Distrital correspondiente.

3.3. Organización de las cartas notificación-convocatoria y lista nominal de ciudadanos insaculados

Una vez recibidas en la Junta Distrital las cartas notificación-convocatoria y listas nominales de ciudadanos insaculados, se deberán resguardar e iniciar los trabajos de sellado de cada una de las cartas notificación-convocatoria, con sello de Junta Distrital al costado derecho y a la altura de la firma del Vocal Ejecutivo; asimismo, poner al reverso de la misma, el croquis de localización y horarios del centro de capacitación electoral distrital.

Posteriormente, las cartas notificación-convocatoria se organizarán por área de responsabilidad y se dividirán por sección y manzana en orden geográfico alfabético de acuerdo con las secciones que la integran, concluyendo esta actividad a más tardar el día 6 de marzo de 2011. Se informará a la Dirección de Capacitación mediante oficio el término de ésta actividad. Esta acción se debe realizar en equipo, independientemente de las secciones que corresponda ordenar.

El sellado de las cartas notificación, colocación de croquis de localización y organización de las cartas, será realizada primordialmente por instructores y capacitadores bajo la supervisión del Vocal de Capacitación, quien preverá lo necesario para el desarrollo de los trabajos. No se omite comentar que podrá participar también personal de la Junta que se designe.

Se remitirá a la Dirección de Capacitación la planeación por área de responsabilidad de las cargas de trabajo que deberár atender los capacitadores, esto se hará del conocimiento a los integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación. Cualquier subdivisión se hará en función de las secciones electorales.

3.4. Primera etapa acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados

Para el inicio de esta etapa, los vocales de capacitación, con apoyo de los instructores, deberán entregar a los capacitadores mediante acuse de recibo, las cartas notificación-convocatoria que trabajarán por semana de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas con el área de responsabilidad que le corresponda, debiendo llevar el registro de la cantidad de cartas y los folios de las mismas.

El Código señala, en el artículo 128, los requisitos que deben cumplir los funcionarios de casilla, mismos que deben ser verificados por los capacitadores, al momento de notificar y previo a la capacitación, siendo éstos:

I. Saber leer y escribir y no tener más de setenta años al día de la elección;

Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;

III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;

IV. Residir en la sección electoral respectiva;

V. No ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando, independientemente de su denominación, en la administración pública federal, estatal o municipal;

VI. No tener parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección de que se trate; y

VII. No ser delegado municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana.

Así también el artículo 166, cuarto párrafo del Código, que a la letra indica que *"Las Juntas Distritales [...] impartirán un curso de capacitación a los ciudadanos sorteados que cumplan con los requisitos que les exige el presente Código, dicho curso a impartir contendrá los temas y la información que el Consejo General apruebe, junto con el programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar, con el propósito de tener el número suficiente de ciudadanos que estén en condiciones de integrar a las Mesas Directivas de Casilla"*, por lo cual, a los ciudadanos seleccionados se les impartirá la capacitación electoral conforme al contenido de los materiales didácticos.

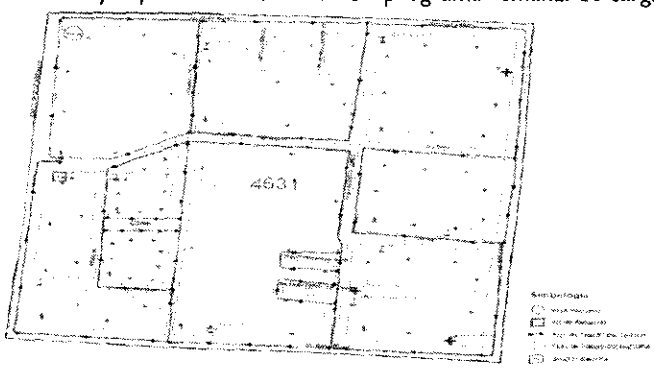
Es así que se llevarán a cabo acciones en una primera etapa de notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral a ciudadanos seleccionados en la primera insaculación con el propósito de contar con ciudadanos capacitados para efectos de la segunda insaculación en que se designan a los funcionarios de casilla. La capacitación electoral, además de los contenidos en el material didáctico, atenderá acciones de motivación para que el ciudadano participe.

La primera etapa se desarrollará durante el periodo del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011 con un total de 60 días; dichas actividades se llevarán a cabo por los capacitadores y coordinados por los instructores.

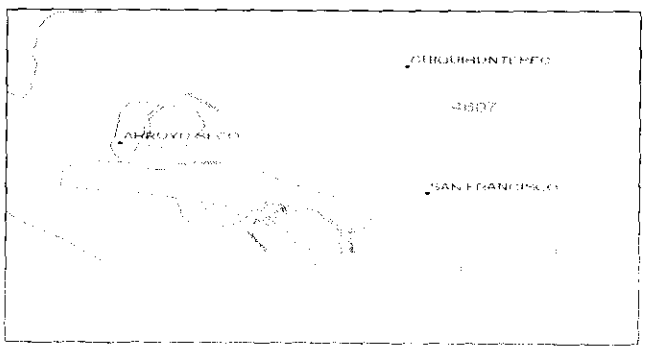
Derivado de la primera insaculación, se prevé la selección de 2'121,484 ciudadanos y se atenderá a la capacitación de un mínimo de 21 ciudadanos por casilla durante la primera etapa; por lo tanto, se busca cumplir estas metas durante el periodo que se ha marcado para tal efecto.

Los trabajos de los capacitadores se harán tomando en cuenta un orden geográfico alfabético para zonas urbanas o semiurbanas y geográfico para zonas rurales; de acuerdo con lo siguiente:

I. Para zonas urbanas o semiurbanas: Los capacitadores iniciarán los trabajos por el primer ciudadano de la manzana o localidad que aparezca en el listado de ciudadanos insaculados y siguiendo con el resto de ellos de la calle que tengan su domicilio más próximo geográficamente al del primer ciudadano y así hasta concluir. Sin excluir ciudadano alguno de la zona a notificar y capacitar en términos del programa semanal de cargas de trabajo.



II. Para zonas rurales: Privilegiando el recorrido en las zonas urbanas consolidadas a partir del domicilio del primer ciudadano de acuerdo con el listado de insaculados y continuará con los que se localicen durante el recorrido en la localidad que tengan su domicilio más cercano al antes visitado, ello derivado de las distancias territoriales y no poder seguir un orden geográfico alfabético por la complicación de la zona.



Los capacitadores en el desarrollo de sus actividades, deberán portar el material de apoyo que los identifica como personal del Instituto, siendo: gafete oficial, chamarra-chaleco, gorra, playera, tabla sujeta papel, mochila, ieemcilindro, bastón protector e impermeable en su caso.

Los capacitadores para el desarrollo de su trabajo, deberán utilizar la siguiente documentación:

- Para la notificación: Carta notificación-convocatoria; (anexo 1)
- Para la verificación de requisitos: Hoja de verificación de requisitos y capacitación (anexo 2); y
- Para la capacitación electoral: Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios.

Las modalidades de capacitación electoral son:

- **Capacitación domiciliaria**: Es aquella que se imparte al ciudadano seleccionado directamente en su domicilio, en forma individual o grupal, con una duración mínima de 30 minutos, y máxima de acuerdo con las posibilidades del ciudadano.
- **Capacitación itinerante**: Es aquella que se imparte al ciudadano seleccionado, en lugar distinto a su domicilio en forma individual o grupal, en el sitio que para tal efecto señale el ciudadano para recibir la capacitación, pudiendo ser: institución educativa, oficina de trabajo, entre otros. No podrá llevarse a cabo en instalaciones de partidos u organizaciones políticas. Para el desarrollo de este tipo de capacitación los integrantes de las juntas distritales, en su caso, tendrán que realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener el permiso de las autoridades correspondientes, a efecto de que se pueda llevar a cabo el curso en mención. El tiempo de duración no será menor a 45 minutos.
- **Capacitación en Centro de Capacitación**: Es aquella que se imparte al ciudadano que acuda al centro de capacitación, en forma individual o grupal con una duración no menor a 40 minutos, en horario de 9:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, y de 9:00 a 17:00 horas, sábados y domingos. Estos centros de capacitación deberán contar con mobiliario y equipo adecuado para impartir el curso. En el exterior de los centros se deberá colocar la manta de identificación proporcionada por la Dirección de Capacitación, además de contar con el material didáctico necesario, para la realización de los cursos.

Para el reforzamiento de la capacitación electoral, se cuenta con un apoyo didáctico que podrá ser consultado en la página web del Instituto y la podrán consultar los ciudadanos insaculados, en la dirección electrónica www.ieem.org.mx pudiéndose autoevaluar (anexo 3) o en los centros de capacitación electoral; cuyo objeto es, fortalecer los conocimientos del ciudadano y facilitar su aprendizaje sobre las tareas que en su caso desarrollará el día de la Jornada Electoral.

El Vocal de Capacitación y los instructores supervisarán a los capacitadores, quienes privilegiarán la capacitación domiciliaria e itinerante atendiendo la notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en campo; además los instructores conocerán el método que los capacitadores estén implementando para el desarrollo de los trabajos, a saber, el método geográfico alfabético comprende en visitar a los ciudadanos partiendo del primer sorteado que aparezca en la lista nominal de insaculados y continuando con los ciudadanos que por manzana o localidad estén cercanos al primero, o, el recorrido por calles atendiendo a los ciudadanos que se vayan ubicando a través del recorrido, a fin de dar un seguimiento continuo en el desarrollo de las actividades de esta etapa.

Por lo tanto, durante la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos, se tendrán como objetivos primordiales el de motivar a los ciudadanos a participar como funcionarios de casilla y dar a conocer las funciones que desempeñarán el día de la Jornada Electoral.

Con el fin de estimular la participación de los ciudadanos que resultaron seleccionados, es importante que los capacitadores durante las actividades que desarrollan, motiven a los ciudadanos mediante elementos de convencimiento, para que cumplan con la obligación de ser funcionarios de casilla. Hacerles saber que su participación es vital para la democracia en el Estado de México, ya que permite darle certeza, legalidad y transparencia a la elección.

Por lo anterior, es fundamental que los capacitadores, instructores y vocales de capacitación, generen entre ellos y los ciudadanos un ambiente de cordialidad, confianza y respeto, poniendo en práctica las siguientes acciones:

- Informar al ciudadano que es de suma importancia que aprenda las atribuciones que ejercerá como funcionario de casilla para su mejor desempeño el día de la Jornada Electoral, poniendo en práctica los valores democráticos.
- Señalar al ciudadano que para mejorar nuestra democracia, es necesaria la participación de todos los habitantes de la entidad apoyando las actividades que se desarrollan en beneficio de ésta.
- Inculcar a los ciudadanos el compromiso de participar como funcionarios de casilla y ser los mejores vigilantes el día de la Jornada Electoral, de que el voto ciudadano cuenta y se cuenta conforme es emitida la voluntad ciudadana.
- Inculcar confianza en los ciudadanos para que se sientan seguros al desempeñar el cargo al que se han comprometido, dando solución a los posibles problemas que se les pudieran presentar el día de la Jornada Electoral, haciéndoles saber que en caso de duda el propio capacitador, en su carácter de asistente electoral, estará atento para darles la orientación que requieran en caso de duda.

Los trabajos de capacitación estarán apoyados con actividades de perifoneo, cuyo contenido está descrito en el presente Programa (anexo 4), tanto para la primera como segunda etapas, poniendo mayor énfasis durante el desarrollo del perifoneo, en las secciones en las que se detecten problemas para motivar a los ciudadanos de que participen como funcionarios de casilla. De

lo anterior, las juntas distritales informarán semanalmente a la Dirección de Capacitación, mediante el formato correspondiente (anexo 5).

El procedimiento a seguir para llevar a cabo las acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa, es el siguiente:

- El capacitador antes de salir a campo, debe llevar material suficiente para realizar su trabajo diario; a saber, cartas notificación-convocatoria, hojas de verificación de requisitos y capacitación, Manuales para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios y el Rotafolio para Capacitación y apoyo en campo.
- El Capacitador visitará el domicilio del ciudadano a efecto de realizar las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación, en los siguientes términos:
    - El Capacitador encuentra al ciudadano:
        - Le entrega la carta notificación-convocatoria:
        - El ciudadano no la acepta: Lo registra como notificación no aceptada (por la causal que corresponda), previa firma del ciudadano, que también anotará la razón por la que no aceptó.
        - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia carta notificación convocatoria y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe la carta y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
        - El ciudadano la acepta: Entonces se verifica que cumple los requisitos:
            - Si los cumple, el ciudadano firma la Hoja de verificación de requisitos y capacitación y se le imparte la capacitación, apoyándose el capacitador en el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios y Rotafolio para la capacitación y apoyo en campo. Hecho lo anterior se le informa que puede asistir al Centro de Capacitación Electoral cuantas veces lo desee y que puede acceder al reforzamiento en línea en la página www.ieem.org.mx.
            - Si no los cumple, se registra la causal de no capacitación en la Hoja de verificación de requisitos y capacitación, y se le pide al ciudadano que la firme.
            - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia hoja de verificación y capacitación y bajo protesta de decir verdad, el porqué no quiere ser capacitado y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
    - El capacitador no encuentra al ciudadano y le informan que ya no vive ahí:
        - Se registra como no notificación por la causa que corresponda.
    - El Capacitador no encuentra al ciudadano pero, le informan que sí vive ahí:
        - Deja la carta notificación-convocatoria con un familiar, solicita se le informe al ciudadano que deberá asistir al Centro de Capacitación Electoral, o comunicarse a los números telefónicos que se indiquen, y agendará una nueva visita; además de lo anterior, el capacitador deberá regresar cuantas veces sea necesario para capacitarlo.
- Hecho lo anterior, el capacitador entregará al instructor los talones de notificación y las cartas notificación-convocatoria por no notificación y por no aceptación de la notificación; así como las hojas de verificación de requisitos acompañadas del reporte diario (anexo 6) de notificación y capacitación primera etapa. El instructor realizará la verificación de los mismos y los turnará al Vocal de Capacitación.
- El Vocal de Capacitación instruirá la captura en el sistema automatizado una vez que verificó la información.

Los capacitadores no deberán entregar talones a la vocalía de capacitación con espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día del trabajo. Todos los campos deberán contener la información que se pide al igual que las hojas de verificación de requisitos para el registro de la capacitación o no, según corresponda.

3.4.1. Registro de trabajos

Derivado de las acciones antes descritas, la Comisión Supervisora, el Vocal de Capacitación junto con los instructores, capacitadores y Coordinador Regional de Capacitación deberán realizar un análisis sobre los resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo; para lo cual, se llevarán a cabo reuniones semanales, las que deberán ser preferentemente los días viernes y/o sábados, a fin de examinar los avances que al momento se lleven y las estrategias a implantar, registrando lo anterior en minutas de trabajo, remitiendo copia de éstas a la Dirección de Capacitación.

Los capacitadores registrarán en su agenda de trabajo, las visitas pendientes a los ciudadanos insaculados.

El control del desarrollo de los trabajos de los capacitadores, se hará mediante el registro tanto de gabinete como en el sistema automatizado, con base en:

- Talones de las cartas notificación-convocatoria;
- Cartas notificación-convocatoria con registro de datos en el talón; y
- Hojas de verificación de requisitos y capacitación.

Lo anterior, permitirá contar con un archivo físico y la alimentación del sistema automatizado, a través de los cuales se tendrá el registro de la información. El archivo físico se ordenará en los siguientes rubros y documentación, por sección electoral y por número consecutivo de folio de menor a mayor:

- Notificaciones: Talones de las cartas notificación;
- Notificaciones no aceptadas: Las cartas notificación y talones con justificación;
- No notificaciones: Las cartas notificación y talones con justificación;
- Capacitaciones: Hoja de verificación de requisitos y capacitación, señalando que cumple con ellos y marcando el recuadro de capacitado; y
- No capacitaciones: Hoja de verificación de requisitos y capacitación marcando el recuadro de no capacitado, asimismo, anotar en el cuadro correspondiente el número de la causa del por qué no fue capacitado.

Por lo anterior, es importante puntualizar lo siguiente:

Notificación. Se realiza en visita domiciliaria, si se encuentra el ciudadano seleccionado se le entrega la carta notificación-convocatoria, en caso contrario a algún familiar mayor de edad en el domicilio.

No notificación. Se concreta cuando en la visita domiciliaria se valida que: el ciudadano cambió de domicilio, falleció, está mal referenciado el domicilio o es inexistente.

Notificaciones no aceptadas. Es cuando por alguna razón, el ciudadano se da por notificado pero no acepta la notificación.

Las causales de no aceptación de la notificación son:

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
1	Suspensión temporal de derechos	Cuando el ciudadano declare que tiene suspendidos sus derechos por mandato judicial. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad.
2	Impedimento físico	Cuando el ciudadano tenga algún impedimento físico o mental. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad, en caso de que sea posible o a quien proporcione la información del impedimento.
3	Ausencia temporal	Cuando el capacitador busque al ciudadano insaculado en el domicilio marcado en la carta notificación y quien lo atienda, indique que ese ciudadano está ausente temporalmente. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta o se agendará una nueva visita.
4	Cargo directivo o funciones de mando independientemente del puesto en los tres ámbitos de la Administración Pública	Cuando el ciudadano declare desempeñar dicho cargo en cualquiera de los tres ámbitos de gobierno. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad.
5	Es Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	Cuando el ciudadano declare desempeñar dicho cargo. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad.
6	Negativa Expresa	Cuando el ciudadano declare por escrito en el reverso de la carta notificación, la causa de su negativa a participar como funcionarios de casilla.

Para efectos de registro en el sistema automatizado de las negativas expresas, éstas se clasificarán al interior en las siguientes:

- Por motivos personales;
- Por motivos no imputables al ciudadano; y
- Otros.

El uso de estas sub-causales de negativa expresa, es para el registro en el sistema automatizado y archivo físico; es decir, cuando el ciudadano manifieste por escrito la causa de su negativa expresa en la carta notificación, la cual es entregada al instructor mediante el reporte diario, él mismo la clasifica de acuerdo con el catálogo (anexo 7), para que sea registrada en el sistema automatizado.

Capacitación Electoral. Se lleva a cabo cuando el ciudadano cumple con los requisitos del artículo 128 del Código y se capacita en la visita de notificación, cita agendada o en centro de capacitación.

Las causales de no capacitación se dan cuando el ciudadano no cumple con alguno de los requisitos o por negativa expresa, siendo los siguientes:

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
1	No saber leer ni escribir	Cuando el ciudadano manifieste no saber leer ni escribir.
2	No estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos	Cuando el ciudadano notificado manifieste no estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos.
3	No contar con credencial para votar con fotografía	Cuando el ciudadano notificado manifieste no contar con credencial para votar con fotografía.
4	Ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando	Cuando el ciudadano notificado manifieste que es servidor público con cargo directivo o con funciones de mando, independientemente de su denominación, en la administración pública federal, estatal o municipal.
5	Parentesco con candidatos	Cuando el ciudadano tenga parentesco en línea directa con algún candidato, es decir, en línea horizontal: hermano o; en línea vertical padre o hijo; bajo protesta de decir verdad.
6	Ser Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	Cuando el ciudadano notificado manifieste que es Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana.
7	Negativa expresa	Cuando el ciudadano notificado manifieste su negativa expresa a ser funcionario de casilla aún cubriendo los requisitos de ley.

Para el caso de las negativas expresas en la no capacitación de ciudadanos notificados, se dará el mismo tratamiento que a las causales de la no aceptación de la notificación, sólo que para este caso, la manifestación se hará en el reverso de la Hoja de verificación de requisitos y capacitación.

Una vez registrados los trabajos de los capacitadores en el sistema automatizado de la primera etapa, las juntas distritales obtendrán un reporte diario distrital sobre los avances de los trabajos, para su revisión, análisis y toma de decisiones pertinentes en el desarrollo de la capacitación electoral en su distrito, el cual remitirán a la Dirección de Capacitación, sellado y firmado por el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación, a más tardar el siguiente día, a las 11:00 horas.

El reporte diario se obtendrá en forma electrónica, mediante el sistema automatizado de la primera etapa, para lo cual se realizará el siguiente procedimiento en forma diaria:

- Realizar por parte de la Unidad de Informática y Estadística, el corte del sistema durante el periodo de la primera etapa, para efectos de emitir el reporte diario a las 19:00 horas por día; en el entendido de que se podrá continuar con la captura que se verá reflejada en el reporte del día siguiente;
- Imprimir, sellar y firmar por los vocales ejecutivo y de capacitación el reporte diario;
- Escanear el reporte diario para su envío en archivo electrónico a la Dirección de Capacitación con nombre de archivo: Reporte1PrimeraEtapa; al día siguiente será Reporte2PrimeraEtapa y así sucesivamente hasta completar 60 reportes, siendo el último el Reporte60PrimeraEtapa;
- Resguardar el reporte diario en el archivo de la vocalía de capacitación;
- Enviar adjunto al reporte diario, el informe de incidentes sucedidos durante los trabajos de los instructores y los capacitadores, inclusive si no los hubiera, en el formato respectivo (anexo 8). El archivo electrónico se enviará por día nombrándose como: Incidentes1PrimeraEtapa; al día siguiente será Incidentes2PrimeraEtapa y así sucesivamente hasta completar 60 informes, siendo el último el archivo Incidentes60PrimeraEtapa; y
- Se tendrán tantos reportes diarios como días que dura la primera etapa.

En gabinete, los coordinadores regionales de capacitación apoyarán en la coordinación y vigilancia de la integración del archivo para confirmar que esté organizado de manera adecuada de conformidad con los lineamientos aquí establecidos, además de verificar que el archivo físico y el sistema automatizado concuerden y, en su caso, proponer las medidas oportunas para hacer las correcciones necesarias en acuerdo con el Vocal de Capacitación y conocimiento del Vocal Ejecutivo.

Los instructores son los encargados de cotejar la información en gabinete y campo de cada uno de los capacitadores que tienen a su cargo. En gabinete: analizará la información proporcionada por los capacitadores a través de sus informes, verificar que los datos contenidos en ellos sean iguales a los de los acuses de recibo, en caso de negativas expresas validar la clasificación de las mismas. En campo, realizarán recorridos de manera aleatoria de los capacitadores a su cargo, para comprobar que la información plasmada en los reportes diarios de los capacitadores sea la correcta de acuerdo con los acuses de recibo de las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral; asimismo, hará recorridos con los capacitadores a su cargo, de manera aleatoria con el fin de supervisar la forma de impartir la capacitación, manejo de contenidos, motivación a ciudadanos por parte de los capacitadores, con el objeto, en su caso, de corregir lo que sea necesario para alcanzar la calidad de la capacitación.

Para el caso en que el instructor detecte informes o registros falsos de las acciones de notificación, verificación de requisitos o capacitaciones electorales por parte de los capacitadores, hará de su conocimiento al Vocal de Capacitación, para que previa

validación de la información en conjunto con los integrantes de la Junta Distrital, apliquen el procedimiento correspondiente dándolo a conocer a las áreas competentes del Instituto.

3.4.2. Medidas a considerar en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados durante la primera etapa

Durante el desarrollo de los trabajos de la capacitación electoral, se pueden presentar situaciones que, los vocales de capacitación, instructores y capacitadores deben prever alternativas de solución; con el fin de que se continúe con las actividades y lograr los objetivos del presente Programa. Se atenderá lo siguiente:

Situación	Alternativas de Solución
No aceptación de la notificación o capacitación por alguna de las causales	El capacitador pedirá la negativa por escrito al ciudadano, se hará en la parte posterior de la carta notificación y en su caso, en la Hoja de verificación de requisitos y capacitación para contar con el soporte documental.
Dificultad para entrar a zonas militares, campus universitario y zonas residenciales	En su caso, el Vocal de Capacitación deberá realizar las gestiones para solicitar el acceso de capacitadores y podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Capacitación. De lo anterior, se hará del conocimiento a la Dirección de Capacitación.
Registro de "domicilio conocido"	Se podrá solicitar el apoyo de las autoridades municipales, delegados o comisariados ejidales y vecinos para poder ubicar a los ciudadanos insaculados.
Zonas dormitorio	El Vocal de Capacitación, instructores y capacitadores implementarán estrategias focalizadas de acuerdo con la problemática que se presente, a efecto de resolver el problema, solamente se considerará en última instancia la implementación de barridos para atender la situación.
Dificultades por motivos sociales o políticos que no permitan desarrollar las actividades	Los vocales de las juntas distritales y el Coordinador Regional de Capacitación podrán establecer las concertaciones necesarias con los representantes, para que permitan llevar a cabo la actividad. La Junta Distrital hará del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva General y a la Dirección de Capacitación por oficio, señalando la situación que prevalece.
No participación de ciudadanos por trabajar el día de la Jornada Electoral	Se aplicarán estrategias de motivación y convencimiento para que los ciudadanos participen como funcionarios de casilla, en su caso los vocales Ejecutivo y de Capacitación solicitarán, de acuerdo con el artículo 25, segundo párrafo del Código, que los patrones permitan participar a sus trabajadores.

Para el caso de casillas extraordinarias, los instructores y capacitadores, en cuya área de responsabilidad se instale este tipo de casilla, deben anotar en el recuadro correspondiente de la Hoja de verificación de requisitos y capacitación la clave de la localidad de su residencia para efectos de registro en el sistema automatizado y prever la integración de las Mesas Directivas de Casilla extraordinarias en forma automatizada.

Durante el desarrollo de la primera etapa, se debe verificar que el archivo físico de notificación, no aceptación de la notificación, no notificación, capacitación y no capacitación concuerde con el sistema automatizado, para poder presentar los listados de ciudadanos capacitados como insumo para la segunda insaculación.

El 6 de mayo de 2011, día del término de la primera etapa, el sistema se cerrará en forma definitiva a las 24:00 horas, sin posibilidad de excepciones para algún cambio, por lo tanto cada Vocal de Capacitación preverá el empate del archivo físico y el Sistema Automatizado de la Primera Etapa, con la captura total de los trabajos de los capacitadores.

Resulta importante considerar la siguiente calendarización con respecto a la temporalidad de la primera etapa:

- ***Para efectos de notificación***. Los trabajos de notificación deberán concluir el 26 de abril de 2011.
- ***Para efectos de capacitación***. El objetivo mínimo de ciudadanos insaculados a capacitar es de 21 ciudadanos por casilla, concluyendo el 6 de mayo de 2011.
- ***Para efectos de revisión y ajustes***. Se deberá realizar la última revisión integral (físico contra capturado del total de trabajos de los capacitadores) para hacer los cambios procedentes por error de captura en el sistema de seguimiento automatizado del día.
- ***Para efectos de aplicación de estrategias focalizadas emergentes***. Se deberán aplicar entre el 1 y 6 de mayo de 2011.

El 6 de mayo de 2011, las juntas distritales levantarán el acta de término de actividades de la primera etapa en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación, remitiéndole copia certificada, a más tardar el día 7 de mayo de 2011 a las 17:00 horas, a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación.

3.4.3. Centros de capacitación electoral

Los centros de capacitación electoral se instalarán en las sedes de las juntas distritales, los vocales de las juntas deberán prever el espacio adecuado para la impartición del curso de capacitación a los ciudadanos insaculados, dando atención de lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas, sábados y domingos de 09:00 a 17:00 horas.

Los domicilios de los centros de capacitación se publicarán en la página web del Instituto.

Cada centro de capacitación electoral deberá contar con los siguientes elementos:

- Manta de ubicación del centro de capacitación electoral (anexo 9); y
- Material didáctico necesario (Rotafolio para Centro de Capacitación y Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios) y hojas de verificación de requisitos y capacitación.

3.5. Segunda insaculación y designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Una vez concluida la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados, y aprobados previamente por los consejos distritales, el tipo y número de casillas a instalar en cada distrito electoral, se procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 166 del Código.

De acuerdo con el artículo 128, primer párrafo del Código que indica que las Mesas Directivas de Casilla se integran con un Presidente, un Secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, designados conforme al procedimiento señalado en el Código, asimismo, a lo que establezca el Consejo General en el acuerdo respectivo.

Es entonces que teniendo la cantidad de casillas a instalar el día de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral 2011 y la cantidad de ciudadanos capacitados necesarios por casilla, se realizará la segunda insaculación de ciudadanos y la designación por los consejos distritales de funcionarios de casilla para actuar el día de la Jornada Electoral del 3 de julio de 2011.

En sesión, del día 12 de mayo de 2011, los consejos distritales realizarán la segunda insaculación, apoyados en el sistema de registro de la segunda insaculación, de acuerdo con los siguientes pasos:

I. La Junta Distrital entregará a los integrantes del Consejo Distrital, el listado de ciudadanos capacitados resultado del desarrollo de la primera etapa de capacitación, ordenado alfabéticamente de la A a la Z y por sección electoral.

II. El Consejo Distrital seleccionará una letra del abecedario, colocando en una urna y a la vista de los integrantes del Consejo, papeletas con las letras del abecedario, a lo cual un integrante tomará aleatoriamente una papeleta de la urna, la letra sorteada será asentada en el acta de la sesión que se levante.

III. A partir del primer ciudadano capacitado que se encuentre en la lista de cada sección y que su primer apellido inicie con la letra seleccionada, se contará el número de integrantes por cada Mesa Directiva de Casilla a instalar en la sección.

IV. Una vez obtenidos los nombres de los siete ciudadanos capacitados, se organizarán por grado de escolaridad (de mayor a menor nivel educativo).

V. Se le atribuirá mayor responsabilidad a desempeñar en las casillas a quienes tengan mayor escolaridad.

VI. Finalmente, con la lista organizada de mayor a menor escolaridad, se designarán los cargos a desempeñar comenzando por los cuatro propietarios y, posteriormente, los tres suplentes generales.

Con la finalidad de agilizar y obtener mejores resultados, los consejos distritales realizarán el procedimiento antes descrito en forma automatizada mediante el sistema de segunda insaculación con apoyo de la Unidad de Informática y Estadística. El Consejo Distrital podrá seleccionar aleatoriamente el resultado obtenido en alguna de las secciones, a efecto de supervisar y ratificar la legalidad y confiabilidad del propio procedimiento automatizado de segunda insaculación.

3.5.1. Ejercicios de Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

A continuación se explica, mediante un ejemplo de lo descrito en el punto anterior, la forma de designar funcionarios de casilla.

En una sección se acuerda instalar una casilla básica y una contigua, se presenta un listado de 42 ciudadanos capacitados (21 por casilla) y resulta sorteada la letra C:

	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad
1	Acevedo Domínguez Julio	Primero de primaria
2	Acevedo Juárez Domingo	Segundo de secundaria
3	Almazán Arias Juana	Licenciatura concluida
4	Almazán Sánchez Antonia	Maestría inconclusa
5	Arias Domínguez Sergio	Maestría concluida
6	Baldovinos Gaytán Pedro	Preparatoria concluida
7	Benítez Arias Wilfrido	Secundaria concluida
8	Benítez Díaz Juan	Maestría concluida
9	Bojórquez Luna Pablo	Secundaria incompleta
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida

19	Dominguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida
20	Dominguez Treviño Julio	Primaria concluida
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestria inconclusa
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida
23	Garcia García José Luis	Primaria concluida
24	Garcia López Luis	Licenciatura concluida
25	Hernández Arias Pedro	Preparatoria concluida
26	Hernández Pedrero José	Segundo de secundaria
27	Hernández Soto Samuel	Primaria concluida
28	Jiménez Acevedo Domingo	Primero de primaria
29	Jiménez García Alma	Preparatoria concluida
30	López Garcia Juan	Primaria concluida
31	Luna Sosa Antonio	Licenciatura concluida
32	Martínez Dominguez Saúl	Primaria concluida
33	Martínez Zárate José Luis	Primaria concluida
34	Pérez Amezcua Gildardo	Maestría inconclusa
35	Pérez Antonio César	Preparatoria concluida
36	Ríos Vega Javier	Segundo de secundaria
37	Rosas Domínguez Clara	Preparatoria concluida
38	Rubio Salazar Elena	Licenciatura concluida
39	Sánchez Cruz Alma	Primaria concluida
40	Sánchez Cruz Rogelio	Primero de primaria
41	Treviño Juárez Susana	Preparatoria concluida
42	Zárate Rosas Miguel	Maestría inconclusa

Enseguida, se selecciona del listado de los 42 ciudadanos capacitados, 14 a partir de la letra "C" (recordar que son 14 por instalarse dos casillas), resultando entonces los siguientes:

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida
20	Domínguez Treviño Julio	Primaria concluida
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida
23	García García José Luis	Primaria concluida

Entonces se organizan por grado de escolaridad por casilla, según se ve a continuación:

Casilla básica

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Mayor responsabilidad
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa	P
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa	P
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida	P
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida	P
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria	S
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria	S
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria	S

Casilla contigua 1

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Mayor responsabilidad
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa	P
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida	P
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida	P
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida	P
20	Dominguez Treviño Julio	Primaria concluida	S
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida	S
23	García García José Luis	Primaria concluida	S

Ahora bien, de este último orden se designarán los cargos para ser funcionarios de casilla, empezando por el Presidente.

Casilla básica

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Cargo designado
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa	Presidente
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa	Secretario
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida	Primer escrutador
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida	Segundo escrutador
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria	Suplente general
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria	Suplente general
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria	Suplente general

Casilla contigua 1

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Cargo designado
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa	Presidente
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida	Secretario
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida	Primer escrutador
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida	Segundo escrutador
20	Domínguez Treviño Julio	Primaria concluida	Suplente general
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida	Suplente general
23	García García José Luis	Primaria concluida	Suplente general

Los ciudadanos capacitados que no tuvieron cargo asignado, forman parte de un listado de reserva que se genera en la propia sesión de segunda insaculación, esto para atender las sustituciones de funcionarios de casilla, por objeciones; de ciudadanos que dejan de cumplir con los requisitos del artículo 128 del Código, otras causas, por excusas y por causas supervenientes. El listado de reserva se deberá ordenar de mayor a menor grado de escolaridad y por sección electoral.

Es necesario considerar que para el caso de las secciones donde haya unidades operativas o administrativas militares (tales como batallones, regimientos, zonas y campos militares, bases aéreas, etcétera) y dentro de éstas, existan además unidades habitacionales de familiares de militares, se prevé la instalación de centros de votación de acuerdo con el artículo 165 del propio Código en la materia, y tomar en cuenta que el procedimiento de asignación de cargos para estos casos se hará considerando la designación de funcionarios de casilla para los centros de votación de las secciones que comprendan el centro de votación.

El procedimiento de asignación de cargos para las casillas extraordinarias se realizará en forma manual o automatizada ya que los ciudadanos que sean designados, preferentemente deberán ser de la localidad, de no ser suficientes, se tomarán de la sección correspondiente con el fin de completar el total de funcionarios de casilla requeridos y podrán votar en la casilla donde desempeñen su cargo anotándose al final de la lista nominal.

La asignación de cargos se hará acompañada del listado de ciudadanos capacitados de la sección y el expediente de la localidad donde se instalará la casilla que contiene las hojas de verificación de requisitos para seleccionar a los ciudadanos de acuerdo con la letra sorteada. Es importante que las juntas distritales soliciten con anticipación a la Secretaría Ejecutiva General oficialmente vía Dirección de Capacitación, la lista nominal desagregada por localidad, para que conozcan con certeza el número de casillas extraordinarias para su adecuada integración. Esto con base en lo establecido en el Convenio de Apoyo y Colaboración y el Anexo Técnico signado por el Instituto Electoral del Estado de México y el Instituto Federal Electoral.

Si aplicadas las medidas anteriores para la integración de casillas no fuesen suficientes los ciudadanos para cubrir todos los cargos, el Consejo Distrital procederá a obtener de la lista nominal de la sección, un número al menos del doble de los que hagan falta, de la misma letra sorteada, del primer apellido y del mes o meses subsecuentes al utilizado en la primera insaculación; para que sean convocados, capacitados, evaluados y designados como funcionarios de casilla. El Consejo General acordará los criterios para la aplicación de este último procedimiento.

Al final de la sesión de la segunda insaculación, se levantará un acta que deberá incluir los anexos siguientes:

I. Un ejemplar del listado de ciudadanos designados como funcionarios de casilla por sección y casilla electoral (sellado y firmado en cada una de sus fojas por todos lo integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado);

II. Listado de reserva de ciudadanos capacitados ordenado de mayor a menor grado de escolaridad, por sección electoral y partiendo del ciudadano siguiente al último designado como funcionario (sellado y firmado en todas sus fojas por la totalidad de los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado), para atender las sustituciones de funcionarios de casilla por objeciones de los partidos políticos o ciudadanos, así como de aquellos que dejen de cumplir con los requisitos del artículo 128, y otras causas, por excusas presentadas por los funcionarios de casilla designados conforme al artículo 14 del Código; y

III. En su caso, el listado de ciudadanos seleccionados de lista nominal por sección (sellado y firmado por todos los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado). Este listado en el caso de aquellos distritos que lo hayan requerido y utilizado.

Concluida la sesión o a más tardar el 13 de mayo de 2011 a las 09:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación remitirán a la Dirección de Capacitación, un informe de los resultados de la segunda insaculación conteniendo como mínimo:

- Hora de inicio y término de la sesión de segunda insaculación;
- Nombre y cargo de los integrantes del Consejo Distrital que estuvieron presentes en la sesión (se deberán incluir las sustituciones durante la sesión);
- Letra sorteada;
- Tipo y número de casillas integradas (a detalle);
- Número de ciudadanos en lista de reserva por sección;
- Incidentes que se hayan presentado durante el desarrollo de la sesión; y
- En su caso, cantidad por sección de ciudadanos tomados de la lista nominal que serán convocados, capacitados y designados como funcionarios de casilla.

3,5.2. Utilización de la Lista Nominal en la Segunda Insaculación y Convocatoria a Ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la elección local inmediata anterior

El artículo 166, sexto párrafo del Código indica con respecto a la integración de casillas que *"Si aplicadas las medidas señaladas en las fracciones anteriores no fueses suficientes los ciudadanos para cubrir todos los cargos, el Consejo procederá a obtener de la lista nominal, un número al menos del doble de los que hagan falta, éstos de la misma letra inicial del apellido sorteada por los Consejos Distritales y del mes o de los mes(es) subsecuente(s) al utilizado en la primera insaculación; para que sean convocados, capacitados, evaluados y designados como funcionarios de las mesas directivas de casilla; si desarrollado el procedimiento anterior, no se hubiesen cubierto todos los cargos, convocará a los ciudadanos que participaron como funcionarios de mesas directivas de casilla en la elección local inmediata anterior. El Consejo General acordará los criterios para la aplicación de estos últimos procedimientos."*

Por lo tanto y de acuerdo con lo anterior, se indican dos procedimientos para completar la integración de Mesas Directivas de Casilla en los distritos en la segunda insaculación en aquellas secciones donde no cuenten con un número suficiente de ciudadanos capacitados o, en su caso, ajustado y no poder atender las sustituciones.

Es así que, los dos procedimientos que el Código plantea para aplicar en estricto orden, son los siguientes:

- Utilización de la lista nominal en la segunda insaculación; y
- Convocar a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla en la elección local inmediata anterior.

3.5.2.1. Utilización de la Lista Nominal en la Segunda Insaculación

La lista nominal que entregue el Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores al Instituto para efectos de utilizarse en la segunda insaculación, en razón del pedimento que realicen las juntas distritales, será de acuerdo con los siguientes criterios:

- Las juntas distritales que consideren que no tendrán 7 ciudadanos capacitados en alguna casilla (básica, contigua, extraordinaria o especial) al arribo de la segunda insaculación, deberán solicitar oficialmente a la Secretaría Ejecutiva General, vía Dirección de Capacitación, con 15 días de anticipación a la sesión, el listado nominal de las secciones que se encuentren en tal situación.
- Se incluye en referencia al punto anterior, aquellas casillas que tengan un número ajustado de ciudadanos capacitados y que para atender las sustituciones de funcionarios de casilla, se solicite en los mismos términos la lista nominal.
- La Secretaría Ejecutiva General preverá esta situación para que sea atendida por el Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores, en razón de lo estipulado en el Convenio de Apoyo y Colaboración y el Anexo Técnico, para que dicho listado nominal de las secciones necesarias, sea entregado al Instituto en forma electrónica a más tardar el 10 de mayo de 2011, en orden alfabético y forma desagregada por localidad y con domicilio, el archivo será remitido al Consejo Distrital correspondiente , previo a la segunda sesión de segunda insaculación.
- En la sesión de la segunda insaculación, se hará la designación de los cargos de los funcionarios de casilla conforme a los criterios establecidos en el apartado de segunda insaculación de este Programa. Para el caso de casillas que por el número de ciudadanos designados como funcionarios no se integren la totalidad de los cargos, se utilizará la lista nominal de electores en la misma sesión de segunda insaculación, en la forma siguiente:
  - El Consejo Distrital procederá a obtener de la lista nominal:
    - Un número al menos del quíntuple de los que hagan falta, éstos de la misma letra inicial del apellido sorteada por los Consejos Distritales y del mes o de los meses subsecuentes al utilizado en la primera insaculación; para que sean:
      - Convocados (utilizando una carta notificación que se imprimirá en la Junta Distrital e informará de ello a la Dirección de Capacitación);
      - Verificar sus requisitos para ser evaluados y capacitados (utilizando la hoja de verificación de requisitos y capacitación); y

- Designados conforme a los criterios que acuerde el Consejo General para la aplicación de este procedimiento.

En caso de que los ciudadanos de la lista nominal de electores, no cumplan con los requisitos del artículo 128 para ser funcionarios y no se complete la integración de la casilla, se podrá seleccionar otro tanto igual al primer número de ciudadanos seleccionados inicialmente, pudiéndose realizar el procedimiento hasta en dos ocasiones.

La asignación de los cargos de funcionarios de casilla, derivado de la utilización de la lista nominal, se realizará por el Presidente del Consejo Distrital, informándolo en la siguiente sesión.

Para el caso de que una vez aplicadas las disposiciones anteriores, no se integre la Mesa Directiva de Casilla, se procederá conforme al apartado siguiente.

3.5.2.2. Convocatoria a Ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la elección local inmediata anterior

Para el caso de que no se haya integrado una o varias casillas, por no contar con suficientes ciudadanos capacitados y que posteriormente a la aplicación de la lista nominal de conformidad con el punto anterior, se podrá emplear el procedimiento para realizar la convocatoria de ciudadanos que fueron funcionarios de casilla en el Proceso Electoral 2009.

Para el caso, los consejos distritales convocarán a los funcionarios de casilla de la elección inmediata anterior, de la sección donde no se hubiesen cubierto todos los cargos para integrar la casilla en el Proceso Electoral 2011.

Para realizar la convocatoria, el Consejo Distrital deberá solicitar oficialmente a la Dirección de Capacitación, el listado de los funcionarios de casilla del Proceso Electoral Local 2009 de la sección donde hace falta integrar una casilla en el Proceso Electoral 2011 así como el formato del oficio-convocatoria y la hoja de verificación de requisitos.

Para integrar totalmente una casilla a través de convocatoria, se hará cumpliendo con los siguientes criterios:

- La lista de funcionarios de casilla que participaron en el Proceso Electoral 2009 de la sección correspondiente, se ordenará alfabéticamente.
- Se seleccionará al menos el doble del número de ciudadanos que falten para integrar la Mesa Directiva de Casilla, partiendo del ciudadano que su primer apellido inicie con la letra sorteada en la segunda insaculación o en su caso, cuando no haya de esa letra, será con la subsecuente.
- La relación de los ciudadanos seleccionados, se adjuntará a la minuta o acta que se levante en razón de esta actividad por el Consejo Distrital.
- Una vez obtenidos los nombres de los ciudadanos seleccionados, el Vocal de Capacitación emitirá para firma del presidente del Consejo Distrital, los oficios-convocatoria con el fin de verificar si los ciudadanos seleccionados cumplen con los requisitos de ley para ser nuevamente funcionarios de casilla y completar la integración de la misma.
- El Vocal de Capacitación asignará a los capacitadores que correspondan, los oficios-convocatoria para que los entreguen a los ciudadanos seleccionados.
- Los capacitadores deberán verificar a la entrega del oficio, que los ciudadanos cumplen con los requisitos del artículo 128 del Código.
- Corroborado lo anterior, los capacitadores, entregarán al instructor, el original del acuse de recibo del oficio y el reporte de verificación de requisitos, a efecto de que se elabore el nombramiento y procedan a su entrega inmediata e impartir la respectiva capacitación.
- Con los nombres de los ciudadanos que participaron en las Mesas Directivas de Casilla del proceso electoral 2009 y que cumplieron los requisitos y aceptaron ser funcionarios de casilla, se conformará una relación.
- La asignación de los cargos faltantes para la integración de la Mesa Directiva de Casilla, se realizará por el Presidente del Consejo Distrital y lo hará del conocimiento al Consejo Distrital correspondiente, en la siguiente sesión.

En caso de que los ciudadanos convocados que se desempeñaron como funcionarios de casilla en el Proceso Electoral anterior, no cumplan con los requisitos o no acepten y no se haya cubierto el cargo o cargos pendientes de asignar, se convocará al resto de la lista de funcionarios de casilla que participaron en el Proceso Electoral 2009 y se aplicará el procedimiento antes planteado.

No se deberá realizar la solicitud del listado de funcionarios de casilla del Proceso Electoral 2009 de la casilla donde no se hayan cubierto el total de cargos, sin haber agotado antes la cantidad de ciudadanos seleccionados de la lista nominal, con el tratamiento que indica el procedimiento en el apartado 5.2.1. Salvo casos de excepción por causas supervenientes calificadas por el Consejo Distrital, se podrá utilizar este procedimiento sin transitar por el procedimiento de lista nominal.

3.5.3. Impresión de nombramientos para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Una vez realizada la segunda insaculación y asignados los cargos a los ciudadanos capacitados por parte de los consejos distritales, las juntas distritales imprimirán durante el periodo del 13 al 17 de mayo de 2011, en el formato de nombramiento (anexo 10) que les remita la Dirección de Capacitación, con base en el listado de ciudadanos designados, los nombramientos para los funcionarios de casilla; asentando ahí el nombre completo del funcionario, cargo, tipo de casilla, sección, municipio y distrito donde actuarán.

En el supuesto de que la capacidad técnica de los órganos desconcentrados sea insuficiente para la impresión, esta actividad podrá ser apoyada y en su caso desarrollada por la Unidad de Informática y Estadística.

Se indica que todos los campos donde se pida información de acuerdo con el formato que se envíe del nombramiento, se deberán complementar; por lo tanto, si se requiere, se contará con la asistencia técnica del personal de la Unidad de Informática y Estadística.

Una vez impresos los nombramientos, deberán ser sellados y firmados de manera autógrafa, por el Presidente y Secretario del Consejo Distrital.

3.6. Segunda etapa. Acciones de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

3.6.1. Entrega de nombramientos y capacitación electoral

Para dar cumplimiento al Código en su artículo 166, los consejos distritales a través de los capacitadores, realizarán la entrega de nombramientos y convocarán a la toma de protesta de los funcionarios de casilla.

En esta segunda etapa, cuyo periodo es del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, 44 días, los capacitadores llevarán a cabo la capacitación electoral, que comprende el reforzamiento del conocimiento que los funcionarios de casilla tuvieron durante la primera etapa, principalmente las funciones a desarrollar el día de la Jornada Electoral, en el llenado de actas de la Jornada Electoral, de Escrutinio y Cómputo, y demás documentación electoral.

Los capacitadores para el desarrollo de esta etapa utilizarán la siguiente documentación:

- Para la entrega de nombramiento: El nombramiento correspondiente.
- Para la capacitación electoral: El Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios que se le entregó al ciudadano capacitado durante la primera etapa, el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral y el vídeo para el fortalecimiento de conocimientos a Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que se le entregará y, en su caso, el rotafolio para la capacitación y apoyo en campo y/o el del centro de capacitación.

El procedimiento a seguir para llevar a cabo estas acciones en la segunda etapa, será el siguiente:

El capacitador acudirá al domicilio del funcionario de casilla designado:

A) Si se encuentra, le notificará que fue designado como funcionario de casilla, le informará que deberá capacitarlo nuevamente, si acepta, lo hará y entonces le entrega su nombramiento. Para el caso de que el funcionario de casilla no pueda recibir la capacitación en ese momento, el capacitador agendará una nueva visita a efecto de capacitarlo y entregarle su nombramiento.

B) En el caso de que el ciudadano haya dejado de cumplir algún requisito del artículo 128 del Código o esté entre en las causales de no entrega de nombramiento, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso del propio nombramiento y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe el nombramiento y de ser posible agregue su OCR, para que se tomen las medidas pertinentes.

C) Si se encuentra el funcionario de casilla pero se niega a participar o rechaza el nombramiento, el capacitador le pedirá que manifieste la excusa o razón por escrito, al reverso del nombramiento para que se tomen las medidas pertinentes.

D) Una vez capacitado y entregado el nombramiento, el capacitador informará al funcionario de casilla designado, que a efecto de fortalecer la capacitación proporcionada, se realizarán ejercicios de integración de casillas, a los cuales lo invitará para que en conjunto con los demás integrantes de la casilla que le corresponda, asista en la fecha de su realización. Lo anterior, de acuerdo con la calendarización que lleve el capacitador. Asimismo, le informará que podrá asistir al centro de capacitación electoral las veces que sea necesario para resolver sus dudas y que puede apoyarse en el vídeo para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que se le entregue.

E) De manera simultánea a la entrega de nombramientos, el capacitador invitará a los funcionarios de casilla para que asistan a la toma de protesta. La invitación por escrito, será elaborada por la Junta Distrital.

Es importante subrayar que no se entregará el nombramiento si el funcionario de casilla designado, no ha recibido la capacitación correspondiente.

En el caso de zonas de baja productividad en la entrega de nombramientos y capacitación electoral a funcionarios de casilla, el Vocal de Capacitación organizará operativos para atender dichas zonas en equipo, para lograr el objetivo de capacitación y la entrega de nombramientos.

Cuando sucedan operativos para capacitaciones y entregas de nombramientos a funcionarios de casilla, en el comprobante de entrega-recepción del nombramiento se deberá anotar el nombre y firma del capacitador que realizó la actividad, aún sin ser su área de responsabilidad.

Asimismo, la Dirección de Capacitación podrá aprobar operativos de capacitación y entrega de nombramientos con instructores y capacitadores de otros distritos.

Si se llegan a presentar renuncias al cargo por parte de los funcionarios de casilla ante el órgano distrital, éstos deberán manifestar su excusa por escrito, sin excepción, al reverso del propio nombramiento para proceder a la sustitución correspondiente de conformidad con el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla".

El capacitador registrará su trabajo diario, en el formato correspondiente (anexo 11) adjuntando los comprobantes de entrega-recepción de los nombramientos y capacitación a los funcionarios de casilla. El reporte formará parte del archivo físico de la vocalía de capacitación para cualquier consulta posterior.

El instructor debe verificar que en las áreas de responsabilidad, las cargas de trabajo entregadas, no sean menores a las establecidas por día, para cumplir los objetivos y metas del presente Programa.

En lo correspondiente a las actividades para la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla así como a los ejercicios de integración de casillas, es importante considerar las estrategias necesarias en forma puntual de acuerdo con la siguiente calendarización:

- ***Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios designados en la segunda insaculación***. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación se deben concluir en su totalidad el 6 de junio de 2011 (en 20 días: del 18 de mayo al 6 de junio de 2011).

PRIMERA PUBLICACIÓN

- ***Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 9 de junio de 2011***. En sesión del día 9 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por objeciones de los partidos políticos y ciudadanos, así como ciudadanos que dejen de cumplir con los requisitos del artículo 128, otras causales y excusas.

SEGUNDA PUBLICACIÓN

- ***Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos derivado de la sesión del día 9 de junio de 2011***. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos, se llevarán a cabo del 11 al 22 de junio de 2011.
- ***Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 24 de junio de 2011***. En sesión del día 24 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por causas supervenientes.[4]
- ***Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes***. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.
- ***Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos designados por el Vocal de Capacitación***. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos designados por el Vocal de Capacitación, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.

TERCERA PUBLICACIÓN

- ***Para efectos de visitar a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla no sustituidos***. Los capacitadores, durante el periodo de la segunda etapa, no deberán omitir las visitas cotidianas con sus funcionarios originalmente designados, así como con los sustitutos.
- ***Para efectos de ejercicios de integración de casillas.*** Los ejercicios de integración de casillas se desarrollarán en continuo (desde el 18 de mayo al 30 de junio de 2011) de acuerdo con la organización que tengan los vocales de capacitación, instructores y capacitadores.
- ***Para efectos de reforzamiento en el llenado de actas.*** Si durante los ejercicios de integración de casillas, se observara dificultad en el llenado de actas para algunos funcionarios de casilla, se les invitará a realizar un reforzamiento en su domicilio; esto durante el periodo del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

3.6.1.1. Ejercicios de integración de casillas

De manera complementaria y para fortalecer la capacitación proporcionada y fomentar el trabajo en equipo de los funcionarios de casilla nombrados, del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, se realizarán ejercicios de integración de casillas, preferentemente en la totalidad de casillas a instalar, dichos ejercicios se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

1) Una vez capacitados los funcionarios de casilla y habiéndoseles entregado el nombramiento, el capacitador agendará la fecha en la que preferentemente todos los funcionarios integrantes de la Mesa Directiva de Casilla correspondiente puedan asistir al ejercicio de integración de casilla; la organización de estos ejercicios se hará en conjunto con instructores y vocales de Capacitación, atendiendo estos últimos los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo;

2) El objetivo de los ejercicios de integración de casilla es darle confianza a los funcionarios en las tareas que desarrollarán el día de la Jornada Electoral, reafirmar el conocimiento adquirido durante la capacitación electoral y sobre el llenado de la documentación electoral, por lo que se atenderán todas las dudas que manifiesten durante su realización y se buscará que se conozcan entre ellos como funcionarios de la misma casilla;

3) El desarrollo de esta actividad se apoyará en el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral que contendrá la documentación electoral aprobada por el Consejo General, el video para el fortalecimiento

[4] Lo relacionado con la temática de "causas supervenientes", se encuentra referido en el apartado 4.2.1.

de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que se les entregará a los funcionarios de casilla y el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios; es importante el uso del Cuaderno de Reforzamiento para los ejercicios del llenado de la Documentación Electoral, pues en éste, los ciudadanos podrán realizar las prácticas en los formatos ya que les servirán de ejemplo de cómo llenar la documentación el día de la Jornada Electoral;

4) Al término del ejercicio de integración de casillas el capacitador deberá informar mediante el formato (anexo 12) previamente requisitado al instructor o al Vocal de Capacitación, el total de asistentes al ejercicio y de qué sección, con el fin de contar con el registro de la actividad;

5) Se realizarán ejercicios para funcionarios de casillas especiales, para quienes se utilizará como material didáctico, el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral para casilla especial; es importante que el capacitador sólo reúna para este tipo de ejercicios a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla especial, con el fin de explicarles detenidamente la forma de requisitar la documentación electoral; y

6) Finalmente, se abrirá un espacio de preguntas y respuestas a efecto de resolver las dudas que se hayan generado. El capacitador concluirá el ejercicio recordándole a los funcionarios de casilla que es importante que el día de la Jornada Electoral lleguen al lugar de instalación de la casilla a las siete de la mañana con treinta minutos, además de reiterarle al Presidente que es el responsable de recibir y llevar a la casilla el paquete electoral.

En el supuesto de que alguno de los funcionarios de casilla citados no asistiera a la realización de los ejercicios de integración de casillas el día y la hora acordados, el capacitador deberá visitar nuevamente a los ciudadanos faltantes para programar otro ejercicio. Esto con la finalidad de asegurar que todos los ciudadanos nombrados hayan asistido a los ejercicios.

3.6.1.2. Reforzamiento en el llenado de actas

Derivado del ejercicio de integración de casillas, el capacitador y demás personal de la vocalía de capacitación que lo acompañen, detectarán aquéllos secretarios que requieran reforzamiento específico en el llenado de actas de la Jornada Electoral, escrutinio y cómputo, y el manejo de la hoja de operaciones. Para esta actividad deberá invitar tanto al Presidente como al Secretario, acordando con ellos el lugar, fecha y hora de las actividades de reforzamiento, dentro del periodo comprendido del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

Durante los ejercicios de integración de casillas, se deberá informar a los funcionarios de casilla de los materiales y su uso que, en materia de capacitación electoral, tendrán para su consulta en la Jornada Electoral, siendo básicamente:

- **Portacarteles.** Apoyo a los funcionarios de casilla para recordar cuál es el procedimiento de votación, los derechos de representantes de partidos políticos, voto válido y voto nulo, marcaje de la credencial para votar, procedimiento para que voten electores con capacidades diferentes y el voto en casilla especial.
- **Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios.** Es aquel que conoce el ciudadano desde la primera etapa.

De acuerdo con lo que apruebe el Consejo General del Instituto, se hará del conocimiento del funcionario de casilla, mediante un volante, el apoyo para alimentos que recibirá.

Adicionalmente, para el día de la Jornada Electoral, se imprimirán encartes de prensa como apoyo informativo para orientar a los ciudadanos respecto del domicilio donde les corresponde votar. Los encartes se insertarán en los diarios de mayor circulación en la entidad, además de distribuirse algunos ejemplares en la sede de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de proporcionar información a la ciudadanía en caso de que la solicite.

3.6.1.3. Registro de trabajos

Del resultado de las acciones de los capacitadores en la segunda etapa, se llevará control en gabinete y en forma automatizada semejante a la primera etapa, siendo el comprobante de entrega-recepción del nombramiento al cargo la constancia de entrega del nombramiento y la capacitación al funcionario de casilla designado y los reportes de realización de ejercicios de integración de casillas, estos elementos alimentarán tanto el registro de gabinete como el sistema automatizado.

El archivo físico se ordenará por rubros: sección electoral y número consecutivo de la segunda insaculación; ordenados de menor a mayor, para que los consejos distritales puedan verificar la procedencia o validez de las causas de no entrega de nombramientos y no capacitación a funcionarios de casilla. Cada rubro será el siguiente y con la documentación mencionada:

- Capacitaciones (comprobantes de entrega-recepción del nombramiento);
- No capacitaciones (nombramientos que en la parte posterior, el funcionario de casilla anotará su renuncia o en su caso la justificación de la no capacitación);
- Sustituciones de funcionarios de casilla (registro de sustituciones de funcionarios de casilla por sección electoral, casilla y cargo); y
- Ejercicios de integración de casillas (reportes de los capacitadores en el formato de realización de la actividad, ordenado por número de área de responsabilidad de menor a mayor).

Las causas de no entrega de nombramientos y por ende de no capacitaciones, serán aquellas que se actualicen en las causales de no capacitación en la primera etapa y otras que aquí se mencionan, siendo las siguientes:

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
1	Cambio de domicilio	Cuando el capacitador busque al funcionario en su domicilio y que quien lo atienda, indique que ya no vive ahí. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
2	Suspensión temporal de derechos	Cuando el capacitador visite el domicilio del funcionario y quien lo atienda, manifieste por escrito bajo protesta de decir verdad al reverso del nombramiento que el funcionario no está en pleno ejercicio de sus derechos políticos.
3	Impedimento físico	Cuando el funcionario a la entrega de su nombramiento, tenga algún impedimento superveniente de salud o deficiencia física que le impida desempeñar las actividades del cargo el día de la Jornada Electoral. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento.
4	Candidato por algún partido político	Cuando algún funcionario de casilla, a la entrega de su nombramiento y capacitación, resulta ser candidato para la elección de Gobernador.
5	Ausencia temporal	Cuando el capacitador acuda al domicilio del funcionario y quien lo atienda, indique que está ausente temporalmente. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento y se preguntará su fecha de regreso.
6	Fallecimiento	Cuando el capacitador acuda al domicilio del funcionario y que quien lo atienda, indique que ha fallecido. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento.
7	Parentesco con candidato	Cuando el funcionario manifieste que tiene parentesco en línea directa con algún candidato registrado para la elección de Gobernador. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
8	Cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	Cuando el funcionario de casilla, a la fecha de entrega de nombramiento y capacitación, ostenta un cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.
9	Servidor público de confianza con mando superior	Cuando el funcionario manifieste ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando, independientemente de su denominación, en la administración pública federal, estatal o municipal posterior al inicio de la segunda etapa. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
10	No tiene credencial para votar con fotografía	Cuando el funcionario no cuente con la credencial para votar con fotografía posterior al inicio de la segunda etapa. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento.
11	Delegado municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	Cuando el ciudadano declare desempeñar dicho cargo. Se pedirá manifestarlo al reverso del propio nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
12	Excusa	Cuando el funcionario manifieste por escrito en el reverso del nombramiento, la causa de su negativa a participar como funcionario de casilla.

Para efectos de registro en el sistema automatizado de las excusas, éstas se clasificarán al interior en las siguientes:

- Por motivos personales;
- Por motivos no imputables al ciudadano; y
- Otros.

El uso de estas sub-causales de excusa, es meramente para registro en el sistema automatizado y archivo físico, una vez clasificadas por el instructor.

Una vez registrados los trabajos de los capacitadores en el sistema automatizado, las juntas distritales emitirán un reporte diario distrital sobre los avances de los trabajos de capacitación y entrega de nombramientos, y sobre la realización de ejercicios de integración de casillas, especificando la cantidad de ciudadanos que participaron en los mismos y las condiciones en las que estos se realizaron. El reporte será sellado y firmado por el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación.

El reporte diario se enviará a la Dirección de Capacitación en forma electrónica a más tardar al día siguiente a las 11:00 horas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Realizar por parte de la Unidad de Informática y Estadística el corte del sistema durante el periodo de la segunda etapa, para efectos de emitir el reporte diario a las 19:00 horas por día; en el entendido de que se podrá continuar con la captura que se verá reflejada en el reporte del día siguiente;
- Imprimir, sellar y firmar por los vocales Ejecutivo y de Capacitación el reporte diario;
- Escanear para su envío en archivo electrónico a la Dirección de Capacitación con nombre de archivo: Reporte1SegundaEtapa; al día siguiente será Reporte2SegundaEtapa y así sucesivamente hasta completar 44 reportes, siendo el último el Reporte44SegundaEtapa;

- Resguardar el reporte diario en el archivo de la vocalía de capacitación;
- Enviar adjunto al reporte diario, el informe correspondiente de incidentes (anexo 8) sucedidos durante los trabajos de los instructores y los capacitadores, inclusive si no los hubiera. El archivo electrónico se enviará por día nombrándose como: Incidentes1SegundaEtapa; al día siguiente será Incidentes2SegundaEtapa y así sucesivamente hasta completar 44 informes, siendo el último el archivo Incidentes44SegundaEtapa; y
- Se tendrán tantos reportes diarios como días que dura la segunda etapa.

Adicionalmente, se realizará perifoneo en cada distrito con el fin de motivar la participación de los funcionarios de casilla designados, reportando esta actividad en forma semanal a la Dirección de Capacitación en el formato (anexo 5) que para tal efecto se les haga llegar con oportunidad.

Derivado de las acciones de los capacitadores, la Comisión Supervisora, el Vocal de Capacitación junto con los instructores, capacitadores y Coordinador Regional de Capacitación deberán realizar un análisis sobre los resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo; por lo tanto se llevarán a cabo reuniones semanales, las que deberán ser preferentemente los días viernes y/o sábados, para examinar los avances que al momento se lleven y las estrategias a implantar, registrando lo anterior en minutas de trabajo, enviando copia de éstas a la Dirección de Capacitación.

El 30 de junio de 2011, último día de la segunda etapa, el sistema se cerrará en forma definitiva a las 24:00 horas, sin posibilidad de excepciones para algún cambio en ese momento, por lo tanto los vocales de Capacitación preverán el empate que se menciona de lo físico y el sistema automatizado de la segunda etapa y la captura total de los trabajos de los capacitadores.

Así, las juntas distritales levantarán el 30 de junio de 2011 el acta de término de actividades de la segunda etapa en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación, remitiéndola en original a la misma Dirección, a más tardar el día 1 de julio de 2011 a las 17:00 horas a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación.

4. PUBLICACIONES DE UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

4.1. Primera publicación

El artículo 171 del Código indica que los consejos distritales, a más tardar treinta días antes del día de la elección, publicarán en cada municipio y distrito, numeradas progresivamente, el número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de sus funcionarios de casilla.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se realizará la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos distritales el día 3 de junio de 2011, fijando los carteles en las oficinas de los consejos, en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito y, en su caso, en los lugares públicos de los municipios que lo integren.

Para generar los carteles y dar paso a la primera publicación, se tomará en cuenta:

- Una vez realizada la segunda insaculación, las juntas distritales remitirán a más tardar el 13 de mayo de 2011 a la Dirección de Capacitación mediante el sistema automatizado de la segunda insaculación, la información sobre el tipo, número y ubicación de casillas así como el nombre de sus funcionarios de casilla designados.
- La Dirección de Capacitación generará del 13 al 15 de mayo de 2011 los carteles por distrito electoral.
- Los carteles serán validados por los vocales ejecutivos, de capacitación y organización, durante el periodo del 16 al 18 de mayo de 2011 en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral.
- Utilizarán como documentos soporte de validación:
  - Los listados de funcionarios de casilla designados por los consejos distritales y que formaron parte del Acta de la segunda insaculación, y
  - Los listados del tipo, número y ubicación de casillas también aprobados por el Consejo Distrital y por el Consejo General en el caso de las casillas especiales.
- La programación por distrito para validar se informará por la Dirección de Capacitación a las juntas distritales.

Los tres vocales de cada Junta Distrital validarán que la información que contienen los carteles que se les presentan, está de acuerdo con la información que previamente enviaron a la Dirección de Capacitación y que fue aprobada por el Consejo Distrital correspondiente, y en su caso, anotarán ahí mismo, los cambios que deban darse de acuerdo con su revisión. Los carteles una vez validados, serán sellados con sello de Junta y los firmarán de manera autógrafa los tres vocales en cada una de las fojas que correspondan a su distrito, ya sea para aprobar sin cambios o con cambios.

Para la generación de los carteles que servirán para la validación, la Dirección de Capacitación se apoyará en la Unidad de Informática y Estadística, en la Dirección de Organización y en la Unidad de Comunicación Social para integrar los carteles.

Posterior a la validación y de acuerdo con los cambios sugeridos, la Dirección de Capacitación, del 19 al 31 de mayo de 2011, editará los carteles definitivos para la primera publicación en cantidades suficientes para cubrir todos los distritos, distribuyéndolos a las juntas distritales con anticipación al día 3 de junio de 2011 para su publicación.

Una vez que las juntas distritales cuenten con los carteles para la primera publicación, serán sellados y firmados de manera autógrafa por los vocales Ejecutivo y de Organización en su carácter de Presidente y Secretario del propio Consejo. El sellado [illegible] Consejo Distrital.

El día 3 de junio de 2011 se llevará a cabo la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos distritales en sus sedes y en los lugares públicos más concurridos del distrito electoral correspondiente y en su caso, en los lugares públicos más concurridos de los municipios que lo integren.

El Secretario de cada Consejo, entregará un juego de carteles en original, sellados y firmados, a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el acta circunstanciada que se levante de la primera publicación, de acuerdo con el formato que previamente se le enviará por parte de la Dirección de Capacitación.

Una vez que se realice la publicación y levantada el Acta correspondiente, el Presidente de cada Consejo Distrital hará llegar a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 4 de junio de 2011:

- Una copia certificada del acta circunstanciada donde se especifiquen, los lugares de publicación y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles de aviso, para que el 6 de junio de 2011, la Dirección de Capacitación envíe uno a la Secretaría Ejecutiva General, otro a la Dirección de Organización y el último quede en resguardo de la Dirección de Capacitación.

4.1.1. Sustitución de funcionarios de casilla

El artículo 171, último párrafo del Código, indica que los partidos políticos o los ciudadanos, dentro de los cinco días naturales siguientes a la primera publicación, podrán presentar por escrito sus objeciones, debidamente fundadas y motivadas, ante el Consejo Distrital correspondiente. Las objeciones deberán referirse al lugar señalado para la ubicación de las casillas o a los nombramientos de los funcionarios de casilla.

El periodo para realizar la presentación de objeciones es del 4 al 8 de junio de 2011 y se atenderá lo indicado en el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla", al considerar el formato de registro de las sustituciones de funcionarios de casilla que servirá de insumo para la sesión del Consejo Distrital en la que se realizarán sustituciones.

Ahora bien, atendiendo a lo instruido en el artículo 172, primer párrafo del Código, los consejos distritales resolverán las objeciones dentro de los cinco días naturales posteriores al de la presentación de la misma objeción y, de ser procedente, dispondrán los cambios necesarios; los consejos distritales para resolver dichas objeciones y proveer sustituciones, sesionarán el día 9 de junio del 2011.

En la misma sesión de sustitución por objeciones, se realizará también la sustitución de funcionarios de casilla que a la fecha de la sesión, ya no cumplen con algún requisito del artículo 128 del Código y otras causas y por lo tanto, se actualiza una causal de no entrega de nombramiento entre la fecha de inicio de la segunda etapa y la fecha de la sesión. También se sustituirán a los ciudadanos que presenten excusas de acuerdo con el artículo 14, segundo párrafo del Código.

Para el caso de sustituciones de funcionarios de casilla por no cumplir con algún requisito del artículo 128 y otras causas o excusas según el artículo 14, segundo párrafo del Código, se harán de acuerdo con el presente Programa y el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla"; en el cual, el criterio general para cualquier tipo de sustitución de funcionarios de casilla, será sustituir a un funcionario con un ciudadano capacitado de la lista de reserva con el mismo grado de escolaridad, de no encontrarse del mismo grado, se privilegiará al siguiente grado académico hacia arriba o, en su caso, el inmediato inferior del que tenía el ciudadano a sustituir.

Los formatos que se manejan en el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla" para el registro de las sustituciones y las nuevas designaciones, serán sellados y firmados en todas sus fojas, y formarán parte del Acta de la sesión.

Ya realizadas las nuevas designaciones por los consejos distritales, las juntas distritales deberán dar de baja del sistema a los funcionarios de casilla sustituidos y generarán los nombramientos con los datos de los nuevos designados con el fin de entregarlos a los capacitadores para el trabajo en campo.

Al concluir la sesión, o a más tardar el siguiente día, a las 09:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación enviarán oficialmente a la Dirección de Capacitación un informe de los resultados de la sesión de sustituciones por objeciones, de los que dejaron de cumplir con los requisitos del artículo 128 y otras causas, y por excusas, a fin de registrar la cantidad de sustituciones por tipo y por causal.

Se enviará inclusive a la Dirección de Capacitación, copia simple del Acta de sesión del Consejo Distrital con sus anexos, en el tiempo correspondiente de acuerdo con el artículo 134 del Código.

4.2. Segunda publicación

De los cambios que se dieron a la ubicación e integración de casillas en la sesiones de los consejos distritales el día 9 de junio de 2011, se hará una segunda publicación el día 18 de junio de 2011, por parte de los consejos distritales.

Por lo tanto, antes de la segunda publicación, las juntas distritales mediante el sistema automatizado realizarán la captura de los cambios de ubicación de casillas y sustituciones de funcionarios de casilla que procedieron, para que a más tardar el día 10 de junio de 2011 envíen la información a la Dirección de Capacitación mediante el sistema automatizado.

Con apoyo de la Dirección de Organización, de la Unidad de Comunicación Social y de la Unidad de Informática y Estadística, la Dirección de Capacitación integrará en los carteles los listados con las modificaciones enviadas, así como los [illegible] de las

juntas distritales validen en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto durante los días 11 y 12 de junio de 2011, la información contenida.

Tendrán como insumo de validación, los listados sobre los cambios de ubicación de casillas y sustitución de funcionarios de casilla que procedieron y que forman parte del acta levantada en la sesión del día 9 de junio de 2011. La programación por distrito para validar, se informará por la Dirección de Capacitación a las juntas distritales.

Los tres vocales de cada Junta Distrital validarán que la información que contienen los carteles que se les presentan, esté de acuerdo con la información que previamente enviaron a la Dirección de Capacitación y que aprobó el Consejo Distrital respectivo; y, en su caso, anotarán ahí mismo, los cambios que deban darse de acuerdo con su revisión. Los carteles una vez validados, los sellarán con sello de Junta y firmarán de manera autógrafa los tres vocales en cada una de las fojas que correspondan a su distrito, ya sea para aprobar sin cambios o con cambios.

Posterior a la validación y de acuerdo con los cambios sugeridos, del 12 al 16 de junio de 2011, la Dirección de Capacitación editará los carteles definitivos para la segunda publicación en cantidades suficientes para cubrir todos los distritos, distribuyéndolos a las juntas distritales con anticipación al día 18 de junio de 2011 para su publicación.

Una vez que las juntas distritales cuenten con los carteles para la segunda publicación, serán sellados y firmados por los vocales Ejecutivo y de Organización en su carácter de Presidente y Secretario del propio Consejo. El sellado será con sello del Consejo Distrital.

El día 18 de junio de 2011 se llevará a cabo la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos distritales en sus sedes y en los lugares más concurridos de sus distritos electorales y en su caso, los municipios que lo integran, numeradas progresivamente, el número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de sus funcionarios de casilla.

El Secretario de cada Consejo entregará un juego de carteles en original, sellados y firmados, a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el Acta circunstanciada que se levante de la segunda publicación, de acuerdo con el formato que previamente se le enviará por parte de la Dirección de Capacitación.

Una vez que se realice la publicación y levantada el Acta correspondiente, el Presidente de cada Consejo Distrital hará llegar a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 19 de junio de 2011:

- Una copia certificada del Acta circunstanciada donde se especifiquen los lugares de publicación y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles de aviso, para que el 21 de junio de 2011, la Dirección de Capacitación envíe uno a la Secretaría Ejecutiva General, otro a la Dirección de Organización y el último quede en resguardo de la Dirección de Capacitación.

Cuando las juntas distritales reciban las solicitudes de registro de representantes generales de partidos políticos o representantes ante las Mesas Directivas de Casilla, lo validarán con base en los datos del sistema de registro de la Unidad de Informática y Estadística, con el objeto de que verifiquen que las acreditaciones de representantes de los partidos políticos o coaliciones, no recaiga en funcionarios de casilla designados, de conformidad con el artículo 56 fracción VII del Código que reza:

"No podrán ser representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto:

...

III. Los consejeros, funcionarios o empleados del Instituto..."

Lo anterior, en virtud de que éstos son funcionarios de casilla designados y se deberá atender a lo establecido en los artículos 117, fracción XII; 127; 128; 129; 131; 166, fracción IV párrafo segundo; 171; 201, fracción II; 202; y 205 del Código, por lo que, no procederá su acreditación. En caso de darse este supuesto, las juntas distritales deberán hacerlo del conocimiento del partido político o coalición respectivo, a efecto de que tome las medidas correspondientes y, en su caso, el partido o coalición realice las solicitudes de sustitución de acreditación de sus representantes.

4.2.1. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes

Con base en lo establecido en el artículo 173 del Código, que indica que si después de la segunda publicación ocurrieran causas supervenientes, los consejos distritales podrán hacer los cambios que se requieran, los cuales serán publicados. Tratándose de cambios en la ubicación de las casillas, los consejos distritales mandarán fijar avisos en los lugares excluidos, indicando la nueva ubicación.

Se entenderá por causas supervenientes a aquellos hechos que se originan por situaciones o circunstancias posteriores al nombramiento y que obligan a sustituir al funcionario de casilla, por lo tanto para efectos de sustitución de funcionarios de casilla bajo este rubro, son las causales que impiden a los funcionarios de casilla designados participar el día de la elección.

Es así que, después de haberse dado la segunda publicación a la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, se podría contar con funcionarios de casilla que por causas supervenientes no participaran el día de la Jornada Electoral, en tal caso, los consejos distritales en sesión del 24 de junio de 2011, realizarán las sustituciones necesarias por causas supervenientes, atendiendo lo indicado en el presente Programa, y en el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de

Casilla", para que sean publicadas mediante avisos, en donde de igual forma se tendrán que incluir los cambios a la ubicación de casillas que por causas supervenientes se hayan dado.

Las causales de sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes de acuerdo con este Programa, son las siguientes:

1) Cambio de domicilio;
2) Suspensión temporal de derechos;
3) Impedimento físico;
4) Candidato por algún partido político;
5) Ausencia temporal;
6) Fallecimiento;
7) Parentesco con candidatos;
8) Cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía;
9) Servidor público de confianza con mando superior;
10) No tiene credencial para votar con fotografía;
11) Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana; y
12) Excusa.

Los cambios que se aprueben, se deberán registrar en el sistema automatizado de la segunda etapa, para tener actualizada la base de datos. Las juntas distritales después de la sesión de sustitución por causas supervenientes, procederán a sustituir en el sistema automatizado a los funcionarios de casilla sustituidos, dando de alta a los nuevos funcionarios de casilla designados, teniendo cuidado de no duplicar registros en el sistema automatizado.

Si una vez aprobadas las nuevas designaciones por los consejos distritales, surgieran más causales supervenientes, el Vocal de Capacitación tendrá la facultad de nombrar a aquellos que serán sustituidos, apegándose en todo momento y sin excepción, al "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla". Para ello se tomará como base la lista de reserva resultado de la segunda insaculación y, omitiendo a aquellos ciudadanos capacitados que fueron sustitutos registrando los cambios en el formato correspondiente del Manual referido.

Al concluir la sesión, o a más tardar al siguiente a las 09:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación remitirán a la Dirección de Capacitación un informe de los resultados de la sesión de sustituciones por causas supervenientes, a saber principalmente la cantidad de sustituciones y por causal.

Se enviará inclusive a la Dirección de Capacitación copia simple del Acta de sesión del Consejo Distrital con sus anexos, en el tiempo correspondiente de acuerdo con el artículo 134 del Código.

4.3. Tercera publicación

Los Consejos Distritales, el día 2 de julio de 2011, realizarán la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes, solo en las secciones y domicilios de las casillas donde haya sucedido el cambio y en la sede del propio Consejo, previendo que los avisos sean sellados y firmados por su Presidente y Secretario en todas sus fojas.

Los carteles de aviso de la tercera publicación se generarán en las juntas distritales, tomando en cuenta el formato que previamente le enviará la Dirección de Capacitación (anexo 13) conteniendo los campos de distrito, municipio, sección, casilla, ubicación, cargo y nombre completo de los funcionarios de casilla sustitutos. Sólo contendrán información de las casillas que hayan sido modificadas tanto en la ubicación como en la integración.

Aunado a lo anterior el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación actualizarán el sistema automatizado, con las modificaciones respectivas de los sustituidos y los sustitutos; informándolo de inmediato a la Dirección de Capacitación.

La publicación de las sustituciones por causas supervenientes deberá contener para el caso de integración de casillas:

- Las que aprobó el Consejo Distrital en la sesión del 24 de junio de 2011; y
- Las que deriven de las nuevas designaciones que realice el Vocal de Capacitación.

De los actos de la tercera publicación, se levantará el Acta circunstanciada correspondiente, enviando a la Dirección de Capacitación a más tardar el mismo día 2 de julio de 2011:

- ***Antes de las 17:00 horas.*** Los formatos escaneados y debidamente requisitados de los avisos de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. Dichos formatos serán enviados por las juntas distritales al correo electrónico dcapacitacion@ieem.org.mx, con el fin de que sea entregada una copia en medio magnético a cada uno de los integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación.
- Una copia certificada del Acta circunstanciada donde se especifiquen los lugares de publicación y se anexen fotografías de la actividad; y

- Tres ejemplares en original de los carteles de aviso, para que el 3 de julio de 2011, la Dirección de Capacitación envíe uno a la Secretaría Ejecutiva General, otro a la Dirección de Organización y el último quede en resguardo de la Dirección de Capacitación.

5. TOMA DE PROTESTA A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

La toma de protesta a los funcionarios de casilla se llevará a cabo en cumplimiento del artículo 166, antepenúltimo y penúltimo párrafos del Código.

Derivado de que los consejos distritales, a través de los capacitadores durante su actividad en la segunda etapa, convocaron por escrito a los funcionarios de casilla para asistir al evento de la toma de protesta, éste se llevará a cabo en el día, lugar y hora que determine cada Junta Distrital, durante el periodo del 25 al 27 de junio de 2011. La programación se enviará a la Dirección de Capacitación conteniendo:

- Fecha y hora de celebración;
- Lugar de celebración; y
- Programa.

Los integrantes de los consejos distritales tomarán la protesta a los funcionarios de casilla según el texto que se indica a continuación, y que pronunciará el Presidente del Consejo Distrital:

> Estando reunidos en _____, Estado de México, para llevar a cabo la Toma de Protesta a los funcionarios designados que habrán de participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el 3 de julio de 2011, día de la Jornada Electoral en donde se habrá de elegir al Gobernador del Estado de México; siendo las _____ horas del día __ de junio del año dos mil once, pregunto a ustedes:
> **"¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y, EN ESPECIAL, EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO?".**
> Los ciudadanos deberán contestar **"SÍ, PROTESTO".** El Presidente del Consejo Distrital mencionará:
> Estoy convencido de que pondrán todo su empeño y capacidad con el propósito de que los trabajos que se realicen el día de la Jornada Electoral, se lleven a cabo bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo que rigen nuestro quehacer institucional.
> **"SI ASÍ LO HICIEREN, QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y LOS CIUDADANOS SE LOS PREMIEN; Y SI NO, QUE SE LOS DEMANDEN".**

Del evento de la toma de protesta, la Junta Distrital elaborará un informe que contenga el número de funcionarios de casilla asistentes especificando el cargo, además de fecha de celebración, lugar y programación dada, dicho informe se remitirá a la Dirección de Capacitación a más tardar a las 09:00 horas al día siguiente de la celebración, informe que se dará a conocer en la siguiente sesión de los consejos distritales (anexo 14).

6. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE ACTUARON EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

Las juntas distritales tendrán la responsabilidad de que, posterior a la celebración de la Jornada Electoral, los capacitadores entregarán los reconocimientos a los funcionarios de casilla que actuaron el día de los comicios (anexo 15).

La entrega de reconocimientos se hará durante el periodo del 5 al 15 de julio de 2011 y se deberá registrar la actividad en los formatos que envíe la Dirección de Capacitación a la Junta Distrital.

El avance de esta actividad se informará diariamente a la Dirección de Capacitación vía oficio a más tardar a las 19:00 horas.

Para la realización de esta actividad se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Las juntas distritales complementarán mediante el sistema los datos en el formato de reconocimientos que la Dirección de Capacitación, antes del 5 de julio de 2011, les hará llegar.
2. Editados los reconocimientos, el Vocal de Capacitación los entregará a los capacitadores el 4 de julio de 2011.
3. Los capacitadores, del 5 al 15 de julio de 2011, harán la entrega de los reconocimientos a los ciudadanos que estuvieron como funcionarios de casilla, solicitando la firma en el acuse (anexo 16) destinado para esta actividad; colocando la hora, fecha y firma de recibido del ciudadano.
4. Diariamente los capacitadores entregarán a los instructores, y éstos a su vez al Vocal de Capacitación los acuses de reconocimientos entregados para que elabore el informe correspondiente con los mismos campos del formato para esta actividad, pero siendo resultados totales por el distrito y el día, para enviarse a la Dirección de Capacitación a más tardar a las 19:00 horas del día correspondiente y se haga un registro en el sistema automatizado.

5. El 16 de julio de 2011, las juntas distritales remitirán a la Dirección de Capacitación un informe final de la entrega de reconocimientos, a través del formato respectivo, al que se adjuntarán los acuses. En dicho informe se especificará el total de funcionarios de casilla que participaron por cargo, por sección y casilla, y el total de reconocimientos distribuidos que al final deberá ser igual a la cantidad de funcionarios de casilla (anexo 17).

7. ARCHIVO DE LA VOCALÍA DE CAPACITACIÓN

7.1. Integración del Archivo

El archivo de la vocalía de capacitación comprende el registro de la aplicación de los procedimientos, estrategias y políticas del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, por lo tanto es necesario contar con un orden para su envío a órganos centrales del Instituto.

En el desarrollo del presente Programa, se ha contemplado la organización del archivo físico de la vocalía de capacitación en rubros específicos, independientemente de lo generado como oficios, informes sobre temas diversos, entre otros.

Ahora bien, para la entrega de documentación a órganos centrales, se deberán atender los "Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General, del Instituto Electoral del Estado de México" aprobados por el Consejo General mediante acuerdo No. CG/51/2008 de fecha 24 de noviembre de 2008 para que estén ordenados de acuerdo con los lineamientos mencionados.

Para el caso, se impartirá el curso correspondiente a los vocales de las juntas distritales para que tengan pleno conocimiento sobre el manejo de los Lineamientos en mención y puedan remitir a órganos centrales la documentación.

Se remitirán especificaciones solo para ciertos rubros, por parte de la Dirección de Capacitación para aquellos que no atiendan la organización del archivo de acuerdo con los Lineamientos.

7.2. Remisión del Archivo a la Dirección de Capacitación

El archivo de la vocalía de capacitación de cada Junta Distrital, se entregará a la Dirección de Capacitación durante el periodo del 25 al 29 de julio de 2011, de acuerdo con la programación y especificaciones que en su momento se envíen a los órganos desconcentrados, conteniendo únicamente y sin excepción:

1) Reportes diarios de la primera etapa (originales);
2) Reportes diarios de la segunda etapa (originales);
3) Archivo físico de la notificación, notificaciones no aceptadas, no notificación, verificación de requisitos, capacitación y no capacitación (originales y sin tratamiento de Lineamientos);
4) Archivo físico de la entrega de nombramientos y capacitación, no capacitación, sustituciones y ejercicios de integración de casillas (originales y sin tratamiento de Lineamientos);
5) Reporte diario del perifoneo primera etapa;
6) Reporte diario del perifoneo segunda etapa;
7) Actas circunstanciadas o minutas generadas en materia de capacitación;
8) Minutas generadas por la Comisión Supervisora (copia certificada);
9) Reportes diarios de incidentes. Primera etapa (copia simple);
10) Reportes diarios de incidentes. Segunda etapa (copia simple); y
11) Asignación de áreas de responsabilidad.

Los oficios enviados a la Dirección de Capacitación durante el desarrollo de la preparación de la elección y posterior a ésta, se resguardarán en el minutario de la Junta Distrital de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Organización. La Dirección de Capacitación únicamente recibirá la información descrita en este numeral y lo que se indique en su momento como complemento.

Adicional al archivo, los vocales de las juntas distritales entregarán a la Dirección de Capacitación los comentarios generales sobre la aplicación y desarrollo del Programa de Capacitación, así como propuesta de mejoras al mismo.

8. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DE LOS INSTRUCTORES-COORDINADORES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.

El presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, vincula las diferentes actividades de capacitación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casillas, con las actividades de asistencia electoral que se deben de realizar previamente, durante y después de la Jornada Electoral.

Se dará a los servidores públicos electorales que realizan las actividades de capacitación electoral y que continuarán con actividades de asistencia electoral, de una única identidad para destacar el valor e importancia de la relación entre ambas funciones; razón por la cual se establece que a los Instructores se les identifique como Instructor-Coordinador de Comunicación y a los Capacitadores como Capacitadores-Asistentes Electorales.

Conforme a ello, también se dará a conocer a los Instructores-Coordinadores de Comunicación y Capacitadores-Asistentes Electorales, mediante los cursos de capacitación y reforzamiento previstos en este Programa, las actividades que tendrán encomendadas en el desarrollo de sus actividades, auxiliándose para este efecto del Manual del Instructor (Coordinador de Comunicación) y Capacitador (Asistente Electoral) para el Proceso Electoral de Gobernador 2011.

Para ello, se considera que la misma plantilla de personal realice estas funciones a partir de su designación y en su misma área de responsabilidad durante todo el proceso electoral, lo que propiciará una adecuada relación de confianza con los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y conocimiento a fondo del área de trabajo asignada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 193 del Código Electoral del Estado de México, "Los Consejos Municipales y Distritales podrán solicitar a las Juntas Ejecutivas correspondientes, la contratación del personal eventual que se requiera para los actos preparatorios de la jornada electoral y para el día de la elección, pudiendo valorar y, en su caso, objetar la calidad y la idoneidad del personal que se pretenda contratar".

Para ello y de acuerdo con la convocatoria para Instructores y Capacitadores, emitida por el Servicio Electoral Profesional de fecha 25 de Octubre de 2010, se seleccionaron 430 instructores y 2,769 capacitadores, los cuales realizarán actividades de campo, entre las que destacan: la localización, notificación de los ciudadanos en cada uno de sus domicilios y la capacitación de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, así como el apoyo en el desarrollo de actividades de preparación, durante y posterior a la jornada electoral, y las demás que le sean encomendadas por las juntas distritales y demás autoridades electorales competentes.

Conforme al Programa del Servicio Electoral Profesional, el periodo de contratación de los instructores y capacitadores, será del 1° de marzo al 15 de julio de 2011, con actividades que vinculan tanto la capacitación como la asistencia electoral (que incluye la preparación y operación del SICJE).

En una primera etapa, del 1° de marzo al 15 de junio, el personal atenderá actividades de notificación, capacitación, entrega de nombramientos y detección de necesidades para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, y en una segunda etapa, que será del 16 de junio al 15 de julio de 2011, atenderá actividades relacionadas con la asistencia electoral, dentro de las cuales se consideran las relativas a la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral durante sus tres etapas (antes, durante y después de la jornada electoral) y concluirá las actividades de capacitación.

Conforme a la evaluación que las juntas Distritales realizarán permanentemente sobre el desempeño de los instructores y capacitadores respecto a las labores relacionadas con la notificación y capacitación; sus resultados serán considerados para que estos servidores electorales puedan continuar como Coordinadores de Comunicación y como Asistentes Electorales, respectivamente, en las actividades de asistencia electoral antes, durante y después de la jornada electoral.

Las funciones relacionadas con la asistencia electoral de los Coordinadores de Comunicación y Asistentes Electorales serán las siguientes:

FUNCIONES

1. Instructor-Coordinador de Comunicación

Antes de la Jornada Electoral

a) Apoyar y participar en la detección de necesidades de comunicación, en los lugares en los que se instalaron las casillas en el proceso electoral 2009, conjuntamente con los trabajos de notificación y capacitación *(periodo: del 8 al 31 de marzo de 2011)*.

b) Participar en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: el 22 mayo, el 5, 19 y 26 de junio de 2011)*.

c) Participar en el sellado y seccionado de las boletas electorales en las instalaciones del Consejo Distrital *(periodo: del 18 de junio hasta la conclusión de la actividad)*.

d) Participar en la integración de paquetes con la documentación y material electoral para ser entregados a los ciudadanos designados como Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla *(periodo: entre el 18 y el 24 de junio de 2011)*.

e) Apoyar a los asistentes electorales en la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla de las casillas a instalarse en su área de responsabilidad *(periodo: del 27 de junio al 1° de julio de 2011)*.

Durante la Jornada Electoral

f) Supervisar las actividades de los asistentes electorales respecto a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes durante el desarrollo de la Jornada Electoral, así como las relacionadas con el Sistema de Información

y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo).*

g) Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar el desarrollo de la votación, los incidentes que en su caso haya que informar a los Consejos correspondientes *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo).*

h) Recibir de los asistentes electorales y entregar al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital que corresponda, la documentación referente a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes en las casillas para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con el cierre de las casillas del Consejo Distrital respectivo).*

Después de la Jornada Electoral

i) Coordinar el traslado de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que éstos puedan realizar, dentro de los tiempos que permite el Código, la entrega de paquetes electorales a los Consejos correspondientes *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo).*

j) Coordinar la recolección del material electoral utilizado una vez que se hayan clausurado las casillas y publicado los resultados electorales en el exterior de las mismas *(periodo: del 3 al 5 de julio de 2011).*

k) Auxiliar a los Consejos Distritales en la realización del cómputo distrital de la elección *(periodo: del 6 de julio, hasta la conclusión de la actividad).*

l) Apoyar a los Consejos Distritales en la integración de los expedientes electorales *(periodo: mes de julio y concluirá con la entrega de los mismos al Órgano Central).*

m) Las demás que les sean encomendadas por el Consejo General, los Consejos Distritales y las Juntas Distritales.

n) Aplicación de encuestas de acuerdo con este Programa de Capacitación (periodo: del 4 al 15 de julio de 2011).

2. **Capacitador-Asistente Electoral**

Antes de la Jornada Electoral

a) Conjuntamente con los trabajos de notificación y capacitación, detectar las necesidades de comunicación en los lugares en los que se instalaron las casillas en el Proceso Electoral 2009 *(periodo del 8 al 31 de marzo de 2011).*

b) Detectar las necesidades de comunicación, en los lugares que sean propuestos para la instalación de las casillas en el Proceso Electoral 2011, cuando sean distintos a la ubicación del Proceso Electoral 2009 *(periodo: del 8 de marzo al 3 de julio de 2011).*

c) Participar en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: el 22 mayo, el 5, 19 y 26 de junio de 2011).*

d) Apoyar en el sellado y seccionado de las boletas electorales en las instalaciones del Consejo Distrital *(periodo: del 18 de junio hasta la conclusión de la actividad).*

e) Apoyar en la integración de paquetes con la documentación y material electoral para ser entregados a los ciudadanos designados como Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla *(periodo: entre el 18 y el 24 de junio de 2011).*

f) Realizar la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla de las casillas a instalarse en su área de responsabilidad. *(periodo: del 27 de junio al 1° de julio de 2011)*

Durante la Jornada Electoral

g) Verificar la instalación e integración de casillas y atención de incidentes durante el desarrollo de la jornada electoral, e informarlo a la Junta Distrital correspondiente conforme a lo establecido en el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo).*

h) Orientar, en caso de ser necesario, en el armado de mamparas y urnas, para la instalación de las casillas *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la instalación de las casillas del Consejo Distrital respectivo).*

i) Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar el desarrollo de la votación e informar a los Consejos correspondientes a través de la Junta Distrital respectiva los incidentes que en su caso existan, conforme a lo establecido en el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con el cierre de las casillas del Consejo Distrital respectivo).*

j) Entregar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, los recursos de apoyo económico que el IEEM le proporcionará para sus alimentos.

k) Ejecutar las medidas que tome el Consejo Distrital para la debida integración e instalación de casillas cuando se presente el caso previsto por el artículo 202 fracción V del Código Electoral del Estado de México *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la instalación de las casillas del Consejo Distrital respectivo).*

l) Entregar al Coordinador de Comunicación que corresponda, la documentación referente a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes en las casillas para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con el cierre de las casillas del Consejo Distrital respectivo).*

Después de la Jornada Electoral

m) Apoyar en el traslado de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que éstos puedan realizar dentro de los tiempos que permite el Código, la entrega de paquetes electorales a los Consejos correspondientes *(periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo).*

n) Apoyar en la recolección del material electoral utilizado una vez que se hayan clausurado las casillas y publicado los resultados electorales en el exterior de las mismas *(periodo: del 3 al 5 de julio de 2011).*

o) Auxiliar a los Consejos Distritales en la realización del cómputo distrital de la elección *(periodo: del 6 de julio, hasta la conclusión de la actividad).*

p) Apoyar a los Consejos Distritales en la integración de los expedientes electorales *(periodo: mes de julio y concluirá con la entrega de los mismos al Órgano Central).*

q) Las demás que les sean encomendadas por el Consejo General, los Consejos Distritales y las Juntas Distritales.

r) Aplicación de encuestas de acuerdo con este Programa de Capacitación (periodo: del 4 al 15 de julio de 2011)

Por ningún motivo, los Instructores-Coordinadores de Comunicación y los Capacitadores-Asistentes Electorales podrán asumir las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Con respecto al seguimiento y control de las actividades de notificación, verificación de requisitos, capacitación, entrega de nombramientos, entrega de reconocimientos y aplicación de cuestionarios, la Dirección de Capacitación, cuenta con la coordinación regional en la figura del "Coordinador Regional de Capacitación", estos servidores públicos electorales tendrán a su cargo apoyar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos, estrategias y políticas que emanan del presente Programa y de acuerdo con los manuales y lineamientos que se dicten en materia de sustitución de funcionarios de casilla, evaluación de actividades e integración de Mesas Directivas de Casilla.

Es así que la Dirección de Capacitación cuenta con 22 coordinadores regionales de capacitación en el mismo número de zonas en que, para efectos de capacitación e integración de casillas, se divide al Estado de México, de acuerdo con lo siguiente:

Coordinaciones Regionales de la Dirección de Capacitación
Proceso Electoral 2011
Coordinación Central I

Coordinación Regional	N° Dtto.	Cabecera	N° Mpio.	Cabecera*	Extensión territorial (Km²)
I	I	Toluca	107	Toluca (parte)	420.1
	II	Toluca	107	Toluca (parte)	
2	XLV	Zinacantepec	119	Zinacantepec	308.6
			5	Almoloya de Juárez	483.8
	III	Temoaya	88	Temoaya	199.6
			48	Jiquipilco	276.4
			68	Otzolotepec	127.9
			116	Xonacatlán	32.8
3	IV	Lerma	52	Lerma	228.6
			63	Ocoyoacac	134.7
			77	San Mateo Atenco	12.5
	VI	Tianguistenco	102	Tianguistenco	121.5
			12	Atizapán	8.4
			19	Capulhuac	21.5
			44	Xalatlaco	93.2

4	XXXV	Metepec	55	Metepec	70.4
			28	Chapultepec	11.8
			56	Mexicaltzingo	12.2
	V	Tenango del Valle	91	Tenango del Valle	208.8
			6	Almoloya del Río	6.4
			18	Calimaya	103.1
			73	Rayón	20.6
			74	San Antonio la Isla	24.1
			99	Texcalyacac	17.9
5	VII	Tenancingo	89	Tenancingo	160.1
			50	Joquicingo	49.2
			53	Malinalco	186.2
			64	Ocuilan	344.8
			120	Zumpahuacán	201.5
	XXXIV	Ixtapan de la Sal	41	Ixtapan de la Sal	115.3
			21	Coatepec Harinas	280.5
			108	Tonatico	91.7
			114	Villa Guerrero	267.8
6	VIII	Sultepec	81	Sultepec	552.5
			4	Almoloya de Alquisiras	167.3
			78	San Simón de Guerrero	127.4
			87	Temascaltepec	547.5
			98	Texcaltitlán	142.4
			118	Zacualpan	301.4
	IX	Tejupilco	83	Tejupilco	1327.5
			8	Amatepec	624.9
			106	Tlatlaya	798.9
			123	Luvianos	702.1
7	X	Valle de Bravo	111	Valle de Bravo	421.9
			7	Amanalco	219.4
			115	Villa Victoria	424.3
	XI	Santo Tomás	79	Santo Tomás	110.9
			33	Donato Guerra	192.1
			42	Ixtapan del Oro	82.4
			67	Otzoloapan	160.4
			112	Villa de Allende	318.8
			117	Zacazonapan	67.1
8	XII	El Oro	65	El Oro	137.8
			75	San Felipe del Progreso	856.0
			124	San José del Rincón	494.9
	XIII	Atlacomulco	14	Atlacomulco	258.7
			1	Acambay	492.1
			3	Aculco	465.7
			86	Temascalcingo	351.0
			103	Timilpan	179.8
9	XIV	Jilotepec	46	Jilotepec	586.5
			27	Chapa de Mota	289.4
			72	Polotitlán	132.8
			80	Soyaniquilpan	140.7
	XV	Ixtlahuaca	43	Ixtlahuaca	336.4
			49	Jocotitlán	276.7
			57	Morelos	222.7
10	XXXVI	Villa del Carbón	113	Villa del Carbón	320.5
			23	Coyotepec	12.3
			36	Huehuetoca	161.9
			96	Tepotzotlán	208.8
	XLIV	Nicolás Romero	61	Nicolás Romero	233.5
			39	Isidro Fabela	67.1
			47	Jilotzingo	117.0
11	XVII	Huixquilucan	38	Huixquilucan	143.5
			58	Naucalpan (Parte)	
	XXIX	Naucalpan	58	Naucalpan (Parte)	149.8
12	XXX	Naucalpan	58	Naucalpan (Parte)	
	XVIII	Tlalnepantla	105	Tlalnepantla (Parte)	83.4
13	XXXVIII	Coacalco	20	Coacalco	35.5
	XLIII	Cuautitlán Izcalli	25	Cuautitlán Izcalli	109.9
14	XXXVII	Tlalnepantla	105	Tlalnepantla (Parte)	

	XVI	Atizapán de Zaragoza	13	Atizapán de Zaragoza	89.9
15	XIX	Cuautitlán	24	Cuautitlán	37.3
			54	Melchor Ocampo	15.1
			92	Teoloyucan	31.5
			109	Tultepec	19.0
	XX	Zumpango	121	Zumpango	244.0
			10	Apaxco	80.3
			37	Hueypoxtla	246.9
			45	Jaltenco	56.0
			59	Nextlalpan	42.4
			97	Tequixquiac	96.3
			125	Tonanitla	17.1
16	XXI	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	155.4
	XXII	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	
17	XXXIII	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	
			82	Tecámac	153.4
	XLII	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	
18	XXIV	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	63.4
	XXV	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
	XXVI	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
19	XXXII	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
	XLI	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
20	XXIII	Texcoco	100	Texcoco	418.6
			11	Atenco	94.6
			29	Chiautla	20.1
			31	Chiconcuac	6.9
			70	Papalotla	3.5
			94	Tepetlaoxtoc	172.3
			101	Tezoyuca	10.9
	XXXIX	Otumba	66	Otumba	143.4
			2	Acolman	86.8
			16	Axapusco	269.1
			62	Nopaltepec	87.9
			76	San Martín de las Pirámides	70.0
			85	Temascalapa	168.2
			93	Teotihuacán	82.6
21	XXXI	La Paz	71	La Paz	26.7
			32	Chimalhuacán	46.6
	XL	Ixtapaluca	40	Ixtapaluca	206.1
			30	Chicoloapan	60.8
22	XXVII	Chalco	26	Chalco	234.7
			22	Cocotitlán	10.4
			51	Juchitepec	149.5
			84	Temamatla	28.4
			90	Tenango del Aire	38.0
			122	Valle de Chalco Solidaridad	46.3
	XXVIII	Amecameca	9	Amecameca	181.7
			15	Atlautla	134.9
			17	Ayapango	36.6
			35	Ecatzingo	54.7
			69	Ozumba	48.0
			95	Tepetlixpa	46.6
			104	Tlalmanalco	158.7

Los Coordinadores Regionales de Capacitación desarrollarán su trabajo apegados en todo momento a los procedimientos, estrategias y políticas establecidas en el presente Programa, a los principios institucionales y a la misión y visión institucional. Los días lunes entregarán a la Dirección de Capacitación a través de su Coordinador Central un informe de las actividades realizadas en la semana, con el fin de controlar y dar seguimiento a las mismas (anexo 18).

10. COMISIONES SUPERVISORAS

En el pasado proceso electoral 2009, se conformaron 45 Comisiones Supervisoras, integradas por 3 consejeros y representantes de partidos políticos y coaliciones acreditados en cada uno de los consejos distritales y el Vocal de Capacitación en calidad de Secretario Técnico; con la finalidad de verificar y supervisar de manera permanente el adecuado desarrollo del Programa de Capacitación 2009.

Derivado de lo anterior, se llevaron a cabo sesiones y reuniones de trabajo en las cuales, se abordaron temas como: supervisiones en campo, análisis de la problemática en la notificación y capacitación, informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de la calidad de la capacitación electoral y al desempeño de los instructores y capacitadores, lo que permitió resolver de forma oportuna inconsistencias, omisiones o dificultades que se presentaron en las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas, entrega de nombramientos e integración de Mesas Directivas de Casilla.

De estas reuniones, se observó que en la primera etapa de capacitación los resultados de evaluación en cuanto a la calidad de la capacitación, no fueron los esperados, sin embargo como resultado de las estrategias implementadas en los diferentes distritos electorales durante la primera y segunda etapas, hubo un incremento en las calificaciones alcanzadas en la calidad de la capacitación.

Del análisis realizado en los distritos electorales, resultado de las reuniones de las Comisiones Revisoras, se implementaron algunas estrategias para mejorar los trabajos tales como: reforzar el curso de capacitación, realización de operativos, realización de diagnósticos, realización de supervisiones, incentivar a los capacitadores, apoyo a capacitadores con transporte y solicitudes de apoyo a autoridades.

De igual forma para el Proceso Electoral 2011, con base en el artículo 117, fracción XIX del Código, se conformarán 45 Comisiones Supervisoras, una por cada Consejo Distrital Electoral, con el objeto de supervisar el adecuado desarrollo de los trabajos de capacitación electoral durante la primera y segunda etapas, sobre la calidad de la capacitación y el desempeño de instructores y capacitadores, y a efecto de dar solución oportuna a las inconsistencias, omisiones o problemas que se susciten durante el desarrollo de las actividades.

10.1. Integración

Las Comisiones Supervisoras se integran por tres consejeros electorales del Consejo Distrital respectivo, que serán designados a través de un sorteo en la sesión de instalación de dicho órgano desconcentrado, debiendo nombrar de entre ellos al Presidente de la Comisión. El Vocal de Capacitación de la Junta Distrital que corresponda fungirá como Secretario Técnico, asimismo la conformarán los representantes de los partidos políticos acreditados ante el propio Consejo.

El Presidente de la Comisión Supervisora tendrá derecho a voz y voto y en caso de empate voto de calidad en las reuniones de trabajo y los otros dos consejeros electorales que la integran, tendrán derecho a voz y voto; los representantes de los partidos políticos y el Secretario Técnico, sólo tendrán derecho a voz.

10.2. Temporalidad

La vigencia de la Comisión Supervisora será a partir de que se lleve a cabo la sesión de instalación del Consejo Distrital correspondiente y concluirá el 30 de junio de 2011.

Para el adecuado desarrollo de las actividades de la Comisión Supervisora, la Junta Distrital que corresponda, les deberá proporcionar la documentación e información necesaria para realizar los trabajos de supervisión.

10.3. Funciones de la Comisión Supervisora

- Realizar verificaciones en campo por sección electoral, (aplicación de cuestionarios a través de entrevistas) (anexo 19) sobre la calidad de la capacitación electoral y el desempeño de instructores y capacitadores en las dos etapas;
- Realizar verificaciones en gabinete supervisando que el archivo esté integrado de acuerdo con el presente Programa de Capacitación;
- Atender en forma supletoria, las quejas de ciudadanos relacionadas con las actividades de capacitación.
- Realizar supervisiones de integración de archivo físico y el registro en el sistema automatizado, de manera aleatoria, para ello habrán de constatar ocularmente que el registro del sistema automatizado concuerda con los elementos materiales que conforman el archivo físico, en las dos etapas;
- Entrevistar a los capacitadores aleatoriamente, a fin de identificar si los instructores llevan a cabo supervisiones en campo a los trabajos que ellos desarrollan durante la primera y segunda etapas, además de tener comentarios y opiniones sobre el desarrollo de las actividades realizadas por los capacitadores e instructores, y poder valorar su desempeño integralmente y estar en condiciones de corregir las deficiencias que se detecten de manera oportuna. Los resultados de las entrevistas de acuerdo con los datos obtenidos por cada capacitador e instructor deberán ser registrados en el formato establecido para ese fin (anexo 20);
- Asistir a las reuniones semanales programadas por la Junta Distrital los días viernes o sábados, con el fin de conocer los resultados de los avances en el sistema, el cual podrán consultar, así como de las supervisiones y en su caso establecer estrategias que permitan perfeccionar el desarrollo de las actividades en materia de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas y solucionar las inconsistencias que se detecten de forma inmediata; y
- Hacer del conocimiento de manera mensual a los integrantes del Consejo Distrital que corresponda, los resultados de las evaluaciones tanto en campo como en gabinete y de la entrevista, poniéndolos a disposición de los mismos, a efecto de que se tomen las medidas que se consideren más convenientes.

10.3.1. Atribuciones de los integrantes de la Comisión Supervisora

Atribuciones del Presidente de la Comisión Supervisora

- Constatar que se lleven a cabo las actividades conferidas a la Comisión Supervisora;
- Convocar con apoyo del Secretario Técnico a los integrantes de la Comisión Supervisora;
- Dirigir las reuniones de trabajo y otorgar la palabra durante las mismas a los integrantes de la Comisión cuando la soliciten;
- Presentar a los integrantes de la Comisión, los informes derivados de la evaluación, así como los asuntos de su competencia;
- Declarar el inicio y término de las reuniones de trabajo; y
- Registrar los acuerdos que se tengan que dar a conocer a los integrantes del Consejo Distrital que corresponda.

Atribuciones del Secretario de la Comisión Supervisora

- Elaborar el orden del día, de manera coadyuvada con el Presidente de la Comisión, y convocar a reuniones de trabajo a sus integrantes;
- Elaborar informes mensuales de la Comisión sobre las actividades que desarrolla para ser presentados a los integrantes del Consejo Distrital para su conocimiento y análisis, para después ser remitidos a la Dirección de Capacitación;
- Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión del cumplimiento de los acuerdos tomados;
- Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión de los escritos y correspondencia recibida; y
- Proporcionar a los integrantes de la Comisión, la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos que se analizarán en las reuniones de trabajo de la misma.

Atribuciones de los integrantes de las Comisiones Supervisoras

- Asistir y participar en las reuniones a las que sean convocados; y
- Participar en el cumplimiento de sus funciones y en las decisiones de la Comisión para resolver los asuntos de su competencia.

10.4. Estrategia de Supervisión al Desempeño de Instructores y Capacitadores y a la calidad de la capacitación electoral

Con respecto a la supervisión del desempeño de instructores y capacitadores en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas durante la primera y segunda etapas de capacitación y a la calidad de la capacitación, se implementarán las siguientes estrategias.

1. Los integrantes de la Comisión Supervisora llevarán a cabo de manera semanal verificaciones mediante entrevistas y aplicación de cuestionarios a los trabajos en campo desarrollados durante la primera y segunda etapas de capacitación, con apoyo de los vocales de Capacitación, Coordinadores Regionales de Capacitación, instructores y capacitadores, quienes ubicarán los domicilios de los ciudadanos a entrevistar partiendo de los talones de la notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.

   La supervisión consistirá en la aplicación semanal de un número determinado de cuestionarios (anexo 21) atendiendo al número de capacitadores por distrito electoral, toda vez que lo que se pretende es verificar su desempeño partiendo de las cargas de trabajo establecidas para cada uno de ellos por área de responsabilidad y el puntual cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Capacitación, así como constatar que la capacitación que se imparte sea de calidad.

2. Para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas, los integrantes de la Comisión Supervisora sortearán del total de ciudadanos capacitados a la fecha de la aplicación, los talones de las secciones donde se observe incumplimiento en las cargas de trabajo de acuerdo con las áreas de responsabilidad o muchas causales de negativa por parte de los ciudadanos, así como las secciones que rebasen las metas de trabajo establecidas por semana, debiendo aplicarse una supervisión por cada una de las áreas de responsabilidad.
3. Se deberá tomar en cuenta que, para la aplicación de los cuestionarios por parte de los integrantes de las comisiones supervisoras, la selección de las secciones y ciudadanos a visitar será aleatoria;
4. Para el caso del desempeño de los capacitadores, también se supervisará éste mediante el sistema automatizado que se utilizará para dar seguimiento a los avances de la notificación y capacitación electoral primera etapa y a la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla; ya que la productividad deberá ser igual o mayor pero nunca menor al número de actividades consideradas en sus cargas de trabajo establecidas en las áreas de responsabilidad, debido a que de ser menor a lo programado se verá afectada su calificación final.
5. Respecto a la supervisión para las actividades que realizan los instructores consistirá en realizar verificaciones en gabinete a los archivos alfa-numéricos de notificación y capacitación electoral primera etapa; así como cuestionamientos

verbales a los capacitadores para supervisar si realizaron en campo verificaciones de los trabajos llevados a cabo por ellos en materia de capacitación electoral; entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla; además de constatar contra recibos de la capacitación electoral primera y segunda etapas, entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casillas; el correcto seguimiento de la captura en el sistema automatizado de las actividades antes referidas; y el avance de productividad de los capacitadores a su cargo de conformidad con sus cargas de trabajo, ya que de los resultados dependerá su calificación final.

Con la supervisión se podrá detectar de manera semanal si existen inconsistencias en la calidad de la capacitación electoral, así como el desempeño de los capacitadores e instructores, con el objeto de subsanarlas en las reuniones semanales o las que se consideren convenientes realizar para este caso a efecto de corregir de inmediato las faltas detectadas, además de permitir conocer el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de los capacitadores en materia de capacitación electoral, y en su caso de los instructores, así como identificar su aptitud y habilidad para subsanar posibles deficiencias descubiertas en el cumplimiento de sus atribuciones para que al final se obtengan óptimos resultados.

También se podrá conocer oportunamente, el grado de conocimientos que en materia electoral adquirieron los ciudadanos capacitados, con el fin de mejorar la calidad de la capacitación electoral para que desempeñen de manera eficiente las actividades conferidas como funcionarios de casilla el día de la elección.

Para medir las actividades de capacitación electoral primera etapa y entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla en la segunda etapa, se aplicarán dos cuestionarios a través de entrevistas partiendo del número de áreas de responsabilidad por distrito electoral local, toda vez que lo que se pretende es supervisar el adecuado desempeño de los capacitadores.

10.5. Procedimiento para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas

Para la primera supervisión, en la que se medirá el desempeño de los capacitadores, así como la calidad de la capacitación electoral, se aplicará un cuestionario de 20 reactivos, de los cuales los primeros 10 servirán para medir el desempeño de los capacitadores y los 10 restantes la calidad de la capacitación electoral.

Para el caso de la segunda supervisión que medirá el desempeño de los capacitadores en la entrega de nombramientos y la calidad en la capacitación electoral segunda etapa, se aplicará un cuestionario de 20 reactivos, de los cuales:

- 5 servirán para evaluar el desempeño de las actividades de entrega de nombramientos y capacitación electoral;
- 4 para evaluar la utilidad del material didáctico proporcionado al funcionario;
- 1 para la utilidad de la página de Internet del IEEM, sobre el reforzamiento de la capacitación en línea; y
- 10 para medir la calidad de la capacitación segunda etapa.
- Adicional a los reactivos contará con una pregunta que permitirá saber la tendencia de participación de los ciudadanos que fueron designados como funcionarios de casilla de manera previa, con el fin de evitar simulación en la información proporcionada por los capacitadores.

El procedimiento para llevar a cabo la aplicación de cuestionarios en las entrevistas consistirá en lo siguiente:

1. Del 1 al 4 de marzo de 2011, la Dirección de Capacitación a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación, entregará en sobre cerrado y foliados 2,769 cuestionarios a las 45 Juntas Distritales en proporción a las áreas de responsabilidad por distrito electoral local; y
2. Del 9 al 13 de mayo de 2011, 2,769 cuestionarios de manera similar al anterior.

En las cantidades que se indican en los siguientes cuadros, mismos que llevarán el número de distrito, la cabecera y el folio asignado para cada uno de ellos:

PRIMERA ETAPA Supervisión al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación para captura, análisis y procesamiento de datos							
			14-03-11	21-03-11	28-03-11	04-04-11	11-04-11	18-04-11	25-04-11	02-05-11
			Fecha de envío de información de resultados a las Juntas Distritales							
Dtto.	Cabecera	Áreas de Responsabilidad	17/03/11	24/03/11	31/03/11	07/04/11	14/04/11	21/04/11	28/04/11	05/05/11
I	Toluca	50	7	7	6	6	6	6	6	6
II	Toluca	85	11	11	11	11	11	10	10	10
III	Temoaya	66	9	9	8	8	8	8	8	8
IV	Lerma	50	7	7	6	6	6	6	6	6
V	Tenango del Valle	26	4	4	3	3	3	3	3	3
VI	Tianguistenco	25	4	3	3	3	3	3	3	3

VII	Tenancingo	44	6	6	6	6	5	5	5	5
VIII	Sultepec	47	6	6	6	6	6	6	6	5
IX	Tejupilco	74	10	10	9	9	9	9	9	9
X	Valle de Bravo	45	6	6	6	6	6	5	5	5
XI	Santo Tomás	34	5	5	4	4	4	4	4	4
XII	El Oro	71	9	9	9	9	9	9	9	8
XIII	Atlacomulco	89	12	11	11	11	11	11	11	11
XIV	Jilotepec	41	6	5	5	5	5	5	5	5
XV	Ixtlahuaca	58	8	8	7	7	7	7	7	7
XVI	Atizapán de Zaragoza	81	11	10	10	10	10	10	10	10
XVII	Huixquilucan	48	6	6	6	6	6	6	6	6
XVIII	Tlalnepantla	61	8	8	8	8	8	7	7	7
XIX	Cuautitlán	57	8	7	7	7	7	7	7	7
XX	Zumpango	56	7	7	7	7	7	7	7	7
XXI	Ecatepec	86	11	11	11	11	11	11	10	10
XXII	Ecatepec	65	9	8	8	8	8	8	8	8
XXIII	Texcoco	78	10	10	10	10	10	10	9	9
XXIV	Nezahualcóyotl	36	5	5	5	5	4	4	4	4
XXV	Nezahualcóyotl	40	5	5	5	5	5	5	5	5
XXVI	Nezahualcóyotl	39	5	5	5	5	5	5	5	4
XXVII	Chalco	101	13	13	13	13	13	12	12	12
XXVIII	Amecameca	39	5	5	5	5	5	5	5	4
XXIX	Naucalpan	78	10	10	10	10	10	10	9	9
XXX	Naucalpan	71	9	9	9	9	9	9	9	8
XXXI	La Paz	112	14	14	14	14	14	14	14	14
XXXII	Nezahualcóyotl	46	6	6	6	6	6	6	5	5
XXXIII	Ecatepec	101	13	13	13	13	13	12	12	12
XXXIV	Ixtapan de la Sal	38	5	5	5	5	5	5	4	4
XXXV	Metepec	39	5	5	5	5	5	5	5	4
XXXVI	Villa del Carbón	46	6	6	6	6	6	6	5	5
XXXVII	Tlalnepantla	64	8	8	8	8	8	8	8	8
XXXVIII	Coacalco	119	15	15	15	15	15	15	15	14
XXXIX	Otumba	61	8	8	8	8	8	7	7	7
XL	Ixtapaluca	93	12	12	12	12	12	11	11	11
XLI	Nezahualcóyotl	41	6	5	5	5	5	5	5	5
XLII	Ecatepec	62	8	8	8	8	8	8	7	7
XLIII	Cuautitlán Izcalli	82	11	11	10	10	10	10	10	10
XLIV	Nicolás Romero	62	8	8	8	8	8	8	7	7
XLV	Zinacantepec	62	8	8	8	8	8	8	7	7
		2,769	365	358	350	350	348	341	332	325

SEGUNDA ETAPA Supervisión al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación, para captura, análisis y procesamiento de datos 23-05-11 / 30/05/11 / 6/06/11 / 13/06/11 / 20/06/11 / 27/06/11 Fecha de envío de información de resultados a las Juntas Distritales					
Dtto.	Cabecera	Áreas de Responsabilidad	26-04-11	2/06/11	9/06/11	16/06/11	23/06/11	30/06/11
I	Toluca	50	9	9	8	8	8	8
II	Toluca	85	15	14	14	14	14	14
III	Temoaya	66	11	11	11	11	11	11
IV	Lerma	50	9	9	8	8	8	8

V	Tenango del Valle	26	5	5	4	4	4	4
VI	Tianguistenco	25	5	4	4	4	4	4
VII	Tenancingo	44	8	8	7	7	7	7
VIII	Sultepec	47	8	8	8	8	8	7
IX	Tejupilco	74	13	13	12	12	12	12
X	Valle de Bravo	45	8	8	8	7	7	7
XI	Santo Tomás	34	6	6	6	6	5	5
XII	El Oro	71	12	12	12	12	12	11
XIII	Atlacomulco	89	15	15	15	15	15	14
XIV	Jilotepec	41	7	7	7	7	7	6
XV	Ixtlahuaca	58	10	10	10	10	9	9
XVI	Atizapán de Zaragoza	81	14	14	14	13	13	13
XVII	Huixquilucan	48	8	8	8	8	8	8
XVIII	Tlalnepantla	61	11	10	10	10	10	10
XIX	Cuautitlán	57	10	10	10	9	9	9
XX	Zumpango	56	10	10	9	9	9	9
XXI	Ecatepec	86	15	15	14	14	14	14
XXII	Ecatepec	65	11	11	11	11	11	10
XXIII	Texcoco	78	13	13	13	13	13	13
XXIV	Nezahualcóyotl	36	6	6	6	6	6	6
XXV	Nezahualcóyotl	40	7	7	7	7	6	6
XXVI	Nezahualcóyotl	39	7	7	7	6	6	6
XXVII	Chalco	101	17	17	17	17	17	16
XXVIII	Amecameca	39	7	7	7	6	6	6
XXIX	Naucalpan	78	13	13	13	13	13	13
XXX	Naucalpan	71	12	12	12	12	12	11
XXXI	La Paz	112	19	19	19	19	18	18
XXXII	Nezahualcóyotl	46	8	8	8	8	7	7
XXXIII	Ecatepec	101	17	17	17	17	17	16
XXXIV	Ixtapan de la Sal	38	7	7	6	6	6	6
XXXV	Metepec	39	7	7	7	6	6	6
XXXVI	Villa del Carbón	46	8	8	8	8	7	7
XXXVII	Tlalnepantla	64	11	11	11	11	10	10
XXXVIII	Coacalco	119	20	20	20	20	20	19
XXXIX	Otumba	61	11	10	10	10	10	10
XL	Ixtapaluca	93	16	16	16	15	15	15
XLI	Nezahualcóyotl	41	7	7	7	7	7	6
XLII	Ecatepec	62	11	11	10	10	10	10
XLIII	Cuautitlán Izcalli	82	14	14	14	14	13	13
XLIV	Nicolás Romero	62	11	11	10	10	10	10
XLV	Zinacantepec	62	11	11	10	10	10	10
		2,769	480	476	465	458	450	440

3. Previo a la aplicación de los primeros cuestionarios, tanto de la primera como de la segunda etapas, el Vocal Ejecutivo con apoyo del Vocal de Capacitación darán lectura al procedimiento en presencia de los integrantes de la Comisión Supervisora, de los instructores y capacitadores, para que lo conozcan y se realice de forma adecuada. El procedimiento será remitido a los órganos desconcentrados de manera adjunta con los cuestionarios.

4. Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011, los consejeros integrantes de las Comisiones Supervisoras serán solo quienes apliquen semanalmente de acuerdo con las cantidades antes referidas que para la primera etapa será en 8 semanas y para la segunda en 6, los cuestionarios a los ciudadanos notificados y capacitados, basándose en las hojas de verificación de requisitos y capacitación que obrarán en el archivo de la vocalía de capacitación de la Junta Distrital correspondiente, del 18 de mayo al 30 de junio de 2011 se aplicarán a los ciudadanos a los que ya se les haya entregado su nombramiento como

Funcionario de Mesas Directivas de Casilla y que hayan sido capacitados en la segunda etapa, tomando en cuenta los talones del nombramiento.

5. Serán los integrantes de las Comisiones Supervisoras quienes aplicarán los cuestionarios en las entrevistas en aquellos distritos electorales que correspondan. Para la realización de esta actividad los integrantes de la Comisión deberán ser convocados mediante oficio por la Junta Distrital que corresponda, con el fin de que participen en la aplicación de los mismos.

   Los cuestionarios se aplicarán en primer lugar en las secciones donde se observe el incumplimiento en las cargas de trabajo de acuerdo con las áreas de responsabilidad o muchas causales de negativa por parte de los ciudadanos, así como las secciones que rebasen las metas de trabajo establecidas por semana según las áreas de responsabilidad.

   Para el caso, la selección de las secciones y ciudadanos a visitar será aleatoria conforme a un sorteo en el cual se incluyan en una urna, las secciones correspondientes a las áreas de responsabilidad que se vayan a atender y en otra urna, los números de folios de los ciudadanos capacitados al momento de la selección que pertenezcan a las secciones, obteniendo entonces las secciones, áreas de responsabilidad y folios de los ciudadanos a quienes se les aplicarán los cuestionarios; este procedimiento se repetirá semanalmente.

   Los cuestionarios aplicados, deberán ser resguardados por el Vocal de Capacitación del órgano distrital en un sobre cerrado y sellado con sello de Junta, los días lunes de cada semana serán remitidos a la Dirección de Capacitación, a través de los coordinadores regionales de capacitación para su captura.

6. Los jueves de cada semana la Dirección de Capacitación remitirá vía oficio a las juntas distritales los resultados correspondientes a su distrito electoral, con el fin de que los días viernes o sábados, los integrantes de las Comisiones Supervisoras, los vocales de Capacitación y los instructores lleven a cabo reuniones con los capacitadores, para darles a conocer los mismos a efecto de establecer estrategias que permitan mejorar el desarrollo de las actividades, en caso de haber obtenido un resultado negativo o regular, levantándose la minuta correspondiente.

7. Los integrantes de las Comisiones Supervisoras con apoyo de las juntas distritales darán conocer los resultados mensualmente a los integrantes de los consejos distritales, en la sesión más cercana a la de la aplicación de los cuestionarios, para el caso de los últimos cuestionarios que se aplicarán durante las actividades de entrega de nombramientos y capacitación electoral segunda etapa, los resultados se darán a conocer en la sesión permanente que realicen los consejos el día de la Jornada Electoral.

   El personal responsable de apoyar en la aplicación de los cuestionarios, deberá portar en todo momento los materiales de apoyo que fueron diseñados para el capacitador (playera, chamarra, gorra, tabla), que les serán proporcionados de manera previa a la aplicación de los cuestionarios por la Dirección de Capacitación.

   Tomando en cuenta que los consejeros integrantes de cada Comisión Supervisora son los responsables de la aplicación de los cuestionarios, deberán llenar todos los reactivos sin excepción, así como colocar al término de la aplicación su nombre, cargo y firma así como la fecha de aplicación, además de solicitar al ciudadano entrevistado su nombre completo y firma en el espacio que corresponda.

   El apoyo a los integrantes de las comisiones supervisoras para el trabajo de aplicación de cuestionarios, consiste en que el Vocal de Capacitación no aplicará cuestionarios pero tomará nota de las actividades para levantar su minuta correspondiente, los Coordinadores Regionales de Capacitación podrán acompañar a los vocales de capacitación y los instructores y/o capacitadores solo ubicarán en campo, el domicilio del ciudadano y no aplicarán cuestionarios, manteniéndose alejados del domicilio durante la aplicación de los cuestionarios.

   Si al momento de visitar a los ciudadanos seleccionados para aplicar los cuestionarios no se localizan en su domicilio, se tomará la decisión de visitar a otro de los elegidos para ese efecto, siempre que sea de la misma sección.

   Resultado de las verificaciones semanales, los integrantes de las Comisiones Supervisoras deberán elaborar un informe detallado de los resultados alcanzados, debiendo señalar los aspectos positivos y negativos detectados durante la aplicación, mismo que proporcionarán al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital.

***Nota importante**: Para el caso de que por alguna equivocación durante la aplicación de los cuestionarios en las entrevistas, se tuviera que sustituir alguno de éstos, la Junta Distrital solicitará la reposición a la Dirección de Capacitación inmediatamente, toda vez que los órganos desconcentrados, no contarán con un excedente debido a que están foliados para su control.*

10.6. Registro y captura de cuestionarios

Recibidos los cuestionarios en la Dirección de Capacitación, se procederá a registrar la información para obtener los resultados de las evaluaciones.

Teniendo en su totalidad los registros de la información de los cuestionarios, se emitirá el reporte mediante el cual se dará a conocer el resultado de la evaluación al desempeño de las actividades realizadas por los capacitadores en la notificación y entrega de nombramientos, y a la calidad de la capacitación electoral en sus dos etapas.

El cálculo para evaluar el desempeño de las actividades realizadas por los capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos, y a la calidad de la capacitación electoral en sus dos etapas, dependerá del número de reactivos acertados, como el que continuación se muestra:

No.	Calidad y desempeño	Calificación
1	Excelente	10
2	Muy bueno	9.9 a 9.0
3	Bueno	8.9 a 8.0
4	Regular	7.9 a 7.0
5	Suficiente	6.9 a 6.0
6	Deficiente	5.9 a menos

Es importante comentar que al final de las actividades de notificación y capacitación electoral primera etapa y de entrega de nombramientos y capacitación electoral segunda etapa, se elaborará por parte de los órganos distritales desconcentrados, una evaluación final (anexo 22) al desempeño de notificaciones y entrega de nombramientos como a la calidad de la capacitación en sus dos etapas, tanto de instructores como de capacitadores.

10.7 Actividades adicionales de las Comisiones Supervisoras

Previo acuerdo de las comisiones, podrán realizar las actividades necesarias para cumplir con su objetivo, atendiendo a las necesidades del distrito electoral de que se trate, partiendo de la medición de resultados semanales por área de responsabilidad, tomando en cuenta los recursos con los que cuente el órgano distrital para su aplicación, así como la disponibilidad de los integrantes de las Comisiones, esto con el fin de tener una visión más amplia de los trabajos realizados por los capacitadores en cuanto a su desempeño y calidad de la capacitación y subsanar de manera inmediata inconsistencias en caso de que se presenten.

Para la realización de la actividad arriba enunciada, la Dirección de Capacitación en forma adicional, remitirá del 1 al 4 de marzo de 2011, vía Internet el formato del cuestionario para las supervisiones correspondientes a la primera etapa, mismo que podrán imprimir los órganos distritales cuantas veces consideren necesario.

Es importante mencionar que el formato antes referido contendrá la leyenda "adicional-número de cuestionario", para tener un control del número que se aplique, para efectos de adicionarlos al resultado semanal por distrito.

Para el caso de la segunda etapa, el formato de cuestionario será enviado del 9 al 13 de mayo de 2011 en las mismas condiciones del anterior.

Los cuestionarios adicionales aplicados deberán ser resguardados por el Vocal de Capacitación del órgano distrital que corresponda, en el mismo sobre que remitirán a la Dirección de Capacitación el día lunes de cada semana, que entregarán los Coordinadores Regionales de Capacitación. A los cuestionarios adicionales se les dará el mismo tratamiento que a aquellos que se aplicarán de acuerdo con los cuadros antes referidos.

11. APLICACIÓN DE ENCUESTAS

El Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de perfeccionar los materiales didácticos que se utilizan para capacitar a los ciudadanos que participan como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral y a efecto de alcanzar la calidad en la capacitación electoral en procesos electorales; conocer si los ciudadanos participan en ellos debido a las acciones de motivación que se implementan en la capacitación por parte de los servidores públicos electorales (capacitadores) o si tiene que ver en su decisión los valores democráticos; y evaluar la eficacia del apoyo logístico que reciben los propios funcionarios durante las diferentes etapas de la Jornada Electoral, se llevará a cabo del 4 al 15 de julio de 2011, una encuesta para evaluar lo referido.

Para que la encuesta sea objetiva, el Instituto Electoral del Estado de México se propone trabajar el proyecto de manera coordinada con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México, la que elaborará la propuesta metodológica y emitirá el análisis de los resultados de la encuesta.

El Instituto Electoral del Estado de México, será quien aplique los cuestionarios a través del personal que para tal efecto se determine de acuerdo con la muestra de la propuesta metodológica.

La encuesta consistirá en la aplicación de un cuestionario de veinticinco preguntas:

- Cinco enfocadas a la calidad de la capacitación;
- Cinco para conocer el por qué los ciudadanos participan en los procesos electorales;
- Cinco sobre los valores democráticos; y
- Diez para evaluar la eficacia del apoyo logístico brindado por el capacitador asistente electoral durante la etapa previa y en la Jornada Electoral, así como la funcionalidad de las actas y documentación auxiliar utilizadas.

12. REUNIONES DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, CAPACITACIÓN ELECTORAL EN SUS DOS ETAPAS Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DEL PROCESO ELECTORAL 2011

Con el objeto de mejorar los documentos didácticos utilizados para la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos insaculados y designados como funcionarios de casilla, así como los procedimientos para realizar la notificación, capacitación electoral en sus

dos etapas y entrega de nombramientos del Proceso Electoral 2011 tomando en cuenta inclusive la funcionalidad de las actas y documentación electoral auxiliar utilizadas, el Instituto llevará a cabo del 2 al 5 de agosto de 2011, 22 reuniones de análisis en las temáticas mencionadas.

Las reuniones de análisis estarán integradas, mediando invitación, por personal que haya laborado en el Proceso Electoral 2011 para el Instituto, a saber capacitadores e instructores, vocales de Capacitación y ciudadanos que hayan actuado como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral del 2011.

Reunión de análisis	Sede	Integración
1	Toluca	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales I y II con cabecera en Toluca, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
2	Zinacantepec	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales III y XLV con cabecera en Temoaya y Zinacantepec, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
3	Lerma	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales IV y VI con cabecera en Lerma y Tianguistenco, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
4	Metepec	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXXV y V con cabecera en Metepec y Tenango del Valle, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
5	Ixtapan de la Sal	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales VII y XXXIV con cabecera en Tenancingo e Ixtapan de la Sal, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
6	Sultepec	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales VIII y IX con cabecera en Sultepec y Tejupilco, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
7	Valle de Bravo	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales X y XI con cabecera en Valle de Bravo y Santo Tomás, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
8	Atlacomulco	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XII y XIII con cabecera en El Oro y Atlacomulco, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y

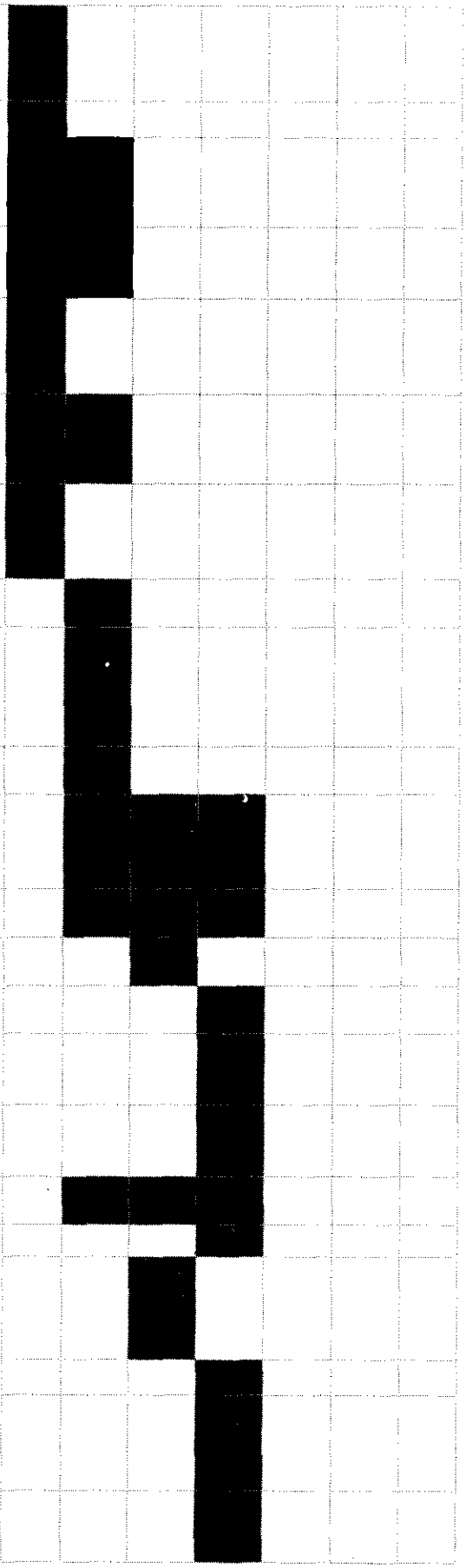
		• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
9	Ixtlahuaca	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XIV y XV con cabecera en Jilotepec e Ixtlahuaca, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
10	Villa del Carbón	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXXVI y XLIV con cabecera en Villa del Carbón y Nicolás Romero, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
11	Naucalpan	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XVII, XXIX y XXX con cabecera en Huixquilucan y Naucalpan, respectivamente; • Seis capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Seis ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
12	Tlalnepantla	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XVIII y XXXVII con cabecera en Tlalnepantla, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
13	Coacalco	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de la Junta Distrital con cabecera en Coacalco; • Dos capacitadores; • Un instructor; y • Dos ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla
14	Atizapán de Zaragoza	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XVI y XLIII con cabecera en Atizapan de Zaragoza y Cuautitlán Izcalli, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
15	Cuautitlán	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XIX y XX con cabecera en Cuautitlán y Zumpango, respectivamente; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
16	Ecatepec	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXI y XXII con cabecera en Ecatepec; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
17	Ecatepec	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXXIII y XLII con cabecera en Ecatepec; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
18	Nezahualcóyotl	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXIV, XXV y XXVI con cabecera en Nezahualcóyotl;

		• Seis capacitadores asistentes electorales dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Seis ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
19	Nezahualcóyotl	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXXII y XLI con cabecera en Nezahualcóyotl; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
20	Texcoco	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXIII y XXXIX con cabecera en Texcoco y Otumba • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
21	La Paz	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXXI y XL con cabecera en La Paz e Ixtapaluca; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
22	Amecameca	• Coordinador Regional de Capacitación; • Vocales de las juntas distritales XXVII y XXVIII con cabecera en Chalco y Amecameca; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).

13. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Cursos de capacitación electoral para Servidores Electorales									
Curso de Inducción para el personal del Instituto Electoral del Estado de México que impartirá temáticas en cursos de capacitación.	24 de enero de 2011	■							
Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación.	25, 26, 27 y 28 de enero de 2011	■							
Curso de capacitación para vocales distritales.	7, 8, y 9 de febrero de 2011		■						
Curso de capacitació ı para aspirantes a instructores y capacitadores. (SEP)	15 y 16 de febrero de 2011		■						
Curso de capacitación a consejos electorales distritales.	18 y 19 de febrero 2011		■						
Curso de capacitación electoral para instructores y capacitadores.	Del 1 al 4 de marzo de 2011			■					
Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores.	Del 14 al 16 de mayo de 2011					■			
Procedimientó para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla									
Integración de las 45 Comisiones Supervisoras.	Del 1 al 10 de febrero de 2011		■						

Envío de firmas digitalizadas de Vocales Ejecutivos de las 45 Juntas Distritales y el formato de la Carta Notificación Convocatoria al IFE.	10 de febrero de 2011
Primera Insaculación.	11 de febrero de 2011
Impresión de los listados de los ciudadanos insaculados y de las cartas notificación convocatoria.	Del 14 de febrero al 3 de marzo de 2011
Distribución a las Juntas Distritales de los listados de ciudadanos insaculados y de las cartas notificación convocatoria.	Del 16 de febrero al 4 de marzo de 2011
La Dirección de Organización remitirá a las 45 Juntas Distritales la propuesta de áreas de responsabilidad para sus comentarios.	14 de febrero de 2011
Preparación de las cartas notificación convocatoria para la entrega a los ciudadanos insaculados.	Del 16 de febrero al 6 de marzo de 2011
Envío de las áreas de responsabilidad por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Organización, debidamente aprobadas, o en su caso modificadas.	A más tardar el 23 de febrero de 2011
Inicio de actividades de instructores y capacitadores	1 de marzo de 2011
Envío de la versión definitiva de las áreas de responsabilidad por parte de la Dirección de Organización a las Juntas Distritales, derivado de sus observaciones.	4 de marzo de 2011
Asignación de áreas de responsabilidad para instructores y capacitadores.	7 de marzo de 2011
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Término de los Trabajos de Notificación.	26 de abril de 2011
Aplicación de estrategias focalizadas emergentes	Del 1 al 6 de mayo de 2011
Ajustes de revisión integral físico contra capturado en el sistema del total de trabajos de los capacitadores.	6 de mayo de 2011
Envío a la Dirección de capacitación de Acta Circunstanciada de Término de la Primera Etapa	A más tardar el 7 de mayo de 2011
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Entrega de listados por sección.	8 de mayo de 2011
Solicitud de las Juntas Distritales por oficio de Lista Nominal en aquellas secciones donde no se cuenten con el número de ciudadanos requeridos	25 de abril de 2011
Segunda insaculación	12 de mayo de 2011
Envío a la Dirección de Capacitación por parte de las Juntas Distritales del informe detallado del procedimiento de la segunda insaculación.	A más tardar el 13 de mayo de 2011
Impresión de los nombramientos de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.	Del 13 al 17 de mayo de 2011



Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de llenado de actas designados como funcionarios de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Actividades para evaluar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento de llenado de actas.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Procedimiento para la Primera Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla	
Envío por parte de las 45 Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de los funcionarios de casilla, para la primera publicación del cartel de aviso de conformidad con el artículo 171 del Código.	13 de mayo de 2011
Validación por parte de las Juntas Distritales del número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, resultado de la segunda insaculación.	Del 16 al 18 de mayo de 2011
Emisión de carteles definitivos para la Primera Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.	Del 19 al 31 de mayo de 2011
Procedimiento para la Primera Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla	
Distribución de los carteles de aviso con el número, la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla a las 45 Juntas Distritales.	2 de junio de 2011
Primera publicación de los carteles de aviso con el número, ubicación y el nombre de los funcionarios de casilla.	3 de junio de 2011
Remisión a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de la primera publicación por parte de las Juntas Distritales.	A más tardar el 4 de junio de 2011
Periodo para la presentación de objeciones por parte de los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos a la primera publicación. (Art. 171 párrafo cuarto)	Del 4 al 8 de junio de 2011
Sesión de los Consejos Distritales para resolver las objeciones presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos respecto de los funcionarios de casilla designados, así como de las causales detectadas durante el desarrollo de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla (Art. 172).	9 de junio de 2011

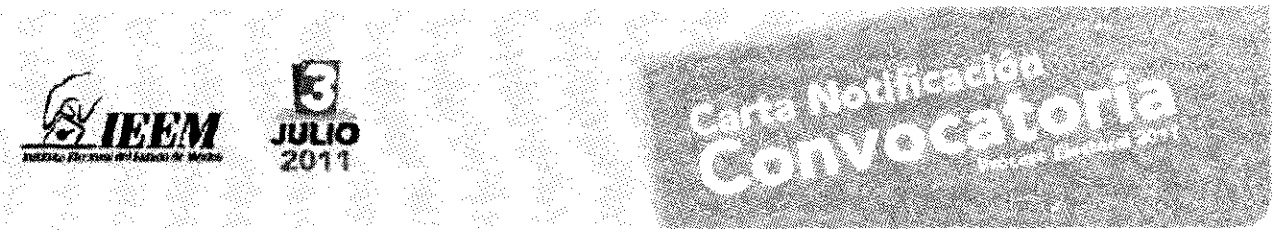
Procedimiento para la Segunda Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla	
Envío por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y e nombre de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla para la segunda publicación del cartel de aviso.	A más tardar el 10 de junio de 2011
Validación por parte de las Juntas Distritales en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral, de los listados con las modificaciones al número y ubicación de casillas, así como con los nombres de los funcionarios de las mismas (Art. 172).	11 y 12 de junio de 2011
Emisión de carteles definitivos para la Segunda Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.	Del 12 al 16 de junio de 2011
Distribución de carteles de aviso para la segunda publicación a los 45 órganos distritales electorales, con el número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 172).	17 de junio de 2011
Procedimiento para la Segunda Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla	
Segunda publicación de los carteles de aviso con el número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.	18 de junio de 2011
Envío del Acta Circunstanciada de la segunda publicación por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación.	A más tardar el 19 de junio de 2011
Procedimiento para la sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes	
Sesión de Consejos Distritales para sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes	24 de junio de 2011
Envío a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de Término de la Segunda Etapa	A más tardar el 1 de julio de 2011
Tercera publicación de la integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla.	2 de julio de 2011
Envío del Acta Circunstanciada de la tercera publicación por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación.	A más tardar el 2 de julio de 2011
Estrategia para la toma de protesta a funcionarios de casilla	
Evento de toma de protesta a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.	25, 26 y 27 de junio de 2011
Seguimiento y control a las actividades de notificación y capacitación electoral	
Suministro diario de datos y reportes de avance al Sistema de Información de Notificación y Capacitación Electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Envío y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de notificación y capacitación electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011

Conformación diaria del archivo alfa-numérico de las notificaciones y capacitaciones primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Actualización diaria del sistema de información de avances de notificación y capacitación electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Seguimiento y control a las actividades de entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla	
Suministro diario de datos y reportes de avance al Sistema de Información de Entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Envío y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Conformación diaria del archivo alfa-numérico de la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Actualización diaria del sistema de información de avances de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Cierre del sistema automatizado.	30 de junio de 2011 a las 24:00 hrs.
Evaluación al desempeño de instructores y capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos y a la calidad de la capacitación y ejercicios de integración de casilla	
Entrega por la Dirección de Capacitación, de cuestionarios de evaluación para la Primera Etapa, a las 45 Juntas Distritales.	Del 1 al 4 de marzo de 2011
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011
Entrega por la Dirección de Capacitación, de cuestionarios de evaluación para la Segunda Etapa, a las 45 Juntas Distritales.	Del 9 al 13 mayo de 2011
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de entrega de nombramientos y a la calidad de capacitación electoral segunda etapa.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011
Temporalidad de las Comisiones Supervisoras.	De febrero al 30 de junio de 2011
Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla	
Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla.	Del 5 al 15 de julio de 2011
Envío por las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del Informe final de entrega de reconocimientos.	16 de julio de 2011
Aplicación de encuestas.	Del 4 al 15 de julio de 2011
Realización de reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.	Del 2 al 5 de agosto de 2011

Entrega del archivo de la Vocalía de Capacitación	
Entrega a la Dirección de Capacitación del archivo de la vocalía de capacitación	Del 25 al 29 de julio de 2011
Actividades preparatorias del SICJE	
Periodo de detección de necesidades de comunicación	Del 8 al 31 de marzo de 2011
Simulacros SICJE	Mayo - Junio de 2011

ANEXOS

1. Formato: Carta notificación-convocatoria.
2. Formato: Hoja de verificación de requisitos y capacitación.
3. Cuestionario: Autoevaluación de la capacitación electoral en línea.
4. Texto: Perifoneo (primera y segunda etapas y observadores electorales).
5. Formato: Reporte semanal de perifoneo.
6. Formato: Reporte diario del capacitador. Avance en la notificación, verificación de requisitos y capacitación. Primera etapa.
7. Catálogo de sub-causales de negativa expresa y excusas.
8. Formato: Informe de incidentes diarios.
9. Formato: Manta de ubicación de Centros de Capacitación.
10. Formato: Nombramiento para funcionario de Mesa Directiva de Casilla y comprobante de entrega-recepción del nombramiento para funcionario de Mesa Directiva de Casilla y capacitación.
11. Formato: Reporte diario del capacitador sobre el avance de entrega de nombramientos y capacitación electoral. Segunda etapa.
12. Formato: Asistencia a los ejercicios de integración de casillas.
13. Formato: Aviso de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
14. Formatos: Informe de la toma de protesta.
    - Un formato para distritos con varios municipios.
    - Un formato para municipios con varios distritos.
15. Formato: Reconocimiento para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
16. Formato: Acuse de recibo. Entrega de reconocimientos a ciudadanos que fungieron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
17. Formato: Informe final de reconocimientos entregados a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
18. Formatos: Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales.
    - Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación.
    - Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales en los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y ejercicios de integración de casillas.
19. Cuestionarios:
    - Evaluación al desempeño de capacitadores y la calidad de la capacitación electoral en la primera etapa.
    - Evaluación al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación en la segunda etapa.
20. Formatos:
    - Seguimiento para la evaluación semanal en gabinete de las actividades del instructor. Notificación y capacitación electoral. Primera etapa.
    - Seguimiento para la evaluación semanal en gabinete de las actividades del instructor. Entrega de nombramientos y capacitación electoral. Segunda etapa.
21. Formato: Carátula de registro de la evaluación al desempeño de instructores y capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos y a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas.
22. Formatos:
    - Evaluación final a capacitadores sobre su desempeño en la notificación y calidad de la capacitación electoral. Primera etapa.
    - Evaluación final a instructores sobre su desempeño en la notificación y calidad a la capacitación electoral. Primera etapa.
    - Evaluación final a capacitadores sobre su desempeño en la entrega de nombramientos, calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas. Segunda etapa.
    - Evaluación final a instructores sobre su desempeño en la entrega de nombramientos, calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas. Segunda etapa.
23. Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.



No. Consecutivo de la Lista Nominal de Insaculados:

C.

PRESENTE

El 3 de julio de 2011 se llevará a cabo en el Estado de México la elección para renovar al Gobernador del Estado, razón por la que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, de conformidad con el artículo 29, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los artículos 14, 95, fracción XVI; y 166 del Código Electoral del Estado de México, sorteó a los ciudadanos que conformarán las Mesas Directivas de Casilla.

Por lo anterior, me es grato hacer de su conocimiento que fue elegido para formar parte de una Mesa Directiva de Casilla, por lo que deberá **asistir a un curso con duración de una hora el día y en el horario que considere conveniente de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas y los sábados y domingos de 9:00 a 17:00 horas en el Centro de Capacitación ubicado en el domicilio que se indica** al reverso o en la comodidad de su hogar. Es importante que se capacite y participe en beneficio de la democracia del Estado de México. Para el curso recuerde llevar su Credencial para Votar.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E

C.
VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL NO.
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CON CABECERA EN

CARTA NOTIFICACIÓN-CONVOCATORIA
Datos de la Notificación

Distrito: Municipio: No. Consecutivo de la Lista Nominal de Insaculados:
Sección: Localidad: Manzana:

Clave de elector:

Nombre completo: _____ _____ _____ _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)

Número de visitas previo a la Notificación: 1 2 3
Marque con una "X" la opción que corresponda:

Quien recibe: A Ciudadano Sorteado_____ B Familiar_____ C Empleado_____

Notificado: Si Notificado: No Fecha de recepción: ___/___/___

Anote en el cuadro el número de la causa de la Notificación no aceptada:

1. SUSPENSION TEMPORAL DE DERECHOS
2. IMPEDIMENTO FISICO
3. AUSENCIA TEMPORAL
4. CARGO DIRECTIVO O FUNCIONES DE MANDO INDEPENDIENTEMENTE DEL PUESTO EN LOS TRES ÁMBITOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. ES DELEGADO MUNICIPAL O MIEMBRO DIRECTIVO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
6. NEGATIVA EXPRESA

Anote en el cuadro el número de la causa de No Notificación:

1. CAMBIO DE DOMICILIO
2. FALLECIMIENTO
3. DOMICILIO MAL REFERENCIADO

NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO SORTEADO

NOMBRE, PARENTESCO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE NO SIENDO EL CIUDADANO SORTEADO

NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR

Clave del capacitador responsable

Clave del capacitador de apoyo

EL CENTRO DE CAPACITACIÓN SE UBICA EN LA SEDE DE LA JUNTA DISTRITAL

Adicional al curso de capacitación que le imparta el capacitador en su domicilio, en el Centro de Capacitación o de manera itinerante, tendrá la opción de reforzar los conocimientos adquiridos a través de la capacitación en línea, consultando la página web del Instituto Electoral del Estado de México www.ieem.org.mx.

En el caso de que no pueda asistir al Centro de Capacitación por sus múltiples actividades, llame a los teléfonos lada sin costo (01 800) 7-12-43-36, ext. 2200 y 2207 o (01722) 2-75-73-00 ext. 2200 y 2207 y (01722) 2-75-74-04 y acudiremos a su hogar o en el lugar donde nos indique para que un capacitador le imparta el curso de capacitación.

En caso de negativa expresa: (el ciudadano anotará de puño y letra el motivo de la negativa).

_____

_____

_____

_____

Clave del OCR (anotar todos los números).

_____

_____

_____

Nombre y firma del ciudadano

*OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition), que corresponde al número que se encuentra en el reverso de la credencial para votar.

IEEM Instituto Electoral del Estado de México

JULIO 2011

No. Consecutivo de la Lista Nominal de Insaculados:_____

El Instituto Electoral del Estado de México, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 128 y 166 párrafos segundo y cuarto, del Código Electoral del Estado de México, expide por acuerdo del Consejo General, **la Hoja de Verificación de Requisitos y Capacitación** que deben reunir los Ciudadanos sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Nombre completo:_____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)

Edad:_____ Calle:_____ No. Int._____ Ext._____

Colonia:_____ Localidad:_____ Municipio:_____

Código Postal:_____ Teléfono:_____ Sección:_____ Clave de Elector:_____

Escolaridad:_____ Último Grado:_____ Fecha de verificación:_____/_____/_____

REQUISITOS

		SI	NO
1	¿SABE LEER Y ESCRIBIR?		
2	¿TENDRÁ MENOS DE 70 AÑOS PARA EL 3 DE JULIO DE 2011?		
3	¿TIENE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA?		
4	¿RESIDE EN LA SECCIÓN ELECTORAL QUE SEÑALA SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA?		
5	¿ES SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR?		
6	¿TIENE CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA?		
7	¿TIENE PARENTESCO EN LÍNEA DIRECTA CON ALGÚN CANDIDATO REGISTRADO PARA LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR?		
8	¿ESTÁ EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS?		
9	ES DELEGADO MUNICIPAL O MIEMBRO DIRECTIVO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		

Marque con una "X" el cuadro que corresponda:

Capacitado: SI [ ] NO [ ]

NÚMERO DE VISITAS PREVIO A LA CAPACITACIÓN: 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ]

CAPACITADO EN: DOMICILIO [ ] ITINERANTE [ ] CENTRO DE CAPACITACIÓN [ ]

SI NO FUE CAPACITADO ANOTAR LA CAUSA
(colocar en el cuadro el número que corresponda) [ ]

1. NO SABE LEER NI ESCRIBIR
2. NO ESTÁR EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS
3. NO CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA
4. SER SERVIDOR PÚBLICO CON CARGO DIRECTIVO O CON FUNCIONES DE MANDO
5. PARENTESCO CON CANDIDATOS
6. SER DELEGADO MUNICIPAL O MIEMBRO DIRECTIVO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
7. NEGATIVA EXPRESA [ ]

NIVEL DE ESTUDIOS
(Anota en el cuadro el número que corresponda a los estudios del ciudadano de acuerdo con la relación siguiente) [ ]

1. SIN ESTUDIOS
2. PRIMERO DE PRIMARIA
3. SEGUNDO DE PRIMARIA
4. TERCERO DE PRIMARIA
5. CUARTO DE PRIMARIA
6. QUINTO DE PRIMARIA
7. SEXTO DE PRIMARIA
8. PRIMERO DE SEGUNDARIA
9. SEGUNDO DE SECUNDARIA
10. TERCERO DE SECUNDARIA
11. PREPARATORIA TÉCNICA INCOMPLETA
12. PREPARATORIA O TÉCNICA
13. LICENCIÁTURA INCOMPLETA
14. LICENCIÁTURA
15. ESPECIALIDAD INCOMPLETA
16. ESPECIALIDAD
17. MAESTRÍA INCOMPLETA
18. MAESTRÍA
19. DOCTORADO INCOMPLETO
20. DOCTORADO

IMPORTANTE: El Capacitador Electoral, informará al ciudadano sorteado lo siguiente:

Si con posterioridad a la notificación y capacitación que usted recibió, llegara a declarar que tiene parentesco en línea directa con algún candidato registrado para la elección de Gobernador, deberá informarlo de inmediato al capacitador o a las autoridades del Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado de México correspondiente, con la finalidad de no hacerse merecedor a la sanción que establece el artículo 317 fracción VIII del Código Penal vigente para el Estado de México.

Manifestación que realiza el ciudadano bajo protesta de decir verdad, para los efectos legales a que haya lugar, firmando al calce para la debida constancia.

Clave del capacitador responsable [ ]

Nombre y firma del ciudadano sorteado

Nombre y firma del capacitador

Clave del capacitador de apoyo [ ]

Reverso de la hoja de verificación:

En caso de negativa expresa: (el ciudadano anotará de puño y letra el motivo de la negativa).

_____

_____

_____

_____

Clave del OCR (anotar todos los números).

_____

_____

_____

Nombre y firma del ciudadano

*OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition), que corresponde al número que se encuentra en el reverso de la credencial para votar.

MÓDULO 10

AUTOEVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL EN LÍNEA

CIUDADANO:

Es importante que después de capacitarte en línea te autoevalúes para que conozcas qué tanto aprendiste.

Con esta evaluación sólo aprenderás lo positivo, ya que si tu respuesta es errónea el sistema automatizado borrará automáticamente la respuesta no permitiéndote pasar al siguiente cuestionamiento hasta que no contestes la respuesta de manera correcta.

Para iniciar el llenado deberás subrayar sólo una de las opciones que se te presentan:

1. Verifica los nombramientos de los integrantes de la casilla, y las acreditaciones de los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales.

a) Presidente b) Segundo Escrutador c) Secretario

2. Se encarga de poner orden en la casilla

a) Observador Electoral b) Secretario c) Presidente

3. Arman la urna y la mampara en la casilla.

a) Presidente, secretario y segundo escrutador b) Presidente, secretario, primer y segundo escrutador c) Presidente, secretario, observadores electorales y representantes de partidos políticos

4. Hora en que se debe instalar la casilla el día de la jornada electoral.

a) 7:30 horas b) 7:50 horas c) 8:00 horas

5. Llena los formatos de la documentación electoral.

a) Primer Escrutador b) Secretario c) Presidente

6. Comprueba que el nombre del ciudadano que pretende votar aparezca en la lista nominal de la casilla.

a) Primer escrutador b) Presidente c) Secretario

7. Anuncia el inicio y cierre de la votación el día de la jornada electoral.

a) Presidente b) Representante de partido político c) Secretario

8. Entrega la boleta electoral al ciudadano para que pueda votar.

a) Segundo escrutador b) Secretario c) Presidente

9. Cuenta en la lista nominal de la casilla el número de electores que ejercieron su voto y le proporciona el dato al secretario de la misma.

a) Segundo escrutador b) Primer escrutador c) Presidente

10. Recibe escritos de incidentes y de protesta de los representantes de los partidos políticos y coaliciones.

a) Presidente b) Primer escrutador c) Secretario

11. Cancela con dos rayas diagonales las boletas sobrantes

a) Secretario b) Presidente c) Segundo Escrutador

10. ¿Quiénes clasifican y cuentan en la casilla los votos para cada partido político, coalición, candidatos no registrados y nulos?

a) Presidente y primer escrutador b) Primer y segundo escrutador c) Secretario y segundo escrutador

11. ¿Quién es el encargado de publicar los resultados en el exterior de la casilla?

a) Secretario b) Segundo escrutador c) Presidente

12. Integran el paquete electoral en la casilla.

a) Presidente, secretario, primer y segundo escrutadores b) Representantes de los partidos políticos, coaliciones y observadores electorales c) Presidente y secretario

13. Transcribe los resultados de la elección en el cartel para ese efecto

a) Presidente b) Secretario c) Segundo escrutador

14. No deben retirarse de la casilla hasta que se clausure

a) Presidente, secretario, primer y segundo escrutador | b) Secretario, primer escrutador y el presidente | c) Primer y segundo escrutador

15. Es el responsable de entregar el paquete electoral al Consejo Distrital.

a) Representantes de los partidos políticos | b) Presidente | c) Secretario y observadores electorales

16 Marca la credencial del elector después de que votó y entinta su dedo pulgar izquierdo.

a) Secretario | b) Segundo escrutador | c) Presidente

17 Registra los incidentes en la hoja de incidentes.

a) Segundo escrutador | b) Presidente | c) Secretario

18. Número de funcionarios de mesa directiva de casilla.

a) Siete | b) Cuatro | c) Ocho

19. Entrega copia de las actas levantadas en la casilla a los representantes de los partidos políticos y coaliciones

a) Secretario | b) Primer Escrutador | c) Presidente

20. Retiene las credenciales para votar que tienen muestras de alteración y pone a disposición de las autoridades correspondientes a quienes la presentan.

a) Segundo escrutador | b) Presidente | c) Secretario

TEXTO PARA PERIFONEO PRIMERA ETAPA

Propuesta de guiones para perifoneos de la primera y segunda etapa de la capacitación electoral y para observadores electorales.

VERSIÓN: Primera etapa de la Capacitación Electoral

El Instituto Electoral del Estado de México informa: El domingo 3 de julio elegiremos al próximo Gobernador del Estado de México.

Por eso, si recibes una invitación para integrar una Mesa Directiva de Casilla. ¡participa!, un capacitador del IEEM te visitará en tu domicilio o en tu trabajo. También puedes acudir a las Juntas Distritales.

Tienes hasta el 6 de mayo. Recuerda que puedes reforzar tu capacitación por internet en www.ieem.org.mx

¡Participa con el IEEM!

Vota el 3 de julio
"Tú haces la mejor elección"
IEEM. Instituto Electoral del Estado de México

TEXTO PARA PERIFONEO SEGUNDA ETAPA

VERSIÓN. Segunda etapa de la Capacitación Electoral

El Instituto Electoral del Estado de México informa: El domingo 3 de julio elegiremos al próximo Gobernador del Estado de México.

Si ya te capacitaste y recibiste tu nombramiento como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, te invitamos a asistir a los ejercicios de integración de casillas del IEEM, para que practiques las funciones que realizarás el día de la jornada electoral.

Recuerda que puedes reforzar tu capacitación por internet en www.ieem.org.mx

¡Participa con el IEEM!

Vota el 3 de julio
"Tú haces la mejor elección"
IEEM. Instituto Electoral del Estado de México

TEXTO DE PERIFONEO PARA OBSERVADORES ELECTORALES

VERSIÓN: Observadores Electorales

El Instituto Electoral del Estado de México informa: El domingo 3 de julio elegiremos al próximo Gobernador del Estado de México.

Si deseas participar como observador electoral, consulta la convocatoria en www.ieem.org.mx. Te puedes acreditar en las Juntas Distritales y en las oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva General del IEEM ubicadas en Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapaltitlán, en la ciudad de Toluca, Estado de México.

¡Participa con el IEEM!

Recuerda, tienes hasta el 15 de junio para registrarte. Para mayores informes, llama al 01 800 712 4336. 01 800 712 4336

Vota el 3 de julio
"Tú haces la mejor elección"
IEEM. Instituto Electoral del Estado de México

IEEM

JULIO 2011

REPORTE SEMANAL DE PERIFONEO

Junta Distrital **con cabecera en** **periodo que reporta:**

Día	Fecha y horas de perifoneo Inicio	Termino	Total	Secciones atendidas	Lugar donde se llevó a cabo el perifoneo	Observaciones

Elaboró

Nombre y Firma del Vocal de Capacitación

Vo. Bo.

Nombre y firma del Vocal Ejecutivo

IEEM

Reporte diario del capacitador
Avance en la notificación, verificación de requisitos y capacitación
Primera etapa

JULIO 2011

Fecha:_____/_____/_____ No. del área de responsabilidad:_____ No. de Reporte:_____
Junta Distrital:_____ Cabecera:_____ Municipio:_____
Nombre del Capacitador:_____
Nombre del Instructor:_____

Notificación

		Sección
	Total de Insaculados:	
	Total de notificaciones aceptadas	
Causales de notificaciones no aceptadas	1 Suspensión temporal de derechos	
	2 Impedimento físico	
	3 Ausencia temporal	
	4 Cargo directivo o funciones de mando independientemente del puesto en los tres ámbitos de la administración pública	
	5 Es delegado municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	
	6 Negativa expresa	
	Total de notificaciones no aceptadas	
Causales de no notificación	1 Cambio de domicilio	
	2 Fallecimiento	
	3 Domicilio mal referenciado	
	Total de no notificaciones	
	Total global (notificaciones, notificaciones no aceptadas y no notificaciones al día)	

Capacitación

		Sección
	Total de casillas a instalar	
	Total de ciudadanos a capacitar (21 por casilla)	
Sede de capacitación	1 Domiciliaria	
	2 Itinerante	
	3 Centro de capacitación	
	Total de capacitados:	
Causales de no capacitación	1 No sabe leer ni escribir	
	2 No estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos	
	3 No contar con credencial para votar con fotografía	
	4 Ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando	
	5 Parentesco con candidatos	
	6 Ser delegado municipal o miembro directivo de los consejos de participación ciudadana	
	7 Negativa expresa	
	Total de no capacitaciones:	
	Total de ciudadanos capacitados y no capacitados:	

CATÁLOGO DE SUB-CAUSALES DE NEGATIVA EXPRESA Y EXCUSAS

CLASIFICACIÓN	CAUSALES NEGATIVA EXPRESA	ARGUMENTOS	CLAVE
Por motivos personales	**Negativa expresa con argumento**: Cuando el ciudadano con argumento exprese que es por causa de fuerza mayor o problemas familiares o por negativa sin argumento aceptando la notificación pero se niega a pasar a la siguiente fase sin señalar el porqué.	Causa de fuerza mayor	1
Por motivos personales		Motivos personales	2
Por motivos personales		Problemas familiares	3
Otros		Negativa a firmar	4
Otros	**Negativa expresa sin argumento**: Cuando el ciudadano se rehuse a participar sin excusa alguna negándose a firmar la notificación y no argumentando la causa para hacerlo.	No acepta la notificación o en ocasiones la acepta pero se niega sin justificación alguna a participar sin ninguna causa y a firmar.	6

CLASIFICACIÓN	CAUSALES POR EXCUSA	ARGUMENTOS	CLAVE
Otros	**Actividad Política**: Cuando el ciudadano señala que realiza actividades en algún partido político.	Es militante	6
Por motivos personales		Va a ser candidato	7
Por motivos no imputables al ciudadano		Realiza actividades en un Partido Político	8
Por motivos personales	**Adicción**: Cuando el ciudadano argumente que no puede participar por que es alcohólico o drogadicto.	Alcoholismo	9
Por motivos personales		Drogadicción	10
Por motivos personales	**Apatía**: Cuando el ciudadano comenta que no tiene tiempo, el domingo es familiar, no le interesa, no cree en las elecciones, no cree en la democracia y no le gusta participar.	No tiene tiempo	11
Por motivos personales		El domingo es familiar	12
Por motivos personales		No le interesa	13
Por motivos personales		No cree en las elecciones	14
Por motivos personales		No cree en la democracia	15
Por motivos personales		No le gusta participar	16
Otros	**Aversión**: Cuando el ciudadano manifiesta que no tiene confianza en las elecciones, no confía en el IEEM, no le agrada la política, ya participó y no le agradó, manifiesta inconformidad, ya participó y argumenta que es demasiado tiempo o emite comentarios de desagrado en contra del IEEM, Gobierno o Política.	No tiene confianza en las elecciones	17
Otros		No confía en el IEEM	18
Otros		No les agrada la política	19
Otros		Ya participó y no le agradó	20
Otros		Manifiesta inconformidad	21
Otros		Ya participo y argumenta que es demasiado tiempo	22
Otros		Emiten comentarios de desagrado en contra del IEEM, Gobierno, Política, etcétera	23

CLASIFICACIÓN	CAUSALES POR EXCUSA	ARGUMENTOS	CLAVE
Por motivos personales	**Cuestiones laborales**: Cuando el ciudadano argumenta lo siguiente: Trabaja fuera del Estado, distrito o municipio; trabaja los domingos y no le dan permiso; atiende negocio propio; trabaja por su cuenta y no le dan permiso para ausentarse de su trabajo.	Trabaja fuera del municipio, distrito o estado	24
Por motivos no imputables al ciudadano		Trabaja los domingos y no le dan permiso	25
Por motivos personales		Atiende negocio propio	26
Por motivos personales		Trabaja por su cuenta	27
Por motivos no imputables al ciudadano		No le dan permiso para ausentarse	28
Por motivos personales	**Cuidado de animales**: Cuando el ciudadano señala que no puede participar porque cuida animales.	Cuida animales	29
Por motivos personales	**Cuidado de personas**: Cuando el ciudadano menciona que no podrá participar porque cuida de manera permanente a una persona con alguna discapacidad, enferma, a sus hijos y no tiene con quien dejarlos, a bebés adultos mayores o niños pequeños.	Cuida bebés	30
Por motivos personales		Cuida niños pequeños	31
Por motivos personales		Cuida adultos mayores	32
Por motivos personales		Cuida enfermos	33
Por motivos personales	**Embarazo**: Cuando el ciudadano indica todas las circunstancias inherentes al caso.	Comenta que está embarazada	34
Por motivos personales	**Estudios**: Cuando el ciudadano refiere que no puede participar por que estudia los fines de semana, fuera del municipio, distrito o Estado.	Estudia los fines de semana	35
Por motivos personales		Estudia fuera del municipio, distrito o Estado	36
Por motivos personales	**Evento programado**: Cuando el ciudadano señala que no puede participar debido a que tiene un evento familiar el día de la jornada electoral o de trabajo.	Evento familiar	37
Por motivos personales		Evento de trabajo	38
Por motivos no imputables al ciudadano	**Influencia de la pareja**: Cuando argumentan las ciudadanas que sus esposos no les dan permiso de participar, no les gusta que estén fuera de su domicilio o participen en ese tipo de actividades, el esposo es celoso y porque no pueden desatender su hogar.	Esposo (a) celoso (a)	39
Por motivos personales		No puede desatender su hogar	40
Por motivos no imputables al ciudadano		Prohibido participar	41
Otros	**Inseguridad personal o temor**: Cuando el ciudadano manifiesta tener miedo a participar y no poder desempeñar adecuadamente las funciones que le encomienden y no se siente con la capacidad para desempeñar la actividad.	Manifiesta que no se siente con la capacidad para realizar la actividad	42
Otros		Manifiesta temor a ser funcionario de mesa directiva de casilla	43
Otros	**Problemas territoriales**: cuando el ciudadano manifiesta todos los argumentos inherentes al caso.	Argumentan problemas limítrofes o inherentes al caso	44

CLASIFICACIÓN	CAUSALES POR EXCUSA	ARGUMENTOS	CLAVE
Por motivos personales	**Religión**: Cuando el ciudadano comenta que su religión no le permite participar o tiene actividades en su congregación.	Su religión no le permite participar	45
Por motivos personales		Tiene actividades en su congregación	46
Por motivos personales	**Salud**: Cuando el ciudadano indique que no puede participar por motivos de alguna enfermedad.	Cualquier enfermedad que le impida realizar la actividad	47
Por motivos no imputables al ciudadano	**Servidor electoral**: Cuando el ciudadano señala que no puede participar porque trabaja en el IEEM ya sea en organo central o desconcentrado.	Trabaja en el Instituto Electoral del Estado de México, ya sea en órganos centrales o desconcentrados	48
Otros	**Por Viajes Programados**: Porque el ciudadano señala que no puede participar debido a que se irá de viaje y el día de la elección no se encontrará en el país, viaja los domingos o constantemente	Por motivos de trabajo	49
Por motivos personales		Por motivos familiares	50
Por motivos personales		Por vacaciones	51
Por motivos personales		Viaja los domingos	52
Por motivos personales		Viaja constantemente	53
Otros	**Diferentes causas**: Cuando el ciudadano manifiesta cualquier otro motivo diferente a los antes mencionados por el que no puede participar.	Señala cualquier otra excusa distinta a las anteriormente referidas	54

IEEM

JULIO 2011

INFORME DE INCIDENTES DIARIOS

Municipio_____, Estado de México, a _____ de 2011
IEEM/JD___/000/2011

C.
Director de Capacitación
P r e s e n t e

Me permito informar a usted, que el día de hoy a las _____ horas, en la sección (es) _____, de la localidad (es) _____ del municipio (s) _____ sucedieron los siguientes acontecimientos:* _____
_____
_____
_____
_____
_____

*(Nota: En los acontecimientos se deberá narrar de manera detallada los hechos sucedidos del día que se informa, así como los nombres y cargos del personal del Instituto Electoral del Estado de México involucrados)

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A t e n t a m e n t e

ELABORÓ	VO. BO.
Nombre completo y firma del Vocal de Capacitación de la Junta Distrital _____ con cabecera en_____	**Nombre completo y firma del Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital_____ con cabecera en_____**

C. p. Archivo/minutario.

Manta de Centro de Capacitación



1.50 mt.

2.50 mt.

IEEM JULIO 2011

Nombramiento

Con fundamento en lo establecido en el artículo 36, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del artículo 29, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y de los artículos 127, 128, 129 y 166, octavo párrafo del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Distrital Electoral No._____ con cabecera en_____, extiende el presente nombramiento a:

_____

como: _____

de la Mesa Directiva de Casilla_____, en la sección electoral No. _____, municipio de _____, Distrito Electoral No._____, para realizar con responsabilidad las funciones que le confiere la Ley en la materia para la elección de Gobernador del Estado de México, que se llevará a cabo el próximo 3 de julio de 2011, manejándose en todo momento por los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad y Profesionalismo, para asegurar la autenticidad y efectividad del voto ciudadano.

ATENTAMENTE
"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

C._____
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL No.____
CON CABECERA EN_____

C._____
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL No.____
CON CABECERA EN_____

IEEM JULIO 2011

REPORTE DIARIO DEL CAPACITADOR SOBRE EL AVANCE DE ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (SEGUNDA ETAPA)

Hoja ___ de___

Fecha:_____/_____/_____ No. del área de responsabilidad:_____ No. de Reporte:_____
Junta Distrital:_____ Cabecera:_____ Municipio:_____
Nombre del Capacitador: _____
Nombre del Instructor: _____

SECCIÓN:	CANTIDAD				SECCIÓN:	CANTIDAD				SECCIÓN:	CANTIDAD			
TOTAL DE CASILLAS A INSTALAR:					*TOTAL DE CASILLAS A INSTALAR:*					*TOTAL DE CASILLAS A INSTALAR:*				
TOTAL DE CIUDADANOS REQUERIDOS:					TOTAL DE CIUDADANOS REQUERIDOS:					TOTAL DE CIUDADANOS REQUERIDOS				
TOTAL DE NOMBRAMIENTOS ENTREGADOS Y CAPACITACIONES REALIZADAS:					TOTAL DE NOMBRAMIENTOS ENTREGADOS Y CAPACITACIONES REALIZADAS:					TOTAL DE NOMBRAMIENTOS ENTREGADOS Y CAPACITACIONES REALIZADAS:				
TIPO DE CASILLA	B	C	EX	E	TIPO DE CASILLA	B	C	EX	E	TIPO DE CASILLA	B	C	EX	E
PRESIDENTES PROPIETARIOS					PRESIDENTES PROPIETARIOS					PRESIDENTES PROPIETARIOS				
SECRETARIOS PROPIETARIOS					SECRETARIOS PROPIETARIOS					SECRETARIOS PROPIETARIOS				
1ER. ESCRUTADORES PROPIETARIOS					1ER. ESCRUTADORES PROPIETARIOS					1ER. ESCRUTADORES PROPIETARIOS				
2° ESCRUTADORES PROPIETARIOS					2° ESCRUTADORES PROPIETARIOS					2° ESCRUTADORES PROPIETARIOS				
SUPLENTE GENERAL					SUPLENTE GENERAL					SUPLENTE GENERAL				
SUPLENTE GENERAL					SUPLENTE GENERAL					SUPLENTE GENERAL				
SUPLENTE GENERAL					SUPLENTE GENERAL					SUPLENTE GENERAL				
TOTAL DE NOMBRAMIENTOS NO ENTREGADOS Y *CAPACITACIONES NO REALIZADAS*					TOTAL DE NOMBRAMIENTOS NO *ENTREGADOS Y CAPACITACIONES NO REALIZADAS*					TOTAL DE NOMBRAMIENTOS NO ENTREGADOS Y *CAPACITACIONES NO REALIZADAS*				
CAMBIO DE DOMICILIO					CAMBIO DE DOMICILIO					CAMBIO DE DOMICILIO				
SUSPENSIÓN TEMPORAL D DERECHOS					SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DERECHOS					SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DERECHOS				
IMPEDIMENTO FÍSICO					IMPEDIMENTO FÍSICO					IMPEDIMENTO FÍSICO				
CANDIDATO POR ALGÚN PARTIDO POLÍTICO					CANDIDATO POR ALGÚN PARTIDO POLÍTICO					CANDIDATO POR ALGÚN PARTIDO POLÍTICO				
AUSENCIA TEMPORAL					AUSENCIA TEMPORAL					AUSENCIA TEMPORAL				
FALLECIMIENTO					FALLECIMIENTO					FALLECIMIENTO				
PARENTESCO CON CANDIDATOS					PARENTESCO CON CANDIDATOS					PARENTESCO CON CANDIDATOS				
CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA					CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA					CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA				
SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR					SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR					SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR				
NO TIENE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA					NO TIENE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA					NO TIENE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA				
DELEGADO MUNICIPAL O MIEMBRO DIRECTIVO DE LOS *CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA*					DELEGADO MUNICIPAL O MIEMBRO DIRECTIVO DE *LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA*					DELEGADO MUNICIPAL O MIEMBRO DIRECTIVO DE LOS *CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA*				
EXCLUSA					EXCLUSA					EXCLUSA				
TOTAL GLOBAL DE NOMBRAMIENTOS *(ENTREGADOS Y NO ENTREGADOS Y CAPACITACIONES REALIZADAS Y NO REALIZADAS)*					TOTAL GLOBAL DE NOMBRAMIENTOS *ENTREGADOS Y NO ENTREGADOS Y CAPACITACIONES REALIZADAS Y NO REALIZADAS)*					TOTAL GLOBAL D° NOMBRAMIENTOS *(ENTREGADOS Y NO ENTREGADOS Y CAPACITACIONES REALIZADAS Y NO REALIZADAS)*				
TOTAL ACUMULADO:					TOTAL ACUMULADO:					TOTAL ACUMULADO:				

ELABORÓ	VO. BO.
NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

IEEM

JULIO 2011

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
ASISTENCIA
A LOS EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLA, PROCESO ELECTORAL 2011

Casilla	*	Abreviatura
Básica		B
Contigua	1	C1 (C1, C2, etc)
Extraordinaria	1	E1 (E1, E2, etc)
Especial		ES

Cargo	**	Abreviatura
Presidente	1	P
Secretario	2	S
Escrutador	3	E
Primer Suplente	1	1
Segundo Suplente	2	2
Tercer Suplente	3	3

Número: Fecha:

Lugar de Realización de la Integración:

Nº	Sección	Casilla *	Cargo **	Nombre del Funcionario	Firma del Funcionario	Fecha
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

SELLO

Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Capacitador	*Instructor*	*Vocal de Capacitación*

AVISO

TERCERA PUBLICACIÓN DE LA UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Hoja _____ de _____

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN____________________

Con fundamento en lo establecido en el artículo 173 del Código Electoral del Estado de México y al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se publican el 02 de julio de 2011, los cambios que por causas supervenientes se dan a la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla que se instalarán el 03 de julio de 2011, para recibir la votación de los ciudadanos que habrán de elegir al Gobernador del Estado de México.

Domicilio del Consejo Distrital Electoral:____________________

Teléfonos: ____________________

FUNCIONARIOS PROPIETARIOS			FUNCIONARIOS SUPLENTES	
		MUNICIPIO:		
		CASILLA:		
SECCIÓN:				
UBICACIÓN:				
PRESIDENTE:			SUPLENTE GENERAL:	
SECRETARIO:			SUPLENTE GENERAL:	
PRIMER ESCRUTADOR:				
SEGUNDO ESCRUTADOR:			SUPLENTE GENERAL:	
		CASILLA:		
SECCIÓN:				
UBICACIÓN:				
PRESIDENTE:			SUPLENTE GENERAL:	
SECRETARIO:			SUPLENTE GENERAL:	
PRIMER ESCRUTADOR:				
SEGUNDO ESCRUTADOR:			SUPLENTE GENERAL:	
		CASILLA:		
SECCIÓN:				
UBICACIÓN:				
PRESIDENTE:			SUPLENTE GENERAL:	
SECRETARIO:			SUPLENTE GENERAL:	
PRIMER ESCRUTADOR:				
SEGUNDO ESCRUTADOR:			SUPLENTE GENERAL:	
		CASILLA:		
SECCIÓN:				
UBICACIÓN:				
PRESIDENTE:			SUPLENTE GENERAL:	
SECRETARIO:			SUPLENTE GENERAL:	
PRIMER ESCRUTADOR:				
SEGUNDO ESCRUTADOR:			SUPLENTE GENERAL:	
		CASILLA:		
SECCIÓN:				
UBICACIÓN:				
PRESIDENTE:			SUPLENTE GENERAL:	
SECRETARIO:			SUPLENTE GENERAL:	
PRIMER ESCRUTADOR:				
SEGUNDO ESCRUTADOR:			SUPLENTE GENERAL:	

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL **NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**

INFORME DE LA TOMA DE PROTESTA

DISTRITO ELECTORAL:	CABECERA:

Municipio	Fecha	Total de funcionarios designados (por municipio)	Asistentes							Total	% de asistentes con relación a los designados por municipio
			Funcionarios								
			Propietarios				Suplentes				
			P	S	1ER ESC	2°ESC	SG	SG	SG		
Gran Total											

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE CAPACITACIÓN

VO. BO

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO

IEEM

3 JULIO 2011

INFORME DE LA TOMA DE PROTESTA

DISTRITO ELECTORAL:	CABECERA:

Distrito	Fecha	Total de funcionarios designados (por distrito)	Asistentes								
			Funcionarios							Total	% de asistentes con relación a los designados por distrito
			Propietarios				Suplentes				
			P	S	1ER ESC	2°ESC	SG	SG	SG		
Gran Total											

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE CAPACITACIÓN

VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO

IEEM

3 JULIO 2011



El Instituto Electoral del Estado de México
otorga el presente reconocimiento a:

_____

Por su entusiasta participación como

_____

Durante el desarrollo de la Jornada Electoral del 3 de julio de 2011, realizada para la elección de Gobernador del Estado de México.

Estado de México, julio 2011

_____
Presidente del Consejo Distrital
No.____ con Cabecera_____

_____
Secretario del Consejo Distrital
No.____ con Cabecera_____

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ACUSE DE RECIBO

ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A CIUDADANOS QUE FUNGIERON COMO FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
PROCESO ELECTORAL 2011

Tipo de Casilla *
Abreviaturas
Básica B
Contigua C
Ampliación Extraordinaria E
Especial S

Nombramiento **
Abreviaturas
Presidente P
Secretario S
Primer Escrutador E1
Segundo Escrutador E2
Suplente M
Tercero de Suplencia T

Nota: Si el cargo desempeñado por el funcionario en la casilla es diferente a su nombramiento, marcar cuál fue, si no hubo suplencia marcar (N) número; así como el día inmediato de la fila (F).

Nº	Sección	Tipo de Casilla *	Cargo desempeñado en la casilla	Nombramiento **	Nombre del Funcionario	Firma del Funcionario	Fecha
1			Presidente				
2			Secretario				
3			Primer Escrutador				
4			Segundo Escrutador				
5			Presidente				
6			Secretario				
7			Primer Escrutador				
8			Segundo Escrutador				
9			Presidente				
10			Secretario				
11			Primer Escrutador				
12			Segundo Escrutador				

Capacitador asistente electoral | *Vocal de Capacitación* | *Vocal Ejecutivo*

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
PROCESO ELECTORAL 2011

IEEM

JULIO 2011

INFORME FINAL DE RECONOCIMIENTOS ENTREGADOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

No.	Distrito	Propietarios	Reconocimientos	Cargos desempeñados				Reconocimientos		Observaciones
		Casillas a integrar	(2 x Casilla)	Presidente	Secretario	Primer escrutador	Segundo escrutador	Reconocimientos	Total Personas	
I	Toluca	491	982					0	-982	
II	Toluca	851	1702					0	-1702	
III	Tenancingo	303	1212					0	-1212	
IV	Lerma	288	1144					0	-1144	
V	Tenango del Valle	137	748					0	-748	
VI	Tenancingo	148	592					0	-592	
VII	Tenancingo	325	650					0	-650	
VIII	Zumpango	186	372					0	-372	
IX	Tejupilco	398	1020					0	-1020	
X	Valle de Bravo	191	382					0	-764	
XI	Jilotepec	136	272					0	-272	
XII	El Oro	288	1084					0	-1084	
XIII	Atlacomulco	341	1364					0	-1364	
XIV	Zumpango	139	278					0	-278	
XV	Cuautitlán	302	1208					0	-1208	
XVI	Atizapán de Zaragoza	398	2383					0	-2383	
XVII	Naucalpan	313	1252					0	-1252	
XVIII	Tlalnepantla	408	1628					0	-1628	
XIX	Cuautitlán	308	1864					0	-1864	
XX	Zumpango	324	1296					0	-1296	
XXI	Ecatepec	648	3892					0	-3892	
XXII	Ecatepec	910	3640					0	-3640	
XXIII	Tecámac	438	1732					0	-1732	
XXIV	Nezahualcóyotl	276	1104					0	-1104	
XXV	Nezahualcóyotl	347	1388					0	-1388	
XXVI	Nezahualcóyotl	282	1128					0	-1128	
XXVII	Chalco	790	3958					0	-3958	
XXVIII	Amecameca	222	884					0	-884	
XXIX	Huixquilucan	651	2542					0	-2542	
XXX	Naucalpan	838	3352					0	-3352	
XXXI	La Paz	855	3413					0	-3413	
XXXII	Nezahualcóyotl	365	1454					0	-1454	
XXXIII	Ecatepec	774	3858					0	-3858	
XXXIV	Ixtapan de la Sal	170	680					0	-680	
XXXV	Ecatepec	276	1104					0	-1104	
XXXVI	Villa del Carbón	282	1128					0	-1128	
XXXVII	Tlalnepantla	488	1888					0	-1888	
XXXVIII	Cuautitlán	953	3812					0	-3812	
XXXIX	Otumba	521	1084					0	-1084	
XL	Amaquemeca	476	3704					0	-3704	
XLI	Nezahualcóyotl	520	1298					0	-1298	
XLII	Ecatepec	478	1912					0	-1912	
XLIII	Cuautitlán Izcalli	438	3508					0	-3508	
XLIV	Naucalpan	412	1656					0	-1656	
XLV	Ecatepec	917	1268					0	-1268	
Totales		12,216	79,884	0	0	0	0	0	-79,884	

IEEM

JULIO 2011

INFORME SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES REGIONALES EN LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CAPACITACIÓN

Semana del ____ al ____ de ____ de 2011

Nombre completo del Coordinador: _____ Firma: _____

Reunión de trabajo	"X"	Cantidad	Asesor	"X"	Cantidad	Apoyo	"X"	Cantidad	Entrega - recepción	"X"	Cantidad	Asistencia a	"X"	Cantidad
Al pasar la notificación y verificación	☐		A la notificación y verificación	☐		A la entrega de kits de capacitación	☐		De notificación	☐		A sesiones de Consejo Distrital	☐	
De apoyo en la notificación y capacitación	☐		A la aplicación de cuestionarios	☐		A la segunda insaculación	☐		De Capacitación	☐		A reunión de trabajo en Junta Distrital	☐	
Al concluir el corte de notificación y capacitación	☐		A varios (Consejero presidente)	☐		A Locales	☐		De Paqueteria	☐		A reunión de trabajo en la Dirección de Capacitación	☐	
A la sesión ordinaria de la Junta Distrital	☐		A varios (capacitadores o notarios)	☐		A Instancias	☐		Otras capacitivas	☐		Otras (especifique)	☐	
A las sesiones ordinarias de Consejo Distrital	☐					Otras (especifique)	☐							

Fecha	Distrito	Sección (as)	Observaciones

En observaciones, detallar qué tipo de material, información, documentación o otros, y si se entregó o recibió: *

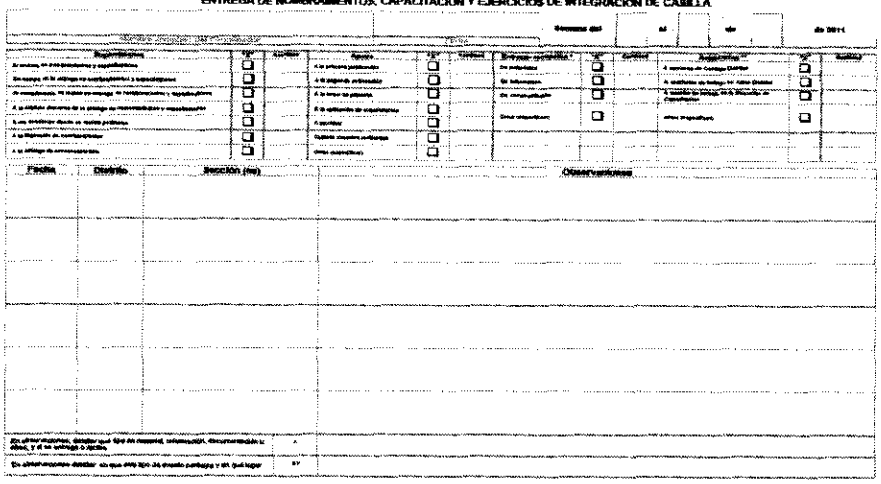
En observaciones detallar en qué otro tipo de evento participo y en qué lugar: **

Hoja 1 de ( )

IEEM

JULIO 2011

INFORME SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES REGIONALES EN LOS TRABAJOS DE ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, CAPACITACIÓN Y EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLA



Hoja 1 de ( )

IEEM

JULIO 2011

Dirección de Capacitación

Evaluación al desempeño de capacitadores y la calidad de la capacitación electoral en la primera etapa.

Sección	Municipio	Fecha	DISTRITO	CABECERA DISTRITAL	FOLIO

Nombre del Ciudadano entrevistado	Domicilio	Teléfono

Marca con una "X", la opción que el ciudadano considere correcta.

Nº	REACTIVOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE CAPACITADORES	RESPUESTAS SI	NO	NO CONTESTÓ
1.-	¿El capacitador le explicó de forma clara el motivo de su visita?			
2.-	¿Le mostró su identificación que lo acreditara como capacitador del IEEM?			
3.-	¿Portaba alguna indumentaria o atuendo, que lo relacionara con el IEEM?			
4.-	¿El capacitador le hizo entrega de la carta notificación a usted o a algún familiar?			
5.-	¿Le solicitó su credencial para votar y verificó sus requisitos antes de que lo capacitara?			
6.-	¿Le entregó el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?			
7.-	¿Le explicó las actividades que realiza cada Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, durante la Jornada Electoral?			
8.-	¿Practicó con el capacitador el Llenado de las actas que vienen en su manual?			
9.-	¿Le informó sobre la capacitación en línea que está en la página de Internet del IEEM?			
10.-	¿La exposición que le hizo el capacitador, le pareció entendible?			

Marca con una "X", el inciso que el ciudadano considere correcto.

Nº	REACTIVOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL							
1.-	Es responsable de guardar el orden dentro y fuera de la casilla	(A)	Secretario	(B)	Presidente	(C)	Primer Escrutador	(D) No contestó
2.-	Verifican que la documentación y material electoral, estén completos antes de instalar la casilla	(A)	Los observadores electorales	(B)	Los representantes de Partido Político y/o coalición	(C)	Los Funcionarios de Mesa Directiva de casilla	(D) No contestó
3.-	Son los encargados de clasificar y contar los votos en el escrutinio y computo	(A)	Los representantes de Partido Político y/o coalición	(B)	Los Escrutadores	(C)	Los candidatos	(D) No contestó
4.-	Son los que presentan los asuntos de incidentes y de protesta	(A)	Los Funcionarios de Mesa Directiva de casilla	(B)	Los representantes de Partido Político y/o coalición	(C)	Los observadores electorales	(D) No contestó
5.-	¿Cómo se entrega el sobre PREP al Consejo Distrital?	(A)	En el interior del paquete electoral	(B)	Pegado en el paquete electoral	(C)	Separado del paquete electoral	(D) No contestó
6.-	Comprueba que el ciudadano que se presenta a votar, aparezca en la lista nominal	(A)	Observador Electoral	(B)	Primer Escrutador	(C)	Secretario	(D) No contestó
7.-	¿De qué mano se entinta el dedo pulgar?	(A)	Derecha	(B)	Izquierda	(C)	No sabe	(D) No contestó
8.-	Anota en el acta de la jornada electoral la hora de inicio de la votación y el número de boletas recibidas para la elección	(A)	Presidente	(B)	Secretario	(C)	Primer Escrutador	(D) No contestó
9.-	Es el encargado de anunciar el cierre de la votación	(A)	Segundo Escrutador	(B)	Presidente	(C)	Secretario	(D) No contestó
10.-	Es el responsable de hacer llegar al Consejo Distrital el paquete electoral	(A)	Observador Electoral	(B)	Secretario	(C)	Presidente	(D) No contestó

Nombre completo del capacitador responsable de la sección		
Nombre completa del aplicador	Cargo del aplicador	Firma del ciudadano

IEEM

Dirección de Capacitación

Evaluación al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación en la segunda etapa

Designación del Cargo	Sección	Casilla	Municipio

Marca con una "X" el cargo del ciudadano entrevistado

P ☐	S ☐	E1 ☐	E2 ☐	SG ☐		
Distrito	Cabecera	FOLIO	Fecha	Nombre del Funcionario Entrevistado		

Domicilio	Teléfono	Firma del Funcionario

Marca con una "X" la opción que el ciudadano considera correcta

N°	Preguntas para evaluar el desempeño de los capacitadores.	RESPUESTAS Si	NO	NO CONTESTO
1.-	¿Fue convocado a participar a los ejercicios de integración de casilla?	☐	☐	☐
2.-	¿El ejercicio de integración de casilla fue realizado en la fecha y hora que acordó con el capacitador?	☐	☐	☐
3.-	¿Le fue entregado el DVD para fortalecimiento de sus conocimientos?	☐	☐	☐
4.-	¿Fue invitado a la toma de protesta a Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla?	☐	☐	☐
5.-	¿Le fue entregado su nombramiento de acuerdo con su cargo el día de la capacitación?	☐	☐	☐

N°	Preguntas para evaluar la utilidad del material didáctico proporcionado al funcionario				
1.-	¿Cómo califica el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?		Bueno ☐	Regular ☐	Deficiente ☐
2.-	¿Cómo califica el Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?		Bueno ☐	Regular ☐	Deficiente ☐
3.-	¿Cómo califica el DVD para fortalecimiento de sus conocimientos?	No tengo los medios ☐	Bueno ☐	Regular ☐	Deficiente ☐
4.-	¿Cómo califica el material utilizado en los ejercicios de integración de casilla?		Bueno ☐	Regular ☐	Deficiente ☐
5.-	¿Consultó la página web del IEEM sobre la capacitación en línea?	Si: De forma personal ☐ / En centro de capacitación Distrital ☐ / Si tengo los medios ☐	No: No hay Servicio en mi zona ☐	No: No fue tema de tiempo ☐	

Marca con una "X" la opción que el ciudadano considera correcta

N°	Preguntas para evaluar la calidad de la capacitación	RESPUESTAS A	B	C	D
1.-	Hora sugerida para realizar actos previos a la instalación de la casilla	7:30	8:00	8:15	No contesto
2.-	Documento que muestran al Presidente los demás funcionarios de la casilla para acreditarse	Nombramiento	Acreditación	Acta	No contesto
3.-	Verifica que el lugar para instalar la casilla, reúna las condiciones necesarias.	Secretario	Presidente	Primer Escrutador	No contesto
4.-	Documento que deben presentar los observadores electorales para realizar su función	Acreditación-gafete	Nombramiento	Hoja de Incidentes	No contesto
5.-	Hora de instalación de la casilla que se anota en el acta de la jornada	7:45	11:00	8:00	No contesto
6.-	¿Qué documento elabora de manera previa el secretario para que el acta de escrutinio y cómputo no tenga tachaduras?	Publicación de resultados	Hojas de operaciones	Escritos de incidentes	No contesto
7.-	Documento en el que el secretario registra los incidentes	Escrito de protesta	Escrito de incidentes	Hoja de incidentes	No contesto
8.-	Documento que deben presentar los representantes de partido político y/o coalición para estar presentes en la casilla	Acta	Nombramiento	Acreditación y credencial para votar	No contesto
9.-	Hora en la que se cierra la votación, si no hay electores formados	18:30	20:00	18:00	No contesto
10.-	Una vez integrado el paquete electoral ¿a donde, el presidente de la casilla debe llevarlo?	Consejo General	Instituto Electoral	Consejo Distrital	No contesto

¿Participará el día de la jornada electoral en el cargo asignado? Si ☐ No ☐

Nombre completo del capacitador responsable de la sección

Nombre completo del aplicador | Cargo del aplicador | Firma del aplicador

IEEM

JULIO 2011

FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN SEMANAL EN GABINETE DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR
NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
(PRIMERA ETAPA)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD QUE COORDINA	CALIFICACIÓN AL ARCHIVO (El archivo está ordenado de acuerdo con el Programa de Capacitación)			CALIFICACIÓN A LA SUPERVISIÓN EN CAMPO Pregunta para el capacitador ¿Con qué frecuencia verifica el instructor tu trabajo en campo?				CALIFICACIÓN AL SISTEMA AUTOMATIZADO (Derivado del cotejo mensual de los acuses de notificación y capacitación electoral contra lo capturado en el sistema de manera semanal)			
		CORRECTO	INCORRECTO						MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
		BUENA 10-9.0	REGULAR 7.9-6.0	MALA 5.9-0	DIARIO 10-9.0	SEMANALMENTE 8.9-7.0	ESPORÁDICAMENTE 6.9-5.0	NUNCA 5.9 -0	10	9.0-8.0	7.9-6.0	5.9-0

NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN QUE EVALÚA

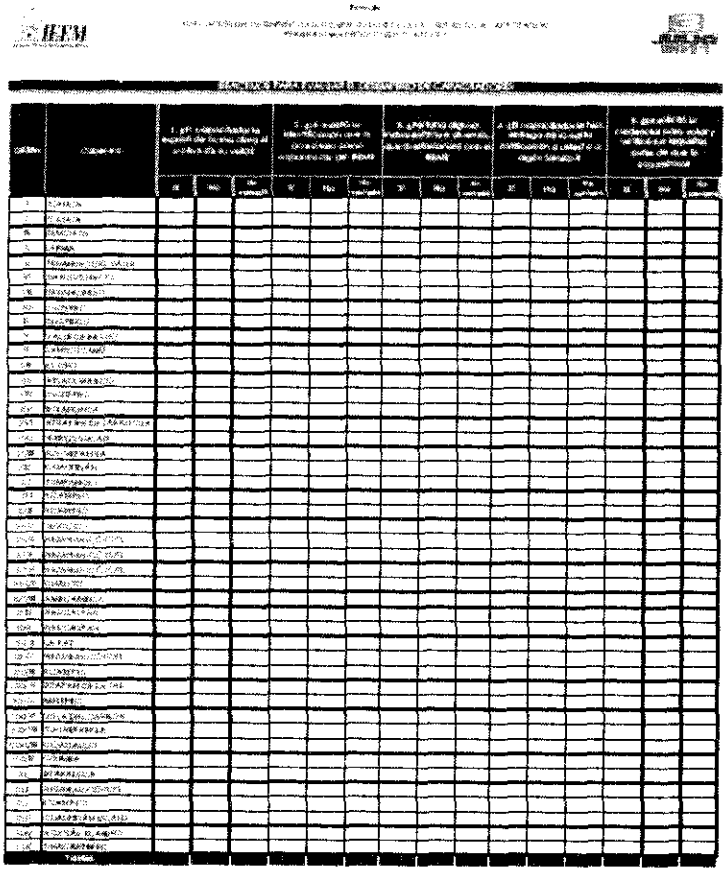
IEEM

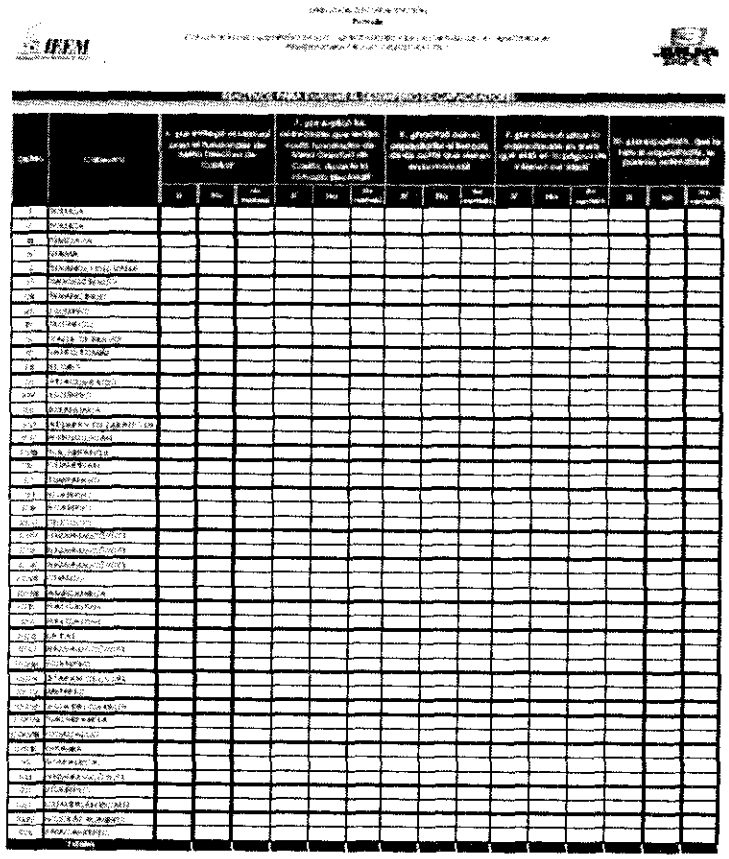
JULIO 2011

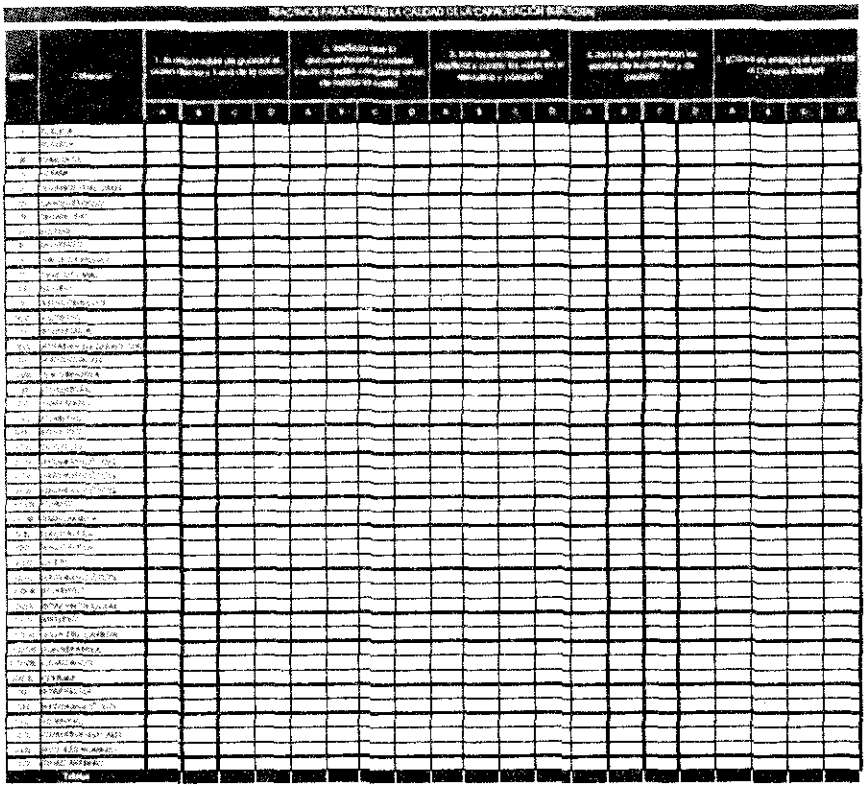
FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN SEMANAL EN GABINETE DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR
ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
(SEGUNDA ETAPA)

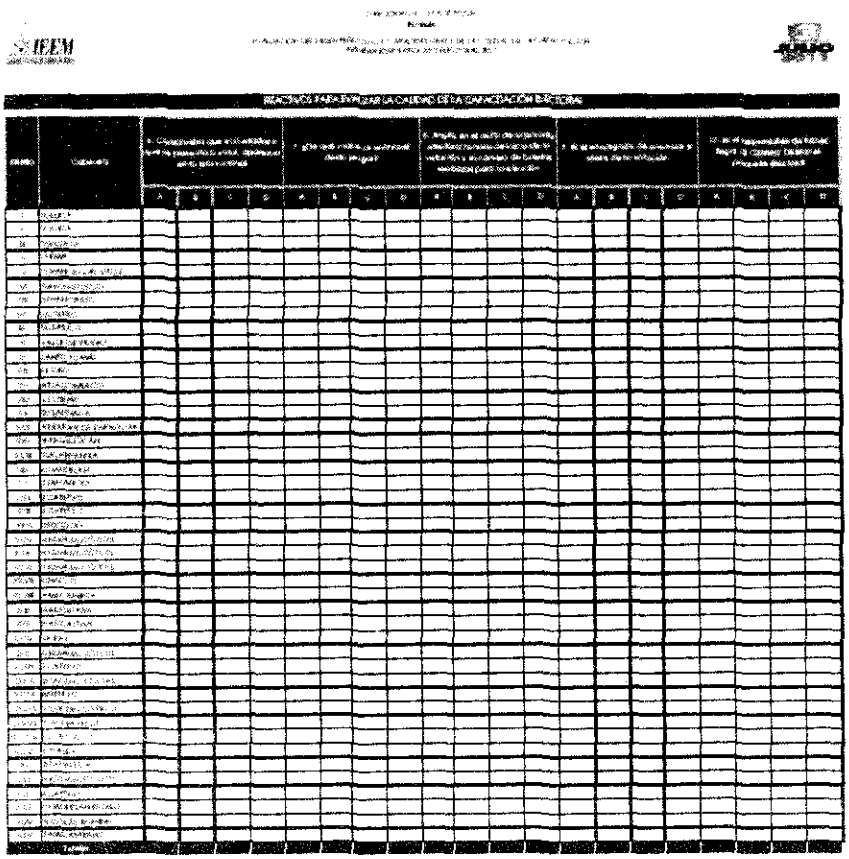
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD QUE COORDINA	CALIFICACIÓN AL ARCHIVO (El archivo está ordenado de acuerdo con el Programa de Capacitación)			CALIFICACIÓN A LA SUPERVISIÓN EN CAMPO Pregunta para el capacitador ¿Con qué frecuencia verifica el instructor tu trabajo en campo?				CALIFICACIÓN AL SISTEMA AUTOMATIZADO (Derivado del cotejo mensual de los acuses de entrega de nombramientos y la capacitación electoral contra lo capturado en el sistema de manera semanal)			
		CORRECTO	INCORRECTO						MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
		BUENA 10-9.0	REGULAR 7.9-6.0	MALA 5.9-0	DIARIO 10-9.0	SEMANALMENTE 8.9-7.0	ESPORÁDICAMENTE 6.9-5.0	NUNCA 5.9 -0	10	9.0-8.0	7.9-6.0	5.9-0

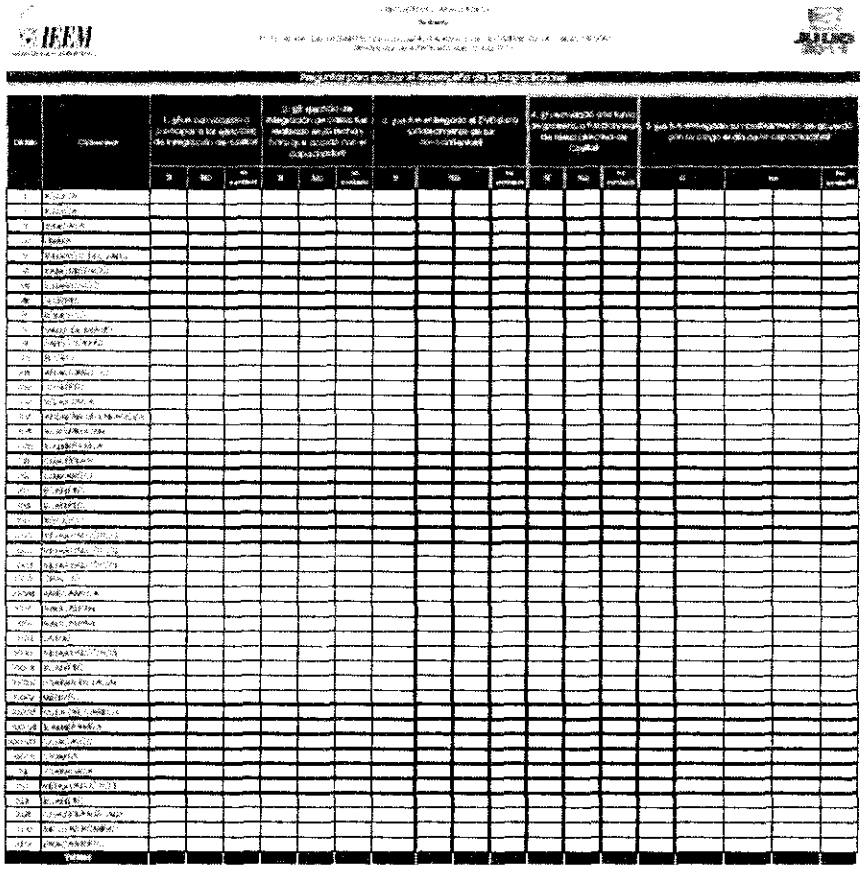
NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN QUE EVALÚA

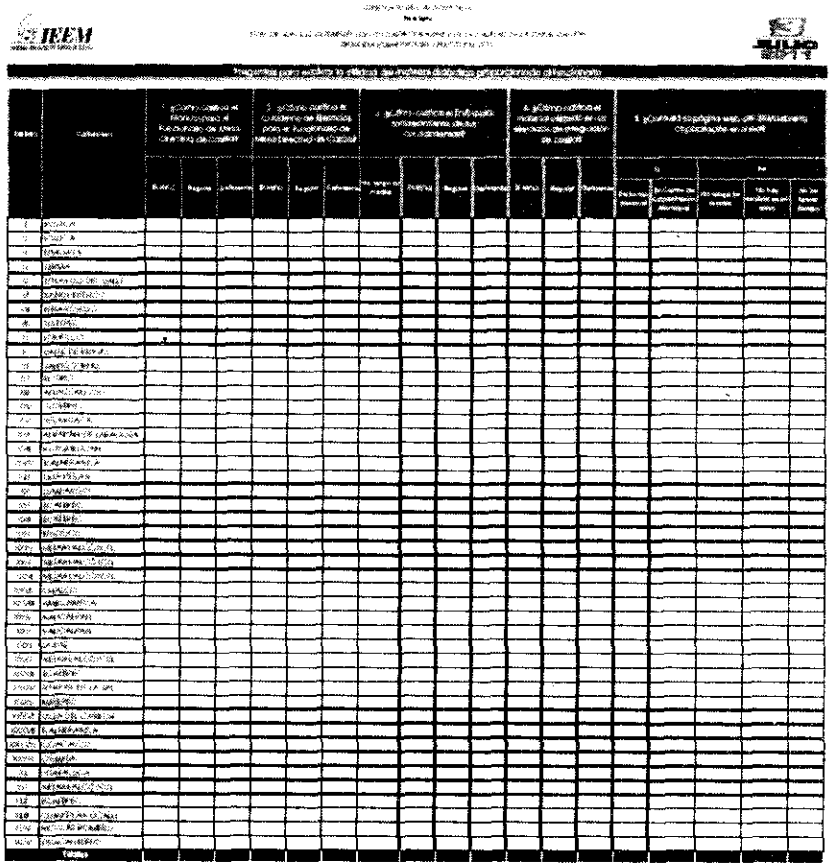


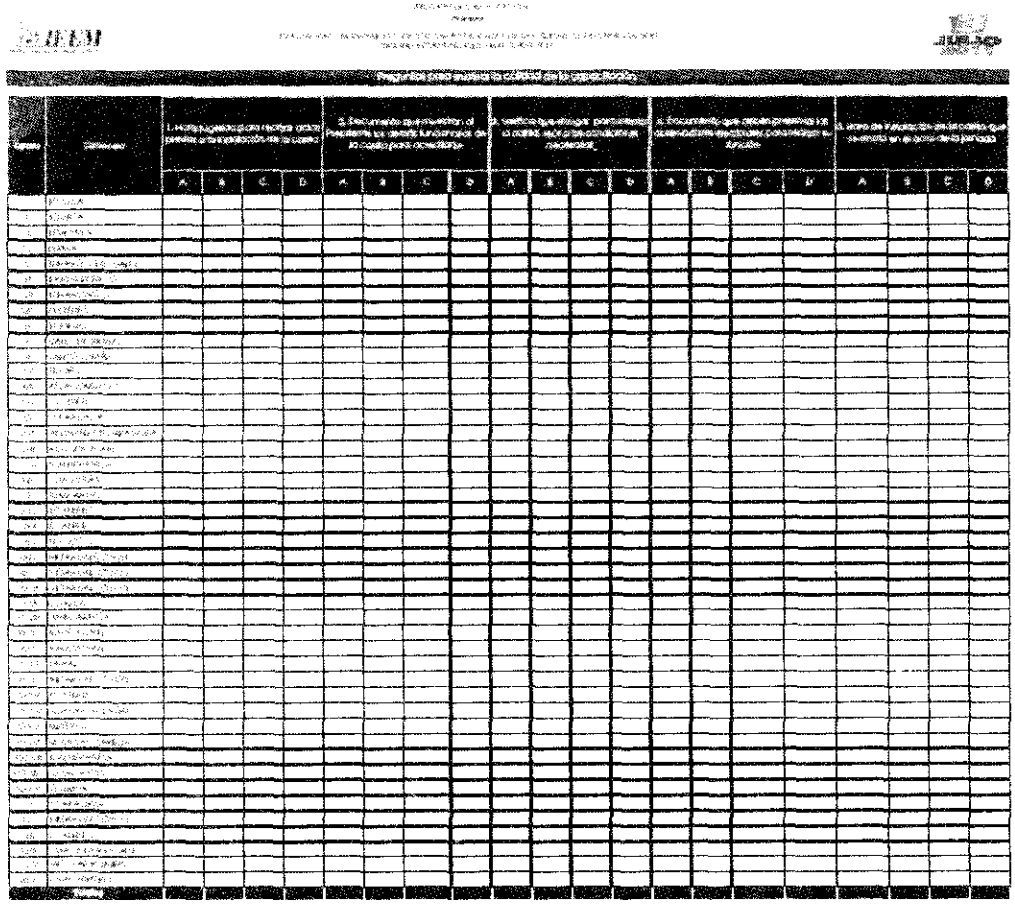


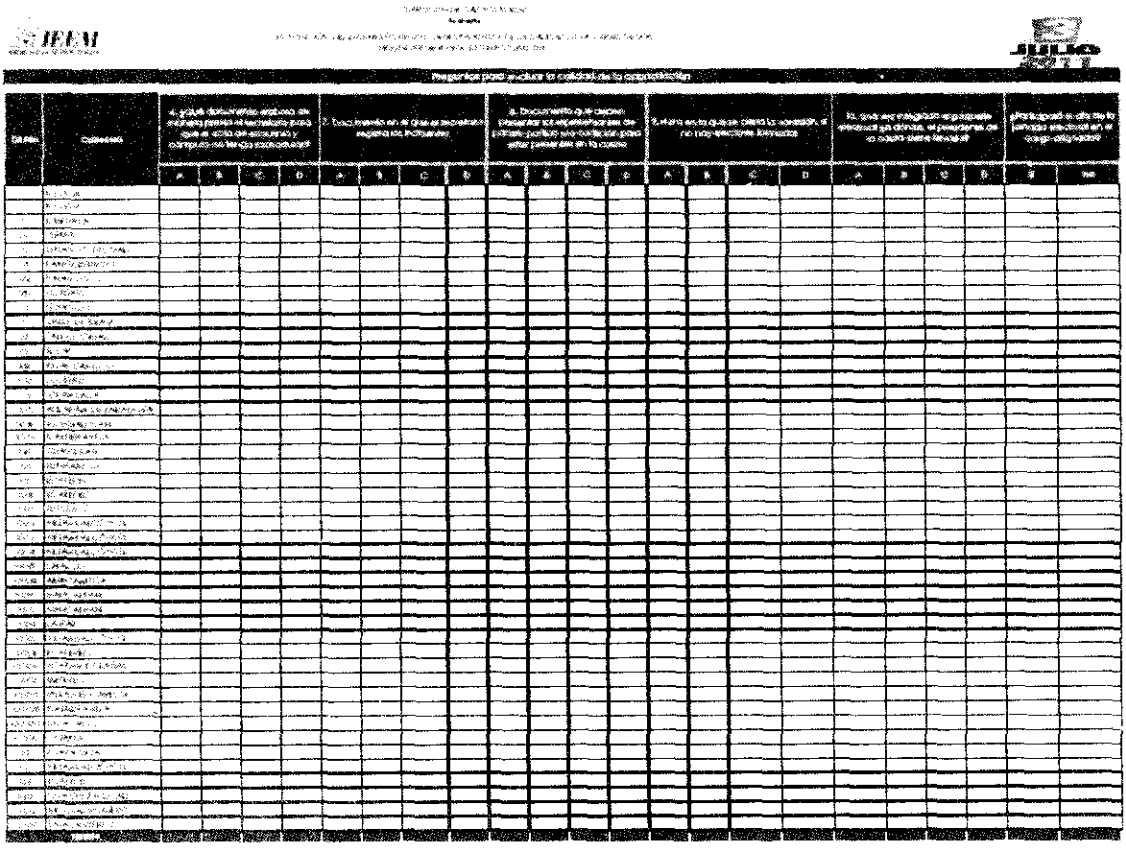












IEEM

JULIO 2011

EVALUACIÓN FINAL A CAPACITADORES SOBRE SU DESEMPEÑO EN LA NOTIFICACIÓN Y CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PRIMERA ETAPA

Distrito: **Fecha:**

En cumplimiento al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, referente a la estrategia de evaluación al desempeño de los capacitadores en materia de notificación, entrega de nombramientos, a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casilla; los instructores bajo la supervisión del Vocal de Capacitación, evaluarán a los capacitadores.

La puntuación mínima para los siguientes reactivos será de 0.5 y la más alta la que se marca a continuación para cada uno de ellos.

Valor de los reactivos=		3 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	
Área de Responsabilidad	Nombre completo del capacitador	¿Cumplió la meta diaria de trabajo en materia de NOTIFICACIÓN, de acuerdo con lo programado?	¿Cumplió la meta diaria de trabajo en materia de CAPACITACIÓN, de acuerdo con lo programado?	El trabajo realizado arrojó resultados óptimos en la supervisión realizada por el instructor, considerando: alta, regular, mal, sean por la Comisión de Vigilancia.	¿La forma de impartir los cursos de capacitación en cuestión es de una línea, fue la adecuada según el Programa de Capacitación?	¿Utilizó adecuadamente las técnicas y el método indicado en el Programa de Capacitación?	¿Demostró una actitud positiva de trabajo en equipo?	En el desempeño de sus funciones observó los principios rectores del Instituto?	Total

Nombre y firma del instructor responsable

Vo. Bo. Vocal de Capacitación

IEEM

JULIO 2011

EVALUACIÓN FINAL A INSTRUCTORES SOBRE SU DESEMPEÑO EN LA NOTIFICACIÓN Y CALIDAD A LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PRIMERA ETAPA

Distrito: **Fecha:**

En cumplimiento al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, referente a la estrategia de evaluación al desempeño de los capacitadores en materia de notificación, entrega de nombramientos, a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas, así como al cumplimiento de las actividades de instructores, el Vocal de Capacitación deberá evaluar a los instructores, tomando en cuenta los siguientes criterios:

La puntuación mínima para los siguientes reactivos será de 0.5 y la más alta la que se marca a continuación para cada uno de ellos.

Valor de los reactivos=	3 puntos	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	
Nombre completo del instructor	¿Alcanzó las metas diarias de NOTIFICACIÓN, de los capacitadores a su cargo?	¿Alcanzó las metas diarias de CAPACITACIÓN de los capacitadores a su cargo?	¿Realizó supervisiones en campo con cada uno de sus capacitadores para verificar los trabajos de notificación y capacitación?	¿Auxilio al capacitador en la resolución de sus actividades diarias?	¿Integró el archivo de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación?	¿Demostró una actitud positiva de trabajo en equipo?	¿Supervisó la correcta captura en el sistema informático hasta para las actividades de notificación como de capacitación?	En el desempeño de sus funciones observó los principios rectores del Instituto?	Total

Nombre y firma del Vocal de Capacitación

Vo. Bo. Vocal Ejecutivo

IEEM

JULIO 2011

EVALUACIÓN FINAL A CAPACITADORES SOBRE SU DESEMPEÑO EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS SEGUNDA ETAPA

Distrito: **Fecha:**

En cumplimiento al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, referente a la estrategia de evaluación al desempeño de los capacitadores en materia de entrega de nombramientos, a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casilla; los instructores bajo la supervisión del Vocal de Capacitación, evaluarán a los capacitadores.

La puntuación mínima para los siguientes reactivos será de 0.5 y la más alta la que se marca a continuación para cada uno de ellos.

Valor de los reactivos		2 puntos	2 puntos	3 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	
Área de Responsabilidad	Nombre completo del capacitador	¿Cumplió la meta diaria de trabajo en relación de ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITACIÓN, de acuerdo con lo proyectado?	¿Contestó a las inquietudes de sus vecinos/as a la REALIZACIÓN DE EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLA para reforzar la capacitación?	El trabajo realizado en materia de entrega de nombramientos, capacitación y ejercicios de integración de casilla contó resultados óptimos en la verificación realizada por el instructor, consiliador, y/o vocales, así como por la Comisión de Revisión	La forma de llenar y cubo los ejercicios de integración de casillas ¿fue la indicada de acuerdo con el Programa de Capacitación?	¿Llenó o cubo ejercicios de integración de casillas correspondientes al área de responsabilidad?	¿Demostró una actitud positiva de trabajo en equipo?	En el desempeño de sus funciones ¿observó los principios rectores del Instituto?	Total

Nombre y firma del instructor responsable **Vo. Bo. Vocal de Capacitación**

IEEM

JULIO 2011

EVALUACIÓN FINAL A INSTRUCTORES SOBRE SU DESEMPEÑO EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS SEGUNDA ETAPA

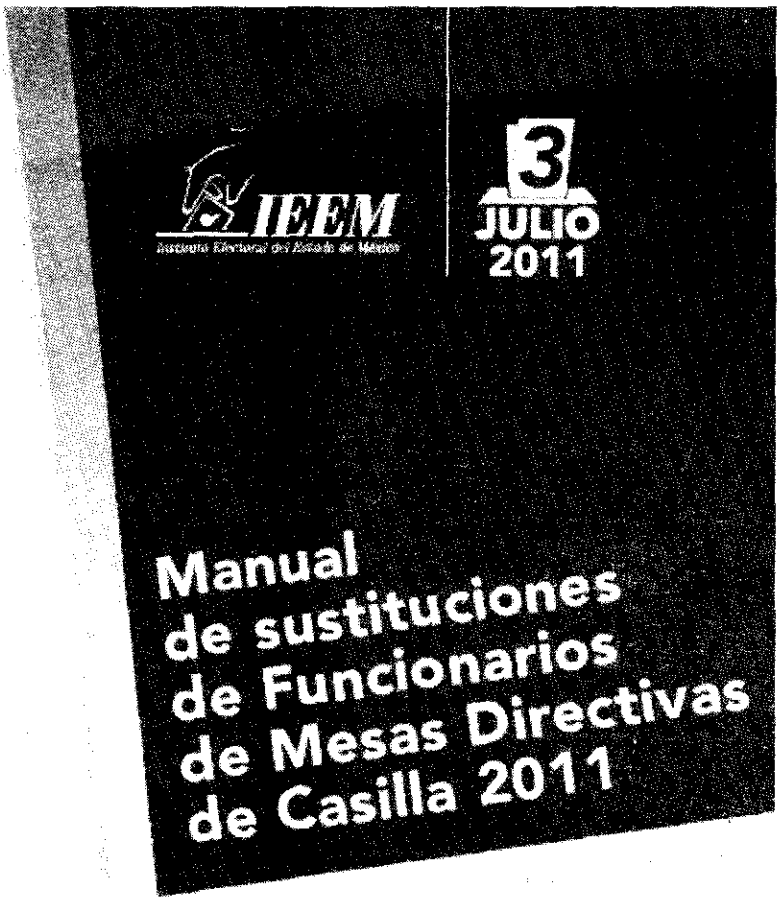
Distrito: **Fecha:**

En cumplimiento al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, referente a la estrategia de evaluación al desempeño de los capacitadores en materia de entrega de nombramientos, a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casilla, así como al cumplimiento de las actividades de instructores; el Vocal de Capacitación deberá evaluar a los instructores, tomando en cuenta los siguientes criterios:

La puntuación mínima para los siguientes reactivos será de 0.5 y la más alta la que se marca a continuación para cada uno de ellos.

Valor de los reactivos	2 puntos	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	
Nombre completo del instructor	¿Alcanzó las metas diarias de trabajo en la entrega de nombramientos y capacitación a su cargo?	¿Supervisó que los capacitadores a su cargo LLEVARAN A CABO EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLA como reforzo a la capacitación?	¿Realizó supervisiones en compañía con sus capacitadores para fortalecer la ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, CAPACITACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS?	¿Auxilió a los capacitadores en la realización de la entrega de nombramientos, capacitaciones y ejercicios de integración de casillas?	¿Integró el archivo correctamente de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación?	¿Demostró una actitud positiva de trabajo en equipo?	¿Supervisó la correcta captura en el sistema automatizado de la entrega de nombramientos, capacitaciones y ejercicios de integración de casillas?	En el desempeño de sus funciones ¿observó los principios rectores del Instituto?	Total

Nombre y firma del Vocal de Capacitación **Vo. Bo. Vocal Ejecutivo**



Instituto Electoral del Estado de México

MANUAL DE SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

ÍNDICE

Presentación.....

Fundamento legal.....

1. Primera publicación.....

2. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.....

2.1. Sustituciones de funcionarios de casilla por objeciones.....

2.2. Sustituciones de funcionarios de casilla por dejar de cumplir con los requisitos del artículo 128 o causas de no entrega de nombramientos.....

2.3. Sustituciones de funcionarios de casilla por excusas .....
3. Segunda publicación .....
4. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes .....
4.1. Sustituciones de funcionarios de casilla por causas supervenientes .....
4.2. Sustituciones de funcionarios de casilla posterior a causas supervenientes .....
5. Tercera publicación .....
6. Procedimiento de sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por cualquier tipo .....
7. Instructivos y formatos para registro de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla .....
7.1. Instructivo y formato para registro de sustituciones de funcionarios de casilla por objeciones, que dejaron de cumplir con requisitos del artículo 128 o causas de no entrega de nombramientos y por excusas .....
Formato 1 .....
Instructivo de llenado del formato 1: .....
7.2. Instructivo y formato para registro de sustituciones de funcionarios de casilla por causas supervenientes .....
Formato 2 .....
Instructivo de llenado del formato 2: .....
7.3. Instructivo y formato para registro de sustituciones de funcionarios de casilla realizadas por el Vocal de Capacitación
Formato 3 .....
Instructivo de llenado del formato 3: .....
8. Concentrado de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla .....

Presentación

Siendo los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla la parte medular del día de la Jornada Electoral, es indispensable sujetarse a los lineamientos establecidos en los artículos 171, 172 y 173 del Código Electoral del Estado de México respecto de las sustituciones de los mismos derivadas por objeciones, aquellos que dejan de cumplir con los requisitos del artículo 128 y otras causas, excusas y causas supervenientes; esto para contar el día de la elección con ciudadanos debidamente designados como funcionarios de casilla.

Con base en lo anterior, el presente documento indica el procedimiento que tendrán que seguir los Consejos Distritales para llevar a cabo la sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que deban realizarse.

Durante el desarrollo de los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas, se darán sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Es importante señalar que, de los ciudadanos capacitados durante la primera etapa y que resultaron sorteados en la segunda insaculación y son funcionarios de Mesas Directivas de Casilla con cargo asignado, se deben realizar las publicaciones indicadas por el Código Electoral del Estado de México en su tiempo establecido, por lo tanto se debe atender a que, las sustituciones irán actualizando dichas publicaciones donde se registre la ubicación e integración de cada Mesa Directiva de Casilla y las sustituciones de funcionarios.

Como insumo de las sustituciones de funcionarios de casilla, se tiene la lista de reserva que se deriva de la sesión de segunda insaculación y que está formada por ciudadanos que fueron capacitados en la primera etapa pero no se les asignó cargo, por lo tanto este listado debe responder a las eventuales sustituciones.

Fundamento legal

En cumplimiento al Código Electoral del Estado de México en los artículos 171, 172 y 173, se llevan a cabo sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para integrar casillas con ciudadanos capacitados el día de la Jornada Electoral.

El artículo 171 señala que:

- Los Consejos Distritales [...] a más tardar treinta días antes del día de la elección, publicarán en cada municipio y distrito, numeradas progresivamente, el número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de sus funcionarios.
- La publicación se hará fijando las listas de la ubicación de las casillas y los nombres de los integrantes de sus Mesas Directivas en las oficinas del Consejo respectivo y en los edificios y lugares públicos más concurridos del municipio o del distrito.
- El Secretario del Consejo respectivo entregará una copia de las listas a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el acta correspondiente.
- Los partidos políticos o los ciudadanos, dentro de los cinco días naturales siguientes a la publicación referida, podrán presentar por escrito sus objeciones, debidamente fundadas y motivadas, ante el Consejo correspondiente. Las objeciones deberán referirse al lugar señalado para la ubicación de las casillas o a los nombramientos de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

Asimismo, el artículo 172 indica que:

- Los Consejos Distritales [...] resolverán acerca de las objeciones a que hace referencia el artículo anterior, dentro de los cinco días naturales posteriores al de la presentación de la misma y, de ser procedente, dispondrán los cambios correspondientes.
- Quince días antes del día de la Jornada Electoral, los Consejos Distritales harán la segunda publicación de las listas señaladas en el artículo anterior, incluyendo las modificaciones que hubieren procedido.

Por último el artículo 173 refiere que:

- Si después de la publicación a que hace referencia el artículo anterior, ocurrieran causas supervenientes, los Consejos correspondientes podrán hacer los cambios que se requieran, los cuales serán publicados. Tratándose de cambios en la ubicación de las casillas, los Consejos respectivos mandarán fijar avisos en los lugares excluidos, indicando la nueva ubicación.

1. Primera publicación

La primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, se dará el día 3 de junio de 2011 por los Consejos Distritales; los datos referidos en esta publicación para el caso de integración de casillas, son resultado de la segunda insaculación, en razón de considerar que los nombramientos como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla a los ciudadanos capacitados de la primera etapa y que resultaron sorteados según el procedimiento establecido en el artículo 166 del propio Código comicial y en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 se les asigna inclusive cargo en la Mesa Directiva de Casilla.

La primera publicación se realiza en las oficinas del Consejo Distrital y en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito. El Secretario del Consejo respectivo entregará una copia de los carteles de la primera publicación a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

2. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Una vez realizada la primera publicación, los ciudadanos, partidos políticos y/o coaliciones, tendrán un periodo del 4 al 8 de junio de 2011 (5 días) para presentar ante el Consejo Distrital por escrito, sus objeciones debidamente fundadas y motivadas tanto a la integración como a la ubicación de casillas registradas en la primera publicación, de acuerdo con el artículo 171 del Código comicial.

De igual manera, se presentan las sustituciones de funcionarios que dejaron de cumplir con los requisitos del artículo 128 y otras causas así como por excusas de acuerdo con el artículo 14, ambos del Código Electoral del Estado de México; y que son resultado de la actualización de las causales de no entrega de nombramientos y no capacitación señaladas en el talón del nombramiento, y que han sido precisadas por los capacitadores en trabajo de campo durante el periodo del 18 de mayo al 6 de junio de 2011 para que se presenten en la sesión de Consejo Distrital el día 9 de junio del mismo año para sustituir funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de acuerdo con el artículo 172, primer párrafo.

Una vez validada la información en el sistema automatizado, tras haber dado de baja los nombres de los funcionarios sustituidos y habiendo dado de alta a aquellos funcionarios ahora designados; se enviará a la Dirección de Capacitación para así generar los carteles de la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.

2.1. Sustituciones de funcionarios de casilla por objeciones

Estas sustituciones derivan de las objeciones a la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla y serán presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones y los ciudadanos de acuerdo con el artículo 171 del Código Electoral del Estado de México. El periodo de presentación de objeciones ante el Consejo Distrital es del 4 al 8 de junio de 2011.

2.2. Sustituciones de funcionarios de casilla por dejar de cumplir con los requisitos del artículo 128 o causas de no entrega de nombramientos

Durante la entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, resultado de la segunda insaculación, podrán actualizarse algunas de las causales que se encuentran en el talón del propio nombramiento como aquellas de su no entrega y por lo tanto, será necesario que esos funcionarios de casilla sean sustituidos. Esas causales se acumularán dentro del periodo del 18 de mayo al 6 de junio de 2011 y serán presentadas para su sustitución en la sesión de Consejo Distrital el día 9 de junio de 2011.

2.3. Sustituciones de funcionarios de casilla por excusas

El artículo 14 del Código Electoral del Estado de México indica que "Es obligación de los ciudadanos integrar las Mesas Directivas de Casilla en los términos establecidos en este Código. Sólo podrán admitirse excusas para no desempeñar las funciones electorales, cuando se funden en causas justificadas o de fuerza mayor, las que el interesado comprobará a satisfacción del organismo electoral."

Es por lo anterior que, aquellos ciudadanos que justifiquen su negativa a desempeñar estas funciones electorales, serán sustituidos de acuerdo con el procedimiento aquí establecido para que, los sustitutos tengan actuación el día de la Jornada Electoral.

3. Segunda publicación

Una vez que los Consejos Distritales el día 9 de junio de 2011 resolvieran las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por objeciones (objeciones presentadas por los partidos políticos, objeciones de los ciudadanos que dejan de cumplir con los requisitos del artículo 128, o causas de no entrega de nombramientos y por objeciones de los ciudadanos a través de las excusas que presenten conforme al artículo 14 del Código Electoral); los Consejos referidos, atendiendo al artículo 172, segundo párrafo del Código comicial, realizarán el 18 de junio de 2011 la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla en las oficinas del Consejo Distrital y en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito. El Secretario del Consejo respectivo entregará una copia de los carteles de la segunda publicación a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

4. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes

Realizada la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, y de acuerdo con el trabajo que desarrollen los capacitadores en campo durante la entrega de nombramientos y capacitación electoral a los funcionarios de casilla, si ocurrieran causas supervenientes para la no entrega, los Consejos Distritales, atendiendo al artículo 173 del Código Electoral, el día 24 de junio de 2011 sesionarán para sustituir por causas supervenientes a los ciudadanos que entren en este tipo de sustitución, consideradas como las causales de no entrega de nombramientos y no capacitación en el talón del nombramiento.

4.1. Sustituciones de funcionarios de casilla por causas supervenientes

Las sustituciones de funcionarios de casilla por causas supervenientes serán presentadas al Consejo Distrital de acuerdo con el artículo 173 del Código Electoral del Estado de México, para que en sesión del día 24 de junio de 2011, se designen a nuevos funcionarios de casilla y que los capacitadores realicen su trabajo de entrega de nombramientos y capacitación a los nuevos funcionarios durante el periodo del 25 al 30 de junio de 2011.

Una vez validada la información en el sistema automatizado, tras haber dado de baja los funcionarios sustituidos y habiendo dado de alta a aquellos funcionarios ahora designados; los avisos de la tercera publicación serán generados en la Junta Distrital para proceder a su publicación el día 02 de julio de 2011.

4.2. Sustituciones de funcionarios de casilla posterior a causas supervenientes

Es de señalarse que, dentro del periodo del 25 al 30 de junio de 2011, el Vocal de Capacitación podrá realizar las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de este Manual y el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011. El Vocal de Capacitación presentará las propuestas de sustituciones al Consejo Distrital con el soporte correspondiente.

Adicionalmente, durante el periodo último referido, para el caso de que sean actualizadas las causales de no entrega de nombramientos, el Vocal de Capacitación realizará los nuevos cambios para lograr tener al final de la segunda etapa, funcionarios de Mesas Directivas de Casilla nombrados y capacitados.

5. Tercera publicación

Dadas las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en sus dos tipos posteriores a la segunda publicación (causas supervenientes y las realizadas por el Vocal de Capacitación) los consejos distritales, atendiendo al artículo 173, al indicar que "Si después de la publicación a que hace referencia el artículo anterior, ocurrieran causas supervenientes, los Consejos correspondientes podrán hacer los cambios que se requieran, los cuales serán publicados. [...]", se dará paso a la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla el día 2 de julio de 2011 dejando sólo avisos en los domicilios de las casillas donde sucedieron cambios.

Para el caso, el Secretario del Consejo respectivo entregará una copia de los avisos de la tercera publicación a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

6. Procedimiento de sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por cualquier tipo

Las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla se sujetarán al mismo procedimiento por cualquier tipo de sustitución, a saber:

1) Objeciones;
2) Dejar de cumplir con los requisitos del artículo 128 o causas de no entrega de nombramientos;
3) Excusas;
4) Causas supervenientes; y
5) Realizadas por el Vocal de Capacitación.

Cada sustitución aprobada de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que genere la designación de funcionarios sustitutos, deberá ser registrada, sin excepción, tanto en el sistema automatizado como en los formatos aquí presentados, de acuerdo con lo siguiente:

1) Objeciones (formato 1). Primero se registrarán las objeciones, enseguida quienes dejaron de cumplir con los requisitos del artículo 128, causas de no entrega de nombramientos y finalmente por excusas;

2) Dejar de cumplir con los requisitos del artículo 128 o causas de no entrega de nombramientos (formato 1);

3) Excusas (formato 1);

4) Causas supervenientes (formato 2); y

5) Realizadas por el Vocal de Capacitación (formato 3), presentando al Consejo Distrital que corresponda el soporte documental.

Las sustituciones referidas en el formato 1, son las que se presentan en el Consejo Distrital en sesión del día 9 de junio de 2011 y es anexo de la propia acta.

Las sustituciones referidas en el formato 2, son las que se presentan en el Consejo Distrital en sesión del día 24 de junio de 2011 y es anexo de la propia acta.

Las sustituciones referidas en el formato 3, son las que se presentan en el Consejo Distrital en sesión del día 3 de julio de 2011 y es anexo de la propia acta, con los documentos probatorios.

Para dar paso a la sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se deberá atender el siguiente ejemplo:

Con la lista de reserva de una sección donde se instalará una casilla básica y una contigua; la cual fue generada en la sesión de segunda insaculación y que contiene los nombres de los ciudadanos capacitados en la primera etapa y que no fueron seleccionados en la segunda insaculación para ser funcionarios de casilla; se procederá a lo siguiente:

Lista de reserva de la sección correspondiente (orden por grado de estudios)

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad
25	López Rodríguez Silvia	Maestría incompleta
26	Martínez Escobedo Silvia	Maestría incompleta
27	Luna Morán Silvio	Maestría incompleta
28	Cantera Domínguez Silvia	Maestría incompleta
29	Cabrera Solís Argelia	Maestría incompleta
30	Cantera Luna Fabricio	Licenciatura
31	Sánchez Cortés Silvio	Licenciatura
32	Ruiz Domínguez Alejandra	Licenciatura
33	Almazán Dorantes Dora	Licenciatura
34	Cruz López Pedro	Licenciatura
35	Zetina Pérez Laura	Preparatoria técnica incompleta
36	Villanueva Cortés Alma	Preparatoria técnica incompleta
37	Camarena Vilchis Susana	Preparatoria técnica incompleta
38	Vilchis Camarena Antonio	Preparatoria técnica incompleta
39	Alemán Rodríguez Asunción	Preparatoria técnica incompleta
40	Cortés Cortés Sebastian	Segundo de secundaria
41	Pedroza Escamilla Jesús	Segundo de secundaria
42	Escamilla Pedroza Jaime	Segundo de secundaria
43	Solís Vázquez Flavio	Segundo de secundaria
44	Rodríguez Escamilla José	Segundo de secundaria

1) Se tiene la lista de reserva generada en la sesión de segunda insaculación;

2) Se va a sustituir al presidente de la casilla básica de la sección correspondiente, funcionario que tenía nivel de estudios de maestría incompleta;

3) El listado de reserva indica que hay 5 ciudadanos capacitados con maestría incompleta, por lo tanto:

   - El ***primer principio de selección*** de un nuevo funcionario será del mismo grado de escolaridad;

4) Una vez visto que hay cinco ciudadanos capacitados con el mismo grado de escolaridad:

   - El ***segundo principio de selección*** será aquel ciudadano que esté por orden alfabético.

5) Para el caso de este ejemplo, se aplica el siguiente resultado:

   - De entre López Rodríguez Silvia, Martínez Escobedo Silvia, Luna Morán Silvio, Cantera Domínguez Silvia y Cabrera Solís Argelia, todos con maestría incompleta y aplicando el segundo principio de selección, resultaría como nuevo funcionario de casilla Cabrera Solís Argelia por ser la primera de acuerdo con el orden alfabético

El procedimiento antes planteado, se repite cada vez que hay que sustituir a un funcionario de casilla en cualquier cargo.

Es importante tomar en cuenta que las sustituciones en casillas extraordinarias, se harán siguiendo los principios antes planteados, pero hay que agregar que primero, el principio de selección dentro de la lista de reserva, será la localidad donde se instalará la casilla extraordinaria y después vendrá la aplicación de los tres principios arriba enunciados.

7. Instructivos y formatos para registro de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Es necesario que cada sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y por tipo de sustitución, se registren, sin excepción, en los formatos que aquí se presentan.

7.1. Instructivo y formato para registro de sustituciones de funcionarios de casilla por objeciones, que dejaron de cumplir con requisitos del artículo 128 o causas de no entrega de nombramientos y por excusas

Formato 1

CONSEJO DISTRITAL No. _____ (1)

REGISTRO DE SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE CASILLA POR OBJECIONES QUE DEJARON DE CUMPLIR CON EL ARTÍCULO 128 O CAUSAS DE NO ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y POR EXCUSAS

PROCESO ELECTORAL 2011 (2)

Hoja

No.	Sección	Tipo de casilla	Fecha en que se presenta la sustitución	Hora en que se presenta la sustitución	Procedencia		Folio de la 2ª insaculación (Folio actual)	Nombre del funcionario a sustituir	Cargo							Grado de Escolaridad	Folio de la 2ª Insaculación (folio actual)	Nombre del funcionario sustituto	Grado de escolaridad
									Propietario				Suplente						
					Si	No			P	S	EI	E2	SG	SG	SG				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)							(12)	(13)	(14)	(15)
		TOTAL																	

Total de sustituciones: _____ (16)

(17) (18)

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

Instructivo de llenado del formato 1:

El formato se llenará conforme a los números del instructivo.

1. Número en romano del Consejo Distrital que corresponda;
2. Número consecutivo de la hoja que corresponda, así como el número de hojas que integran el listado (1/3, 2/3, 3/3, etc.);
3. Número consecutivo de la sustitución que corresponda, tomando en cuenta que, **se deberá iniciar registrando las objeciones, enseguida quienes dejaron de cumplir con los requisitos del artículo 128 y otras causales y finalmente por excusas. De no ser procedentes las objeciones, a su registro no se le asignará número consecutivo**;
4. Número de sección a la que pertenece el ciudadano sujeto de sustitución;
5. Tipo de casilla a la que pertenece el ciudadano a sustituir;
6. Fecha en la que se presente el tipo de sustitución;
7. Hora en la que se presente la sustitución;
8. Se marcará con una "X" si procede o no la sustitución, según el acuerdo que tome el Consejo Distrital y por el tipo de sustitución;
9. Folio que corresponda al ciudadano a sustituir, que aparece en el listado de la segunda insaculación como "folio actual";
10. Nombre del funcionario a sustituir, **empezando por el primer apellido**;
11. En el espacio que corresponda, se marcará con una "X" el cargo que se le asignó en la segunda insaculación al funcionario a sustituir;
12. Grado de escolaridad que tiene el funcionario a sustituir;
13. Folio que aparece en el listado de reserva como "folio actual" que corresponde al ciudadano que sustituye (sustituto);
14. Nombre del funcionario sustituto;
15. Grado de escolaridad que tiene el funcionario sustituto. Anotar por ejemplo: Segundo de secundaria;
16. Total de sustituciones que se realizaron;
17. Nombre y firma del Presidente del Consejo Distrital que corresponda; y
18. Nombre y firma del Secretario del Consejo Distrital que corresponda.

El formato deberá llevar en cada hoja el sello del Consejo Distrital que corresponda que deberá ir al centro de las firmas y formar parte del acta que se levante el día 9 de junio de 2011 por sesión del Consejo Distrital.

Nota: El formato no se deberá modificar ni en su forma ni en sus rubros.

7.2. Instructivo y formato para registro de sustituciones de funcionarios de casilla por causas supervenientes

Formato 2

CONSEJO DISTRITAL No. _____ (1)

REGISTRO DE SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE CASILLA POR CAUSAS SUPERVENIENTES

PROCESO ELECTORAL 2011

Hoja _____ (2)

No.	Sección	Tipo de Casilla	Fecha de registro de la Causal	Clave de la causal	Folio de la 2ª insaculación (folio actual)	Nombre del funcionario a sustituir	Cargo							Grado de escolaridad	Folio de la 2ª insaculación (folio actual)	Nombre del funcionario sustituto	Grado de escolaridad
							Propietario				Suplente						
							P	S	E1	E2	SG	SG	SG				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)							(11)	(12)	(13)	(14)

Total de sustituciones por causas supervenientes: _____ (15)

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

(17)

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

Instructivo de llenado del formato 2:

El formato se llenará conforme a los números del instructivo.

1. Número en romano del Consejo Distrital que corresponda;
2. Número consecutivo de la hoja que corresponda, así como el número de hojas que integran el listado (1/3, 2/3, 3/3, etc.);
3. Número consecutivo de la sustitución;
4. Número de sección a la que pertenece el funcionario de casilla a sustituir;
5. Tipo de casilla a la que pertenece el funcionario a sustituir;
6. Fecha en la que se presentó la causa de no entrega de nombramiento y capacitación (el dato será obtenido del talón del nombramiento);
7. Clave de la causal;
8. Folio correspondiente al funcionario de casilla que será sustituido y que aparece en el listado de la segunda insaculación como "folio actual";
9. Nombre del funcionario a sustituir, **empezando por el primer apellido**;
10. En el espacio que corresponda, se marcará con una "X", el cargo que se le asignó en la segunda insaculación al funcionario a sustituir;
11. Grado de escolaridad que tiene el funcionario a sustituir;
12. Folio que aparece en el listado de reserva como "folio actual", que corresponde al ciudadano que sustituye (sustituto);
13. Nombre del funcionario sustituto;
14. Grado de escolaridad que tiene el funcionario sustituto. Anotar: Segundo de secundaria;
15. Total de sustituciones por causas supervenientes que se realizaron;
16. Nombre y firma del Presidente del Consejo Distrital que corresponda; y
17. Nombre y firma del Secretario del Consejo Distrital que corresponda.

El formato deberá llevar en cada hoja el sello del Consejo Distrital que corresponda que deberá ir al centro de las firmas y formar parte del acta que se levante el día 24 de junio de 2011 por sesión del Consejo Distrital.

Nota: El formato no se deberá modificar ni en su forma ni en sus rubros.

7.3. Instructivo y formato para registro de sustituciones de funcionarios de casilla realizadas por el Vocal de Capacitación

Formato 3 (1)

JUNTA DISTRITAL No. _____

REGISTRO DE SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE CASILLA REALIZADAS POR EL VOCAL DE CAPACITACIÓN POSTERIORES A LA SESIÓN DE SUSTITUCIONES POR CAUSAS SUPERVENIENTES PROCESO ELECTORAL 2011

Hoja (2)

No.	Sección	Tipo de casilla	Fecha de registro de la causal	Clave de la causal	Folio de la 2ª insaculación (folio actual)	Nombre del funcionario a sustituir	Cargo							Fecha de la sustitución	Grado de escolaridad	Folio de la 2ª insaculación (folio actual)	Nombre del funcionario sustituto	Grado de escolaridad
							Propietario				Suplente							
							P	S	EI	E2	SG	SG	SG					
3	4	5	6	7	8	9	10							11	12	13	14	15

Total de sustituciones realizadas por el Vocal de Capacitación: _____ (16)

(17) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE CAPACITACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL

(18) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL

Instructivo de llenado del formato 3:

El formato se llenará conforme a los números del instructivo.

1. Número en romano de la Junta Distrital que corresponda;
2. Número consecutivo de la hoja que corresponda, así como el número de hojas que integran el listado (1/3, 2/3, 3/3, etc.);
3. Número consecutivo de sustitución que corresponda;
4. Número de sección a la que pertenece el funcionario de casilla a sustituir;
5. Tipo de casilla a la que pertenece el funcionario a sustituir;
6. Fecha en la que se presentó la causa de no entrega de nombramiento y capacitación (el dato será obtenido del talón del nombramiento);
7. Clave de la causal;
8. Folio correspondiente al funcionario de casilla que será sustituido y que aparece en el listado de la segunda insaculación como "folio actual";
9. Nombre del funcionario a sustituir, **empezando por el primer apellido**;
10. En el espacio que corresponda, se marcará con una "X", el cargo que se le asignó en la segunda insaculación al funcionario a sustituir o bien, el cargo reasignado en la sesión de sustituciones por causas supervenientes en el caso de que, para el mismo cargo, se haya sustituido dos veces al funcionario (en este caso, además de la "X" se anotará la letra "R" de reasignación, quedando "RX");
11. Fecha en la que el Vocal de Capacitación realizó la sustitución, posterior a la sesión de sustituciones por causas supervenientes;
12. Grado de escolaridad que tiene el funcionario a sustituir;
13. Folio que aparece en el listado de reserva como "folio actual", que corresponde al ciudadano que sustituye (sustituto);
14. Nombre del funcionario sustituto;
15. Grado de escolaridad que tiene el funcionario sustituto. Anotar: Segundo de secundaria;
16. Total de sustituciones que realizó el Vocal de Capacitación;
17. Nombre y Firma del Vocal de Capacitación de la Junta Distrital que corresponda; y
18. Nombre y firma del Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital que corresponda.

El formato deberá llevar en cada hoja el sello de la Junta Distrital que corresponda que deberá ir al centro de las firmas. Las sustituciones del formato 3, serán informadas al Consejo Distrital que corresponda en la sesión siguiente a la de causas supervenientes.

Nota: El formato no se deberá modificar ni en su forma ni en sus rubros.

8. Concentrado de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Una vez realizadas las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en sus tipos, se registrarán el total de ellas en el formato que en este apartado se presenta.

El formato deberá ser remitido oficialmente a la Dirección de Capacitación el día 2 de julio de 2011, en el entendido de que deberán estar completos los datos que se piden; para el caso de no haber sustituciones de algún tipo, se tiene que anotar el número "0".

Proceso Electoral 2011

Sustituciones por objeciones, que dejaron de cumplir con los requisitos del artículo 128, causas de no entrega de nombramientos y por excusas (presentadas en Consejo Distrital el 9 de junio de 2011)	Sustituciones por causas supervenientes (presentadas en Consejo Distrital el 24 de junio de 2011)	Sustituciones realizadas por el Vocal de Capacitación posteriores a la sesión de sustituciones por causas supervenientes	Total de Sustituciones

Es importante considerar que la información que conozca el Consejo Distrital correspondiente a las sustituciones de funcionarios de casilla según sus tipos, deberá estar actualizada a la fecha en que se lleve a cabo la sesión correspondiente, sin tener ningún funcionario pendiente de sustituir, esto debido a los tiempos establecidos para efectos de la entrega de nombramientos y capacitación que se enuncian en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 durante la segunda etapa.

Nota: El formato no se deberá modificar ni en su forma ni en sus rubros.

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/54/2010

Materiales didácticos y de apoyo a la capacitación anexos al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que en sesión extraordinaria de fecha doce de agosto del año dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo número CG/154/2009, el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010.

2. Que el Órgano Superior de Dirección de este Instituto, aprobó mediante Acuerdos números IEEM/CG/03/2010 e IEEM/CG/26/2010, de fechas veintiocho de enero y veintiocho de junio de dos mil diez, respectivamente, las adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010.

3. Que el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010, en su Línea de Acción 4 denominada "Programa de Promoción y Difusión de la Cultura Política, Cultura Democrática, Educación Cívica y Capacitación Electoral", Proyecto específico 4 "Preparación de la Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011" establece la actividad relacionada a presentar las propuestas de materiales anexos del Programa de Capacitación Electoral 2011, a cargo de la Dirección de Capacitación.

4. Que la Dirección de Capacitación, elaboró la propuesta de materiales didácticos y de apoyo a la capacitación electoral para el proceso electoral 2011 anexos al Programa de capacitación electoral para el Proceso Electoral 2011, la cual

remitió mediante oficio número IEEM/DC/0800/2010, de fecha primero del mes de octubre de dos mil diez, a la Secretaría Ejecutiva General, con las adecuaciones derivadas de la reforma electoral publicada en la "Gaceta del Gobierno" número 56, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil diez, a efecto de hacerla del conocimiento de la Junta General de este Instituto para que a su vez, este Órgano Central, acordara su envío a la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

5. Que mediante oficio número IEEM/DC/0828/2010, de fecha ocho de octubre del año en curso, la Dirección de Capacitación remitió a la Secretaría Ejecutiva General, el DVD que contiene el "Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla", como parte del material didáctico y de apoyo a la capacitación electoral del proceso electoral 2011, solicitando se pusiera a la consideración de la Junta General, su envío a la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

6. Que en sesión ordinaria celebrada el día trece de octubre del año en curso, la Junta General, mediante Acuerdo número IEEM/JG/26/2010, tuvo por presentada la propuesta y el DVD que se refieren en los Resultando 4 y 5 del presente, respectivamente, y ordenó su remisión a la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para los efectos previstos en el artículo 1.43, fracción VIII, del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

7. Que la Secretaría Ejecutiva General, mediante oficio número IEEM/SEG/3185/2010, de fecha diecinueve de octubre del presente año, remitió a la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, por conducto de su Secretaría Técnica, la propuesta y el DVD anteriormente referidos.

8. Que la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, celebró reuniones de trabajo en las que conoció, analizó y propuso diversas modificaciones a la propuesta de materiales didácticos y materiales de apoyo a la capacitación anexos al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, por lo que en sesión extraordinaria de fecha treinta de noviembre del año que transcurre, a través de su Acuerdo número 3, determinó remitir dicha propuesta a la Junta General.

9. Que en fecha primero de diciembre del año en curso, la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, mediante oficio número IEEM/COC/ST/0127/2010, la propuesta de materiales didácticos y materiales de apoyo a la capacitación anexos al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, con las modificaciones realizadas por dicha Comisión, a efecto de que fuera sometida nuevamente a la consideración de la Junta General de este Instituto.

10. Que la Junta General, en sesión ordinaria de fecha seis de diciembre de dos mil diez, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/JG/35/2010, la propuesta de materiales didácticos y de apoyo a la capacitación anexos al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, con las modificaciones realizadas por la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y las que fueron formuladas por los propios integrantes de la Junta General; acordando su remisión a este Órgano Superior de Dirección para su conocimiento, discusión y, en su caso, aprobación definitiva, y

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 primer párrafo, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que de contormidad con el artículo 79, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral.

III. Que en términos de las fracciones I y IV, del artículo 91, del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral de esta entidad federativa tiene, entre otros fines, contribuir al desarrollo de la vida democrática, así como garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al Titular del Poder Ejecutivo.

IV. Que de acuerdo al artículo 95, fracción XLIII, del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General de este Instituto tiene la atribución de aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del Instituto y a lo establecido por el propio Código.

V. Que la fracción I, del artículo 107, del Código Electoral del Estado de México, establece como atribución de la Dirección de Capacitación la relativa a diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, debiendo éstos someterse a la aprobación del Consejo General a través de la Junta General.

VI. Que en lo relativo al procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 166 párrafo cuarto, establece que las Juntas Distritales impartirán un curso de capacitación a los ciudadanos sorteados que cumplan con los requisitos del Código Electoral del Estado de México, dicho curso contendra los temas y la información que el Consejo General apruebe, junto con el programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar.

VII. Que de acuerdo al artículo 1.43, fracción VIII, del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la Comisión de Organización y Capacitación tiene entre otras atribuciones, el conocer, analizar y, en su caso, modificar los materiales didácticos e instructivos electorales, que en materia de capacitación y organización, difunda el Instituto Electoral, que le envíe la Junta General, previo a que ésta los apruebe y los remita al Consejo General para su aprobación definitiva.

VIII. Que la propuesta de materiales didácticos anexos al Programa de capacitación electoral para el Proceso Electoral 2011, se integra por los siguientes documentos: Manual del Instructor y Capacitador para el proceso electoral de Gobernador 2011; Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios 2011; Rotafolio de apoyo para Centro de Capacitación; Rotafolio de apoyo para la capacitación en campo; Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla; Portacarteles 2011 (casilla y casilla especial).

Que la propuesta de Materiales de Apoyo está integrada por: Agenda para el capacitador; Bastón protector; Chamarra chaleco; Gorra, feemcilindro; Impermeable; Mochila; Playera; Tabla sujeta papeles; Volante de apoyo para alimentos.

IX. Que la Comisión de Organización y Capacitación así como la Junta General, aprobaron en lo general la propuesta de los materiales didácticos denominados: Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios 2011; Rotafolio de apoyo para Centro de Capacitación; Rotafolio de apoyo para la capacitación en campo; Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, toda vez que en su contenido refieren Documentación Electoral; razón por la cual queda sujeta su aprobación definitiva, una vez que sea aprobada por este Órgano Superior de Dirección la documentación electoral, a efecto de que sea incluida en dichos materiales didácticos, hecho lo cual serán enviados a este Consejo General, para su aprobación definitiva.

X. Que se considera que los materiales didácticos y materiales de apoyo a la capacitación anexos al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011; puestos a consideración de este Consejo General se ajustan a los principios que rigen las actividades de este Instituto y que además, conforme a su contenido, se constituyen en una herramienta que permitirá alcanzar los objetivos del referido Programa, por lo que resulta procedente aprobarlos en definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3 párrafo primero, 85, 92 párrafos cuarto y séptimo y 94 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los materiales didácticos y materiales de apoyo a la capacitación anexos al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, adjuntos al presente Acuerdo y que forman parte del mismo.

SEGUNDO.- Una vez que sea aprobada la documentación electoral por parte de este Órgano Superior de Dirección y ello sea incluido por la Junta General en los materiales didácticos denominados: Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios 2011; Rotafolio de apoyo para Centro de Capacitación; Rotafolio de apoyo para la capacitación en campo; Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, este Consejo General acordará lo conducente.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo por conducto de la Secretaría Ejecutiva General, a la Dirección de Capacitación, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de

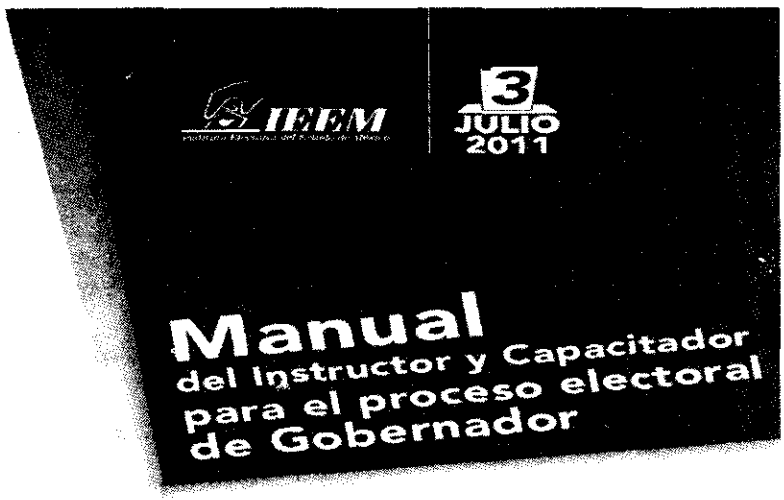
dos mil diez y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 97, fracción IX y 102, fracción XXXI, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RUBRICA).



Instituto Electoral del Estado de México

Cuadernillo de Capacitación para el Personal Electoral

Contenido

Presentación

Capítulo 1. Definición de los términos Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

1.1. Instructor-Coordinador de Comunicación.
1.2. Capacitador Asistente Electoral.
1.3. Temporalidad como Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral.

Capítulo 2. Funciones, aptitudes y actitudes del Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

2.1. Funciones del Instructor-Coordinador de Comunicación.
2.2. Aptitudes y actitudes que el Instructor-Coordinador de Comunicación debe mostrar en el desempeño de sus atribuciones.
2.3. Funciones del Capacitador Asistente Electoral.
2.4. Aptitudes y actitudes que el Capacitador Asistente Electoral debe adoptar en el desempeño de sus funciones.

Capítulo 3. Método educativo y técnicas de enseñanza- aprendizaje

3.1. Método Educativo.
3.2. Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje.
3.2.1. Elementos que debes tomar en cuenta para seleccionar una técnica.

Capítulo 4. La comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

4.1. Elementos de la comunicación.
4.2. Tipos de comunicación

Capítulo 5. Actos de motivación que se deben considerar para impartir el Curso de Capacitación Electoral

Capítulo 6. Capacitación Electoral.

6.1. Concepto de Capacitación Electoral.
6.1.1. Modalidades de Capacitación Electoral.
6.1.1.1. Capacitación domiciliaria.
6.1.1.2. Capacitación itinerante.
6.1.1.3. Capacitación en Centro de Capacitación.
6.2. Elementos que deben considerarse para estructurar los cursos de capacitación.

Capítulo 7. Procedimiento para impartir el Curso de Capacitación a los Ciudadanos Insaculados

7.1. Pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa.
7.2. Pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo la entrega de nombramientos y capacitación electoral en la segunda etapa.

Capítulo 8. Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE)

8.1 Introducción al SICJE.
8.1.1 Objetivo.
8.1.2 Funciones del personal responsable de su operación en las juntas distritales.
8.2 Etapas de operación.
8.2.1 Actos preparatorios.
8.2.1.1 Detección de necesidades en cada área de responsabilidad para la transmisión de información.
8.2.1.2 Desarrollo de simulacros.
8.2.1.3 Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
8.2.2 Jornada Electoral.
8.2.2.1 Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
8.2.2.2. Captura de información en las Juntas Distritales.
8.2.2.3 Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central.

Capítulo 9. Guía para curso de capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

9.1 Jornada Electoral.
9.1.1. Actividades previas a la Instalación de la Mesa Directiva de Casilla.
9.1.2. Instalación de la Casilla.
9.1.3. Inicio y Recepción de la Votación.
9.1.4. Cierre de la Votación.
9.1.5. Escrutinio y Cómputo en la Mesa Directiva de Casilla.
9.1.6. Integración del Paquete Electoral.
9.1.7. Publicación de los Resultados.
9.1.8. Clausura de la Mesa Directiva De Casilla.
9.1.9. Entrega del Paquete Electoral.
9.1.10. Atribuciones de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla Especial.
9.1.11. Tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla.
9.1.12. No tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla.
9.1.13. Auxilio de la Fuerza Pública.
9.1.14. Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla.
9.1.15. La actuación de los representantes generales de los partidos, estará sujeta a las normas siguientes.
9.1.16. Actos que pueden presenciar los observadores electorales.
9.1.17. Delitos Electorales.
9.1.18. Documentación y Material Electoral.

Anexos

Anexo A. Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Plantilla en sistema braille (para el apoyo de ciudadanos con discapacidad visual)
Anexo B. Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Mampara especial (para el apoyo de ciudadanos con discapacidad motriz)
Anexo C. Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Sello con una marca (X) (para el apoyo de ciudadanos que carecen de extremidades superiores)

Anexo D Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Señalamiento en vinilona (para orientar a los ciudadanos con discapacidad auditiva y/o de lenguaje)

Capítulo 10. Ejercicios de integración de casilla

10.1. Pasos que deberá seguir el capacitador para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla.
10.1.1. Ejercicio.
10.2. Reforzamiento en el llenado de Actas.

Capítulo 11. Evaluación

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México, con motivo de la elección que tendrá verificativo el próximo 3 de julio de 2011, para elegir al Gobernador del Estado de México, elabora el presente documento, con el fin de contar con servidores públicos electorales debidamente preparados para transmitir el conocimiento necesario a los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, quienes llevarán a cabo actividades orientadas a un buen desarrollo de la Jornada Electoral, a efecto de que los ciudadanos de la entidad ejerzan su derecho de votar con la garantía de que su voto será respetado tal y como lo depositaron.

Por lo anterior, este documento brinda a los servidores públicos electorales que serán instructores-coordinadores de comunicación y capacitadores asistentes electorales, métodos y técnicas didácticas para impartir un curso de capacitación a los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el 3 de julio de 2011.

Asimismo, proporciona a los instructores y capacitadores elementos de comunicación, que les permitirán transmitir con facilidad el conocimiento a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de manera óptima; además de otorgarles elementos de motivación que podrán emplear los servidores públicos electorales con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que participen el día de la Jornada Electoral.

El presente Manual incluye de manera general el concepto y las atribuciones del personal al que se refiere el artículo 193 del Código Electoral del Estado de México, que es el encargado de apoyar a los órganos distritales en los actos preparatorios de la Jornada Electoral y el día de la elección; personal que inicialmente desarrolla las tareas de capacitación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y además desarrollará tareas específicas que tienen que ver con el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE), del que igualmente se incluye un capítulo.

Capítulo 1.
Definición de los términos Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

1.1. Instructor-Coordinador de Comunicación

El instructor es el Servidor Público Electoral responsable de auxiliar y supervisar diariamente, a los capacitadores asistentes electorales a su cargo en el desempeño de las actividades encomendadas en materia de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos, capacitación electoral en sus dos etapas y ejercicios de integración de casilla, para preparar a los ciudadanos sorteados que serán los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.

Como coordinador de comunicación será responsable de las actividades relacionadas con la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, mismas que son detalladas en el capítulo 8 del presente Manual, así como la supervisión de actividades que realizan los capacitadores asistentes electorales durante la etapa de preparación de la elección, tales como la entrega de documentación y materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, y posterior a la clausura de las casillas, el apoyo en el traslado de los paquetes y los expedientes de las casillas a la sede del Consejo respectivo.

1.2. Capacitador Asistente Electoral

El capacitador es el Servidor Público Electoral que tiene funciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados en la primera etapa, entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla, en su caso, reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral en la segunda etapa y entrega de reconocimientos y levantamiento de encuestas; asimismo, desarrolla funciones de asistencia electoral previas a la Jornada Electoral en los órganos desconcentrados; en la Jornada Electoral realiza trabajos para el Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) y asiste a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en su Ruta Electoral.

Algunas de sus actividades de asistencia electoral se desarrollan a la par de la etapa de capacitación, como lo es la detección de necesidades de comunicación y su participación en los simulacros del SICJE, y una vez concluidas las actividades de capacitación del

proceso electoral, apoyan simultáneamente diversas actividades de preparación de la Jornada Electoral, principalmente las relacionadas con el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral durante el día de la elección.

Además de ello, desarrollan actividades de apoyo como son: en la recepción de la documentación y el material electoral; entrega de paquetes electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla; auxiliar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral; recolectar el material electoral una vez concluida la Jornada Electoral; y entregar los reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y levantamiento de encuestas.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Capacitación en coordinación con los vocales de las juntas distritales, impartirá a los instructores y capacitadores designados, cursos de capacitación y de reforzamiento para un adecuado conocimiento del Programa de Capacitación Electoral y materiales didácticos para el desarrollo de esas actividades, asimismo con el apoyo de la Dirección de Organización conocer los objetivos del SICJE, de acuerdo con la siguiente programación:

CURSO	OBJETIVO	FECHA
Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011, así mismo sobre la detección de necesidades de comunicación en el área de responsabilidad.	Del 1 al 4 de marzo de 2011
Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral; así como lo relacionado con el SICJE y tareas de asistencia electoral previas, durante y posterior a la Jornada Electoral.	Del 14 al 16 de mayo de 2011

1.3. Temporalidad como Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

Para el Proceso Electoral 2011, el cargo como instructor y de capacitador tendrán una temporalidad del 01 de marzo al 30 de junio de 2011 desarrollando las actividades establecidas en el Programa de Capacitación Electoral 2011 y apoyando algunas de las tareas del Programa del SICJE. Este personal puede ser eventualmente contratado como capacitador asistente electoral del 16 de junio al 15 de julio del 2011, desarrollando principalmente las actividades de recepción y distribución del material electoral y documentación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y las relativas al SICJE y al día de la Jornada y continua paralelamente con los trabajos de Capacitación Electoral hasta su conclusión conforme al Programa de Capacitación Electoral 2011.

El puesto de instructor y capacitador por su naturaleza requiere de un horario especial que depende de las necesidades de las áreas de responsabilidad que les sean asignadas, ya que consiste en visitar los domicilios o trabajos de los ciudadanos que fueron seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, y en ocasiones no se localizan en horarios preestablecidos, sino muy temprano, muy tarde, por la noche, sábados o domingos, además de enfrentar diversos factores que se pueden presentar durante el desarrollo de las actividades que llevan a cabo, motivo por lo que es recomendable que la persona que sea seleccionada como tal, después del curso y su evaluación que se lleva a cabo para tal efecto, analice lo antes referido antes de aceptar el cargo, debido a que su continuidad en el mismo, desde principio a fin, es fundamental para el éxito de las acciones que desempeña.

Es importante señalar que, tanto el instructor como el capacitador estarán sujetos constantemente a evaluación sobre el desempeño de sus actividades; derivado del buen resultado que obtengan en ellas así como a las necesidades del Instituto, tendrán la posibilidad de ser contratados para el periodo del 16 de junio al 15 de julio.

A la figura "Personal de Apoyo" contemplada por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, que realiza actividades en el periodo comprendido del 16 de junio al 15 de julio de 2011, para efectos del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se denominará capacitador asistente electoral.

Resumiendo, el personal contratado para los cargos de instructor-coordinador de comunicación y el de capacitador asistente electoral tendrá, de acuerdo con las actividades que realiza, una temporalidad que a continuación se describe:

- Del 1 de marzo al 15 de junio de 2011 atienden actividades de notificación y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y los actos preparatorios del SICJE 2011; en el mes de marzo realizarán pruebas de comunicación desde el lugar donde se ubicarán las casillas (tomando como base la ubicación del proceso inmediato anterior), para lo cual habrán de requisitar el formato DNC de detección de necesidades.
- Del 16 de junio al 2 de julio del mismo año desarrollarán funciones de apoyo a la Junta Distrital, y de manera muy específica atenderán las actividades de organización tendentes a la operación del SICJE 2011, además de concluir las actividades de capacitación que hayan quedado pendientes.
- El 3 de julio, día de la Jornada Electoral, son responsables de la operación del SICJE 2011, durante la Jornada Electoral y hasta la entrega de los paquetes electorales a la sede de la Junta Distrital que corresponda.
- Del 4 al 15 de julio, apoyan a la Junta Distrital en las actividades de captura de información, integración de expedientes, entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla, aplicación de encuestas y las demás que le sean requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades del Órgano Distrital.

Cronograma de actividades
Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

	Actividad	Área responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Etapas de integración y capacitación	Funciones de instructor/capacitador	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación	1				15
	Primera Etapa (notificación, verificación de requisitos y capacitación)	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación	8		6		
	Segunda Etapa (capacitación, entrega de nombramientos, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas)	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación			18	30	
	Curso de Capacitación Electoral para instructores y capacitadores designados	Dirección de Capacitación	1 al 4				
	Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores	Dirección de Capacitación			14-16		
	Entrega de reconocimientos y aplicación de encuestas	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación					4-15
Funciones de Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral	Actividades preparatorias del Sistema de Información y Comunicación para la Jornada Electoral (SICJE)	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación	1			15	
	Detección de necesidades del Sistema de Información y Comunicación para la Jornada Electoral (SICJE)	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación	8-31				
	Simuladores SICJE	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación			22	5, 12 y 26	
	Funciones de Coordinador de Comunicación / Asistente Electoral	Dirección de Organización/ Vocal de Organización y Vocal de Capacitación				16	15
	Actividades de Apoyo a la Junta Distrital	Dirección de Organización/ Vocal de Organización				16	2
	Atención a las tareas del SICJE	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación				16	2
	Operación del Sistema de Información y Comunicación para la Jornada Electoral (SICJE), y actividades de asistencia electoral a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación					3
	Apoyo a la Junta Distrital	Dirección de Organización/ Vocal de Organización					4-15

Capítulo 2.
Funciones, aptitudes y actitudes del Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

2.1. Funciones del Instructor-Coordinador de Comunicación

a). Organizar las actividades de los capacitadores a su cargo.
b). Conocer plenamente el territorio donde llevan a cabo las actividades de manera coordinada con los capacitadores asistentes electorales a su cargo.
c). Entregar a los capacitadores mediante acuse de recibo, las cartas notificación-convocatoria que trabajarán por semana de acuerdo con el área de responsabilidad que le corresponda, debiendo llevar el registro de la cantidad de cartas y los folios de las mismas.
d). Verificar que los reportes diarios de los capacitadores sean correctos de acuerdo con las notificaciones, entrega de nombramientos y capacitaciones electorales realizadas de forma diaria.
e). Validar la información en el sistema automatizado, contra los talone , la captura diaria de los avances de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, con el objeto de constatar que es correcta.
f). Detectar los atrasos que se presenten en las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, para instruir a los capacitadores que se encuentren en ese supuesto y los subsanen inmediatamente.
g). Supervisar las actividades diarias en campo de los capacitadores respecto de la notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral, acompañando periódicamente a cada uno, con el fin de verificar que realizan adecuadamente sus actividades, pero principalmente para constatar que la capacitación se imparte a detalle y no superficialmente.
h). Conocer oportunamente las problemáticas que se presentan en la entrega de cartas notificación-convocatoria, nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas e implementar las

estrategias necesarias para dar una solución inmediata, actividad que deberá de llevar a cabo de manera conjunta con el Vocal de Capacitación.

i). Auxiliar a los capacitadores en la realización de las actividades de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos, capacitación electoral y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas.

j). Informar diariamente al Vocal de Capacitación de los resultados obtenidos en la entrega de notificaciones, entrega de nombramientos, capacitación, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas.

k). Sugerir al Vocal de Capacitación estrategias que permitan mejorar las actividades de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas de las áreas de responsabilidad que tengan asignadas.

l). Conocer el funcionamiento adecuado del reforzamiento de la capacitación en línea, para informar sobre su uso a quien lo requiera.

m). Sostener estrecha relación laboral con el Vocal de Capacitación y los vocales Ejecutivo y de Organización, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

n). Asistir a las reuniones semanales de trabajo, convocadas por el Vocal de Capacitación, junto con los capacitadores a su cargo, para examinar los avances que se llevan e identificar las problemáticas y darles una solución.

ñ). Tener el control de las actividades diarias que realizan los capacitadores a su cargo, de acuerdo con la agenda de trabajo que deberán llevar.

o). Coordinar y auxiliar a los capacitadores a su cargo, en el desarrollo de ejercicios de integración de casillas y reforzamiento en el llenado de actas.

p). Llevar de forma ordenada y organizada el archivo de los trabajos realizados por los capacitadores que están a su cargo, conforme al Programa de Capacitación de acuerdo con lo siguiente:

Primera Etapa
El control del desarrollo de los trabajos de los capacitadores se hará con registro tanto de gabinete como en el sistema automatizado, con base en:

- Talones de las cartas notificación-convocatoria;
- Cartas notificación-convocatoria con registro de datos en el talón;
- Hojas de verificación de requisitos y capacitación;

Lo anterior, permitirá contar con un archivo físico y la alimentación del sistema automatizado, a través del cual se tendrá el registro de la información;

- El archivo físico se ordenará en los siguientes rubros y documentación, por sección electoral y por número consecutivo de folio de menor a mayor:
  - Notificaciones: Talones de las cartas notificación;
  - Notificaciones no aceptadas: Las cartas notificación y talones con justificación;
  - No notificaciones: Las cartas notificación y talones con justificación;
  - Capacitaciones: Hoja de verificación de requisitos y capacitación, señalando que cumple con ellos y anotando la marca en el recuadro de capacitado; y
  - No capacitaciones: Hoja de verificación de requisitos y capacitación señalando con una marca el recuadro de no capacitado, asimismo, anotar el número de la causa en el cuadro correspondiente del por qué no fue capacitado.

Segunda Etapa
El archivo físico se ordenará por rubros: sección electoral y número consecutivo de la segunda insaculación, ordenados de menor a mayor, para que los consejos distritales puedan verificar la procedencia o validez de las causas de no entrega de nombramientos y no capacitación a funcionarios de casilla, cada rubro será el siguiente y con la documentación mencionada:

- Capacitaciones (comprobantes de entrega-recepción del nombramiento);
- No capacitaciones (nombramientos que en la parte posterior, el Funcionario de casilla anotará su renuncia, o en su caso, la justificación de la no capacitación);
- Sustituciones de funcionarios de casilla (registro de sustituciones de funcionarios de casilla por sección electoral, casilla y cargo); y
- Ejercicios de integración de casillas (reportes de los capacitadores en el formato de realización de la actividad, ordenado por número de área de responsabilidad de menor a mayor).

q). Apoyar a la Comisión Supervisora en la aplicación semanal de cuestionarios a ciudadanos notificados y capacitados.
r). Desempeñar adecuadamente su labor como Coordinador de Comunicación, atendiendo puntualmente a las actividades y responsabilidades que establezca el documento rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

2.2. Aptitudes y actitudes que el Instructor-Coordinador de Comunicación debe mostrar en el desempeño de sus atribuciones

a). Mantener una estrecha relación de cortesía con los vocales y los capacitadores a su cargo, con el objeto de cumplir con eficiencia las actividades que le son encomendadas.
b). Tener en todo momento una actitud positiva con el Vocal de Capacitación y con los capacitadores a su cargo, para que el trabajo se realice de manera oportuna y sin ningún contratiempo.
c). Tener pleno conocimiento de las atribuciones que desarrollan los capacitadores, para que los puedan asesorar en forma correcta.
d). Dar buen trato en todo momento al personal a su cargo o con quien tengan contacto para el desempeño de sus funciones.
e). Promover el trabajo en equipo entre los capacitadores, independientemente que estén a su cargo o no.
f). Reconocer en las reuniones semanales el esfuerzo de los capacitadores que realicen de forma eficiente su trabajo.
g). Motivar de manera constante a los capacitadores para que realicen de manera eficiente sus tareas y las cumplan en tiempo y forma.
h). Evitar relacionar asuntos personales con laborales, para no entorpecer los trabajos encomendados.
i). Llamar la atención de forma particular a los capacitadores que no cumplan adecuadamente con los objetivos y metas programadas, exhortándolos a que redoblen sus esfuerzos con el fin de alcanzar en tiempo y forma las metas establecidas.
j). Mantener un ambiente de confianza y honestidad entre los capacitadores.
k). Tener puntual conocimiento de las actividades que desarrollará dentro del SICJE como Coordinador de Comunicación, y conocer en el mismo sentido las atribuciones del capacitador asistente electoral, para que los puedan coordinar y asesorar en forma correcta.

2.3. Funciones del Capacitador Asistente Electoral

a) Cumplir diariamente con las cargas de trabajo que le son encomendadas por el instructor, con el fin de evitar atrasos en las actividades de la primera y segunda etapas de capacitación electoral.
b) Entregar todas las cartas notificación-convocatoria, verificación de requisitos, nombramientos y realizar las capacitaciones electorales primera y segunda etapas.
c) Capacitar a los ciudadanos insaculados al momento de entregar su carta notificación-convocatoria, cuando éstos lo permitan, con el objeto de agilizar su trabajo de referencia.
d) Programar con los ciudadanos seleccionados al momento de la notificación, el día, la hora y el lugar para la capacitación electoral.
e) Capacitar correctamente desde la primera etapa a los ciudadanos seleccionados para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, explicándoles a detalle las actividades que deberán realizar el día de la Jornada Electoral.
f) Capacitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio, de forma itinerante cuando éstos lo permitan o en el centro de capacitación en los tiempos y horarios establecidos.
g) Conocer a detalle la operatividad del reforzamiento de la capacitación en línea para que puedan asesorar adecuadamente a los ciudadanos sobre su uso.
h) Informar a los ciudadanos sorteados que pueden reforzar su capacitación en línea que se encuentra en la página del Instituto Electoral del Estado de México (www.ieem.org.mx).
i) Elaborar un reporte diario de trabajo de las actividades de notificación, verificación de requisitos entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas y entregarlo al instructor.
j) Programar en coordinación con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, ejercicios de integración de casillas y reforzamiento de llenado de actas.
k) Organizar oportunamente el material didáctico que utilizará diariamente para realizar las actividades de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.

l) Mantener informado al instructor diariamente de las problemáticas presentadas durante el desarrollo de las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación en sus dos etapas, así como las posibles soluciones que se tomaron, en su caso.
m) Invitar a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla a que asistan al evento de toma de protesta.
n) Auxiliar al Consejo Distrital en las actividades preparatorias de la Jornada Electoral y durante la misma que aquél determine, de acuerdo con lo establecido en el artículo 193 del Código Electoral del Estado de México.
o) Operar el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) desde el ámbito de su área de responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos en el documento rector del SICJE.
p) Atender y desempeñar las actividades y responsabilidades que establezca el documento rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en el ámbito de su área de responsabilidad.
q) Llevar a cabo la detección de necesidades de comunicación y participar en los simulacros del SICJE en su área de responsabilidad, en los términos del documento rector señalado.
r) Participar en los simulacros del SICJE desde sus áreas de responsabilidad, de acuerdo con el documento rector del SICJE y a las instrucciones para la realización de los simulacros que les informe la Dirección de Organización.
s) Auxiliar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.
t) Entregar los reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
u) Aplicar encuestas entre el 4 y el 15 de julio de 2011.

2.4. Aptitudes y actitudes que el Capacitador Asistente Electoral debe adoptar en el desempeño de sus funciones

a) Ser propositivo en su forma de actuar.
b) Atender de forma oportuna las citas agendadas con los ciudadanos insaculados para realizar actividades de notificación, entrega de nombramientos, capacitación electoral en sus dos etapas y ejercicios de integración de casillas y reforzamiento en el llenado de actas.
c) Ser cordial con los ciudadanos sorteados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
d) Portar la indumentaria autorizada por el Instituto, para el desarrollo de sus actividades con el fin ser identificados por los ciudadanos.
e) Tener facilidad de palabra para relacionarse e impartir los cursos de capacitación.
f) Ser disciplinado en el cumplimiento de sus funciones.
g) Contar con capacidad para solucionar conflictos.
h) Demostrar confianza en el desempeño de sus funciones.
i) Mantener una mentalidad firme, pero abierta a las críticas.
j) Motivar la participación de los ciudadanos sorteados.
k) Propiciar un ambiente de confianza para que los ciudadanos sorteados o funcionarios de Mesas Directivas de Casilla formulen en forma espontánea sus comentarios.
l) Tener pleno conocimiento de las actividades que desarrollará dentro del SICJE como asistente electoral.
m) Mostrar una adecuada disposición para apoyar en los actos preparatorios de la Jornada Electoral y para el día de la elección.

Capítulo 3. Método Educativo y Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje

3.1. Método Educativo

Tomando en consideración que la capacitación electoral es el medio para estimular un comportamiento que beneficia tanto a quien lo ejercita como a quienes lo reciben, a través de un método educativo basado en técnicas, que apoyan la preparación de funcionarios electorales, mediante la transmisión de conocimientos necesarios que les permitan desarrollar adecuadamente las funciones que les son conferidas el día de la Jornada Electoral. El presente documento propone el uso del Método Educativo Activo que se basa en la experiencia que los capacitadores van adquiriendo durante el desenvolvimiento de sus actividades, corrigiendo los errores o fallas para alcanzar la excelencia.

3.2. Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje

Están consideradas como un procedimiento didáctico que se presenta para ayudar a realizar una parte del aprendizaje en áreas delimitadas del curso. Buscan obtener eficazmente, a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos la definición clara de cómo ha de ser guiado el curso para orientar de forma lógica el aprendizaje del alumno, con el fin de conseguir los objetivos propuestos.

Dentro del proceso de una técnica, pueden existir diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por ésta. Las actividades son aun más parciales y específicas que la técnica y pueden variar según el tipo de la misma o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo.

Debido al corto tiempo del que se dispone para impartir el curso de capacitación electoral en cualquiera de sus modalidades, se recomienda emplear cualquiera de las siguientes técnicas tomando en cuenta las características del público al que va dirigido:

a) **Expositiva:** consiste básicamente en la presentación oral de un tema, propiciando la comprensión del mismo, mediante encuadres fonéticos, como por ejemplo: analogías o similitudes, dictado, preguntas, algún tipo de apoyo visual, ya que todo esto señala los diferentes tipos de exposición que se encuentran presentes y que se abordan a continuación: exposición con preguntas, en donde se favorecen principalmente aquellas preguntas de comprensión y que tienen un papel más enfocado a promover la participación grupal.

Principales usos:
Para exponer temas de contenido teórico o informativo;
Propiciar información amplia en poco tiempo; y
Aplicable a grupos grandes y pequeños.

Desarrollo: El uso de esta técnica se puede efectuar en tres fases:

Inductiva: En donde el formador presenta la información básica que será motivo de su exposición.

Cuerpo: En donde el formador presenta la información detallada. Esta fase es en sí misma el motivo de su intervención.

Síntesis: En donde el formador realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje o intervención.

Recomendaciones:
Enfatizar y resumir periódicamente, lo que facilitará la comprensión de su exposición por parte de los participantes.
Mantenerse en un lugar visible, dirigir la vista y la voz hacia todo el grupo.
Utilizar un lenguaje claro y con un volumen adecuado.
Emplear ejemplos conocidos y significativos para los participantes.

b) **Lectura comentada:** consiste en la lectura íntegra de un documento, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el formador hace comentarios al respecto.

Principales usos:
Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida.
Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

Desarrollo:
Inducción del material a leer por parte del formador.
Lectura del documento por parte de los participantes.
Comentarios y síntesis a cargo del formador.

Recomendaciones:
Emplearla para la capacitación en centro y en la itinerante sólo cuando haya un grupo de personas.
Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo con el tema.
Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.
Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.
Hacer preguntas para constatar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.

c) **Lluvia de ideas:** técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas. Esto es casi siempre más productivo que cada persona pensando por sí sola

Principales usos:
Cuando deseamos o necesitamos obtener una conclusión grupal con relación a un problema que involucra a todo un grupo.
Cuando es importante motivar al grupo, tomando en consideración las participaciones de todos, bajo reglas determinadas.

Desarrollo:
Se debe seleccionar un problema o tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.
Solicitar ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, estableciendo que no existen ideas buenas ni malas, sino que es importante la aportación de las mismas.
Dar confianza al grupo, aunque en algunos momentos pueda creerse que son ideas disparatadas.
Las aportaciones deben anotarse en el rotafolio o pizarrón.
Si existiera alguna dificultad para que el grupo proporcione ideas, el formador debe de propiciar preguntas claves como: ¿Qué?, ¿Quien?, ¿Dónde?, ¿Como?, ¿Cuándo? y ¿Por que?

Identificar las ideas pertinentes. Una vez que se ha generado un buen número de ideas, éstas deben ser evaluadas una por una. Luego se marcan para hacer fácil su identificación.
Priorizar las mejores ideas. Los participantes evaluan la importancia de cada aportación de acuerdo con los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.
Una vez que se han definido las soluciones, es necesario diseñar un plan de acción, con el fin de proceder a la implementación de las mismas.

Recomendaciones:
Se sugiere emplearla para la capacitación en centro y de manera itinerante o en domicilio cuando haya más de una persona tomando el curso.
Se recomienda utilizarla al inicio del planteamiento de alguna sesión de trabajo.
Se puede integrar a otras técnicas como por ejemplo la expositiva, realizando discusiones en pequeños grupos.
La persona que coordine la actividad, debe tener un amplio control del grupo y estar familiarizado con el tema, aunque no es necesario.

d) Dramatización: también conocida como socio-drama o simulación, esta técnica consiste en reproducir una situación o problema real. Los participantes deberán representar varios papeles siguiendo instrucciones precisas en un determinado tiempo. La interacción entre los diferentes actores tiene como objeto encontrar una solución aceptada por las partes.

Recomendaciones:
Utilizarla durante la segunda etapa de capacitación electoral para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla.
Emplear para los ejercicios de integración de casilla material didáctico similar a la documentación y material electoral con el fin de hacer el ejercicio lo más real que sea posible.
Utilizar ejercicios lo más similares a un caso real.
En el supuesto de inquietudes durante el desarrollo del ejercicio explicar de manera clara y sencilla.

3.2.1. Elementos que debes tomar en cuenta para seleccionar una técnica

1. **Objetivo que pretendes alcanzar al implementar la técnica seleccionada**
   Tener claro que con la técnica que se elija se logrará que los participantes adquieran el conocimiento necesario para desempeñar adecuadamente las actividades que les serán conferidas el día de la Jornada Electoral.

2. **Número de personas que participan en el curso**
   Para seleccionar la técnica deberás considerar el número de participantes o personas que asisten al curso, ya que de ello depende el éxito de la capacitación.
   Por ejemplo: Si sólo se cuenta con uno o dos asistentes podrás utilizar la técnica expositiva o lectura comentada por ser reducido el número de participantes, ya que si emplearas la lluvia de ideas no habría diversidad de puntos de vista para comentar y no se alcanzaría el objetivo deseado, tampoco se podrán llevar a cabo ejercicios de integración, debido a que faltarían figuras para poder realizarlo.
   Para el caso de que el grupo reúna a seis o más personas el curso se puede llevar a cabo con cualquiera de las técnicas antes referidas.

3. **Conocimientos y madurez de los participantes**
   Deberás identificar el tipo de ciudadano al que impartirás el curso de capacitación electoral, tomando en cuenta sus características (edad, profesión, o grado educativo que tengan, así como las actitudes y aptitudes de cada uno de ellos), por lo que como instructor o capacitador tendrás que desarrollar estrategias que te permitan controlar a los participantes.

4. **Actitudes de los participantes**
   Para la capacitación electoral tendrás que tomar en cuenta las diversas conductas de los asistentes, tales como:
   a). El agresor: Aquéllos propensos a faltar al respeto, a ofender o a provocar a los demás. Puede operar de muchas maneras *disminuyendo el status, expresando desaprobación por los* valores, actos o sentimientos de otras personas, atacando al grupo, negando interés al problema sobre el que se está trabajando, burlándose agresivamente, mostrando envidia

por las contribuciones de ciertos integrantes, tratando de desacreditarlas.

b). El obstructor: El que manifiesta actitud negativa, obstaculiza el proceso, ofrece resistencia, evidencia terquedad, es irrazonable. Está en desacuerdo o se opone sin razones e intenta mantener o volver a traer un problema, después que el grupo lo ha rechazado o evitado.

c). El que busca ser reconocido: La persona que quiere atraer la atención de los demás, hablando de sus cualidades y logros personales. De no ser reconocido éste se opondrá por el simple hecho de que no es colocado en el lugar que él cree que merece.

d). El que confiesa: Es quien aprovecha la ocasión para llamar la atención de los demás del grupo, preguntándoles de sus sentimientos, asuntos personales e ideología.

e). El inquieto: Es la persona que aprovecha cualquier oportunidad para llamar la atención del resto de los integrantes del grupo o de algunos distrayéndolos mediante conductas de ansiedad, nerviosismo, excitación, impaciencia, turbación y malestar.

f). El autoritario: Es el que manifiesta el poder que emplean sobre otras personas, para reafirmar la autoridad que tienen sobre ellas, minimizándolas o desacreditándolas.

5. Característica del medio ambiente
Para impartir la capacitación electoral en cualquiera de las modalidades (domiciliaria, itinerante o en centro de capacitación), deberás tomar en cuenta las condiciones físicas, sociales, culturales, dificultades económicas y conflictos familiares de los ciudadanos insaculados.

Capítulo 4.
La comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

El capacitador y el instructor deben recordar que la comunicación oral está conformada de palabras, voz y acción, su objetivo es transmitir ideas y sentimientos a los participantes, ésta es inminente por lo que no existe posibilidad de que no se de la comunicación.

Es importante que el capacitador y los instructores recuerden durante el curso de capacitación que la sola presencia, forma de vestir, hablar o cualquier otro detalle, comunica a los capacitados algo, y ellos lo perciben y lo interpretan de acuerdo con su marco de referencia; es por eso que al impartir el curso debe ser sensible a los sentimientos de su grupo, tener capacidad de sentir y comprender las emociones, intereses y temores de los participantes, estar atento para solucionar sus dudas y sobre todo inspirar confianza para que el grupo pueda plantear todas sus inquietudes, expectativas, y con ello el aprendizaje se dará.

Hablar siempre implica pensar, razón por la que como instructor y capacitador siempre se debe tener conocimiento del tema, tener conciencia de lo que dice, utilizar un lenguaje adecuado y demostrar una personalidad congruente con lo que se expone. Para que la comunicación se dé, se requiere transmitir al oyente ideas y sentimientos al ser una manera de medir la efectividad de la comunicación oral.

4.1. Elementos de la comunicación

La retroalimentación es fundamental en el funcionamiento de la comunicación por lo que existen elementos que ejercen influencia en la interpretación del mensaje, mismos que son:

1. *La percepción*: la forma de percibir un suceso depende en gran medida de las experiencias pasadas, motivo por el que el hecho de que el formador hable y destaque un punto en particular en su exposición, no significa necesariamente que el participante lo reciba y lo comprenda; para comprobarlo es indispensable la retroalimentación.

2. *El conocimiento*: proviene de percepciones pasadas, razón por la que el formador debe buscar ejercer un mayor control sobre el presente

de los participantes más que de su pasado, y sin embargo mientras más enterado esté de los participantes, mejor capacitado estará para comunicarse en forma efectiva.

3. ***Los sentimientos***: el estado emocional de una persona puede influenciar también su percepción o su pensamiento, motivo por lo que el formador (capacitador e instructores), debe tener la suficiente sensibilidad para captar de qué humor está el participante.

4. ***La conciencia de posición y estatus***: cuando las personas establecen comunicación y una de ellas piensa que tiene derecho a una consideración especial, no estando la otra de acuerdo, el proceso de comunicación se ve seriamente afectado.

5. ***Los rasgos de personalidad***: el formador (capacitador e instructores), debe estar lo más enterado posible de la personalidad de los participantes para poder comunicarse mejor con ellos.



4.2. Tipos de comunicación

Existen diversas maneras de incentivar, a través de las cuales pueden comunicarse las personas; no obstante, de modo general pueden distinguirse los siguientes tipos de comunicación.

a). ***Comunicación verbal***: proceso mediante el cual se transmite información oral y los mensajes son captados por los oídos. Mediante ésta el formador (capacitador e instructor) y los participantes podrán tener una comunicación directa por lo que se sugiere que la comunicación sea: clara con un lenguaje simple y con un uso constante de ejemplos, directa reduciendo al mínimo el tiempo que va de la emisión de mensajes a su recepción, precisa enfatizando las ideas principales del evento, concisa porque evita la excesiva longitud de los mensajes.

b). ***Comunicación verbal de un formador***: expresa mucho más de lo que tradicionalmente pensamos o aceptamos. Muchas de las respuestas que obtenemos por parte de nuestros interlocutores están determinadas por nuestra comunicación no verbal que atiende a lo siguiente:

- Postura y movimiento corporal: en un formador representa la fuerza, dinamismo, agresividad adecuada por lo que se recomienda: hablar de pie, ya que genera control sobre el grupo, el cuerpo debe permanecer confortablemente derecho, evitar apoyarse en la pared o en el escritorio y caminar de forma segura tratándose de que el curso se imparta en un lugar apropiado que reúna las condiciones.
- Manera de vestir del instructor: con el propósito de causar una buena impresión se recomienda lo siguiente: proyectar una personalidad propia, formal y seria, evitar vestuarios llamativos o vistosos y vestir con pulcritud y acorde a la hora, clima y ambiente de la reunión.
- La vista: tomando en cuenta que es el elemento de mayor control y de autoevaluación de una sesión de capacitación se debe evitar durante la instrucción la mirada hacia el techo o piso, la mirada a los equipos o materiales de apoyo y dirigir la mirada solo a un grupo de los participantes. Es importante que se logre establecer contacto visual con todo el grupo.
- Ademanes: considerando que con ellos se dicen las cosas dos veces se debe de cuidar que sean acordes a lo que se desea expresar, evitar introducir nuestras manos en los bolsillos o cruzados al frente, ya que impiden los ademanes de manera natural, debido a que si es de manera brusca, forzosa o distrae, denota inseguridad o nerviosismo y evite manías que distraigan a los participantes como jugar con objetos.

Capítulo 5.
Actos de motivación que se deben considerar para impartir el curso de capacitación electoral

Para estimular la participación de los ciudadanos que resultan seleccionados, es importante que los capacitadores en el desarrollo de las dos etapas, motiven a los ciudadanos mediante elementos de convencimiento, para que cumplan con la obligación de ser funcionarios de casilla haciéndoles saber que su participación es primordial para dar certeza, legalidad y transparencia a una elección.

Es fundamental que los capacitadores, instructores y vocales de capacitación, provoquen entre ellos y los ciudadanos un ambiente de cordialidad, confianza y respeto, poniendo en práctica las siguientes acciones:

- Informar al ciudadano que es de suma importancia que aprenda las atribuciones que ejercerá como Funcionario de Mesas Directivas de Casilla para su mejor desempeño el día de la Jornada Electoral, poniendo en práctica los valores democráticos.
- Señalar al ciudadano que para mejorar nuestra democracia, es necesaria la participación de todos los habitantes de la entidad apoyando las actividades que se desarrollan en beneficio de ésta.
- Inculcar a los ciudadanos el compromiso de participar como funcionarios de casilla y ser los mejores vigilantes el día de la Jornada Electoral, de que el voto ciudadano cuenta y se cuenta conforme es emitida la voluntad ciudadana.
- Inculcar confianza en los ciudadanos para que se sientan seguros al desempeñar el cargo al que se han comprometido, dando solución a los posibles problemas que se les pudieran presentar el día de la Jornada Electoral, haciéndoles saber que en caso de duda el propio capacitador estará atento para darles la orientación que requieran.

Capítulo 6.
Capacitación Electoral

6.1. Concepto de Capacitación Electoral

Proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos insaculados que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, conocimientos específicos, que les permitan participar activamente en la realización y vigilancia de los procesos electorales, a través de habilidades y actitudes necesarias respecto de las atribuciones que deberán desempeñar el día de la Jornada Electoral.

6.1.1. Modalidades de Capacitación Electoral

Para el proceso electoral 2011 la capacitación electoral se impartirá mediante modalidades: domiciliaria, itinerante y en centro de capacitación, mismas que se darán a conocer a los ciudadanos insaculados para que elijan a través de cuál de ellas pueden ser capacitados en atención a sus necesidades.

6.1.1.1. Capacitación domiciliaria

Se imparte al ciudadano seleccionado directamente en su domicilio, en forma individual o grupal, con una duración mínima de 30 minutos y máxima de acuerdo con las posibilidades del ciudadano.

6.1.1.2. Capacitación itinerante

Se imparte al ciudadano seleccionado, en lugar distinto a su domicilio en forma individual o grupal, en el sitio que para tal efecto señale el ciudadano para recibir la capacitación, pudiendo ser: institución educativa, oficina de trabajo, entre otros, no podrá llevarse a cabo en instalaciones de partidos u organizaciones políticas. Para el desarrollo de este tipo de capacitación los integrantes de las juntas distritales, en su caso, tendrán que realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener el permiso de las autoridades correspondientes, a efecto de que se pueda llevar a cabo el curso en mención. El tiempo de duración no será menor a 45 minutos.

6.1.1.3. Capacitación en Centro de Capacitación

Se imparte al ciudadano que acuda al centro de capacitación, en forma individual o grupal con una duración no menor a 40 minutos, en horario de 9:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 17:00 horas sábados y domingos. Estos centros de capacitación deberán contar con mobiliario y equipo adecuado para impartir el curso. En el exterior de los centros se deberá colocar la manta de identificación proporcionada por la Dirección de Capacitación, además de contar con el material didáctico necesario, para realizar los cursos.

Para el reforzamiento de la capacitación electoral, se cuenta con un apoyo didáctico que podrá ser consultado en la página web del Instituto por los ciudadanos insaculados, en la dirección electrónica www.ieem.org.mx o en los centros de capacitación electoral; cuyo objeto es fortalecer el conocimiento del ciudadano y facilitar su aprendizaje sobre las tareas que desarrollará el día de la Jornada Electoral.

6.2. Elementos que deben considerarse para estructurar los cursos de capacitación

El capacitador e instructor, para los cursos de capacitación, deberán estructurar su curso en el siguiente orden:

1. Realizar la presentación del curso de acuerdo con el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y cuaderno de ejercicios 2011, Rotafolio, o DVD "Para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla";
2. Explicar el objetivo del curso;
3. Exponer a detalle de conformidad con el método y la técnica elegida, los temas contenidos en el presente documento para el curso de capacitación en cualquiera de sus modalidades,
4. Llevar a cabo ejercicios de integración de casilla en la segunda etapa de capacitación electoral, empleando los materiales didácticos para tal efecto;
5. Abrir un espacio de preguntas y respuestas para resolver las dudas; y
6. Concluir con una despedida, no sin antes inculcar en ellos la motivación a participar.

Capítulo 7.
Procedimiento para impartir el curso de capacitación a los ciudadanos insaculados

El capacitador deberá tener conocimiento pleno de la guía para la capacitación contenida en el presente documento, mediante ejercicios prácticos que se realizarán en su curso de capacitación o posteriores a ellos, con el fin de que pueda explicar a los ciudadanos insaculados a detalle, las funciones por etapa de la Jornada Electoral que tendrán que llevar a cabo como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y en los casos de casilla especial.

Resulta escencial que el capacitador lleve una agenda diaria de trabajo en la que se registren las entregas de notificaciones, verificación de requisitos y capacitaciones durante la primera etapa y en la segunda etapa la entrega de nombramientos, capacitaciones y ejercicios de integración de casilla, con el fin de cumplir en tiempo y forma con cada uno de los compromisos y tener un control de sus actividades.

7.1. Pasos que debe seguir el Capacitador para llevar a cabo acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa

1. Debe llevar material suficiente para realizar su trabajo diario (cartas notificación-convocatoria, hojas de verificación de requisitos, manuales para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios y Rotafolio).

2. Entregará la carta notificación-convocatoria al ciudadano sorteado, en los siguientes términos:
   - o Si encuentra al ciudadano:
     - Le entrega la carta notificación-convocatoria:
     - El ciudadano no la acepta: Lo registra como no-tificación no aceptada (por la causal que corres-ponda), previa firma del ciudadano, que también anotará la razón por la que no aceptó.
     - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia carta notificación-convocatoria y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe la carta y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
     - El ciudadano la acepta: Entonces se verifica que cumple los requisitos:
     - Si los cumple, el ciudadano firma la hoja de verificación de requisitos y capacitación, y se le imparte la capacitación, se le entrega el Manual para el Funcionario de Mesas Directivas de Casilla, y el capacitador se apoyará en el Rotafolio. Hecho lo anterior se le informa que puede asistir al Centro de Capacitación Electoral cuantas veces lo desee y que puede acceder a la capacitación en línea en la página www.ieem.org.mx.
     - Si no los cumple, se registra la causal de no capacitación en la hoja de verificación de requisitos y capacitación, y se le pide al ciudadano que la firme.
     - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia hoja de verificación y capacitación y bajo protesta de decir verdad, el porqué no quiere ser capacitado y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
   - o Si no encuentra al ciudadano y le informan que ya no vive ahí:
     - Se registra como no notificación por la causa que corresponda.
   - o Si no encuentra al ciudadano pero le informan que si vive ahí:
     - Deja la carta notificación-convocatoria con un familiar, solicita se le informe al ciudadano que deberá asistir al Centro de Capacitación Electoral, o comunicarse a los números telefónicos que se indiquen, y agendará una nueva visita; el capacitador deberá regresar cuantas veces sea necesario para capacitarlo.

3. El capacitador entregará al instructor los talones de notificación y las cartas notificación-convocatoria por no notificación y por no aceptación de la notificación y también las hojas de verificación de requisitos acompañados del reporte diario de notificación y capacitación primera etapa, el instructor realizará la verificación de los mismos y los turnará al Vocal de Capacitación.

4. El Vocal de Capacitación instruirá la captura en el sistema automatizado de la información que verificó.

Los capacitadores deberán entregar talones a la vocalía de capacitación sin espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día del trabajo, todos los campos deberán contener la información que se pide al igual que las hojas de verificación de requisitos para el registro de la capacitación o no, según corresponda
Es muy importante que no se capacite a ciudadanos que definitivamente no desean participar, si salen seleccionados para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la segunda insaculación, es incierto que se presenten a cumplir con su compromiso el día de la Jornada Electoral y, por consiguiente, no se cumplirá la integración de las casillas al 100% con ciudadanos debidamente capacitados por el Instituto Electoral del Estado de México; esto en atención de buscar la calidad y no la cantidad.

El capacitador deberá entregar todas las cartas notificación-convocatoria asignadas por su instructor o Vocal de Capacitación y capacitar por casilla electoral a instalar a un mínimo de 21 ciudadanos comprometidos y capacitados con calidad; para el caso de aquellas secciones donde por el número de ciudadanos registrados en la lista nominal no se pueda capacitar al número antes mencionado por casilla, se deberá capacitar por lo menos a los 7 que se requieren.

Asimismo, los instructores deberán verificar que la carga de trabajo de los capacitadores adscritos a su cargo se realice de acuerdo con la cantidad que se les asignó por semana, ya que de ello depende que no se atrase el trabajo en la notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.

Resulta importante considerar la siguiente calendarización con respecto a la temporalidad de la primera etapa; que será del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011; especificando:

- Para efectos de notificación. Los trabajos de notificación deberán concluir el 26 de abril de 2011.
- Para efectos de capacitación. El objetivo mínimo de ciudadanos insaculados a capacitar es de 21 ciudadanos por casilla, concluyendo el 6 de mayo de 2011.
- Para efectos de revisión y ajustes. Se deberá realizar la última revisión integral (físico contra capturado del total de trabajos de los capacitadores) para hacer los cambios procedentes por error de captura en el sistema de seguimiento automatizado del día.
- Para efectos de aplicación de estrategias focalizadas emergentes. Se deberán aplicar entre el 1° y el 6 de mayo de 2011.

Después del procedimiento de la segunda insaculación, los capacitadores con apoyo de sus instructores y vocales de capacitación entregarán los nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

7.2. Pasos que debe seguir el Capacitador para llevar a cabo la entrega de nombramientos y capacitación electoral en la segunda etapa

1. Debe llevar material para realizar su trabajo diario (nombramientos, DVD que se entregará y, en su caso, rotafolio). También utilizará el Manual para el Funcionario de Mesas Directivas de Casilla y cuaderno de ejercicios con el que ya cuenta el ciudadano, debido a que se le entregó durante la primera etapa.

El procedimiento será el siguiente:

2. El capacitador acudirá al domicilio del Funcionario designado:
   - Si se encuentra, le notificará que fue designado como Funcionario de casilla, le informará que deberá capacitarlo nuevamente, si acepta, lo hará y entonces le entrega su nombramiento. Para el caso de que el Funcionario de casilla no pueda recibir la capacitación en ese momento, el capacitador agendará una nueva visita a efecto de capacitarlo y entregarle su nombramiento.
   - En el caso de que el ciudadano haya dejado de cumplir algún requisito del artículo 128 del Código o esté entre en las causales de no entrega de nombramiento, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso del propio nombramiento y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe el nombramiento y de ser posible agregue su OCR, para que se tomen las medidas pertinentes.
   - Si se encuentra el Funcionario pero se niega a participar o rechaza el nombramiento, el capacitador le pedirá que manifieste la excusa o razón por escrito, al reverso del nombramiento para que se tomen las medidas pertinentes.
   - Se ha capacitado al Funcionario y entregado el nombramiento, el capacitador le informará que se realizarán ejercicios de integración de casillas para que en conjunto con los demás integrantes de la casilla que le corresponda, asista en la fecha de su realización, lo anterior, de acuerdo con la calendarización

que lleve el capacitador; asimismo, le informará que podrá asistir al Centro de Capacitación Electoral las veces que sea necesario para resolver sus dudas y que puede apoyarse en el DVD "Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla" que se le entregue.

- De manera simultánea a la entrega de nombramientos, el capacitador invitará a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que asistan a la toma de protesta. La invitación será elaborada por la Junta Distrital.

Es importante subrayar que no se entregará el nombramiento si el Funcionario de casilla designado no ha recibido la capacitación correspondiente.

Si se llegan a presentar renuncias al cargo por parte de los funcionarios de casilla ante el órgano distrital, éstos deberán manifestar su excusa por escrito sin excepción, al reverso del propio nombramiento para proceder a la sustitución correspondiente de conformidad con el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla"

El capacitador registrará su trabajo diario, en el formato correspondiente anexando los comprobantes de entrega-recepción de los nombramientos y capacitación a los funcionarios de casilla. El reporte formará parte del archivo físico de la Vocalía de Capacitación.

El instructor debe verificar que en las áreas de responsabilidad, las cargas de trabajo entregadas, no sean menores a las establecidas por día, para cumplir los objetivos y metas del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.

En lo correspondiente a las actividades para la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla así como a los ejercicios de integración de casillas, que se llevarán a cabo durante el periodo del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, es importante considerar las estrategias necesarias en forma puntual de acuerdo con la siguiente calendarización:

- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios designados en la segunda insaculación. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación se deben concluir en su totalidad el 6 de junio de 2011 (en 20 días: del 18 de mayo al 6 de junio de 2011).

PRIMERA PUBLICACIÓN

- Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 9 de junio de 2011. En sesión del día 9 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por objeciones de los partidos políticos y ciudadanos, así como ciudadanos que dejen de cumplir con los requisitos del artículo 128, otras causales y excusas.

SEGUNDA PUBLICACIÓN

- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos derivado de la sesión del día 9 de junio de 2011. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos, se llevarán a cabo del 11 al 22 de junio de 2011.
- Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 24 de junio de 2011. En sesión del día 24 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por causas supervenientes.
- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.
- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos designados por el Vocal de Capacitación. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos designados por el Vocal de Capacitación, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.

TERCERA PUBLICACIÓN

- Para efectos de visitar a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla no sustituidos. Los capacitadores, durante el periodo de la segunda etapa, no deberán omitir las visitas cotidianas con sus funcionarios originalmente designados, así como con los sustitutos.
- Para efectos de ejercicios de integración de casillas. Los ejercicios de integración de casillas se desarrollarán en continuo (desde el 18 de mayo al 30 de junio de 2011) de acuerdo con la organización que tengan los vocales de capacitación, instructores y capacitadores.

- Para efectos de reforzamiento en el llenado de actas. Si durante los ejercicios de integración de casillas, se observara dificultad en el llenado de actas para algunos funcionarios de casilla, se les invitara a realizar un reforzamiento en su domicilio, esto durante el periodo del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

Es importante que los capacitadores comenten a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, que consulten el DVD para reforzar los conocimientos.

En la etapa de entrega de nombramientos y ejercicios de integracion de casilla los capacitadores deberán entregar al 100% los nombramientos y realizar ejercicios de integración con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así como entregar sus informes diarios al Instructor o Vocal de Capacitación, a efecto de que pueda ser elaborado el informe distrital que tendrá que ser enviado a la Dirección de Capacitación.

Durante la entrega de nombramientos, capacitación y ejercicios de integración de casilla, los capacitadores deberán informar de manera permanente las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de sus actividades, para ser resueltas inmediatamente.

Capítulo 8.
Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE)

8.1. Introducción al SICJE

El "Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral" (SICJE) es un conjunto de elementos para transmitir información recabada por los órganos desconcentrados, sobre la instalación de casillas y atención a incidentes durante la Jornada Electoral, para coadyuvar a la atención diligente y con apego a la legalidad de las contingencias suscitadas durante la Jornada Electoral, dando cuenta de ello al Consejo General.

La importancia del sistema radica en la necesidad que tienen los órganos distritales, de recabar información sobre la instalación de casillas y dar seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, para dar cuenta al Consejo General de manera oportuna, de los informes que sobre la elección de Gobernador, reciba de los consejos distritales electorales del Instituto.

La operación del sistema estará a cargo de las juntas distritales, la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Organización.

8.1.1. Objetivo.

Objetivo General.

Informar de manera permanente y oportuna a los consejos distritales y General del Instituto sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para la elección de Gobernador del 3 de julio de 2011.

8.1.2. Funciones del personal responsable de su operación en las juntas distritales

a) Función del Vocal de Capacitación

Será el responsable del Área del SICJE el día de la Jornada Electoral, así como de la adecuada operación del Sistema y de la información que se genere.

b) Función del Instructor-Coordinador de Comunicación

- Apoya en la coordinación de la detección de necesidades de comunicación y transmisión de información para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE);
- Participa en los simulacros programados sobre el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- El día de la Jornada Electoral, recorre las áreas de responsabilidad asignadas, supervisa al capacitador asistente electoral y recoge formatos de reporte de instalación de casillas e incidentes ocurridos, revisa que los formatos contengan todos los datos requeridos y al finalizar su recorrido por las áreas de responsabilidad, se dirigirá a las oficinas de la Junta Distrital y los entregará al Vocal de Capacitación.

c) Funcion del Capacitador Asistente Electoral

- Realiza la detección de necesidades de comunicación y transmisión de información para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE);
- Participa en los simulacros programados sobre el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- El día de la Jornada Electoral recorre las casillas de su área de responsabilidad asignada para reportar la información a la Junta Distrital, sobre la instalación de casillas e incidentes que se registren, en forma clara y concreta a través de los instrumentos de transmisión y de información que le sean proporcionados y que estén definidos en la estrategia de comunicación. El reporte de instalación deberá hacerse dentro del horario de 8:30 a las 10:30 horas, y el reporte de incidentes deberá contener los datos de la casilla, descripción de los hechos, horario de ocurrencia, personas involucradas, motivo, seguimiento y solución del mismo;
- En caso de que durante su recorrido ocurran incidentes y éstos no hayan sido resueltos por el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, auxiliará al Presidente y sólo en caso de que no se resuelva el incidente, informará directamente al Vocal de Capacitación de los sucesos que estén ocurriendo con el propósito de que éste lo informe al Consejo Distrital y se determine lo conducente.

8.2. Etapas de operación

8.2.1. Actos preparatorios

8.2.1.1. Detección de necesidades en cada área de responsabilidad para la transmisión de información

Durante el mes de marzo, en las fechas y horarios que establezca el documento rector del SICJE, se realizarán las actividades de detección de necesidades para la transmisión de información el día de la Jornada Electoral, realizando pruebas de comunicación desde los lugares donde habrán de instalarse las casillas, con base en la ubicación del proceso inmediato anterior. El Vocal de Capacitación coordinará y supervisará las funciones que los capacitadores realizarán como asistentes electorales con apoyo de personal de la Dirección de Organización.

Al efecto se requisitará el formato DNC (Detección de Necesidades de Comunicación) a través del cual se especificarán tanto las condiciones físicas e infraestructura de cada una de las secciones electorales, así como los resultados de las pruebas de comunicación; el cual será remitido por la Dirección de Organización.

8.2.1.2. Desarrollo de simulacros

Durante los meses de mayo y junio se desarrollarán simulacros de operación del SICJE, en los que participará todo el personal de la Junta Distrital y del Órgano Central que estará involucrado en el sistema el día de la Jornada Electoral. Estos simulacros se llevarán a cabo en los términos, fechas y horarios que señale el documento rector del SICJE que apruebe el Consejo General.

a) En la primera quincena del mes de mayo, la Dirección de Organización informará al Vocal de Capacitación y personal a su cargo, el número de simulacros, las fechas, los horarios y las funciones que desempeñarán en cada uno de ellos, así como la dinámica que se seguirá, los objetivos a alcanzar y la importancia que éstos tienen para el día de la Jornada Electoral.

8.2.1.3. Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral

a) La capacitación de la operatividad del sistema debe ser responsabilidad del personal de la Dirección de Organización, conforme al material que señale el documento rector del SICJE.
b) El personal de la Unidad de Informática y Estadística y personal de la Dirección de Organización realizarán la capacitación a los operadores de cómputo del área del SICJE, sobre la forma de recepción y registro de información en el sistema informático, su operación y generación de reportes.

8.2.2. Jornada Electoral

8.2.2.1. Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes durante el desarrollo de la Jornada Electoral

En cada una de las áreas de responsabilidad, el asistente electoral recorrerá las casillas que les correspondan, para recabar y reportar la información sobre la instalación de casillas e incidentes que se registren, los transmitirán a la Junta Distrital a través del mecanismo y con la periodicidad que establezca el documento rector del SICJE y la estrategia de comunicación. En todo caso, la transmisión de información sobre la instalación de casillas deberá concluir antes de las 10:30 horas.

8.2.2.2. Captura de información en las Juntas Distritales

Las juntas distritales dispondrán de un área específica para el SICJE, del equipo de cómputo, personal de captura, conmutador y líneas telefónicas de acuerdo con el número de casillas que ésta atienda, conforme lo establezca el documento rector del SICJE. El Vocal de Capacitación será el responsable de coordinar esta actividad.

8.2.2.3. Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central

En el Consejo General se presentarán los informes a partir de las 11:00 horas y, posteriormente, de manera periódica de acuerdo con lo establecido en el documento rector del SICJE.

Los coordinadores de comunicación una vez concluido su recorrido y recopilados los formatos de registro de instalación de casillas e incidentes del personal a su cargo, se trasladarán a la sede del Consejo Distrital que les corresponda y los entregarán al Vocal de Capacitación para su verificación; y éste los turnará para la captura de la información adicional.

Capítulo 9.
Guía para curso de capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Nota: Esta guía te servirá de apoyo para impartir la capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, mismo que preferentemente deberás comprender en su totalidad con el fin de que tengas el dominio suficiente para impartir el curso de capacitación y obtener un resultado excelente.

9.1. Jornada Electoral

Es la etapa del Proceso Electoral en que los ciudadanos electores acuden a las casillas a ejercer su derecho al sufragio, para ello el Instituto Electoral del Estado de México, a través de sus órganos desconcentrados, designa a los funcionarios e integra las Mesas Directivas de Casilla que tienen a su cargo hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas. Para que se instalen el próximo 3 de julio de 2011, fecha en que se llevará a cabo la elección para renovar al Gobernador del Estado de México.

9.1.1. Actividades previas a la instalación de la Mesa Directiva de Casilla

Los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que fueron designados como Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutadores propietarios y los suplentes generales, deberán llegar a las 7.30 horas a.m., al lugar indicado para realizar los actos previos a la instalación de la casilla, siendo las siguientes actividades:

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	Verifica que el lugar designado para instalar la casilla cuente con las condiciones adecuadas para su funcionamiento, debiendo observar lo siguiente: • Que el lugar esté dentro de la sección electoral que corresponda; • Que no sea casa habitada por un servidor público con función de mando federal, estatal o municipal; • Que no sea casa habitada por Funcionario electoral; • Que no sea casa habitada por candidatos registrados o de dirigentes de partidos políticos; • Que no sea templo o local destinado al culto religioso; • Que no sea local de Partido Político; • Que no sea local donde se vendan bebidas embriagantes; • Que no sea un local ubicado en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquier Partido Político; y • Que las condiciones del local aseguren la libertad, el secreto del voto, el fácil y libre acceso a los electores y que se garantice la realización de las operaciones electorales en forma normal. De no cumplirse cualquiera de los casos antes mencionados, se deberá reubicar la casilla procurando que ésta quede instalada en el lugar más próximo dentro de la sección electoral que corresponda y que cuente con los requisitos legales para su instalación, dejando aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar donde se pretendía instalar la casilla con el domicilio del nuevo lugar donde se instalará la misma y registrar el hecho en la Hoja de Incidentes.
2	Solicita a las personas designadas como: Secretario, Primer y Segundo Escrutador y suplentes generales sus nombramientos como integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.
3	Requiere a los representantes de los partidos políticos y coaliciones su acreditación y credencial para votar con fotografía para comprobar que sean los acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de acuerdo con la relación proporcionada por el IEEM, la cual verificará al abrir el Paquete Electoral a las ocho de la mañana. Los representantes de los partidos políticos y coaliciones pueden presentarse en cualquier momento en la casilla, debiendo acreditarse ante el Presidente de la misma.
4	Pide a los observadores electorales su acreditación gafete expedida por el IEEM, para verificar que pueden observar los actos de la Jornada Electoral. Los observadores electorales pueden presentarse en cualquier momento de la Jornada Electoral en la casilla, debiendo acreditarse ante el Presidente de la misma. Los funcionarios de la casilla no podrán retirarse de la misma hasta que ésta sea clausurada.
Nota	Los funcionarios colocarán la mesa, las sillas y la lona de ubicación de casilla y los artículos necesarios, además revisarán que no exista propaganda de Partido Político o Coalición alguna en el local de la casilla y en su exterior. Si a las 7:45 a.m. no estuviera alguno de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, pero estuviera presente el Presidente o el Secretario, alguno de estos lo hará del conocimiento de las autoridades de la Junta Distrital para que ésta localice a los funcionarios que hagan falta antes de las ocho de la mañana.

9.1.2. Instalación de la Casilla

Los cuatro funcionarios:

No.	ACTIVIDAD
5	A las 8:00 horas a.m. verifican que la documentación y material electoral esté completo antes de proceder a instalar la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con la siguiente lista: Documentos electorales: • Lista nominal de electores con fotografía de la sección correspondiente. Es importante mencionar que cuando se trate de una casilla especial en lugar de ésta se contará con el Acta de Electores en Tránsito; • Relación de representantes de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; • Relación de representantes generales de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; • Boletas electorales con talón foliado para la elección de Gobernador; • Acta de la Jornada Electoral (original y copias); • Acta de Escrutinio y Cómputo para la elección de Gobernador (original y copias); • Hojas de Incidentes; • Hojas para hacer Operaciones de cómputo de la elección en la casilla; • Constancia de la clausura de la casilla y recibo de remisión del Paquete Electoral; • Recibo de copia legible de las actas de la casilla para los representantes de partidos políticos y coaliciones; • Sobre para el expediente de la casilla de la elección ordinaria de Gobernador del Estado de México; • Sobre para la copia del acta de escrutinio y cómputo que va por fuera del Paquete Electoral, para la constancia de clausura de la casilla y recibo de la remisión del Paquete Electoral; y para el recibo de copia legible a los representantes de partidos políticos y coaliciones, que van por fuera del Paquete Electoral; • Sobre para la Lista Nominal de Electores o Acta de Electores en Tránsito; • Sobre para los votos válidos; • Sobre para los votos nulos; • Sobre para las boletas sobrantes inutilizadas; • Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP); • Comprobante de recepción de escritos de protesta; • Ejemplar del Código Electoral del Estado de México.

No.	ACTIVIDAD
5	Material electoral: • Bolsa para documentación electoral; • Cartel de aviso de localización de casilla; • Letrero de aviso de identificación de casilla (de la letra __ a la letra ___) • Cartel de resultados en esta casilla • Líquido indeleble; • Fajillas de protección para urna; • Fajillas de protección para Paquete Electoral; • Hojas blancas papel bond; • Hojas de papel carbón; • Lápices; • Bolígrafos; • Sacapuntas; • Goma para borrar; • Caja de clips; • Cinta adhesiva transparente; • Lápiz adhesivo; • Sobres blancos; • Cinta plástica canela; • Sello con la leyenda "Votó"; • Tinta para sello; • Cojín para sello; • Portacarteles; • Juego de guantes látex; • Lona para cubrir casilla; • Casacas de identificación para funcionarios de casilla; • Marcadores negros; • Crayones; • Calculadora
	Colocan la documentación y el material en el lugar que corresponda en la Mesa Directiva de Casilla para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.
6	A partir de las ocho de la mañana, el Presidente verificará que las acreditaciones coincidan con la relación de los representantes de los partidos políticos o coaliciones que se encuentra dentro del Paquete Electoral; los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla procederán al armado de la urna mostrando a los representantes de los partidos políticos, coaliciones, observadores electorales acreditados y a los electores, que está vacía. Arman las mamparas y las colocarán en un lugar visible, al igual que el señalamiento en vinilona con el procedimiento de votación para discapacitados.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
7	Cuenta las boletas electorales para la elección y anota el dato con número en el Acta de la Jornada Electoral.
8	En el supuesto de que los representantes de los partidos políticos o coaliciones deseen rubricar o sellar las boletas, el Presidente les informará que lo pueden hacer designando por sorteo a uno de ellos para que lo haga, sin interrumpir el desarrollo de la votación. Es importante mencionar que la falta del sello o la rúbrica en las boletas no será motivo para anular la votación.

No.	ACTIVIDAD
9	Procede a llenar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de instalación, en el que anotará el número del distrito electoral, cabecera del distrito, sección donde se ubica la casilla, el tipo de casilla, la localidad, la hora de instalación que nunca podrá ser antes de las ocho de la mañana, y el nombre de la calle, número y colonia, en su caso, donde quedó instalada la casilla, el nombre completo de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, y solicita a los demás funcionarios de casilla que la firmen en el apartado de su nombre. Anota con número y letra la cantidad de boletas recibidas para la elección de Gobernador, el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal, en su caso, el número de ciudadanos inscritos en la lista adicional de electores elaborada por el Instituto Federal Electoral con base en las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, además marca si se recibió la lista nominal de electores; si el número de boletas electorales recibidas coincide con el número de electores registrados en la lista nominal, más las boletas adicionales para que voten los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla, si la urna para la elección fue armada en presencia de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos, si se comprobó que estuviera vacía, si fue o no colocada en un lugar adecuado a la vista de todos, si se designó a un suplente general o elector de la sección para suplir la ausencia de algún Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla, si se instaló la casilla en un lugar diferente al aprobado; la hora en que el Presidente anunció el inicio de la votación y si hubo incidentes durante la instalación. Anotará los nombres completos de los representantes de los partidos políticos ante la Mesa Directiva de Casilla, o en su caso, del Representante General, señalando si son propietarios o suplentes, y solicitando su firma, señalando si firmaron bajo protesta, o no lo hicieron por estar ausentes, o porque se negaron a hacerlo. Sustitución de Funcionarios De no instalarse la casilla a las ocho horas, se procederá a lo siguiente: • Si a las 8:15 horas no se presentara alguno o algunos de los funcionarios propietarios y estuviera el Presidente, éste designará de entre los propietarios al Funcionario faltante recorriendo en primer término, en su caso, el orden para ocupar los cargos de acuerdo con la jerarquía y cubriendo el cargo faltante con alguno de los suplentes generales, en caso de que no estuviera ningún suplente general, el cargo se sustituirá con alguno de los electores que se encuentren en la fila, que tenga credencial para votar y esté en la lista nominal de electores de la sección que corresponda. • Si no estuviera el Presidente pero sí el Secretario, éste actuará como Presidente de la casilla y procederá a integrarla siguiendo el mismo procedimiento antes descrito. • Si no estuviera el Presidente ni el Secretario, pero se encontrara presente el Primer Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla de conformidad con lo antes mencionado. • Si no estuvieran el Presidente, el Secretario, ni el Primer Escrutador, pero se encontrara presente el Segundo Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla de conformidad con lo antes mencionado. • Si sólo estuvieran los suplentes generales, uno de ellos asumirá las funciones de Presidente y los otros las de Secretario y Primer Escrutador. El que haya quedado como Presidente procederá a instalar la casilla y nombrará a los ciudadanos necesarios de entre los electores presentes. • Si no asistiera ninguno de los funcionarios de la casilla, el Consejo Distrital tomará las medidas necesarias para la instalación de la casilla y designará al personal del IEEM encargado de ejecutar las medidas antes referidas y cerciorarse de su instalación.

No.	ACTIVIDAD
	• Cuando por razones de distancia o dificultad de las comunicaciones no sea oportuna la intervención del personal que el órgano desconcentrado del Instituto designó para integrar e instalar la casilla, a las 10:00 horas del día de la Jornada Electoral, los representantes de partidos políticos y coaliciones ante la Mesa Directiva de Casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para instalar la Mesa Directiva de Casilla de entre los electores de la sección electoral que se encuentran formados y que estén inscritos en la lista nominal de electores de la casilla, haciéndolo constar en el acta correspondiente. La designación nunca podrá recaer en algún Representante de Partido Político, de Coalición u Observador Electoral.

De presentarse el último supuesto se necesitará la presencia de un Juez o Notario Público que dé fé de los hechos, en caso de ausencia de los servidores antes referidos, bastará que los representantes de los partidos políticos o coaliciones expresen su conformidad para designar a los funcionarios que hagan falta, acción que deberá asentar el Secretario en la Hoja de Incidentes en su apartado de instalación.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
10	Mantiene el orden tanto al interior como al exterior de la casilla durante toda la Jornada Electoral, con apoyo de la fuerza pública, si fuera necesario.

9.1.3. Inicio y Recepción de la Votación

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
11	Anuncia el inicio de la votación.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
12	Anota en el Acta de la Jornada Electoral la hora en que el Presidente anuncia el inicio de la votación (que será posterior a la hora de instalación de la casilla).

Presidente:

ACTIVIDAD
El Presidente comenta que iniciada la votación no se podrá suspender hasta que concluya, salvo que sea por causa de fuerza mayor, cuando se trate de algún acontecimiento que impida el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

No.	ACTIVIDAD
	De presentarse esta situación el Presidente dará aviso de inmediato a las autoridades del Consejo Distrital, mediante un escrito en el que se haga constar el motivo de la suspensión, la hora en que ocurrió y el número de ciudadanos que al momento han emitido su voto. El escrito deberá ser firmado por dos testigos, que serán de preferencia funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla o representantes de partidos políticos y coaliciones. La votación sólo podrá suspenderse por las siguientes causas: • Alteración del orden; • Existan circunstancias que impidan la libre emisión del voto; y • Se viole el secreto del voto o se atente contra la seguridad personal de los electores, de los representantes de partidos políticos y coaliciones o de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. Es relevante mencionar que cuando se suspenda la votación por causa de fuerza mayor, sólo podrá reanudarse cuando así lo decida el Consejo Distrital correspondiente.

Electores:

No.	ACTIVIDAD
13	Votarán en el orden en que hayan llegado a la Mesa Directiva de Casilla, mostrando su credencial para votar al Presidente o, en su caso, la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
14	Verifica que la credencial para votar con fotografía sea de la sección donde se instaló la casilla y del ciudadano que la presenta o, en su caso, la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, además de constatar que el dedo pulgar izquierdo del ciudadano no tenga líquido indeleble en señal de que no ha votado. Tomará las medidas necesarias para que los electores adultos mayores y personas con capacidades diferentes, si así lo solicitan, tengan derecho preferencial para emitir su voto, y sólo de ser necesario, podrán acceder a la casilla con un acompañante que los asista.
15	Es importante comentar que en las casillas existirán algunos medios que facilitarán el voto de los ciudadanos que presenten alguna discapacidad, tales como una plantilla braille para ciudadanos con discapacidad visual, una mampara especial para ciudadanos con discapacidad motriz, sello con la marca (X) para facilitar el marcado de la boleta a ciudadanos que carezcan de extremidades superiores que se les proporcionará sólo en caso de que deseen hacer uso de éste y un señalamiento para orientar a las personas con discapacidad auditiva o de lenguaje; en este caso, indicarán al Presidente su condición tocando su oreja y posteriormente la comisura de su boca, lo que significará que el elector se encuentra impedido para oír y hablar.
16	Ofrecerá a las personas que presenten alguna discapacidad, los diversos elementos con que se cuenta en la casilla, para que puedan marcar sus boletas personalmente, de acuerdo con su discapacidad, conforme al instructivo A, B, C y D que corresponda a su discapacidad (anexos a este Manual).

Segundo Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
17	A petición del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla apoyará a los electores adultos mayores y ciudadanos que presenten alguna discapacidad a emitir su voto, siempre que ellos acepten.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
18	Permitirá votar a los ciudadanos que presenten su credencial para votar con fotografía con errores de seccionamiento, siempre que éstos se encuentren en la lista nominal de electores de la casilla que corresponda a su domicilio. Asimismo, retendrá las credenciales para votar que tengan muestras de alteración o no pertenezcan al ciudadano, poniendo a disposición de las autoridades correspondientes a quienes las presenten.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
19	Anotará el incidente en el supuesto de que se registre la detención de la credencial para votar con fotografía que dé muestras de alteración en la Hoja de Incidentes.
20	Procederá a verificar después de que quede corroborado por el Presidente que los ciudadanos pueden votar en esa casilla, que el nombre del elector aparezca en la lista nominal con fotografía o, en su caso, la lista de resoluciones del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, comprobado esto, lo hace del conocimiento del Presidente.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
21	Comprobado que los ciudadanos se encuentran en la lista nominal, desprenderá del talón foliado la boleta electoral de la elección (no se podrá desprender ninguna boleta del talón foliado hasta que se haya verificado que el ciudadano puede votar). Entregada la boleta electoral indicarle a los electores que se dirijan a la mampara a emitir su voto.

Electores:

No.	ACTIVIDAD
22	Marcarán su boleta en el círculo o cuadro del Partido Político o Coalición, libremente y en secreto en la mampara según corresponda y la depositarán en la urna.

No.	ACTIVIDAD
22	Cuando el ciudadano no sepa leer ni escribir, o se encuentre impedido físicamente para marcar su boleta, podrá auxiliarse de una persona de su confianza, o en su caso del Segundo Escrutador, si así lo solicita.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
23	Después de que el elector marcó su boleta y la depositó en la urna, colocará en la lista nominal la palabra "Votó", enfrente del nombre del ciudadano que ejerció su derecho al voto, devolverá la credencial de elector al ciudadano debidamente marcada en el apartado de elecciones locales y le aplicará con apoyo de los escrutadores el líquido indeleble en el dedo pulgar izquierdo.

Representantes de partidos políticos y coaliciones:

No.	ACTIVIDAD
24	Podrán ejercer su derecho al voto en la casilla en la que estén acreditados, siempre que presenten su credencial para votar con fotografía con domicilio en el Estado de México.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
25	Anotará al final de la lista nominal, el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía de los representantes que tengan derecho a emitir su sufragio en la casilla correspondiente, en caso de no estar inscritos en la lista nominal de la casilla.

Los cuatro funcionarios de Mesa Directiva de Casilla:

No.	ACTIVIDAD
26	Podrán votar en la casilla que les corresponda cuando no haya ciudadanos en la fila para emitir su voto, a efecto de no entorpecer la votación.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
27	Deberá recibir de los representantes de partidos políticos y coaliciones, escritos de incidentes que presenten, sin mediar discusión. De registrarse algún incidente durante el desarrollo de la votación, el Secretario lo anotará en el apartado correspondiente de la Hoja de Incidentes.

9.1.4. Cierre de la Votación

La votación se cerrará a las 18:00 horas (seis de la tarde)

Sólo podrá cerrar antes de las 18:00 horas, cuando el Presidente o el Secretario corroboren que todos los electores registrados en la lista nominal de la casilla ya votaron o después de las 18:00 horas cuando hubiera ciudadanos formados en la fila, siempre que éstos hayan llegado a más tardar a las 18:00 horas.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
28	Anunciará el cierre de la votación.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
29	Anotará en el Acta de la Jornada Electoral, la hora de cierre (que será la misma que el Presidente anunció anteriormente) y el por qué en caso de que haya cerrado antes o después de las 18:00 horas (seis de la tarde), el nombre y firma de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla que participaron en el cierre, así como de los representantes de los partidos políticos y coaliciones y marcará con una (X), si el Representante es propietario o suplente y si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa. También registrará si hubo incidentes durante la votación y el cierre y si los partidos políticos presentaron escritos de incidentes, además de solicitar a los funcionarios de la casilla que firmen el Acta de la Jornada Electoral en su apartado del cierre de la votación. Hasta aquí se usa el ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, el Secretario debe revisar que no haya dejado ningún recuadro sin llenar antes de iniciar el escrutinio y cómputo. Lo que sí se sigue usando es la Hoja de Incidentes porque tiene un apartado que dice "Durante el escrutinio y cómputo".

9.1.5. Escrutinio y Cómputo en la Mesa Directiva de Casilla

El escrutinio y computo sólo podrá realizarse en un lugar distinto al que se aprobó para instalar la casilla, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, situación que el Secretario registrara en el Acta de Escrutinio y Computo y en la Hoja de Incidentes, acción que deberán firmar los representantes de los partidos políticos y coaliciones.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
30	Antes de realizar el escrutinio y cómputo en la casilla: Procederá a llenar el primer apartado del Acta del Escrutinio y Cómputo anotando el distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla, lugar donde se realiza el escrutinio y cómputo y la hora en que inicia el escrutinio y cómputo, total de boletas recibidas (con número y letra), la causa justificada en caso de que se realice en lugar distinto al de la ubicación de la casilla. Contará las boletas sobrantes de la elección y las inutilizará con dos rayas diagonales con tinta para después depositarlas en el sobre correspondiente para tal efecto, que deberá cerrar y en la parte exterior anotará la cantidad de las mismas. Anotará con número y letra en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, el número de boletas que resultaron sobrantes y que fueron inutilizadas.

Primer Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
31	Contará en la lista nominal de la Mesa Directiva de Casilla, el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos y, en su caso, ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal, dato que proporcionará al Secretario para que lo asiente en la Hoja de Operaciones y posteriormente en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
32	Abrirá la urna, depositando los votos sobre la mesa y mostrando a los presentes que quedó vacía.

Segundo Escrutador

No.	ACTIVIDAD
33	Contará el número total de boletas extraídas de la urna, dato que proporcionará al Secretario, quien lo anotará en la Hoja de Operaciones.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
34	Anotará en la Hoja de Operaciones y, posteriormente, en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos, coaliciones y total de ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal.

Los dos escrutadores:

No.	ACTIVIDAD
35	Clasificarán los votos bajo la supervisión del Presidente para determinar: • El número de votos emitidos a favor de cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y votos nulos. Es relevante señalar que contará como voto válido la marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición, y como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido o los marcados en dos o más cuadros que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición.

Segundo Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
36	Con apoyo del Primer Escrutador contará los votos para cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, datos que proporcionará al Secretario para que los anote en la Hoja de Operaciones.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
37	Irá anotando, en la Hoja de Operaciones, los votos obtenidos por cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y votos nulos. Sólo se podrán transcribir en el Acta de Escrutinio y Cómputo, los datos escritos en la Hoja de Operaciones una vez que éstos hayan sido corroborados.
38	En caso de haberse registrado algún incidente durante el desarrollo del escrutinio y cómputo, lo anotará en la Hoja de Incidentes. Además marcará con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo si hubo incidentes o no.
39	Datos que no debe olvidar anotar en el Acta de Escrutinio y Cómputo, estos datos los transcribirá de la Hoja de Operaciones, una vez verificados: • Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla. • Domicilio donde se ubicó la casilla (si se cambió el lugar para realizar el escrutinio y cómputo señalar la causa). • Hora de inicio del escrutinio y cómputo. • Total de boletas recibidas, con número y letra. • Total de boletas sobrantes, con número y letra (que se inutilizaron con dos rayas diagonales).

No.	ACTIVIDAD
39	• Total de boletas extraídas de la urna, con número y letra (la suma de todas las boletas que estaban en la urna) • Total de electores que votaron conforme a la lista nominal, con número y letra (los que tienen la palabra votó), del total de representantes de partidos políticos y coaliciones que votaron no estando en la lista nominal (con número y letra) y total de ciudadanos que se les permitió votar por resolución del Tribunal Electoral (con número y letra). • Total de votos obtenidos por cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, con número y letra. • Votación Total Emitida • Marcar con una "X" si hubo incidentes en el desarrollo del escrutinio y cómputo. • Marcar si algún Partido Político o Coalición interpuso escritos de incidentes y de protesta. • Nombre y firma de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. • Nombre y firma de los representantes de partidos políticos y coaliciones.
40	Recibirá de los representantes de partidos políticos y coaliciones los escritos de protesta que presenten al término del escrutinio y cómputo, extendiéndoles un recibo de comprobante de recepción de escritos de protesta.
41	Concluido el cómputo anotará el nombre completo de los representantes de partidos políticos y coaliciones, además de marcar con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo, si el Representante es propietario o suplente, si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa y les pedirá que firmen el acta en el apartado correspondiente.
42	Entregará copia legible de las actas levantadas en la casilla a los representantes de los partidos políticos y coaliciones, marcando con una (X) en el formato denominado "Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos y coaliciones", el tipo de documento que se entregó a cada uno de ellos, además de anotar el nombre del Representante a quien se le proporciono la información y solicitándoles que firmen el mismo.

9.1.6. Integración del Paquete Electoral

Los cuatro funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla:

No.	ACTIVIDAD
43	Concluido el escrutinio y cómputo de la elección, conformarán el Paquete Electoral que deberá contener lo siguiente: DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL Sobre para el Expediente: • Acta de la Jornada Electoral (original); • Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección (original); • Hoja de incidentes (original); y • Escritos de Incidentes y protesta (original). Sobre para Lista Nominal: • Lista nominal o Acta de Electores en Tránsito; Sobre para boletas inutilizadas; y • Boletas sobrantes inutilizadas. Sobre para votos válidos: • Votos válidos (los obtenidos por cada Partido Político o Coalición y, en su caso, los votos de candidatos no registrados). Sobre para votos nulos: • Votos nulos. Los sobres antes referidos deberán ser depositados en el Paquete Electoral de la casilla, que deberá ser cerrado una vez que se introduzcan en el paquete, éste se sellará y firmará por los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y representantes de los partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo, con la finalidad de asegurarse que éste no será abierto durante su traslado al Consejo Distrital. POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL Sobre que va adherido en la parte de afuera del Paquete Electoral: • Acta de Escrutinio y Cómputo (primera copia). • Constancia de clausura de la casilla y remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital; y • Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos.

No.	ACTIVIDAD
	Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP):
	• Acta de Escrutinio y Cómputo (segunda copia).
43	Introducida la segunda copia del acta en el sobre de referencia con la cara de los datos hacia la parte traslucida, éste se cerrará y se dejará por fuera del Paquete Electoral. Se entregará este sobre junto con el Paquete Electoral de la elección al Consejo en las oficinas de la Junta Distrital.

9.1.7. Publicación de los Resultados

Presidente y Secretario:

No.	ACTIVIDAD
44	Concluido el armado del Paquete Electoral, transcribirá con letra legible los contenidos del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, que va por fuera del paquete electoral en el cartel de resultados, mismo que solicitará que firmen el Presidente de la casilla y representantes de los partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo, además de firmarlo él también.
45	Concluido el llenado del cartel de resultados, publicarán en compañía de los representantes de partidos políticos, coaliciones y, en su caso, observadores electorales acreditados en un lugar visible del exterior de la casilla, el cartel con los resultados de la elección.

9.1.8. Clausura de la Mesa Directiva de Casilla

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
46	Publicado el cartel con los resultados de la elección, declarará clausurada la casilla e invitará a los representantes de los partidos políticos y coaliciones y observadores electorales a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP al Consejo Distrital correspondiente.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
47	Levantará constancia de la clausura de la casilla, llenando el formato destinado para tal efecto, que fue proporcionado de manera conjunta con la documentación y material electoral al Presidente, donde deberá anotar la hora de la clausura (hora en que se terminó de fijar el cartel de aviso con los resultados) y los nombres de sus compañeros los funcionarios de casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones que harán entrega del Paquete Electoral, solicitando que firmen la constancia de clausura, entregándoles una copia de la misma.
47	Requisitada la constancia de clausura, la introducirá en el sobre que va adherido por fuera del Paquete Electoral, al igual que el recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos, éste se cerrará y se dejará por fuera del Paquete Electoral.

9.1.9. Entrega del Paquete Electoral

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
	Se trasladará al Consejo Distrital correspondiente en compañía de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y que hayan decidido acompañarlo a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP en los siguientes plazos:
48	Inmediatamente: Cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito. Hasta doce horas: Cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito. Hasta veinticuatro horas: Cuando se trate de casillas rurales.

Consejo Distrital correspondiente:

No.	ACTIVIDAD
49	Instalará mesas receptoras donde se recibirá de los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, los paquetes electorales y el sobre PREP mediante un recibo en el que se hará constar la fecha y hora de entrega, así como el nombre de quien entrega y de quien recibe. También implementará un operativo para la recolección de los paquetes electorales, con el fin de agilizar la entrega de los mismos al Consejo Distrital, esto se realizará con auxilio del personal de la Junta.

9.1.10. Atribuciones de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla Especial

Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
1	Realizarán las mismas actividades que en la casilla normal como se refiere en los apartados antes referidos en el presente Manual.

En este tipo de casilla sólo podrán votar en ellas, además de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, quienes se encuentren fuera de su municipio o de su distrito en el que tengan su domicilio.

Para este tipo de casilla se utilizará, en lugar de la lista nominal un Acta de Electores en Tránsito, en donde el Secretario tendrá que transcribir de la credencial para votar con fotografía: el nombre completo con apellidos, edad, sexo, domicilio, folio, año de registro, clave de elector, municipio, localidad y sección electoral de los electores en tránsito que emitieron su voto en la casilla.

El número de boletas electorales para este tipo de casillas será de acuerdo con lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

En estas casillas, los Presidentes contarán con un medio óptico o impreso de la relación de los formatos de las credenciales para votar que hayan sido robadas o duplicadas y la de los ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, insumo en el cual el Secretario podrá consultar si los ciudadanos que se presentan a votar pueden hacerlo.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
2	Permitirá votar a los ciudadanos en tránsito que deseen emitir su sufragio, siempre que cumplan con el siguiente requisito: Si el ciudadano está fuera de su municipio o de su distrito de su domicilio, podrá votar para la elección de Gobernador.

9.1.11. Tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	Permitirá el acceso a la casilla a: • Los representantes generales de partidos políticos y coaliciones, cuando no estén actuando los representantes acreditados ante la casilla de que se trate; • Los electores debidamente identificados con su credencial de elector; • Los representantes de los partidos políticos y coaliciones, debidamente acreditados;

No.	ACTIVIDAD
1	• Los Notarios Públicos y Jueces que sean requeridos por el Presidente de la casilla para dar fe de algún acto relacionado con la integración de la Mesa Directiva de Casilla y del desarrollo de la votación; • Los funcionarios, designados por el Instituto Electoral del Estado de México, que fueron requeridos por el Presidente de casilla; y • Los observadores electorales que estén debidamente acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de que se trate, previa acreditación.

9.1.12. No tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	No permitirá el acceso a la casilla de los ciudadanos: • Ostensiblemente afectados de sus facultades mentales; • Intoxicados; • Bajo el influjo de enervantes; • Embozados (con el rostro cubierto); • Armados; y • Miembros de corporaciones o fuerza de seguridad pública, dirigentes de los partidos políticos y candidatos o representantes populares (sólo que sea para ejercer su derecho de voto).

9.1.13. Auxilio de la Fuerza Pública

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	Solicitará el auxilio de la fuerza pública cuando algún ciudadano: • Interfiera o altere el orden público; • Impida la libre emisión del voto; • Viole el secreto del voto; • Realice actos que afecten el adecuado desarrollo del escrutinio y cómputo; • Intimide o ejerza violencia sobre los electores, los representantes de partidos políticos y coaliciones, y funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla; y • Realice actos de propaganda a favor de candidatos, partidos políticos o coaliciones.

9.1.14. Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla

Representantes de los partidos políticos y coaliciones:

No.	ACTIVIDAD
1	• Portar en un lugar visible un distintivo de 2.5 X 2.5 cm. que contenga el emblema del Partido Político o Coalición que representen y la leyenda "Representante"; • Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de las actividades hasta su clausura; • Observar y vigilar el desarrollo de la elección; • Recibir copia legible de las actas de la Jornada Electoral y del Escrutinio y Computo de la Elección, elaboradas en la casilla en la que estén acreditados; • Presentar al Secretario escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la Jornada; • Presentar al Secretario, al término del escrutinio y cómputo, escritos de protesta; • Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo correspondiente, para hacer entrega del Paquete Electoral y del sobre PREP; • Firmar las actas que se elaboren en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta, siempre que mencionen la causa que la motiva; • Rubricar o sellar las boletas electorales cuando lo soliciten los representantes de partidos políticos y coaliciones, pudiéndolo hacer por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación; • Votar en la casilla en la que estén acreditados, anotando el Secretario el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía que deberá ser del Estado de México, al final de la lista nominal, si no son de la sección; • Firmar como testigos cuando, por causa de fuerza mayor, se suspenda la votación en la casilla y el Presidente con apoyo del Secretario tenga que dar aviso por escrito al Consejo Distrital; y • Si a las 10:00 horas por razones de distancia o de dificultad de las comunicaciones, no es posible la intervención oportuna del personal que el IEEM haya designado para la instalación de la casilla, podrán designar, por mayoría de votos de los representantes acreditados ante la Mesa Directiva y generales que se encuentren presentes, a los funcionarios necesarios, de entre los electores de la sección electoral correspondiente.

9.1.15. La actuación de los representantes generales de los partidos, estará sujeta a las normas siguientes:

Representantes de los partidos políticos y coaliciones:

No.	ACTIVIDAD
1	• Ejercer su cargo solamente ante las Mesas Directivas de Casilla en las que fueron acreditados;

No.	ACTIVIDAD
1	• En caso de ausencia del Representante propietario, actuará el suplente; • No podrán actuar en funciones de los representantes de sus partidos políticos o coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla, cuando éstos estén presentes; • En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla; • No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten; • En todo momento podrán presentar escritos de los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla no se encuentre presente; • Podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla para las que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no haya estado presente el Representante de su Partido Político o Coalición acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla; • Podrán comprobar la presencia de sus representantes ante Mesa Directiva de Casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño; • Firmar las actas que se levanten en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva, cuando no esté el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla; y • Los representantes generales permanecerán en las casillas el tiempo necesario para cumplir con las funciones que les fija el Código Electoral del Estado de México.

9.1.16. Actos que pueden presenciar los observadores electorales

Observadores Electorales:

No.	ACTIVIDAD
1	• La apertura e instalación de la casilla; • La acreditación de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de los Representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Presidente de la misma; • El llenado de las actas y formas que se requisitan en la casilla desde su apertura hasta su clausura; • El desarrollo de la votación desde su inicio y hasta su conclusión; • El conteo de las boletas sobrantes y su inutilización, así como su depósito en el sobre respectivo; • El desarrollo del escrutinio y cómputo de la elección; • La entrega de las copias legibles de las actas de casilla a los representantes de Partido Político y Coaliciones; • La recepción de los escritos de incidentes y de protesta; • La integración del expediente electoral; • La integración del Paquete Electoral; • La publicación de los resultados en el exterior de la casilla; • La clausura de la casilla y la remisión del Paquete Electoral al Consejo respectivo; y • La lectura, en voz alta, de los resultados de la elección en los consejos distritales.

9.1.17. Delitos Electorales

El Código Penal para el Estado de México considera como delitos electorales diversas conductas irregulares cometidas por los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, por los representantes de los partidos políticos o coaliciones, por los funcionarios electorales y ciudadanos.

Es por ello que los funcionarios de casilla deben conocerlos para evitar incurrir en alguno y detectar cuando se esté cometiendo un delito el día de la Jornada Electoral.

Artículo 317. Se impondrá de treinta a doscientos días de multa o prisión de uno a dos años o ambas penas, al ciudadano que:

- Vote no cumpliendo los requisitos de ley;
- Vote más de una vez en una misma elección;
- Se presente a votar armado, en estado de ebriedad o bajo los efectos de un enervante y altere el orden;
- Obstaculice el desarrollo normal del proceso electoral;
- Induzca al electorado a no votar;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Usurpe el carácter de Funcionario de casilla;
- Pretenda votar con una credencial de la que no se es titular;
- Dolosamente acepte nombramiento para el desempeño de alguna función electoral, sin reunir los requisitos legales;
- Sustraiga boletas electorales o presente boletas falsas;
- Impida a alguna persona que emita su voto o el desempeño de sus funciones electorales;
- Obstaculice o evite la entrega de documentos y material electoral a su destinatario durante el proceso electoral;
- Suplante a un votante;
- Altere el orden;
- Obstaculice o se posesione de oficinas electorales o impida la entrada o salida de funcionarios electorales;
- Haga proselitismo o presione a los electores el día de la Jornada Electoral en el interior de la casilla o en el lugar en que se encuentren formados los votantes;
- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Impida dolosamente o violentamente la instalación oportuna de una casilla electoral u obstaculice su funcionamiento o su clausura;
- Incite a la violencia contra los ciudadanos, miembros de los partidos o de los funcionarios electorales;
- Por medio de remuneración comprometa el voto de algún elector, a favor o en contra de cualquier candidato;
- Realice funciones electorales que legalmente no le hayan sido encomendadas;
- Deposite dolosamente más de una boleta en una urna electoral;
- Solicite o acepte expresa o tácitamente expedir una factura a un Partido Político o candidato, alterando el costo real de los servicios prestados;
- Propague dolosamente noticias falsas en torno al desarrollo del proceso electoral o respecto de los resultados oficiales del cómputo de la elección;
- Indebidamente destruya o inutilice propaganda electoral; y
- A quien utilice recursos públicos destinados al financiamiento para la campaña electoral de los partidos políticos o coaliciones, durante el proceso electoral de que se trate, en la compra y entrega de productos alimenticios comprometidos dentro de la canasta básica, para la promoción del voto.

Se impondrán de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas, a quien:

- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- A quien ejerza presión sobre los electores a votar o no votar; y
- A quien impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública o cualquier otro acto legal de propaganda política.

A quien vote más de una vez en una misma elección se le aumentará hasta el doble la pena.

Artículo 318. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años o ambas penas, al **Funcionario electoral** que:

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones electorales no teniendo causa justificada;
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo del proceso electoral;
- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe dolosamente en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- Instale, abra o cierre dolosamente una casilla fuera de los tiempos y formas previstas por la ley o la instale en un lugar diferente;
- Siendo Presidente de casilla, admita en la misma la presencia de personas distintas a las que legalmente puedan permanecer en ella;
- Coarte a los representantes de partidos políticos, observadores o funcionarios electorales, los derechos señalados por el Código Electoral del Estado de México;
- Altere los resultados electorales;
- Dolosamente induzca la realización del escrutinio en lugar distinto al señalado;
- Impida la entrega oportuna o no entregue, cuando legalmente deba hacerlo, los documentos que tenga a su cargo en el ejercicio de sus funciones, sin causa justificada;
- Se niegue teniendo la obligación de hacerlo, a registrar los nombramientos de los representantes de Partido Político o Coalición;
- No tome las medidas necesarias, cuando haya condiciones o actividades que atenten contra la liberad y el secreto del voto;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o Partido determinado, durante la Jornada Electoral;
- Estando obligado, no dote oportunamente del material necesario para el funcionamiento de la casilla;
- Dolosamente solicite o retenga credenciales de elector, sin estar facultado para ello;
- Niegue o retarde la tramitación de los recursos interpuestos por los Partidos Políticos o sus representantes;
- *Siendo Funcionario de casilla, dolosamente no levante adecuadamente y en forma oportuna las actas* correspondientes o no haga entrega de las copias a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones; y
- Se niegue a reconocer la personalidad jurídica de un Partido, Coalición o Fusión que hubiese cumplido con los requisitos legales.

Artículo 319. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas, al Funcionario partidista que:

- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Obstaculice o interfiera el desarrollo normal de la votación, escrutinio o cómputo;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Impida con violencia la instalación, apertura, funcionamiento o clausura de una casilla;
- Dificulte el funcionamiento de las oficinas electorales o impida la entrada o salida a las mismas a los funcionarios electorales, o a otras personas;
- Fije o haga propaganda electoral en lugares o días prohibidos por el Código Electoral del Estado de México;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o Partido determinado, durante la Jornada Electoral; y
- Impida o dificulte por sí o por interpósita persona la distribución o entrega de documentación electoral o paquetes electorales a los consejos distritales o incite a la población a realizar estos actos.

Artículo 320. Se impondrá de doscientos a setecientos días de multa o prisión de tres a seis años, o ambas penas a los servidores públicos que:

- No preste la ayuda solicitada por las autoridades electorales;
- Obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un Partido Político, Coalición o Candidato;
- Destine fondos, bienes y servicios que tengan a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un Partido Político o Candidato;
- Impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política;
- Prive de la libertad a los candidatos o representantes de un Partido Político o personas que realicen actos de propaganda, pretextando delitos que no se hayan cometido;
- Teniendo fe pública, certifique hechos falsos relativos a la función electoral o sin causa justificada se niegue a dar fe de los actos en que deba intervenir en los términos de ley;
- Estando obligado a dar aviso al Registro Electoral de los fallecimientos, estados de interdicción, inhabilitación y declaratoria de ausencia, omita reiteradamente hacerlo;
- Entendiendo por interdicción al estado de una persona a quien judicialmente sea declarado incapaz, privándolo de ciertos derechos, bien por razón de delito o por otra causa prevista en la ley;
- Condicione dolosamente la prestación de un servicio público al apoyo de un Partido Político o candidato; y
- Al servidor público que permita que se fije propaganda política en las oficinas públicas de su encargo.

Artículo 323. Cuando alguno de los delitos sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido definitivamente e inhabilitado por veinte años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Artículo 324. Al que a sabiendas, y debiendo evitarlo, permita que se realice cualquiera de los actos antes descritos, se le impondrá de dos a cuatro años de prisión.

Artículo 325. Al que obligue o induzca a otro a cometer alguno de los actos punibles de que hablan los artículos anteriores se le impondrán pena de prisión de tres a ocho años.

Artículo 326. Por la comisión de cualquiera de los delitos comprendidos en el presente capítulo, se podrá imponer además de la pena señalada, la suspensión de derechos políticos hasta por siete años.

Artículo 327. Los delitos antes mencionados, se persiguen de oficio.

9.1.18. Documentación y Material Electoral

Durante los cursos de capacitación primera y segunda etapa, deberás explicar al ciudadano insaculado cómo llenar la documentación electoral y cómo utilizar el material electoral que apruebe el Consejo General para la Jornada Electoral apoyándote en el rotafolio, material de capacitación en línea o el cuaderno de ejercicios para tal efecto, que contendrán un ejemplo de la documentación que se habrá de emplear en la casilla el día de la Jornada Electoral.

Por lo anterior, es importante que practiques el llenado de la documentación y el uso del material electoral que apruebe el Consejo General las veces que consideres necesaria con el Vocal de Capacitación e instructores, con el fin de solucionar las dudas que tengas y puedas explicar adecuadamente a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

ANEXO A

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA PLANTILLA EN SISTEMA BRAILLE (PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD VISUAL)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Los funcionarios de la Casilla deberán dar las facilidades necesarias a los ciudadanos con discapacidad visual, para que puedan transitar dentro de la casilla.
3. Cuando se presente un elector invidente o débil visual, el Presidente le informará de la existencia de la Plantilla Braille y le consultará si desea hacer uso de ésta; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta, el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
4. Si el ciudadano acepta utilizar la Plantilla, el Presidente continuará con el procedimiento de votación ordinario.
5. Si el ciudadano está inscrito en la Lista Nominal, el Presidente le entregará el Instructivo en Sistema Braille y colocará la boleta en medio de la Plantilla, indicándole la forma como deberá doblarse la boleta, una vez marcada ésta.
6. Una vez que el elector invidente o débil visual tenga en su mano la Plantilla con la boleta, el Presidente le indicará a la persona que lo acompaña o al Segundo Escrutador, según sea el caso, que lo guíe hasta la mampara, para que el ciudadano ejerza su derecho al voto.
7. Una vez que el electoral marcó su boleta y la haya doblado, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
8. El elector se dirigirá hacia la Mesa Directiva de Casilla, auxiliado por la persona que lo acompaña o por el Segundo Escrutador, en donde el Secretario procederá conforme al procedimiento de votación ordinario.
9. El ciudadano entregará el Instructivo y la Plantilla al Presidente para que otros ciudadanos la puedan utilizar.

ANEXO B

INSTRUCTIVO PARA
EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
MAMPARA ESPECIAL
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. El Presidente deberá informar de la existencia de la mampara especial a los electores que acudan a la casilla en silla de ruedas o que sean de estatura pequeña y la pondrá a sus disposición; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. Si el elector acepta la utilización de la mampara, el Segundo Escrutador procederá a colocarla en la mesa de la casilla o en la silla de ruedas, según el ciudadano lo prefiera. En ambos casos, el Presidente deberá asegurarse que el ciudadano quede aislado, de tal forma que pueda emitir su voto de manera secreta, con la única excepción cuando el elector decida votar con la asistencia de una persona de su confianza a petición expresa.
4. Una vez que el Presidente compruebe que el ciudadano no ha votado, se procederá conforme al procedimiento de votación.
5. Para depositar el voto en la urna, el elector podrá asistirse de una persona de su confianza o del Segundo Escrutador.
6. La mampara se le devolverá al Presidente, para que ésta sea utilizada por otros ciudadanos.

ANEXO C

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
SELLO CON UNA MARCA (X)
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS QUE CARECEN DE EXTREMIDADES SUPERIORES)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Cuando se presente un elector que carezca de extremidades superiores a ejercer su derecho al sufragio, el Presidente le informará de la existencia de un Sello con una marca (x) y le consultará si desea hacer uso de éste; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. El Presidente le solicitará su credencial para votar al elector.
4. Una vez confirmado que el ciudadano aparece en la lista nominal, el Presidente le entregará la boleta electoral al ciudadano, si éste la puede sujetar, o bien, a la persona que lo acompañe, o, en su caso, al Segundo Escrutador, si el ciudadano acepta que éste lo acompañe y asista.
5. El Presidente o el Segundo Escrutador le colocará al ciudadano el brazalete con el sello, el cual se sujetará adecuadamente, dependiendo de las condiciones y habilidades del ciudadano. Asimismo se le facilitará un cojín para tinta para humedecer el sello. La persona de confianza o el Segundo Escrutador colocarán la boleta en la mampara para que el elector pueda votar con el sello.
6. Una vez que el electoral marcó su boleta, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
7. El ciudadano regresará para que el Secretario marque su credencial para votar y se la devuelva.
8. El Segundo Escrutador le retirará al ciudadano el sello y lo resguardará para que otros ciudadanos puedan hacer uso de éste.

ANEXO D

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
SEÑALAMIENTO EN VINILONA
(PARA ORIENTAR A LOS CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y/O DE LENGUAJE)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Para atender adecuadamente a los electores con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, es importante recordar que al instalar la casilla, debió colocarse la vinilona que señala el "Procedimiento de votación" en un lugar visible para todos los ciudadanos que se formen en la fila de votación.
3. El Presidente identificará a los ciudadanos con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, con la señal que éstos le hagan tocando su oreja y la comisura de la boca (como se indica en la vinilona).
4. El Presidente mostrará al elector la parte final de este instructivo y señalará la vinilona, continuará con el procedimiento de votación, considerando que cualquier comunicación con el elector debe ser por escrito.
5. El Presidente de la casilla verificará que el ciudadano no ha votado cuando éste le muestre el dedo pulgar izquierdo.

SEGUIREMOS EL PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN
SEÑALADO EN LA VINILONA

Capítulo 10. Ejercicios de integración de casilla

De manera complementaria y para fortalecer la capacitación proporcionada y fomentar el trabajo en equipo, del 18 de mayo al 30 de junio de 2011 se realizarán ejercicios de integración de casillas, preferentemente con los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla de todas las casillas a instalar, dichos ejercicios se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

Una vez capacitados los funcionarios de casilla y entregado el nombramiento, el capacitador agendará la fecha en la que preferentemente todos los funcionarios integrantes de la Mesa Directiva de Casilla correspondiente puedan asistir al ejercicio de integración de casilla; la organización de estos ejercicios se hará en conjunto con instructores y vocales de capacitación.

El objetivo de los ejercicios de integración de casilla es darles confianza a los funcionarios en las tareas que desarrollarán el día de la Jornada Electoral, reafirmar el conocimiento adquirido durante la capacitación electoral y sobre el llenado de la documentación electoral, y se buscará que se conozcan entre ellos como funcionarios de la misma casilla.

10.1. Pasos que deberá seguir el capacitador para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla

1. Para la realización de estos ejercicios se apoyará en el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral que contendrá la documentación electoral aprobada por el Consejo General, el DVD interactivo que se les entregará a los funcionarios de casilla y el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios; es importante el uso del Cuaderno de Reforzamiento;
2. Revisar que el material que se utilizará en el ejercicio esté completo.
3. Dar la bienvenida a los funcionarios asistentes;
4. Explicar el objetivo del ejercicio de integración, practicar el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y material electoral;
5. De acuerdo con el cargo que aparece en su nombramiento, asigna lugares a los participantes;
6. Explicar las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla en la Jornada Electoral;
7. Entregar un ejemplar de los materiales para simulacro para que se familiaricen con el documento e inicia con ellos el llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales, haciéndoles notar cuando se presenten errores y corregirlos;
8. Hacer énfasis en el correcto llenado de las actas con todos los asistentes, en especial con los secretarios, sobre los siguientes temas:
   - No dejar espacios en blanco;
   - En el acta de la Jornada Electoral subrayar la diferencia de la hora de la instalación de casilla y la hora de inicio de votación, así como la del cierre de la votación;
   - En los apartados donde se solicita requisitar con número y letra, reafirmarles que deberán coincidir la cantidad en ambos rubros;
   - Llenado de nombre y firma de los integrantes de la mesa y de representantes de partidos políticos y coaliciones;
   - En el acta de escrutinio y cómputo, reiterarles que se asentará la hora de inicio del escrutinio y cómputo;
   - Destacar que el número de boletas recibidas coincida en ambas actas;
   - El llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo en los apartados de votación obtenida, será llenada una vez que se verifiquen los resultados en la Hoja de Operaciones;
   - Señalar cuál es el momento de la clausura, a efecto de que asienten la hora correcta;
   - Identificar los documentos que integran el expediente y el Paquete Electoral;
9. Implementar casos con posibles alternativas de solución si se llegara a presentar algún supuesto, donde sea necesario solicitar la fuerza pública;
10. Evaluar el ejercicio por medio de preguntas;
11. Terminar el ejercicio y abrir un espacio de preguntas y respuestas para resolver dudas que surjan;
12. Recordar que es importante que el día de la Jornada Electoral lleguen al lugar de instalación de la casilla a las siete de la mañana con treinta minutos, además de reiterarle al Presidente que es el responsable de recibir y llevar a la casilla el Paquete Electoral; y
13. Realizar ejercicios para funcionarios de casillas especiales, utiliza como material didáctico el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral para casilla especial; sólo reúne para este tipo de ejercicios a los ciudadanos designados como funcionarios de

casilla especial, con el fin de explicarles detenidamente la forma de requisitar la documentación electoral.

Al término del ejercicio de integración de casillas, el capacitador debe informar mediante el formato correspondiente previamente requisitado al instructor o al Vocal de Capacitación el total de asistentes al ejercicio, de qué sección y tipo de casilla, con el fin de contar con el registro de la actividad.

Sino asiste alguno de los funcionarios de casilla citados, a la realización de estos ejercicios, el capacitador deberá visitar nuevamente a los ciudadanos faltantes para programar otro ejercicio, para asegurar que todos los ciudadanos asistan a los ejercicios.

Los ejercicios prácticos que aquí se te presentan servirán de apoyo para llevar a cabo los simulacros que como capacitador deberás implementar con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla durante el desarrollo de la segunda etapa de la capacitación electoral

Lo anterior con el fin de fortalecer los conocimientos adquiridos por los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla durante la primera etapa de capacitación electoral, para que se sientan seguros en el desempeño de las atribuciones que habrán de realizar el día de la Jornada Electoral.

Nota: Como apoyo para el desarrollo de los ejercicios que a continuación se enuncian, los funcionarios se podrán auxiliar del Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, y de su capacitador o personal de la Junta Distrital que esté auxiliando la ejecución del mismo.

10.1.1. Ejercicio

Para efectos del ejercicio práctico el capacitador o quien este dirigiendo el simulacro deberá dar lectura a los párrafos que estén en claro, ya que son los supuestos sobre los cuales los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla van a practicar, con el fin de que ejerciten previamente las funciones que habrán de desarrollar el día de la Jornada Electoral.

Los párrafos con negrillas sólo deberán ser leídos durante el ejercicio práctico por el capacitador, cuando los ciudadanos no sepan qué hacer o no recuerden qué hacer respecto de los supuestos, esto con el objeto de forzarlos a que recuerden qué deben realizar, para que el día de la Jornada Electoral puedan solucionar este tipo de problemas en caso de que se llegaran a presentar.

1. Actos previos a la instalación de la casilla

El 3 de julio de 2011 llegan a las 7:30 horas, a.m., al lugar donde se debe instalar la casilla el ciudadano designado como Presidente, Secretario y Segundo Escrutador, así como los tres suplentes generales, además de los representantes de los partidos políticos, coaliciones y observadores electorales.

El Secretario no lleva su nombramiento.

El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla solicita a los integrantes de la Mesa que le muestren su nombramiento para constatar que pueden estar en la casilla, al solicitárselo al Secretario éste le refiere que no lo lleva, motivo por lo que le pide al Secretario que se identifique con su credencial para votar y valida en la relación de integrantes de la casilla que coincida su nombre y el cargo que tiene asignado, acto seguido el Presidente solicita al Secretario que registre el incidente en la hoja para tal efecto y que lo refiera en el Acta de la Jornada Electoral.

Confirmado que los funcionarios son los designados y de que falta el Primer Escrutador propietario solicita al Segundo Escrutador ocupar el lugar del Primer Escrutador y a los suplentes generales presentes que alguno de ellos tome el lugar del Segundo Escrutador.

Al momento de que llegan los funcionarios al lugar donde se pretende instalar la casilla, el Presidente se percata de que el lugar se encuentra clausurado y por lo tanto, no se podrá instalar la casilla en ese sitio.

Los integrantes de la Mesa Directiva, con los representantes de Partido Político deben cambiar de ubicación la casilla del lugar designado para tal efecto, debido a que está clausurado, buscando una nueva ubicación que deberá quedar dentro de la misma sección, además el Secretario de la Mesa Directiva de Casilla colocará un aviso en el lugar donde se pretendía instalar con la nueva ubicación para que los ciudadanos conozcan del cambio y puedan asistír a emitir su voto.

Conformada la Mesa Directiva de Casilla, el Presidente requerirá a los representantes de los partidos políticos y coaliciones que estén presentes que le muestre su nombramiento y su credencial para votar con fotografía, con el objeto de confirmar que pueden estar presentes en esa casilla, de acuerdo con la relación que proporcionó el IEEM, la cual verificará al momento a abrir el Paquete Electoral.

Confirmada la acreditación de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, el Presidente solicitará a los observadores electorales su acreditación gafete, para corroborar que están debidamente acreditados.

Concluido lo anterior, los funcionarios procederán a sacar del portafolios que para tal efecto se le entregó al Presidente cinco días previos al día de la Jornada Electoral la documentación y material electoral, debiendo armarla y colocarla en el lugar específico en la casilla, lo que deberán ir haciendo en presencia de los representantes de los partidos políticos, coaliciones y observadores electorales que estén presentes.

Al momento de colocar el material se percatan que hace falta la marcadora y la tinta indeleble, así como el cartel de ubicación de la casilla.

El Presidente solicita al capacitador o a la Junta Distrital que corresponda su apoyo para que les lleven los materiales que hagan falta antes de la instalación (8:00 horas).

2. Instalación de Mesa Directiva de Casilla

La casilla se instala a las 8:00 horas, a.m.

Un Representante de Partido Político y un Observador Electoral, llegan en ese momento, así como un grupo de personas tratando de alterar el orden.

El Presidente solicita al Representante de Partido Político su nombramiento y credencial para votar con el fin de corroborar que puede estar en la casilla, así como al Observador Electoral su acreditación gafete.

Respecto al grupo de personas que alteran el orden, el Presidente les solicita que se retiren de la casilla, de hacer caso omiso a su petición pide apoyo a los elementos de seguridad pública para que los retiren del lugar y pide al Secretario anotar el incidente en la hoja para tal efecto, así como referirlo en el Acta de la Jornada Electoral.

Una vez restablecido el orden, anotado el incidente en la Hoja de Incidentes y referido en el Acta de la Jornada Electoral, y confirmada la participación en esa casilla de las figuras antes referidas, se da inicio a la apertura y recepción de la votación.

3. Apertura y recepción de la votación

A las 8:05 el Presidente anuncia el inicio de la votación.

El Secretario lo registra en el Acta de la Jornada Electoral.

A las 10:30 horas se presenta un ciudadano embozado queriendo votar.

A las 13:00 horas se presenta un ciudadano con una credencial falsa.

A las 14:00 horas se presenta un grupo de personas realizando proselitismo electoral.

A las 14:30 horas se presenta un ciudadano bajo el influjo de enervantes.

A las 18:05 se presenta un ciudadano que pretende votar en la casilla, debido a que todavía ve a ciudadanos formados en la fila.

Respecto de los supuestos anteriores, el Presidente debe comentar a los ciudadanos lo siguiente:

Primer caso: Decirle al ciudadano que no puede votar embozado, que sólo lo podrá hacer si se descubre la cara, de no querer hácerlo y persistir en querer votar, el Presidente solicitará a los elementos de la fuerza pública que lo retiren del lugar.

Segundo caso: El Presidente indica al ciudadano que no puede votar porque su credencial es falsa, la retiene y pide el apoyo de los elementos de la fuerza pública, anotando esto el Secretario en la Hoja de Incidentes.

Tercer caso: El Presidente solicita a las personas retirarse del lugar debido a que no está permitido de acuerdo con la Ley realizar ese tipo de acciones, en el supuesto de que hagan caso omiso solicitará el apoyo de los elementos de la fuerza pública.

Cuarto caso: El Presidente indica al ciudadano que no puede votar porque está bajo el influjo de enervantes, pidiéndole que se retire del lugar, en caso de que no quisiera retirarse requerirá el apoyo de los elementos de seguridad pública.

Quinto caso: El Presidente informará al ciudadano que ya no puede votar porque llegó a las 18:05 horas y que sólo se permitirá votar a los ciudadanos que llegaron hasta las 18:00 horas que son los que están formados.

En todos los supuestos el Presidente debe solicitar al Secretario que registre el incidente en la hoja para tal efecto, y haga referencia de los mismos en el Acta de Jornada Electoral.

A las 18:15 horas, el Presidente anuncia el cierre de la votación.

El Secretario lo registra en el Acta de la Jornada Electoral.

Representantes de partidos políticos presentan escritos de incidentes.

4. Escrutinio y Cómputo en la casilla

Cerrada la votación y requisitada el Acta de la Jornada Electoral, el Secretario procederá a llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo.

Durante el desarrollo de la actividad se suspende la luz en la casilla.

El Presidente informa a los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electores que debido a la falta de energía eléctrica el escrutinio y cómputo se realizará en la casa de a lado o en otro salón de clases donde sí hay luz. Respecto de este supuesto el Presidente solicitará al Secretario que registre el incidente en la Hoja de Incidentes.

El Secretario inutiliza las boletas sobrantes con dos rayas diagonales, las cuenta y las mete al sobre de boletas sobrantes y coloca el número de boletas sobrantes.

Al mismo tiempo

El Primer Escrutador contará el número de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal. El resultado se lo dicta al Secretario, quien deberá asentarlo en la Hoja de Operaciones, al igual que el número de boletas sobrantes inutilizadas.

Acto seguido, el Presidente abrirá la urna y vaciará sobre la mesa los votos depositados en ella.

El Segundo Escrutador contará los votos extraídos de la urna. Se lo dicta al Secretario para que lo asiente en la Hoja de Operaciones (este dato más el número de boletas inutilizadas debe ser igual al número del total de boletas que recibieron para la elección).

Ambos escrutadores separarán los votos que obtuvo cada Partido Político, Coalición, candidato no registrado y votos nulos.

Ambos escrutadores contarán los votos obtenidos por cada Partido Político, Coalición, candidato no registrado y votos nulos. Los resultados de votos que recibió cada Partido se lo dictan al Secretario, quien los deberá asentar en la Hoja de Operaciones, la suma de votos por Partido, nulos y de candidatos no registrados, debe ser igual al número de votos extraídos de la urna. En caso de haber diferencias tienen que volver a contar el total de votos y por Partido, las correcciones que se hagan deben anotarse en la Hoja de Operaciones, debiendo coincidir los resultados de la suma de votos por Partido y el del total de votos extraídos de la urna.

Una vez que el Secretario registró y verificó todos los resultados y confrontó con el número total de boletas que recibieron para la elección de Gobernador y existe ya coincidencia en todos los resultados, el Secretario transcribe en el Acta de Escrutinio y Cómputo los datos registrados en la Hoja de Operaciones.

Representantes de partidos políticos y coaliciones vigilan el desarrollo del escrutinio y cómputo, pero no pueden interferir en el desarrollo del mismo.

El Secretario transcribe los resultados de la elección en el cartel de resultados para la publicación de los mismos.

Representantes de partidos políticos y coaliciones presentan escritos de incidentes y protesta.

5. Integración del Paquete Electoral

Los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla integran el Paquete Electoral queriendo intervenir en la actividad en comento los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales.

El Presidente comentará a los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales que la integración del Paquete Electoral sólo es tarea de los funcionarios de casilla, motivo por el que no pueden apoyar, sólo verificar el adecuado cumplimiento de la misma.

6. Publicación de los resultados

Algunos de los representantes de los partidos políticos y coaliciones no desean rubricar el cartel de aviso.

El Presidente comentará a los representantes de partidos políticos y coaliciones que es importante que rubriquen el cartel, ya que así se da más certeza a la ciudadanía de los resultados obtenidos en esa casilla.

7. Clausura de la Mesa Directiva de Casilla

Los representantes de los partidos políticos y coaliciones solicitan al Presidente que sea el Secretario quien lleve el Paquete Electoral en lugar del Presidente al Consejo Distrital.

El Presidente comenta a los representantes de los partidos políticos y coaliciones que de conformidad con el artículo 240 del Código Electoral del Estado de México es él quien debe entregar el Paquete Electoral, sin embargo, el Secretario, puede acompañarlo si así lo desean y también los representantes de partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo.

8. Entrega del Paquete Electoral

El Presidente con auxilio del capacitador asistente electoral del Instituto Electoral del Estado de México, acompañado del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales, se dirigen al Consejo Distrital correspondiente a entregar el Paquete Electoral.

Nota: Para el desarrollo de ejercicios será necesario emplear formatos iguales a los de la documentación electoral, así como del material electoral, con el objeto de que sea lo más real posible.

10.2. Reforzamiento en el llenado de Actas

El capacitador y demás personal de la vocalía de capacitación que lo acompañen a los ejercicios de integración de casillas, detectarán aquellos Secretarios que requieran reforzamiento específico en el llenado de actas de la Jornada Electoral, Escrutinio y Cómputo y el manejo de la Hoja de Operaciones. Para esta actividad deberá invitar tanto al Presidente como al Secretario, acordando con ellos el lugar, fecha y hora de las actividades de reforzamiento, dentro del periodo comprendido del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

Capítulo 11. Evaluación

Subraya la respuesta correcta

1. ¿Qué servidor electoral es el responsable de auxiliar y guiar en todo momento mediante supervisiones diarias a los capacitadores?

   a) Personal de apoyo de la Junta Distrital
   b) Instructor
   c) Vocal de Organización

2. ¿Qué servidor electoral es responsable de visitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio con el fin de entregarles una carta notificación y capacitarlos?

   a) Secretaria
   b) Vocal Ejecutivo
   c) Capacitador

3. Localizar atrasos en las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, para instruir a los capacitadores que se encuentren en ese supuesto y los subsanen inmediatamente es atribución de:

   a) Instructor
   b) Personal de la Junta
   c) Capacitador

4. ¿Qué servidor público electoral pasa a ser asistente electoral en el mes de julio durante el proceso electoral?

   a) Vocal de Capacitación
   b) Instructor
   c) Capacitador

5. Es una aptitud y actitud del instructor-coordinador de comunicación

a) Ser cordial con los ciudadanos al momento de capacitarlos
b) Dar buen trato en todo momento al personal a su cargo o con quien tengan contacto para el desempeño de sus funciones
c) Motivar al ciudadano para que participe como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla

6. ¿Qué servidor público electoral tiene como atribución capacitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio, de forma itinerante cuando éstos lo permitan o en centro de capacitación en los tiempos y horario establecido para tal efecto?

a) Capacitador
b) Instructor
c) Vocal de Capacitación

7. Es una aptitud y actitud del capacitador

a) Capacitar a los ciudadanos insaculados
b) Demostrar confianza en el desempeño de sus funciones
c) Entregar el nombramiento a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

8. ¿Cuál es el método educativo que se propone para impartir los cursos de capacitación electoral?

a) Activo
b) Deductivo
c) Inductivo

9. ¿Qué tipo de técnica consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el formador hace comentarios al respecto.

a) Expositiva
b) Lectura comentada
c) Lluvia de ideas

10. Es un elemento psicológico de la comunicación

a) Estructura
b) Conducta
c) Sentimientos

11. Acto de motivación que debe considerarse para impartir el curso de capacitación electoral

a) Brindar un ambiente de confianza a los ciudadanos para que se sientan aceptados y respetados.
b) Infundir en el ciudadano temor a participar
c) Comentar a los ciudadanos insaculados que su participación en las casillas no es muy necesaria

12. Une con una línea el concepto que corresponda.

Reforzamiento de la Capacitación en línea	Conjunto de acciones educativas a corto plazo que permite proporcionar a los ciudadanos insaculados que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias respecto de las atribuciones que deberán desempeñar en el trabajo que les será encomendado el día de la Jornada Electoral.
Capacitación itinerante	Es aquélla que podrán tomar por Internet los ciudadanos sorteados desde su domicilio, lugar de trabajo, etcétera, a través de la página del Instituto Electoral del Estado de México, de manera extraordinaria a cualquiera de las otras modalidades.
Capacitación domiciliaria	Es la que se imparte en el Centro de Capacitación en cada una de las oficinas de las juntas distritales, al que deberán asistir los ciudadanos por cuenta propia o previa cita agendada con el capacitador, cuyo domicilio y ubicación se informará a los ciudadanos insaculados, mediante la carta notificación convocatoria. Este tipo de capacitación no podrá durar menos de 45 minutos.

Capacitación electoral	Es la que se imparte en el domicilio del ciudadano insaculado, de preferencia al momento de que sea notificado, siempre que éste lo permita, o cuando él lo determine previa cita agendada por el capacitador. Deberá ser mínimo de 30 minutos y máximo de acuerdo con las posibilidades del ciudadano.
Capacitación en centro	Es la que imparte el capacitador o, en su caso, el instructor, en el lugar que para tal efecto determine el ciudadano sorteado, que puede ser en el domicilio de su trabajo e instituciones educativas, entre otros. El tiempo no será menor a 45 minutos.

Escribe la respuesta correcta:

13. Menciona dos elementos que deben considerarse para estructurar los cursos de capacitación:

.....

.....

.....

.....

14. Describe los pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa:

.....

.....

.....

.....

15. Describe los pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo la entrega de nombramientos y capacitación electoral en la segunda etapa:

.....

.....

.....

.....

16. Describe los pasos que debe seguir el capacitador para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla:

.....

.....

.....

.....

Coloca en el paréntesis la letra correcta

17. ¿Qué día es la elección para renovar al Gobernador del Estado de México? ( )

a) 6 de julio de 2011
b) 3 de julio de 2011
c) 5 de julio de 2011

18. ¿Cuáles son los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que participan el día de la Jornada Electoral? ( )

a) Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutador
b) Secretario, Primer Escrutador y tres suplentes generales
c) Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutador y tres suplentes generales

19. ¿A qué hora se debe instalar la casilla? ( )

a) 10:00 horas
b) 7:30 horas
c) 8:00 horas

20. ¿Cuál de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla verifica los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos y coaliciones y de observadores electorales? ( )

a) Secretario
b) Primer Escrutador
c) Presidente

21. ¿Cuál Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es el que pone orden en la misma? ( )

a) Presidente
b) Secretario
c) Segundo Escrutador

22. ¿Qué Funcionario de casilla cuenta las boletas electorales durante la instalación de la casilla? ( )

a) Primer Escrutador
b) Secretario
c) Presidente

23. ¿Quiénes entregan escritos de incidentes y de protesta al Secretario de la Mesa Directiva de Casilla? ( )

a) Presidente
b) Observadores Electorales
c) Representantes de partidos políticos

24. ¿Cuál de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla permite votar a los electores en la casilla? ( )

a) Secretario
b) Segundo Escrutador
c) Presidente

25. ¿Qué Funcionario de casilla requisita la documentación electoral y verifica en la lista nominal si los ciudadanos pueden votar? ( )

a) Presidente
b) Primer Escrutador
c) Secretario

26. ¿Quién marca la credencial del elector y entinta el dedo pulgar izquierdo de los votantes, después de que ya votaron? ( )

a) Secretario
b) Primer Escrutador
c) Segundo Escrutador

27. ¿Quiénes cuentan los votos en la casilla? ( )

a) Presidente
b) Dos Escrutadores
c) Secretario

28. ¿Qué Funcionario de casilla anuncia el cierre de la votación? ( )

a) Secretario
b) Primer Escrutador
c) Presidente

29. ¿Qué Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla integra el Paquete Electoral? ( )

a) Presidente, Secretario, Primero y Segundo Escrutadores
b) Presidente y Secretario
c) Secretario y dos Escrutadores

30. ¿Quiénes tienen derecho de verificar el desarrollo de la votación sin interferir en él? ( )

a) Presidente
b) Observadores Electorales y representantes de los partidos políticos
c) Secretario

31. ¿Qué Funcionario de la casilla es el responsable de entregar el Paquete Electoral? ( )

a) Secretario
b) Primer Escrutador
c) Presidente

32. ¿Qué funcionarios de Mesa Directiva de Casilla son los responsables de publicar los resultados en la casilla? ( )

a) Escrutadores
b) Representantes de los partidos políticos
c) Presidente y Secretario

33. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, auxilia al Secretario entintando el dedo pulgar izquierdo del ciudadano una vez que éste votó? ( )

a) Presidente
b) Primer Escrutador
c) Segundo Escrutador

34. ¿Qué ciudadanos tienen algunos privilegios al momento de ejercer su voto? ( )

a) Ciudadanos adultos y con capacidades diferentes
b) Ciudadanos jóvenes
c) Amas de casa

35. ¿Cuál de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla es el responsable de registrar los incidentes? ( )

a) Presidente
b) Secretario
c) Dos escrutadores

36. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es el responsable de abrir la urna, antes de iniciar el escrutinio y cómputo? ( )

a) Secretario
b) Dos escrutadores
c) Presidente

37. ¿Quiénes suplen a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla antes de instalar la casilla en caso de que falte alguno de ellos? ( )

a) Presidente
b) Secretario
c) Suplentes Generales

38. ¿A qué hora deben llegar los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla al lugar donde se instalará la casilla? ( )

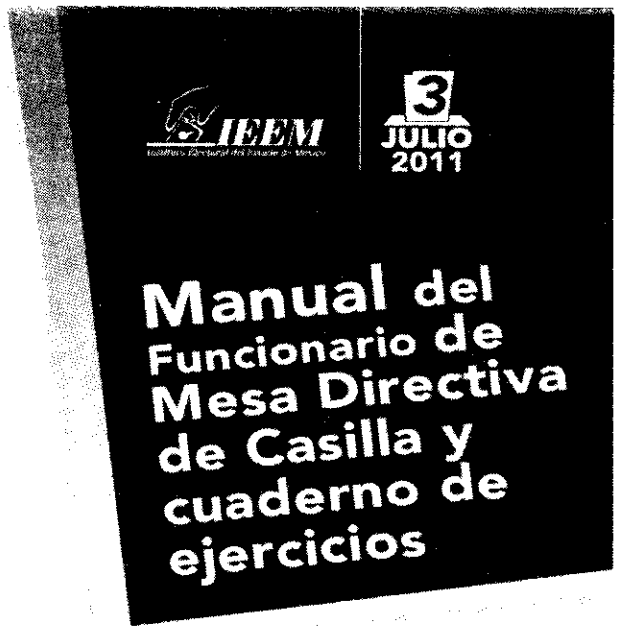
a) 7:30 horas
b) 8:00 horas
c) 7:00 horas

39. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla cuenta el total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal? ( )

a) Segundo Escrutador
b) Presidente
c) Primer Escrutador

40. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla solicita a los representantes de partidos políticos que firmen las Actas de Casilla? ( )

a) Secretario
b) Presidente
c) Observadores Electorales



Instituto Electoral del Estado de México

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA EN QUE ACTUARÁS COMO FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

No. DE DISTRITO ELECTORAL	CABECERA DISTRITAL	MUNICIPIO	SECCIÓN	CASILLA (TIPO)

Domicilio de ubicación de la casilla: .....

INTEGRACIÓN DE LA JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONOS	CORREO
Vocal ejecutivo y Presidente del Consejo				
Vocal de organización y Secretario del Consejo				
Vocal de Capacitación				

SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL	TEL. 01 (722) 275 7300 Ext. 3401 y 3409
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	TEL. 01 (722) 275 7300 Ext. 2200 y 2217
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	TEL. 01 (722) 275 7300 Ext. 3000

DATOS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO

DATOS DEL INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO

DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE ACTUARÁN CONTIGO COMO FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL EL 3 DE JULIO DE 2011

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO
	Presidente			
	Secretario			
	Primer Escrutador			
	Segundo Escrutador			
	1er. Suplente General			
	2do. Suplente General			
	3er. Suplente General			

DIRECTORIO PARA SOLICITAR APOYO DE LA FUERZA PÚBLICA POR REGIÓN

SUBDIRECCIÓN	TITULAR	TELÉFONO	DISTRITOS
Operativo Regional Norte	Cmdte. Marcos Alejandro Mondragón Fabila	(01712) 1-22-10-56 1-22-62-45	XII El Oro XIII Atlacomulco XIV Jilotepec XV Ixtlahuaca
Operativo Regional Oriente	Cmdte. Rafael Romo Camacho	(0155) 57-36-87-57 57-43-34-21	Nezahualcoyotl XXIV XXV XXVI XXVII XXIX La Paz
Operativo Regional Volcanes	Cmdte. Rogelio Soto Martínez	(0155) 59-73-05-90	XXVII Chalco XXVIII Amecameca
Operativo Montados y Caninos Garra	Cmdte. David Francisco Quiroz Hernández	(01722) 2-79-62-00 Ext. 4201, 4200	Toluca (cubre zonas boscosas)
Subdirección de la Zona Metropolitana	Cmdte. David Vital Espinosa	(0155) 55-65-21-53	Valle de México

CONTENIDO

Presentación

Jornada Electoral

1. Actividades previas a la instalación de la casilla
2. Instalación de la Casilla
3. Inicio y Recepción de la Votación
4. Cierre de la Votación
5. Escrutinio y Cómputo en la Mesa Directiva de Casilla
6. Integración del Paquete Electoral
7. Publicación de los Resultados
8. Clausura de la Mesa Directiva de Casilla
9. Entrega del Paquete Electoral
10. Atribuciones de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Especial
11. Tienen Derecho de Acceso a la Mesa Directiva de Casilla
12. No Tienen Derecho de Acceso a la Mesa Directiva de Casilla
13. Auxilio de la Fuerza Pública
14. Derechos de los Representantes de Partidos Políticos y Coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla
15. Derechos de los Representantes Generales de Partidos Políticos y Coaliciones
16. Actos que pueden presenciar los Observadores Electorales
17. Delitos electorales

Presentación

En cumplimiento al Código Electoral del Estado de México, el próximo 3 de julio de 2011, el Instituto Electoral del Estado de México, en coadyuvancia con los partidos políticos y ciudadanos, llevarán a cabo la Jornada Electoral para elegir al Gobernador del Estado de México, motivo por el que se habrán de integrar Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos sorteados mediante una doble selección, además de ser capacitados para que reciban el voto del resto de la ciudadanía de la sección electoral en la que tienen ubicado su domicilio, bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, a efecto de que los resultados sean transparentes.

Por lo anterior, se elaboró la presente guía didáctica, que servirá de apoyo a los ciudadanos que como tú participarán como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, aclarando sus dudas durante el desarrollo de la primera y segunda etapa de capacitación que será impartida por el capacitador, así mismo, el día de la Jornada Electoral te servirá para aclarar las dudas que tengas respecto de las actividades que tendrás que llevar a cabo.

Éste documento lo debes leer para comprender las actividades que tendrás que realizar el día de la Jornada Electoral como funcionario de casilla. En el supuesto de que alguna acción, plasmada en el contenido del mismo, no quedara clara podrás solicitar al capacitador que te la explique, con el fin de que el día de la elección puedas desempeñar adecuadamente las funciones que te fueron encomendadas.

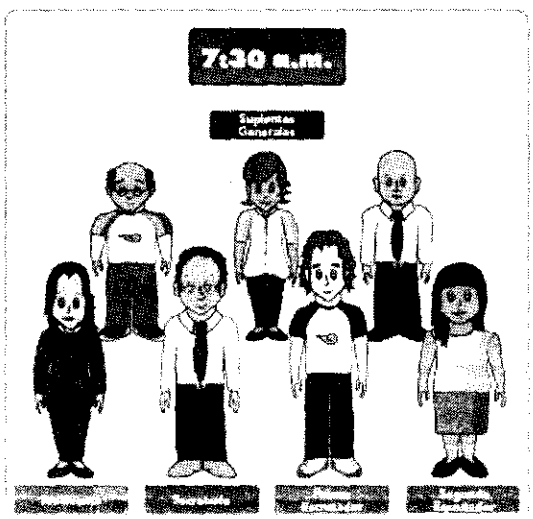
El presente documento lo deberás tener a la mano el día de la Jornada Electoral, ya que constituye una herramienta de apoyo para el desempeño de tus funciones, y conservalo después de la elección como acervo para tu biblioteca.

JORNADA ELECTORAL

I. ACTIVIDADES PREVIAS A LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA

El 3 de julio de 2011, en el Estado de México se llevará a cabo la elección para elegir al Gobernador de la entidad, motivo por lo que los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, designados como Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutadores, y tres suplentes generales, deberán llegar a las 7:30 horas a.m. (siete de la mañana con treinta minutos), al lugar indicado para los actos previos a la instalación de la casilla, debiendo realizar las siguientes actividades:

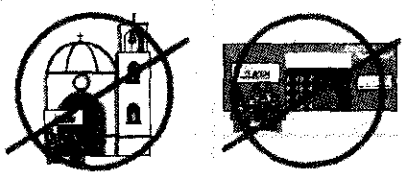
Si a las 7:45 horas a.m. (siete horas con cuarenta y cinco minutos de la mañana) no estuviera alguno de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, pero estuviera presente el Presidente o el Secretario, alguno de éstos lo hará del conocimiento al asistente electoral o a las autoridades de la Junta Distrital para que ésta localice a los funcionarios que hagan falta antes de las ocho de la mañana.



Verifica que el lugar designado para instalar la casilla cuente con las condiciones adecuadas para su funcionamiento, debiendo observar lo siguiente:

- Que el lugar este dentro de la sección electoral que corresponda;
- Que no sea casa habitada por un servidor público con función de mando federal, estatal o municipal;
- Que no sea casa habitada por funcionario electoral;
- Que no sea casa habitada por candidatos registrados o de dirigentes de partidos políticos;
- Que no sea templo o local destinado al culto religioso;
- Que no sea local de partido político;
- Que no sea local donde se vendan bebidas embriagantes;
- Que no sea un local ubicado en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquier Partido Político; y
- Que las condiciones del local aseguren la libertad, el secreto del voto, el fácil y libre acceso a los electores y que se garantice la realización de las operaciones electorales en forma normal.

De no cumplirse cualquiera de los casos antes mencionados, se deberá reubicar la casilla procurando que esta quede instalada en el lugar mas próximo dentro de la sección electoral que corresponda y que cuente con los requisitos legales para su instalación, dejando aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar donde se pretendía instalar la casilla con el domicilio del nuevo lugar donde se instalará la misma y registrar el hecho en la Hoja de Incidentes.



2 Solicita a las personas designadas como: Secretario, Primer y Segundo Escrutador y suplentes generales su nombramiento como integrante de la Mesa Directiva de Casilla.

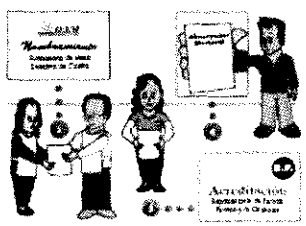
3 Requiere a los representantes de los partidos políticos y coaliciones su acreditación y credencial para votar con fotografía para comprobar que sean los acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de acuerdo con la relación proporcionada por el IEEM, la cual verificará al momento de abrir el paquete electoral, a las ocho de la mañana.

Los representantes de los partidos políticos y coaliciones, pueden presentarse en cualquier momento durante la Jornada Electoral en la casilla, debiendo acreditarse ante el Presidente de la misma.

4 Pide a los observadores electorales su acreditación gafete expedida por el IEEM, para verificar que pueden observar los actos de la Jornada Electoral.

Los observadores electorales pueden presentarse en cualquier momento de la Jornada Electoral en la casilla, debiendo acreditarse ante el Presidente de la misma.

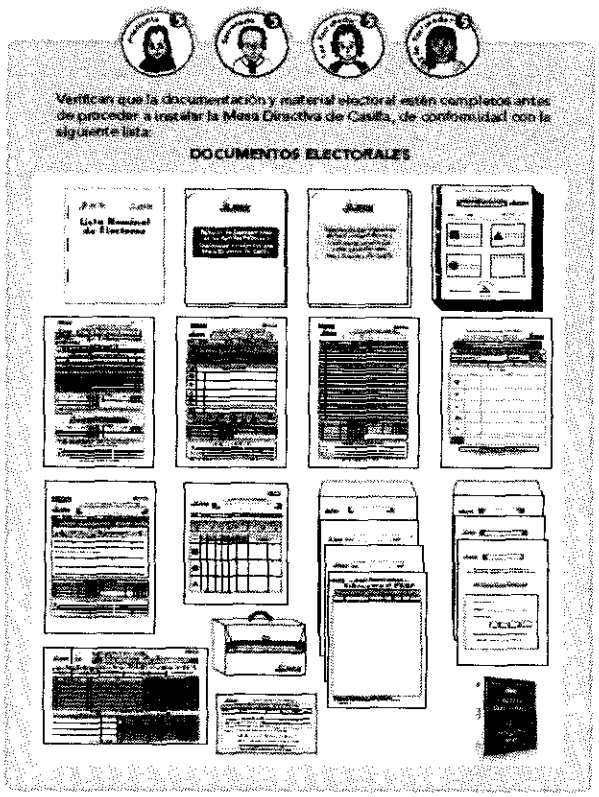
Los funcionarios de la casilla no podrán retirarse de la misma hasta que esta sea clausurada.

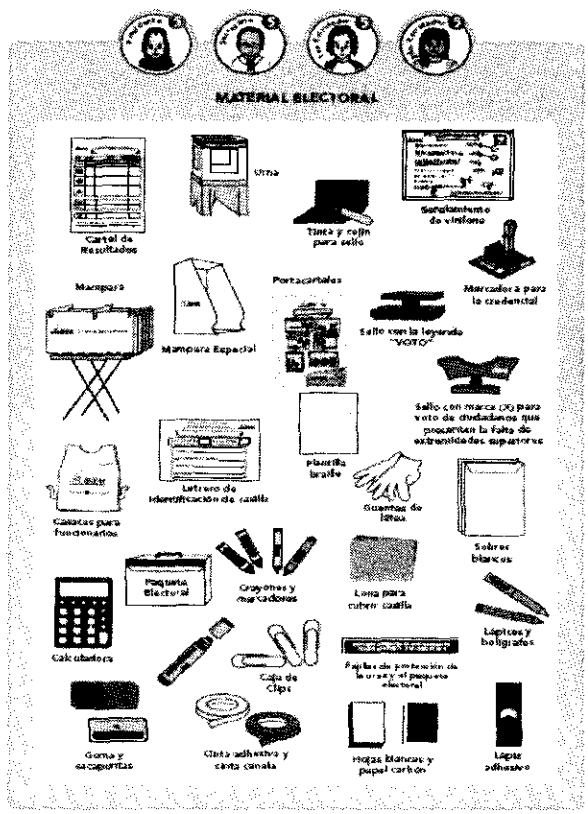


Los funcionarios colocarán la mesa, las sillas y la lona de ubicación de casilla y los implementos necesarios, además revisarán que no exista propaganda de Partido Político o Coalición alguna en el local de la casilla y en su exterior.

2. INSTALACIÓN DE LA CASILLA

A las 8:00 hrs. a.m.



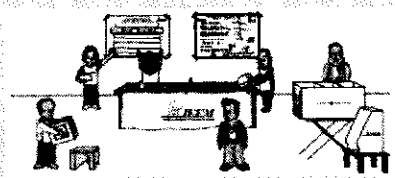




Colocan la documentación y el material en el lugar que corresponda en la Mesa Directiva de Casilla para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.

A partir de las ocho de la mañana, el Presidente verificará que las acreditaciones coincidan con la relación de los representantes de los partidos políticos o coaliciones que se encuentra dentro del paquete electoral; los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla procederán al armado de la urna mostrando a los representantes de los partidos políticos, coaliciones, observadores electorales acreditados y a los electores que está vacía.

Arman las mamparas y las colocan en un lugar visible de la casilla, al igual que el señalamiento en viniloa con el procedimiento de votación para discapacitados.





Cuenta las boletas electorales para la elección y anota el dato con número en el Acta de la Jornada Electoral.





En el supuesto de que los representantes de los partidos políticos o coaliciones deseen rubricar o sellar las boletas, el Presidente les informará que lo pueden hacer designando por sorteo a uno de ellos para que lo haga, sin interrumpir el desarrollo de la votación.

Es importante mencionar que la falta del sello o la rubrica en las boletas no será motivo para anular la votación.



Procede a llenar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de instalación, en el que anotará el número del distrito electoral, cabecera de distrito, sección donde se ubica la casilla, el tipo de casilla, la localidad, la hora de instalación que nunca podrá ser antes de las ocho de la mañana, y el nombre de la calle, número y colonia, en su caso, donde quedó instalada la casilla, el nombre completo de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, y solicita a los demás funcionarios de casilla que la firmen en el apartado de instalación a un costado de su nombre.

Anota con número y letra la cantidad de boletas recibidas para la elección de Gobernador, el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal, en su caso, el número de ciudadanos inscritos en la lista adicional de electores elaborada por el Instituto Federal Electoral con base en las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; además marca si se recibió la lista nominal de electores; si el número de boletas electorales recibidas coincide con el número de electores registrados en la lista nominal, más las boletas adicionales para que voten los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; si la urna para la elección fue armada en presencia de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos; si se comprobó que estuviera vacía; si fue o no colocada en un lugar adecuado a la vista de todos, si se designó a un suplente general o a un elector de la sección para suplir la ausencia de algún Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla; si se instaló la casilla en un lugar diferente al aprobado; la hora en que el Presidente anunció el inicio de la votación y si hubo incidentes durante la instalación.

Anotará los nombres completos de los representantes de los partidos políticos ante la Mesa Directiva de Casilla o, en su caso, del Representante General, señalando si son propietarios o suplentes y solicitando su firma, señalando si firmaron bajo protesta, o no lo hicieron por estar ausentes, o porque se negaron a hacerlo.

SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS

- Si a las 8:15 horas, no se presentara alguno o algunos de los funcionarios propietarios y estuviera el Presidente, éste designará de entre los propietarios al Funcionario faltante recorriendo en primer término, en su caso, el orden para ocupar los cargos de acuerdo con la jerarquía y cubriendo el cargo faltante con alguno de los suplentes generales, en caso de que no estuviera ningún suplente general, el cargo se sustituirá con alguno de los electores que se encuentren en la fila, que tenga credencial para votar y esté en la Lista Nominal de Electores de la sección que corresponda.

- Si no estuviera el Presidente pero sí el Secretario, éste actuará como Presidente de la casilla y procederá a integrarla siguiendo el mismo procedimiento antes descrito.



- Si no estuviera el Presidente ni el Secretario, pero se encontrara presente el Primer Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla.

- Si no estuvieran el Presidente, el Secretario ni el Primer Escrutador pero se encontrara presente el Segundo Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla.

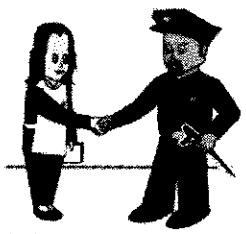
- Si sólo estuvieran los suplentes generales, uno de ellos asumirá las funciones de Presidente y los otros las de Secretario y Primer Escrutador. El que haya quedado como Presidente procederá a instalar la casilla y nombrará a los ciudadanos necesarios de entre los electores presentes.

- Cuando por razones de distancia o dificultad de las comunicaciones, no sea oportuna la intervención del personal que al órgano desconcentrado del Instituto designó para instalar la casilla, a las 10:00 horas del día de la Jornada Electoral, los representantes de partidos políticos y coaliciones ante la Mesa Directiva de Casilla, designarán por mayoría a los funcionarios necesarios para integrar la Mesa Directiva de Casilla de entre los electores de la sección electoral que se encuentran formados y que estén inscritos en la Lista Nominal de Electores de la casilla, haciéndolo constar en el acta correspondiente. La designación nunca podrá recaer en algún Representante de Partido Político, de Coalición u Observador Electoral.

De presentarse el último supuesto se necesitará la presencia de un Juez o Notario Público que dé fe de los hechos, en caso de ausencia de los servidores antes referidos, bastará que los representantes de los partidos políticos o coaliciones expresen su conformidad para designar a los funcionarios que hagan falta, acción que deberá asentar el Secretario en la Hoja de Incidentes en su apartado de instalación.



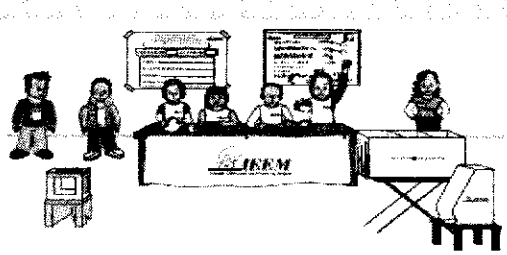
Mantiene el orden tanto al interior como al exterior de la casilla durante toda la Jornada Electoral, con apoyo de la fuerza pública, si fuera necesario.



3. INICIO Y RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN



Anuncia el inicio de la votación.





Anota en el Acta de la Jornada Electoral, la hora en que el Presidente anuncia el inicio de la votación (que será posterior a la hora de instalación de la casilla).



CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN



El Presidente informa que iniciada la votación no se podrá suspender hasta que concluya, salvo que sea por causa de fuerza mayor, cuando se trate de algún acontecimiento que impida el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

De presentarse esta situación, el Presidente dará aviso de inmediato a las autoridades del Consejo Distrital, mediante un escrito en el que se haga constar el motivo de la suspensión, la hora en que ocurrió y el número de ciudadanos que al momento hayan emitido su voto. El escrito deberá ser firmado por dos testigos, que serán de preferencia funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla o representantes de partidos políticos y coaliciones.

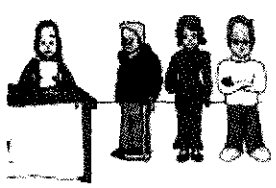
La votación sólo podrá suspenderse por las siguientes causas:

- Alteración del orden;
- Existan circunstancias que impidan la libre emisión del voto;
- Se viole el secreto del voto o se atente contra la seguridad personal de los electores, de los representantes de partidos políticos y coaliciones o de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Es relevante mencionar que cuando se suspenda la votación por causa de fuerza mayor, sólo podrá reanudarse cuando así lo decida el Consejo Distrital correspondiente.



Votarán en el orden en que hayan llegado a la Mesa Directiva de Casilla, mostrando su credencial para votar con fotografía al Presidente de la mesa o en su caso la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar.





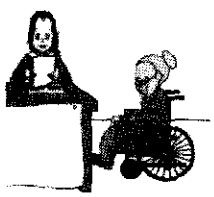
Verifica que la credencial para votar sea de la sección donde se instaló la casilla y del ciudadano que la presenta, así como la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, además de constatar que el dedo pulgar izquierdo del ciudadano no tenga líquido indeleble en señal de que no ha votado.

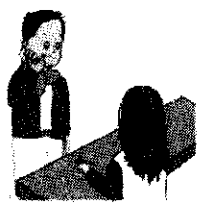




Tomará las medidas necesarias para que los electores adultos mayores y personas con capacidades diferentes, si así lo solicitan, tengan derecho preferencial para emitir su voto, y sólo de ser necesario, podrán acceder a la casilla con un acompañante que los asista.

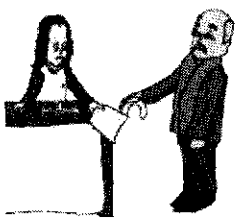
Es importante comentar que en las casillas existirán algunos medios que facilitarán el voto de los ciudadanos que presenten alguna discapacidad, tales como una plantilla braille para ciudadanos con discapacidad visual, una mampara especial para ciudadanos con discapacidad motriz, sello con la marca (X) para facilitar el marcado de la boleta a ciudadanos que carezcan de extremidades superiores que se les proporcionará sólo en caso de que deseen hacer uso de éste y un señalamiento para orientar a las personas con discapacidad auditiva o de lenguaje, en este caso indicarán al Presidente su condición, tocando su oreja y posteriormente la comisura de su boca, lo que significará que el elector se encuentra impedido para oír y hablar.





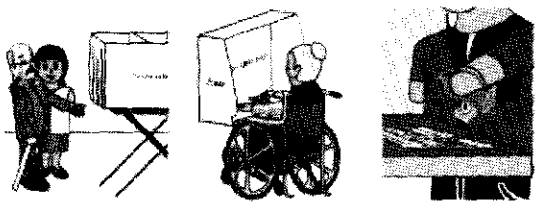


Ofrecerá a las personas que presenten alguna discapacidad los diversos elementos con que se cuenta en la casilla, para que puedan marcar sus boletas personalmente, de acuerdo con su discapacidad, conforme al instructivo A, B, C y D que corresponda a su discapacidad (anexos a este documento).



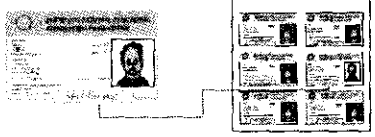


A petición del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla apoyará a los electores adultos mayores y ciudadanos que presenten alguna discapacidad a emitir su voto, siempre que ellos acepten.



Permitirá votar a los ciudadanos que presenten su credencial para votar con fotografía con errores de seccionamiento, siempre que éstos se encuentren en la lista nominal de electores de la casilla que corresponda a su domicilio.

Asimismo, retendrá las credenciales para votar con fotografía que tengan muestras de alteración o no pertenezcan al ciudadano, poniendo a disposición de las autoridades correspondientes a quienes las presenten.



Anotará el incidente en el supuesto de que se registre la detención de la credencial para votar por muestras de alteración en la Hoja de Incidentes.



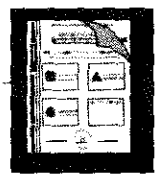
Procederá a verificar después de que quede corroborado por el Presidente que los ciudadanos pueden votar en esa casilla, que el nombre del elector aparezca en la lista nominal con fotografía o, en su caso, la lista de resoluciones del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, comprobado esto, lo hace del conocimiento del Presidente.

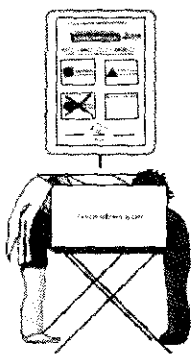
Lista Nominal



Comprobado que los ciudadanos se encuentran en la lista nominal, desprenderá del talón foliado la boleta electoral de la elección (no se podrá desprender ninguna boleta del talón foliado hasta que se haya verificado que el ciudadano puede votar).

Entregada la boleta electoral indicará a los electores que se dirijan a la mampara a emitir su voto.



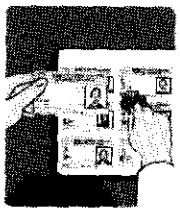


Marcarán su boleta en el círculo o cuadro del Partido Político o Coalición, libremente y en secreto en la mampara según corresponda y la depositarán en la urna.

Cuando el ciudadano no sepa leer ni escribir, o se encuentre impedido físicamente para marcar su boleta, podrá auxiliarse de una persona de su confianza, o en su caso del Segundo Escrutador, si así lo solicita.



Después de que el elector marcó su boleta y la depositó en la urna, colocará en la lista nominal la palabra "Votó" enfrente del nombre del ciudadano que ejerció su derecho al voto, devolverá la credencial para votar con fotografía al ciudadano debidamente marcada en el apartado de elecciones locales y le aplicará con apoyo de los escrutadores el líquido indeleble en el dedo pulgar izquierdo.

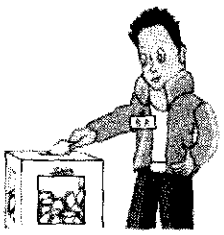




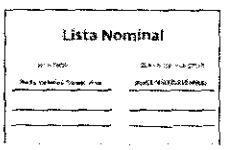
Podrán ejercer su derecho al voto en la casilla en la que estén acreditados, siempre que presenten su credencial para votar con fotografía del Estado de México.



Anotará al final de la lista nominal, el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía de los representantes que tengan derecho a emitir su sufragio en la casilla correspondiente, en caso de no estar inscritos en la lista nominal de la casilla.















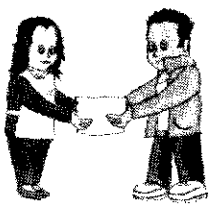


Podrán votar en la casilla que les corresponda cuando no haya ciudadanos en la fila para emitir su voto, a efecto de no entorpecer la votación.



Deberá recibir de los representantes de partidos políticos y coaliciones, escritos de incidentes que presenten, sin ningún discusión.

De registrarse algún incidente durante el desarrollo de la votación, el Secretario lo asentará en el apartado correspondiente de la Hoja de Incidentes.



4. CIERRE DE LA VOTACIÓN

La votación se cerrará a las 18:00 horas (seis de la tarde).

Sólo podrá cerrarse antes de las 18:00 horas, cuando el Presidente o el Secretario corroboren que todos los electores registrados en la Lista Nominal de la casilla ya votaron o después de las 18:00 horas cuando hubiera ciudadanos formados en la fila, siempre que éstos hayan llegado a más tardar a las 18:00 horas.



Anunciará el cierre de la votación.





Anotará en el Acta de la Jornada Electoral, la hora de cierre (que será la misma que el Presidente anunció anteriormente) y el por qué en caso de que haya cerrado antes o después de las 18:00 horas (seis de la tarde), el nombre y firma de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla que participaron en el cierre, así como de los representantes de los partidos políticos y coaliciones; y marcará con una (X), si el representante es propietario o suplente y si firmó bajo protesta o si no lo hizo, por causa de ausencia o negativa.



También registrará si hubo incidentes durante la votación y el cierre, si los representantes de los partidos políticos presentaron escritos de incidentes, además de solicitar a los funcionarios de la casilla que firmen el Acta de la Jornada Electoral en su apartado del cierre de la votación.

Hasta aquí usas el ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, revisa que no hayas dejado ningún recuadro sin llenar antes de iniciar el escrutinio y cómputo.

Lo que sí sigues usando es la Hoja de Incidentes porque tiene un apartado que dice "Durante el escrutinio y cómputo".

5. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

El escrutinio y cómputo sólo podrá realizarse en un lugar distinto al que se aprobó para instalar la casilla, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, situación que el Secretario hará constar en el Acta de Escrutinio y Cómputo y en la Hoja de Incidentes, acción que deberán firmar los representantes de los partidos políticos y coaliciones.



Antes de realizar el escrutinio y cómputo en la casilla:

Procederá a llenar el primer apartado del Acta del Escrutinio y Cómputo anotando el Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla, lugar donde se realiza el escrutinio y cómputo y la hora en que inicia el escrutinio y cómputo, total de boletas recibidas (con número y letra), la causa justificada en caso de que se realice en lugar distinto al de la ubicación de la casilla.

Contará las boletas sobrantes de la elección y las inutilizará con dos rayas diagonales con tinta para después depositarlas en el sobre correspondiente, que deberá cerrar y en la parte exterior anotará la cantidad de las mismas.

Anotará con número y letra en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, el número de boletas que resultaron sobrantes y que fueron inutilizadas.





Contará en la Lista Nominal de la Casilla, el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos y, en su caso, ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal, dato que proporcionará al Secretario para que lo asiente en la Hoja de Operaciones y, posteriormente, en el Acta de Escrutinio y Cómputo.



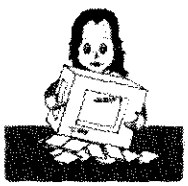


Contará el número total de boletas extraídas de la urna, dato que proporcionará al Secretario, quien lo anotará en la Hoja de Operaciones.





Abrirá la urna, depositando los votos sobre la mesa y mostrando a los presentes que quedó vacía.





Anotará en la Hoja de Operaciones y, posteriormente, en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos, coaliciones y total de ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal.







Clasificarán los votos bajo la supervisión del Presidente para determinar:

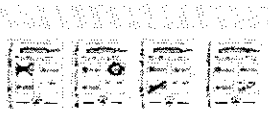
- El número de votos emitidos a favor de cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y los votos nulos.

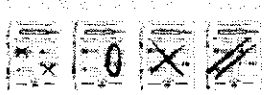
Es relevante señalar que contará como voto válido la marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición y como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido o los marcados en dos o más cuadros que contengan el emblema de un Partido Político o Coalición.





La marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición.





Contará como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido.





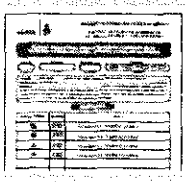
Con apoyo del Primer Escrutador contará los votos para cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, datos que proporcionará al Secretario para que los anote en la Hoja de Operaciones.





Irá anotando, en la Hoja de Operaciones, los votos obtenidos por cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y votos nulos.

Sólo se podrán transcribir en el Acta de Escrutinio y Cómputo, los datos escritos en la Hoja de Operaciones una vez que estos hayan sido corroborados.





En caso de haberse registrado algún incidente durante el desarrollo del escrutinio y cómputo, lo anotará en la Hoja de Incidentes.

Además marcará con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo si hubo incidentes.





Datos que no debe dudar anotar en el Acta de Escrutinio y Cómputo, estos datos se transcribirán de la Hoja de Operaciones, una vez verificados:

- Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla.
- Domicilio donde se ubicó la casilla (si se cambió el lugar para realizar el escrutinio y cómputo señalar la causa).
- Hora de inicio del escrutinio y cómputo.
- Total de boletas recibidas, con número y letra.
- Total de boletas sobrantes, con número y letra (que se inutilizaron con dos rayas diagonales)
- Total de boletas extraídas de la urna, con número y letra (la suma de todas las boletas que estaban en la urna).
- Total de ciudadanos registrados en la Lista Nominal que votaron, representantes de los partidos políticos que votaron y ciudadanos que votaron por resoluciones del Tribunal Electoral.
- Total de votos obtenidos por cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, con número y letra.
- Votación total emitida.
- Marcar con una "X" si hubo incidentes en el desarrollo del escrutinio y cómputo.
- Marcar si algún Partido Político o Coalición interpuso escritos de incidentes y de protesta.
- Nombre y firma de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Nombre y firma de los representantes de partidos políticos y coaliciones.





Recibirá de los representantes de partidos políticos y coaliciones los escritos de protesta que presenten al término del escrutinio y cómputo, extendiendoles un recibo de comprobante de recepción de escritos de protesta.





Concluido el cómputo anotará el nombre completo de los representantes de partidos políticos y coaliciones, además de marcar con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo, si el representante es propietario o suplente, si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa y les pedirá que firmen el acta en el apartado correspondiente.



Entregará copia legible de las actas levantadas en la casilla a los representantes de los partidos políticos y coaliciones, marcando con una (X) en el formato denominado "Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos y coaliciones" el tipo de documento que se entregó a cada uno de ellos, además de anotar el nombre del representante a quien se le proporcionó la información, solicitándoles que firmen el mismo.

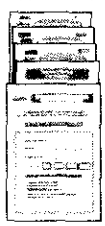
6. INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL



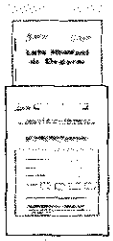
Concluido el escrutinio y cómputo de la elección, los cuatro funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla conformarán el paquete electoral que deberá contener lo siguiente:

Contenido del PAQUETE ELECTORAL

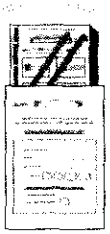
SOBRE PARA EL EXPEDIENTE DE CASILLA (originales)



SOBRE PARA LA LISTA NOMINAL



SOBRE PARA BOLETAS INUTILIZADAS



SOBRE PARA VOTOS VÁLIDOS

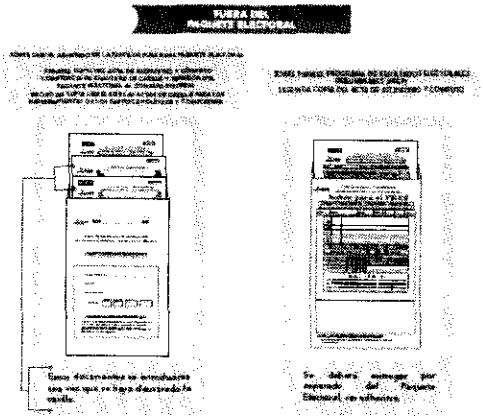




SOBRE PARA VOTOS NULOS



Con el expediente de la elección y los sobres, se formará un paquete en cuya envoltura firmarán los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y los representantes que desearen hacerlo, con la finalidad de asegurar que éste no será abierto durante su traslado al órgano desconcentrado correspondiente.



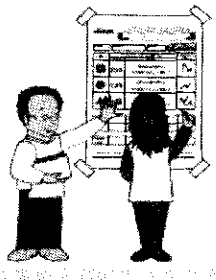
7. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS



Concluido el armado del Paquete Electoral, transcribirá con letra legible los contenidos del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, que va por fuera del Paquete Electoral, en el cartel de resultados, mismo que solicitará que firmen el Presidente de la casilla y los representantes de los partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo, además de firmarlo él también.



Concluido el llenado del cartel de resultados, publicarán en compañía de los representantes de partidos políticos, coaliciones y, en su caso, los observadores electorales acreditados en un lugar visible del exterior de la casilla, el cartel de resultados de la elección.



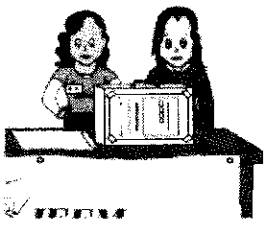
8. CLAUSURA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



Levantará constancia de la clausura de la casilla, llenando el formato destinado para tal efecto, que fue proporcionado de manera conjunta con la documentación y material electoral al Presidente, donde deberá anotar la hora de la clausura (hora en que se terminó de fijar el cartel de aviso con los resultados) y los nombres de sus compañeros los funcionarios de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones que harán entrega del Paquete Electoral, solicitando que firmen la constancia de clausura, entregándoles una copia de la misma.

Requisitada la constancia de clausura, la introducirá en el sobre que va adherido por fuera del paquete electoral al igual que el recibo de la copia legible de las actas de casilla para los partidos políticos y coaliciones.



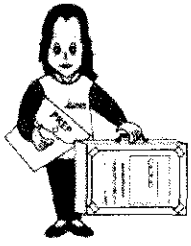


Publicado el cartel de resultados de la elección, declarará clausurada la casilla e invitará a los representantes de los partidos políticos y coaliciones, a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP al Consejo Distrital correspondiente.

9. ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



Se trasladará al Consejo Distrital correspondiente en compañía de los representantes de los partidos políticos o coaliciones que hayan decidido acompañarlo a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP.





Instalará mesas receptoras donde se recibirán, de los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, los paquetes electorales y el sobre PREP, mediante un recibo en el que se hará constar la fecha y hora de entrega de los paquetes, así como el nombre de quien entrega y de quien recibe.



También implementará un operativo para la recolección de los paquetes electorales, con el fin de agilizar la entrega de los mismos al Consejo Distrital, esto se realizará con auxilio de personal necesario de la Junta.

10. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL

Realizarán las mismas actividades que en la casilla normal como se señaló en los apartados antes referidos.



En este tipo de casilla sólo podrán votar, además de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, quienes se encuentren fuera de su municipio o de su distrito en el que tengan su domicilio.

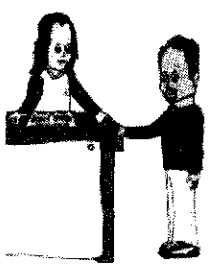
Para este tipo de casilla se utilizará, en lugar de la lista nominal, un Acta de Electores en Tránsito, en donde el Secretario tendrá que transcribir de la credencial para votar: el nombre completo con apellidos, edad, sexo, domicilio, folio, año de registro, clave de elector, municipio, localidad y sección electoral de los electores en tránsito que emitieron su voto en la casilla.

El número de boletas electorales para este tipo de casillas será de acuerdo con lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

En estas casillas, los presidentes contarán con un medio óptico o impreso de la relación de los formatos de las credenciales para votar que hayan sido robadas o duplicadas, y la de los ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, insumo en el cual el Secretario podrá consultar si los ciudadanos que se presentan a votar pueden hacerlo.

Permitirá votar a los ciudadanos en tránsito que deseen emitir su sufragio, siempre que cumplan con el siguiente requisito:

- Si el ciudadano está fuera de su municipio o de su distrito de su domicilio podrá votar para la elección de Gobernador.

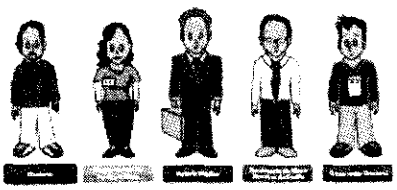


11. TIENEN DERECHO DE ACCESO A LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



Permitirá el acceso a la casilla a:

- Los electores debidamente identificados con su credencial para votar con fotografía;
- Los representantes de los partidos políticos y coaliciones, debidamente acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla;
- Los representantes generales de partidos políticos y coaliciones, cuando no estén actuando los representantes acreditados ante la casilla de que se trate;
- Los Notarios Públicos y Jueces que sean requeridos por el Presidente de la casilla para dar fe de algún acto relacionado con la integración de la Mesa Directiva de Casilla y del desarrollo de la votación;
- Los funcionarios, designados por el Instituto Electoral del Estado de México, que fueron requeridos por el Presidente de casilla; y
- Los observadores electorales que estén debidamente acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de que se trate, previa acreditación.



12. NO TIENEN DERECHO DE ACCESO A LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



No permitirá el acceso a la casilla de los ciudadanos:

- Ostensiblemente afectados de sus facultades mentales;
- Intoxicados;
- Bajo el influjo de enervantes;
- Embozados (con el rostro cubierto);
- Armados, y
- Miembros de corporaciones o fuerza de seguridad pública, dirigentes de los partidos políticos y candidatos o representantes populares (salvo que sea para ejercer su derecho del voto).



13. AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA





Solicitará el auxilio de la fuerza pública cuando algún ciudadano:

- Interfiera o altere el orden público;
- Impida la libre emisión del voto;
- Viole el secreto del voto;
- Realice actos que afecten el adecuado desarrollo del escrutinio y cómputo;
- Intimide o ejerza violencia sobre los electores, los representantes de partidos políticos y coaliciones, o funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, y
- Realice actos de propaganda a favor de candidatos, partidos políticos o coaliciones.

14. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y COALICIONES ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

- Portar en un lugar visible un distintivo de 2.5 X 2.5 cm, que contenga el emblema del Partido Político o Coalición que representen y la leyenda "Representante";
- Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de las actividades hasta su clausura;
- Observar y vigilar el desarrollo de la elección;
- Recibir copia legible de las actas de la Jornada Electoral y del Escrutinio y Cómputo de la Elección, elaboradas en la casilla en la que estén acreditados;
- Presentar al Secretario escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la Jornada;
- Presentar al Secretario, al término del escrutinio y cómputo, escritos de protesta;
- Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo correspondiente, para hacer entrega del Paquete Electoral y del sobre PREP;
- Firmar las actas que se elaboren en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta, siempre que mencionen la causa que la motiva;
- Rubricar o sellar las boletas electorales cuando lo soliciten los representantes de partidos políticos y coaliciones, pudiéndolo hacer por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación;
- Votar en la casilla en la que estén acreditados, anotando el Secretario el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía que deberá ser del Estado de México, al final de la lista nominal, en caso de no ser de la sección;
- Firmar como testigos cuando, por causa de fuerza mayor, se suspenda la votación en la casilla y el Presidente con apoyo del Secretario tenga que dar aviso por escrito al Consejo Distrital; y
- Si a las 10:00 horas por razones de distancia o de dificultad de las comunicaciones, no es posible la intervención oportuna del personal que el IEEM haya designado para la instalación de la casilla, podrán designar, por mayoría de votos de los representantes acreditados ante la Mesa Directiva y generales que se encuentren presentes, a los funcionarios necesarios, de entre los electores de la sección electoral correspondiente.

15. LA ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES GENERALES DE LOS PARTIDOS ESTARÁ SUJETA A LAS NORMAS SIGUIENTES:

- Ejercer su cargo solamente ante las Mesas Directivas de Casilla en las que fueron acreditados;
- En caso de ausencia del representante propietario, actuará el suplente;
- No podrán actuar en funciones de los representantes de sus partidos políticos o coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla, cuando éstos estén presentes;
- En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
- No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;
- En todo momento podrán presentar escritos de los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla no se encuentre presente;
- Podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla para las que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no haya estado presente el Representante de su Partido Político o Coalición acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla;
- Podrán comprobar la presencia de sus representantes ante Mesa Directiva de Casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño;
- Firmar las actas que se levanten en la casilla pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva, cuando no esté el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla; y
- Los representantes generales permanecerán en las casillas el tiempo necesario para cumplir con las funciones que les fija el Código Electoral del Estado de México.

16. ACTOS QUE PUEDEN PRESENCIAR LOS OBSERVADORES ELECTORALES



- La apertura e instalación de la casilla;
- La acreditación de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Presidente de la misma;
- El llenado de las actas y formas que se requisitan en la casilla desde su apertura hasta su clausura;
- El desarrollo de la votación desde su inicio y hasta su conclusión;
- El conteo de las boletas sobrantes y su inutilización, así como su depósito en el sobre respectivo;
- El desarrollo del escrutinio y cómputo de la votación;
- La entrega de las copias legibles de las actas de casilla a los representantes de Partido Político y coaliciones;
- La recepción de los escritos de incidentes y de protesta;
- La integración del expediente electoral;
- La integración del paquete electoral;
- La publicación de los resultados en el exterior de la casilla;
- La clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral al Consejo respectivo; y
- La lectura, en voz alta, de los resultados de la elección en los consejos distritales.

17. DELITOS ELECTORALES

El Código Penal para el Estado de México considera como delitos electorales diversas conductas irregulares cometidas por los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, por los representantes de los partidos políticos o coaliciones, por los funcionarios electorales y ciudadanos.

Es por ello que los funcionarios de casilla deben conocerlos para evitar incurrir en alguno y detectar cuando se esté cometiendo un delito el día de la Jornada Electoral.



Artículo 317. Se impondrá de treinta a doscientos días de multa o prisión de uno a dos años o ambas penas, al ciudadano que:

- Vote no cumpliendo los requisitos de ley;
- Vote más de una vez en una misma elección;
- Se presente a votar armado, en estado de ebriedad o bajo los efectos de un enervante y altere el orden;
- Obstaculice el desarrollo normal del proceso electoral;
- Induzca al electorado a no votar;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Usurpe el carácter de funcionario de casilla;
- Pretenda votar con una credencial de la que no se es titular;
- Dolosamente acepte nombramiento para el desempeño de alguna función electoral, sin reunir los requisitos legales;
- Sustraiga boletas electorales o presente boletas falsas;
- Impida a alguna persona que emita su voto o el desempeño de sus funciones electorales;
- Obstaculice o evite la entrega de documentos y material electoral a su destinatario durante el proceso electoral;
- Suplante a un votante;
- Altere el orden;
- Obstaculice o se posesione de oficinas electorales o impida la entrada o salida de funcionarios electorales;
- Haga proselitismo o presione a los electores el día de la Jornada Electoral en el interior de la casilla o en el lugar en que se encuentren formados los votantes;
- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Impida dolosamente o violentamente la instalación oportuna de una casilla electoral u obstaculice su funcionamiento o su clausura;



- Incite a la violencia contra los ciudadanos, miembros de los partidos o de los funcionarios electorales;
- Por medio de remuneración comprometa el voto de algún elector, en favor o en contra de cualquier candidato;
- Realice funciones electorales que legalmente no le hayan sido encomendadas;
- Deposite dolosamente más de una boleta en una urna electoral;
- Solicite o acepte expresa o tácitamente expedir una factura a un partido político o candidato, alterando el costo real de los servicios prestados;
- Propague dolosamente noticias falsas en torno al desarrollo del proceso electoral o respecto de los resultados oficiales del cómputo de la elección;
- Indebidamente destruya o inutilice propaganda electoral; y
- A quien utilice recursos públicos destinados al financiamiento para la campaña electoral de los partidos políticos o coaliciones, durante el proceso electoral de que se trate, en la compra y entrega de productos alimenticios comprometidos dentro de la canasta básica, para la promoción del voto.

Se impondrán de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas a quien:

- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- A quien ejerza presión sobre los electores a votar o no votar; y
- A quien impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública o cualquier otro acto legal de propaganda política;

A quien vote más de una vez en una misma elección se le aumentará hasta el doble la pena.



Artículo 318. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años o ambas penas, al Funcionario electoral que:

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones electorales no teniendo causa justificada;
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo del proceso electoral;
- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe dolosamente en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- Instale, abra o cierre dolosamente una casilla fuera de los tiempos y formas previstas por la ley o la instale en un lugar diferente;
- Siendo Presidente de casilla, admita en la misma la presencia de personas distintas a las que legalmente puedan permanecer en ella;
- Coarte a los representantes de partidos políticos, observadores o funcionarios electorales, los derechos señalados por el Código Electoral del Estado de México;

- Altere los resultados electorales;
- Dolosamente induzca la realización del escrutinio en lugar distinto al señalado;
- Impida la entrega oportuna o no entregue, cuando legalmente debe hacerlo, los documentos que tenga a su cargo en el ejercicio de sus funciones, sin causa justificada;
- Se niegue teniendo la obligación de hacerlo, a registrar los nombramientos de los representantes de Partido Político o Coalición;
- No tome las medidas necesarias, cuando haya condiciones o actividades que atenten contra la libertad y el secreto del voto;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o Partido determinado, durante la Jornada Electoral;
- Estando obligado, no dote oportunamente del material necesario para el funcionamiento de la casilla;
- Dolosamente solicite o retenga credenciales de elector, sin estar facultado para ello;
- Niegue o retarde la tramitación de los recursos interpuestos por los partidos políticos o sus representantes;
- Siendo funcionario de casilla, dolosamente no levante adecuadamente y en forma oportuna las actas correspondientes o no haga entrega de las copias a los representantes de los partidos políticos o coaliciones; y
- Se niegue a reconocer la personalidad jurídica de un Partido, Coalición o Fusión que hubiese cumplido con los requisitos legales.



Artículo 319. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas, al funcionario partidista que:

- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Obstaculice o interfiera el desarrollo normal de la votación, escrutinio o cómputo;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Impida con violencia la instalación, apertura, funcionamiento o clausura de una casilla;
- Dificulte el funcionamiento de las oficinas electorales o impida la entrada o salida a las mismas a los funcionarios electorales o a otras personas;
- Fije o haga propaganda electoral en lugares o días prohibidos por el Código Electoral del Estado de México;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o partido determinado, durante la Jornada Electoral; e
- Impida o dificulte por sí o por interpósita persona la distribución o entrega de documentación electoral o paquetes electorales a los Consejos Distritales o incite a la población a realizar estos actos.

Entendiendo por interpósita persona a quien interviene en un acto o contrato por encargo y en provecho de otro pero aparentando obrar en nombre o por cuenta propia.



Artículo 320. Se impondrá de doscientos a setecientos días de multa o prisión de tres a seis años, o ambas penas a los servidores públicos que:

- No preste la ayuda solicitada por las autoridades electorales;
- Obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un partido político, coalición o candidatos;
- Destine fondos, bienes y servicios que tengan a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un partido político o candidato;
- Impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política;
- Prive de la libertad a los candidatos o representantes de un Partido Político o personas que realicen actos de propaganda, pretextando delitos que no se hayan cometido;
- Teniendo fe pública, certifique hechos falsos relativos a la función electoral o sin causa justificada se niegue a dar fe de los actos en que deba intervenir en los términos de ley;



- Estando obligado a dar aviso al Registro Federal de Electores de los fallecimientos, estados de interdicción, inhabilitación y declaratoria de ausencia, omita reiteradamente hacerlo;

Entendiendo por interdicción al estado de una persona a quien judicialmente sea declarado incapaz, privándolo de ciertos derechos, bien por razón de delito o por otra causa prevista en la ley;

- Condicione dolosamente la prestación de un servicio público al apoyo de un partido político o candidato; y
- Al servidor público que permita que se fije propaganda política en las oficinas públicas de su encargo.

Artículo 323. Cuando alguno de los delitos sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido definitivamente e inhabilitado por veinte años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Artículo 324. Al que a sabiendas y debiendo evitarlo, permita que se realice cualquiera de los actos antes descritos, se le impondrán de dos a cuatro años de prisión.

Artículo 325. Al que obligue o induzca a otro a cometer alguno de los actos punibles de que hablan los artículos anteriores se le impondrá pena de prisión de tres a ocho años.

Artículo 326. Por la comisión de cualquiera de los delitos comprendidos en el presente capítulo, se podrá imponer además de la pena señalada, la suspensión de derechos políticos hasta por siete años.

Artículo 327. Los delitos antes mencionados, se persiguen de oficio.

ANEXO A

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y PLANTILLA EN SISTEMA BRAILLE
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD VISUAL)



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Los funcionarios de la Casilla deberán dar las facilidades necesarias a los ciudadanos con discapacidad visual, para que puedan transitar dentro de la casilla.
3. Cuando se presente un elector invidente o débil visual, el Presidente le informará de la existencia de la Plantilla Braille y le consultará si desea hacer uso de ésta; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si el acepta, el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
4. Si el ciudadano acepta utilizar la Plantilla, el Presidente continuará con el procedimiento de votación ordinario.
5. Si el ciudadano está inscrito en la Lista Nominal, el Presidente le entregará el instructivo en Sistema Braille y colocará la boleta en medio de la Plantilla, indicándole la forma como deberá doblarse la boleta, una vez marcada ésta.
6. Una vez que el elector invidente o débil visual tenga en su mano la Plantilla con la boleta, el Presidente le indicará a la persona que lo acompaña o al Segundo Escrutador, según sea el caso, que lo guíe hasta la mampara, para que el ciudadano ejerza su derecho al voto.
7. Una vez que el electoral marcó su boleta y la haya doblado, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
8. El elector se dirigirá hacia la Mesa Directiva de Casilla, auxiliado por la persona que lo acompaña o por el Segundo Escrutador, en donde el Secretario procederá conforme al procedimiento de votación ordinario.
9. El ciudadano entregará el Instructivo y la Plantilla al Presidente para que otros ciudadanos la puedan utilizar.

ANEXO B

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA MAMPARA ESPECIAL
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ)



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. El Presidente deberá informar de la existencia de la mampara especial a los electores que acudan a la casilla en silla de ruedas o que sean de estatura pequeña y la pondrá a su disposición; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. Si el elector acepta la utilización de la mampara, el Segundo Escrutador procederá a colocarla en la mesa de la casilla o en la silla de ruedas, según el ciudadano lo prefiera. En ambos casos, el Presidente deberá asegurarse que el ciudadano quede aislado, de tal forma que pueda emitir su voto de manera secreta, con la única excepción cuando el elector decida votar con la asistencia de una persona de su confianza a petición expresa.
4. Una vez que el Presidente compruebe que el ciudadano no ha votado, se procederá conforme al procedimiento de votación.
5. Para depositar el voto en la urna, el elector podrá asistirse de una persona de su confianza o del Segundo Escrutador.
6. La mampara se le devolverá al Presidente, para que ésta sea utilizada por otros ciudadanos.

ANEXO C

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SELLO CON UNA MARCA (X)
PARA EL APOYO DE LOS CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y/O DE LENGUAJE



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Cuando se presente un elector que carezca de extremidades superiores a ejercer su derecho al sufragio, el Presidente le informará de la existencia de un Sello con una marca (x) y le consultará si desea hacer uso de éste; asimismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. El Presidente le solicitará su credencial para votar al elector.
4. Una vez confirmado que el ciudadano aparece en la lista nominal, el Presidente le entregará la boleta electoral al ciudadano, si éste la puede sujetar, o bien, a la persona que lo acompañe, o, en su caso, al Segundo Escrutador, si el ciudadano acepta que éste lo acompañe y asista.
5. El Presidente o el Segundo Escrutador le colocará al ciudadano el brazalete con el sello, el cual se sujetará adecuadamente, dependiendo de las condiciones y habilidades del ciudadano. Asimismo se le facilitará un cojín para tinta para humedecer el sello. La persona de confianza o el Segundo Escrutador colocarán la boleta en la mampara para que el elector pueda votar con el sello.
6. Una vez que el electoral marcó su boleta, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
7. El ciudadano regresará para que el Secretario marque su credencial para votar y se la devuelva.
8. El Segundo Escrutador le retirará al ciudadano el sello y lo resguardará para que otros ciudadanos puedan hacer uso de éste.

ANEXO D

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SEÑALAMIENTO EN VINILONA
PARA ORIENTAR A LOS CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y/O DE LENGUAJE)



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Para atender adecuadamente a los electores con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, es importante recordar que al instalar la casilla, debió colocarse la vinilona que señala el "Procedimiento de votación" en un lugar visible para todos los ciudadanos que se formen en la fila de votación.
3. El Presidente identificará a los ciudadanos con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, con la señal que éstos le hagan tocando su oreja y la comisura de la boca (como se indica en la vinilona).
4. El Presidente mostrará al elector la parte final de este instructivo y señalará la vinilona, continuara con el procedimiento de votación, considerando que cualquier comunicación con el elector debe ser por escrito.
5. El Presidente de la casilla verificará que el ciudadano no ha votado cuando éste le muestre el dedo pulgar izquierdo.

SEGUIREMOS EL PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN SEÑALADO EN LA VINILONA





Instituto Electoral del Estado de México

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México, de manera coordinada con los partidos políticos y los ciudadanos, lleva a cabo el proceso electoral para elegir al Gobernador del Estado de México, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, con la finalidad de que los resultados obtenidos en la jornada electoral sean exitosos y satisfactorios para todos, en beneficio de la democracia de la entidad.

Por lo anterior se elaboró el presente documento que sirve de apoyo para impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, en los centros de capacitación, en su domicilio y de manera itinerante, ya que permite en forma concreta conocer los procedimientos para designar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, sus funciones, las etapas en que se divide el proceso electoral, la documentación y material electoral que se utiliza en la casilla, los derechos y obligaciones de los representantes de partidos políticos o coaliciones, las opiniones que pueden realizar a los observadores electorales y las actividades que pueden ser consideradas como delitos electorales.

Proceso Electoral

Es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Constitución Particular y por el Código Electoral del Estado de México, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica del titular del Poder Ejecutivo.

El proceso electoral ordinario inició el dos de enero y concluye con los cómputos de los consejos distritales y declaración de validez que realice el Consejo General del Instituto, o con las resoluciones que, en su caso, pronuncie el Tribunal.

El proceso electoral comprende las siguientes etapas:

1 Preparación de la Elección:

- Integración de las Juntas y Consejos Distritales;
- Precampañas en los procesos internos de selección de candidatos;
- Registro de Candidatos;
- Campañas electorales;
- Procedimiento para designar a los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Ubicación del lugar para la instalación de las casillas;
- Registro de representantes de los partidos políticos y coaliciones ante las Mesas Directivas de Casilla (dos propietarios y dos suplentes, además de un representante general propietario y un suplente por cada diez casillas urbanas, y un propietario y su suplente por cada cinco casillas rurales); y
- Elaboración de la documentación y material electoral.

2 Jornada Electoral:

- Instalación y apertura de casillas;
- Inicio y recepción de la votación;
- Cierre de la votación;
- Escrutinio y cómputo en la casilla;
- Integración del paquete electoral;
- Publicación de los resultados preliminares en el exterior o lugar visible de la casilla;
- Clausura de la casilla; y
- Remisión del paquete electoral y el sobre PREP al Consejo Distrital.

3 Resultados electorales y declaración de validez de la elección

Consejo Distrital:

- Recibir los paquetes electorales, levantando un acta circunstanciada en la que se haga constar, en su caso, los que hayan sido recibidos sin reunir los requisitos establecidos para tal efecto;
- Realizar el cómputo preliminar de resultados de la elección que es la suma de los votos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo;
- Depositar y salvaguardar los paquetes electorales en el lugar destinado previamente, para tal efecto;
- Llevar a cabo el miércoles siguiente a la elección el cómputo distrital, en sesión ininterrumpida hasta su conclusión, y
- Publicar en el exterior del inmueble que ocupa el Consejo Distrital los resultados de la elección.

Consejo General:

- Realizar el cómputo final de la elección de Gobernador, de los resultados anotados en las respectivas actas de cómputo distrital, con el objeto de determinar la votación obtenida en la elección por cada partido político y coalición;
- Publicar los resultados obtenidos en el cómputo estatal de la votación, en el exterior del local en que reside el Consejo;
- Expedir la Constancia de mayoría y emitir la declaración de validez de la elección;
- Expedir el Bando Solemne para dar a conocer a los habitantes del Estado de México la declaración de Gobernador electo y ordenar su publicación en la Gaceta del Gobierno.

Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla

PRIMER PASO

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), dentro de los treinta días siguientes al del inicio del proceso electoral (del 2 de enero al 1° de febrero de 2011), sortea un mes del calendario que junto con los que le siguen en su orden, son tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

SEGUNDO PASO

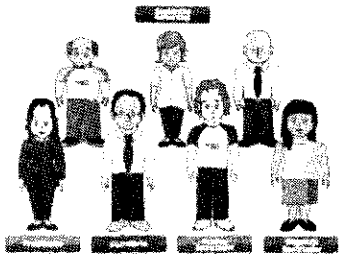
- El 11 de febrero de 2011, el Consejo General procedió a seleccionar de la lista nominal de electores a un 20% de ciudadanos por cada sección electoral, sin que en ningún caso, el número de ciudadanos fuera menor a cincuenta, sin embargo, cuando alguna sección tuvo menos de 50, se sorteó la totalidad de ciudadanos.
- Los ciudadanos insaculados recibirán de marzo a mayo la visita de un funcionario del IEEM, quien los notificará y capacitará en su domicilio, de forma itinerante o en el Centro de Capacitación. Es importante mencionar que de forma adicional a las capacitaciones antes referidas, el ciudadano también lo podrá hacer consultando la página de Internet del Instituto Electoral del Estado de México.

TERCER PASO

El 12 de mayo de 2011 los consejos distritales realizaron una segunda insaculación, en donde sortearon una letra del abecedario [illegible]

Mesas Directivas de Casilla

Como autoridad electoral son los órganos electorales integrados por ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas ubicadas en las diferentes secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado.



Jornada Electoral

Inicia a las 8:00 horas de la mañana el 3 de julio del año 2011 y concluye con la publicación de los resultados electorales en el exterior del local de la casilla y la remisión del paquete electoral y del sobre PREP a los respectivos consejos distritales.

Es importante comentar que el día de la Jornada Electoral los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla deben llegar al lugar donde se instalará la casilla a las 7:30 horas para realizar los actos previos a la instalación de la casilla.

- Si a las siete horas con cuarenta y cinco minutos a.m. no estuviera alguno de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, pero estuviera presente el Presidente o el Secretario, alguno de estos lo hará del conocimiento a las autoridades de la Junta Distrital para que ésta localice a los funcionarios que hagan falta antes de las ocho de la mañana.

Atribuciones de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral

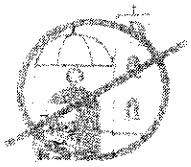
1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA

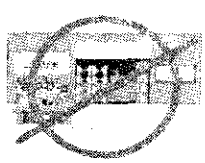


Verificar que el lugar designado para instalar la casilla cuente con las condiciones adecuadas para su funcionamiento, debiendo observar lo siguiente:

- Que el lugar este dentro de la sección electoral que corresponda;
- Que no sea casa habitada por un servidor público con función de mando federal, estatal o municipal;
- Que no sea casa habitada por funcionario electoral;
- Que no sea casa habitada por candidatos registrados, o de dirigentes de partidos políticos;
- Que no sea templo o local destinado al culto religioso;
- Que no sea local de Partido Político;
- Que no sea local donde se vendan bebidas embriagantes;
- Que no sea un local ubicado en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquier Partido Político; y
- Que las condiciones del local aseguren la libertad, el secreto del voto, el fácil y libre acceso a los electores y que se garantice la realización de las operaciones electorales en forma normal.

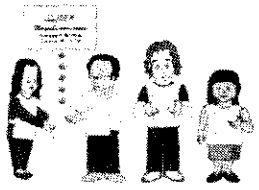
De no cumplirse cualquiera de los casos antes mencionados, se deberá reubicar la casilla procurando que ésta quede instalada en el lugar mas próximo dentro de la sección electoral que corresponda y que cuente con los requisitos legales para su instalación, dejando asiento de la nueva ubicación en el exterior del lugar donde se pretendía instalar la casilla con el domicilio del nuevo lugar donde se instalará la misma y registrarlo hecho en la Hoja de Incidentes.







Solicita a las personas designadas como: Secretario, Primer y Segundo Escrutador y suplentes generales sus nombramientos como integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.



Los funcionarios colocarán la mesa, las sillas y la lona de ubicación de casilla y los artículos necesarios, además revisarán que no exista propaganda de Partido Político o Coalición alguna, en el local de la casilla y en su exterior.



Requiere a los representantes de los partidos políticos y coaliciones su acreditación y credencial para votar con fotografía, para comprobar que sean los acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla, de acuerdo con la relación proporcionada por el IEEM, la cual se verificará al momento de abrir el paquete electoral a las ocho de la mañana.

Los representantes de los partidos políticos y coaliciones podrán presentarse en cualquier momento durante la Jornada Electoral en la casilla en la que estén acreditados ante el Presidente de la misma.

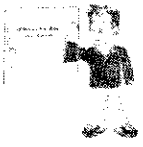




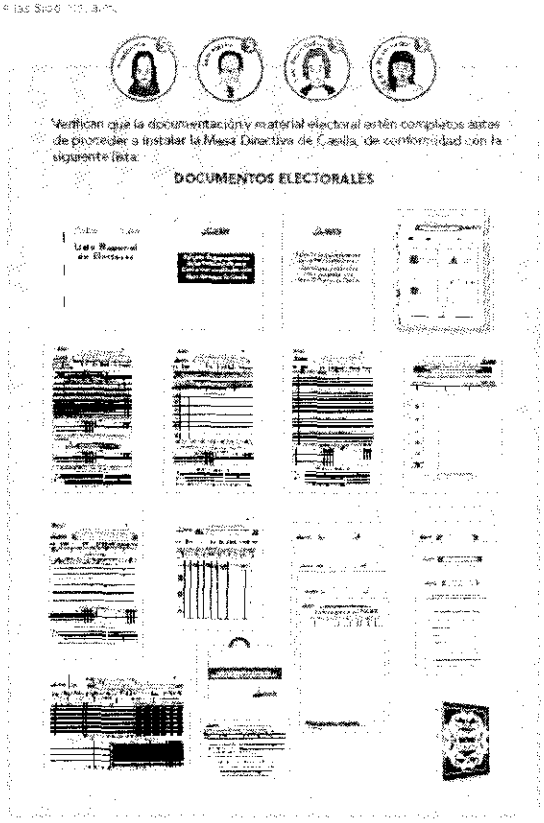


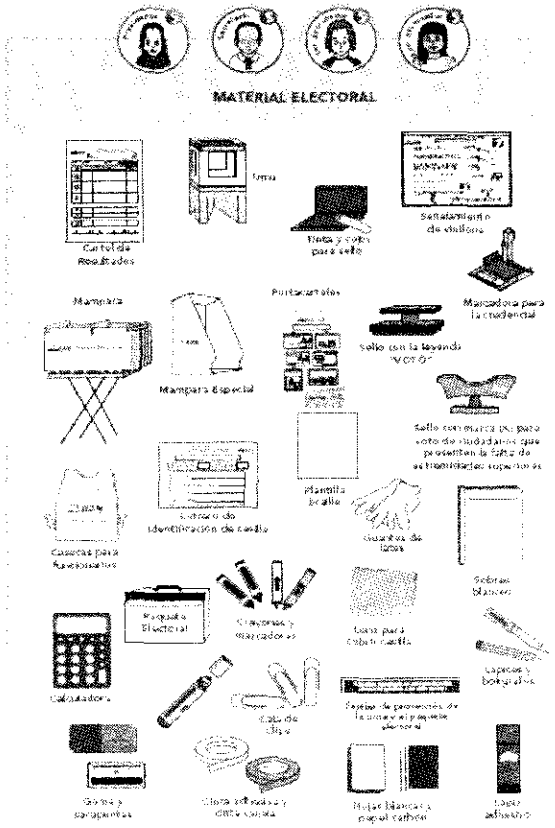
Pide a los observadores electorales su acreditación gafete expedido por el IEEM, para verificar que pueden observar los actos de la Jornada Electoral.

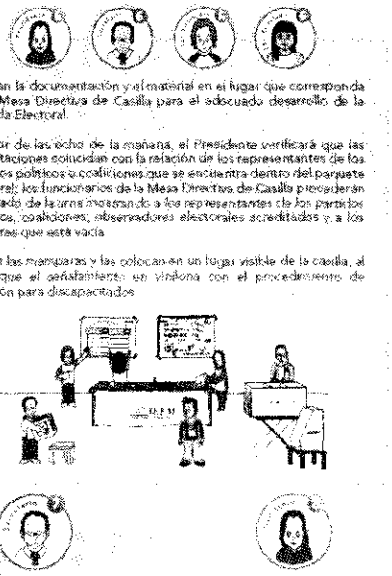
Los observadores electorales pueden presentarse en cualquier momento de la Jornada Electoral en la casilla en la que estén acreditados ante el Presidente de la misma.



2. INSTALACIÓN DE LA CASILLA







Procede a llenar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de instalación, en el que anotará el número del distrito electoral, cabecera de distrito, sección donde se ubica la casilla, el tipo de casilla, la localidad, la hora de instalación que nunca podrá ser antes de las ocho de la mañana, y el nombre de la calle, número y colonia, en su caso, donde quedó instalada la casilla, el nombre completo de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y solicita a los demás funcionarios de casilla que la firmen en el apartado de instalación a un costado de su nombre.

Anota con número y letra la cantidad de boletas recibidas para la elección de Gobernador, el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal, en su caso, el número de ciudadanos inscritos en la lista adicional de electores elaborada por el Instituto Federal Electoral con base en las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; además marca si se recibió la lista nominal de electores; si el número de boletas electorales recibidas coincide con el número de electores registrados en la lista nominal, o si las boletas adicionales para que voten los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; si la urna para la elección fue armada en presencia de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos; si se comprobó que estuviera vacía; si fue o no colocada en un lugar adecuado a la vista de todos; si se designó a un suplente general o a un elector de la sección para suplir la ausencia de algún Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla; si se instaló la casilla en un lugar diferente al aprobado; la hora en que el Presidente anunció el inicio de la votación y si hubo incidentes durante la instalación.

Anotará los nombres completos de los representantes de los partidos políticos ante la Mesa Directiva de Casilla o, en su caso, del Representante General, señalando si son propietarios o suplentes y solicitando su firma, señalando si firmaron bajo protesta, o no lo hicieron por estar ausentes, o porque se negaron a hacerlo.

SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS

- Si a las 8:15 horas, no se presentara alguno o algunos de los funcionarios propietarios y estuviera el Presidente, éste designará de entre los propietarios al Funcionario faltante recorriendo en primer término, en su caso, el orden para ocupar los cargos de acuerdo con la jerarquía y cubriendo el cargo faltante con alguno de los suplentes generales, en caso de que no estuviera ningún suplente general, el cargo se sustituirá con alguno de los electores que se encuentren en la fila, que tenga credencial para votar y esté en la Lista Nominal de Electores de la sección que corresponda.

- Si no estuviera el Presidente pero sí el Secretario, éste actuará como Presidente de la casilla y procederá a integrarla siguiendo el mismo procedimiento antes descrito.



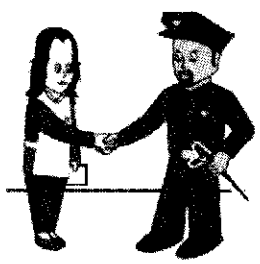
- Si no estuviera el Presidente ni el Secretario, pero se encontrara presente el Primer Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla.

- Si no estuvieran el Presidente, el Secretario ni el Primer Escrutador pero se encontrara presente el Segundo Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla.

- Si sólo estuvieran los suplentes generales, uno de ellos asumirá las funciones de Presidente y los otros las de Secretario y Primer Escrutador. El que haya quedado como Presidente procederá a instalar la casilla y nombrará a los ciudadanos necesarios de entre los electores presentes.

- Cuando por razones de distancia o dificultad de las comunicaciones, no sea oportuna la intervención del personal que el órgano desconcentrado del Instituto designó para instalar la casilla, a las 10:00 horas del día de la Jornada Electoral, los representantes de partidos políticos y coaliciones ante la Mesa Directiva de Casilla, designarán por mayoría a los funcionarios necesarios para integrar la Mesa Directiva de Casilla de entre los electores de la sección electoral que se encuentran formados y que estén inscritos en la Lista Nominal de Electores de la casilla, haciéndolo constar en el acta correspondiente. La designación nunca podrá recaer en algún Representante de Partido Político, de Coalición u Observador Electoral.

De presentarse el último supuesto se necesitará la presencia de un Juez o Notario Público que dé fe de los hechos, en caso de ausencia de los servidores antes referidos, bastará que los representantes de los partidos políticos o coaliciones expresen su conformidad para designar a los funcionarios que hagan falta, acción que deberá asentar el Secretario en la Hoja de Incidentes en su apartado de instalación.



Mantiene el orden tanto al interior como al exterior de la casilla durante toda la Jornada Electoral, con apoyo de la fuerza pública, si fuera necesario.

3. INICIO Y RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN



Anuncia el inicio de la votación.





Anota en el Acta de la Jornada Electoral, la hora en que el Presidente anuncia el inicio de la votación (que será posterior a la hora de instalación de la casilla).





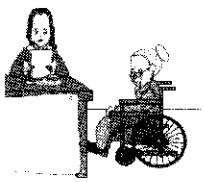
Verifica que la credencial para votar sea de la sección donde se instaló la casilla y del ciudadano que la presenta, así como la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar además de constatar que el dedo pulgar izquierdo del ciudadano no tenga líquido indeleble en señal de que no ha votado.

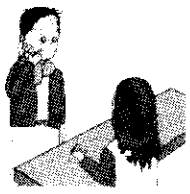




Tomará las medidas necesarias para que los electores adultos mayores o personas con capacidades diferentes, si así lo solicitan, tengan derecho preferencial para emitir su voto, y solo de ser necesario, podrán acceder a la casilla con un acompañante que les asista.

Es importante comentar que en las casillas existirán algunos medios que facilitarán el voto de los ciudadanos que presenten alguna discapacidad tales como una plantilla Braille para ciudadanos con discapacidad visual, una rampera especial para ciudadanos con discapacidad motriz, sello con la marca (X) para facilitar el marcado de la boleta a ciudadanos que carezcan de extremidades superiores que se les proporcionara sólo en caso de que deseen hacer uso de éste y un señalamiento para orientar a las personas con discapacidad auditiva o de lenguaje, en este caso indicarán al Presidente su condición, haciendo su seña y posteriormente la apertura de su boca, lo que significará que el elector se encuentra impedido para oír y hablar.





CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN



El Presidente informará que durante la votación no se podrá suspender hasta que concluya, salvo que sea por causa de fuerza mayor, cuando se trate de algún acontecimiento que impida el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

De presentarse esta situación, el Presidente dará aviso de inmediato a las autoridades del Consejo Distrital, mediante un escrito en el que se haga constar el motivo de la suspensión, la hora en que ocurrió y el número de ciudadanos que al momento hayan emitido su voto. El escrito deberá ser firmado por dos testigos, que serán de preferencia funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla o representantes de partidos políticos y coaliciones.

La votación sólo podrá suspenderse por las siguientes causas:

- Alteración del orden;
- Existan circunstancias que impidan la libre emisión del voto;
- Se viole el secreto del voto o se atente contra la seguridad personal de los electores, de los representantes de partidos políticos y coaliciones o de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

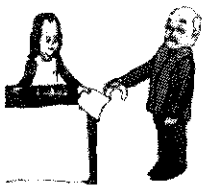
Es relevante mencionar que cuando se suspenda la votación por causa de fuerza mayor, sólo podrá reanudarse cuando así lo decida el Consejo Distrital correspondiente.



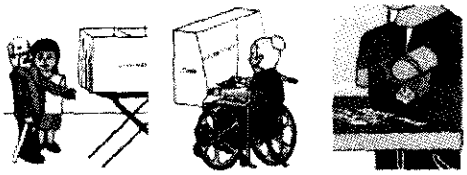
Votarán en el orden en que hayan llegado a la Mesa Directiva de Casilla mostrando su credencial para votar con fotografía al Presidente de la mesa o en su caso la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar.



Ofrecerá a las personas que presenten alguna discapacidad los diversos elementos con que se cuenta en la casilla para que puedan marcar sus boletas personalmente, de acuerdo con su discapacidad, conforme al instructivo A, B, C y D que corresponda a su discapacidad (anexos a este documento).

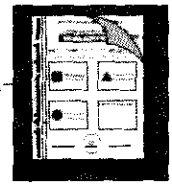


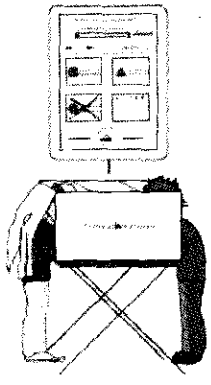
A petición del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla apoyará a los electores adultos mayores y ciudadanos que presenten alguna discapacidad a emitir su voto, siempre que ellos acepten.



Comprobado que los ciudadanos se encuentran en la lista nominal, desprenderá del talón foliado la boleta electoral de la elección (no se podrá desprender ninguna boleta del talón foliado hasta que se haya verificado que el ciudadano puede votar).

Entregada la boleta electoral indicará a los electores que se dirijan a la mampara a emitir su voto.



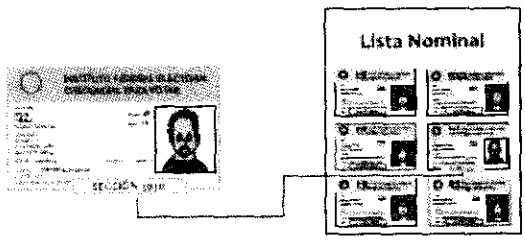


Marcarán su boleta en el círculo o cuadro del Partido Político o Coalición, libremente y en secreto en la mampara según corresponda y la depositarán en la urna.

Cuando el ciudadano no sepa leer ni escribir, o se encuentre impedido físicamente para marcar su boleta, podrá auxiliarse de una persona de su confianza, o en su caso del Segundo Escrutador, si así lo solicita.

Permitirá votar a los ciudadanos que presenten su credencial para votar con fotografía con errores de seccionamiento, siempre que éstos se encuentren en la lista nominal de electores de la casilla que corresponda a su domicilio.

Asimismo, retendrá las credenciales para votar con fotografía que tengan muestras de alteración o no pertenezcan al ciudadano, poniendo a disposición de las autoridades correspondientes a quienes las presenten.



Anotará el incidente en el supuesto de que se registre la detención de la credencial para votar por muestras de alteración en la Hoja de Incidentes.

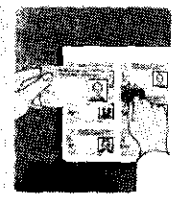


Procederá a verificar después de que quede corroborado por el Presidente que los ciudadanos pueden votar en esa casilla, que el nombre del elector aparezca en la lista nominal con fotografía o, en su caso, la lista de resoluciones del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, comprobado esto, lo hace del conocimiento del Presidente.





Después de que el elector marcó su boleta y la depositó en la urna, colocará en la lista nominal la palabra "Votó" enfrente del nombre del ciudadano que ejerció su derecho al voto, devolverá la credencial para votar con fotografía al ciudadano debidamente marcada en el apartado de elecciones locales y la aplicará con apoyo de los escrutadores el líquido indeleble en el dedo pulgar izquierdo.

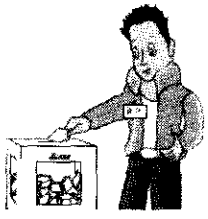


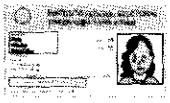


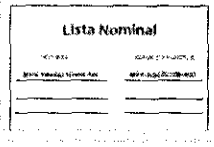
Podrán ejercer su derecho al voto en la casilla en la que estén acreditados, siempre que presenten su credencial para votar con fotografía del Estado de México.



Anotará al final de la lista nominal, el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía de los representantes que tengan derecho a emitir su sufragio en la casilla correspondiente, en caso de no estar inscritos en la lista nominal de la casilla.

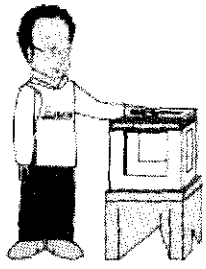








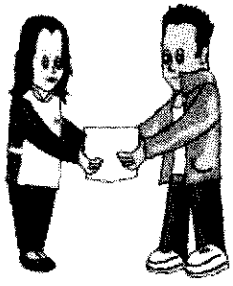
Podrán votar en la casilla que les corresponda cuando no haya ciudadanos en la fila para emitir su voto, a efecto de no entorpecer la votación.





Deberá recibir de los representantes de partidos políticos y coaliciones, escritos de incidentes que presenten, sin mediar discusión.

De registrarse algún incidente durante el desarrollo de la votación, el Secretario lo anotará en el apartado correspondiente de la Hoja de Incidentes.



4. CIERRE DE LA VOTACIÓN

La votación se cerrará a las 18:00 horas (seis de la tarde).

Sólo podrá cerrarse antes de las 18:00 horas, cuando el Presidente o el Secretario comprueben que todos los electores registrados en la Lista Nominal de la casilla ya votaron o después de las 18:00 horas cuando hubiera ciudadanos formados en la fila, siempre que éstos hayan llegado a más tardar a las 18:00 horas.



Anunciará el cierre de la votación.







Anotará en el Acta de la Jornada Electoral, la hora de cierre (que será la misma que el Presidente anunció anteriormente) y el por qué en caso de que haya cerrado antes o después de las 18:00 horas (seis de la tarde), el nombre y firma de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla que participaron en el cierre, así como de los representantes de los partidos políticos y coaliciones; y anotará con una (X), si el representante es propietario o suplente y si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa.

También registrará si hubo incidentes durante la votación y el cierre, si los representantes de los partidos políticos presentaron escritos de incidentes, además de solicitar a los funcionarios de la casilla que firmen el Acta de la Jornada Electoral en su apartado del cierre de la votación.

Hasta aquí usas el ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, revisa que no hayas dejado ningún recuadro sin llenar antes de iniciar el escrutinio y cómputo.

Lo que sí vigues usando es la Hoja de incidentes porque tiene un apartado que dice "Durante el escrutinio y cómputo."

5. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

El escrutinio y cómputo sólo podrá realizarse en un lugar distinto al que se aprobó para instalar la casilla, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, situación que el Secretario hará constar en el Acta de Escrutinio y Cómputo y en la Hoja de Incidentes, acción que deberán firmar los representantes de los partidos políticos y coaliciones.



Antes de realizar el escrutinio y cómputo en la casilla:

Procederá a llenar el primer apartado del Acta del Escrutinio y Cómputo anotando el Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla, lugar donde se realiza el escrutinio y cómputo y la hora en que inicia el escrutinio y cómputo, total de boletas recibidas (con número y letra), la causa justificada en caso de que se realice en lugar distinto al de la ubicación de la casilla.

Contará las boletas sobrantes de la elección y las inutilizará con dos rayas diagonales con tinta para después depositarlas en el sobre correspondiente, que deberá cerrar y en la parte exterior anotará la cantidad de las mismas.



Anotará con número y letra en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, el número de boletas que resultaron sobrantes y que fueron inutilizadas.





Clasificarán los votos bajo la supervisión del Presidente para determinar:

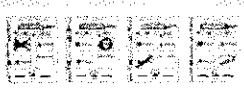
- El número de votos emitidos a favor de cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y los votos nulos.

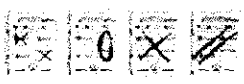
Es relevante señalar que contará como voto válido la marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición y como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido o los marcados en dos o más cuadros que contengan el emblema de un Partido Político o Coalición.





La marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición.





Contará como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido.





Contará en la Lista Nominal de la Casilla, el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos y, en su caso, ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal, dato que proporcionará al Secretario para que lo asiente en la Hoja de Operaciones y, posteriormente, en el Acta de Escrutinio y Cómputo.



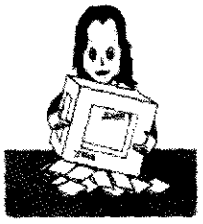


Contará el número total de boletas extraídas de la urna, dato que proporcionará al Secretario, quien lo anotará en la Hoja de Operaciones.





Abrirá la urna, depositando los votos sobre la mesa y mostrando a los presentes que quedó vacía.





Anotará en la Hoja de Operaciones y, posteriormente, en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos, coaliciones y total de ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal.



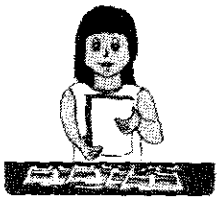


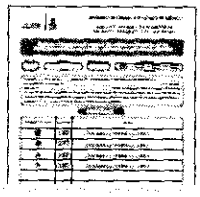
Con apoyo del Primer Escrutador contara los votos para cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, datos que proporcionará al Secretario para que los anote en la Hoja de Operaciones.



Irá anotando, en la Hoja de Operaciones, los votos obtenidos por cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y votos nulos.

Sólo se podrán transcribir en el Acta de Escrutinio y Cómputo, los datos escritos en la Hoja de Operaciones una vez que éstos hayan sido corroborados.







En caso de haberse registrado algún incidente durante el desarrollo del escrutinio y cómputo, lo anotara en la Hoja de Incidentes.

Además marcara con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo si hubo incidentes.





Recibirá de los representantes de partidos políticos y coaliciones los escritos de protesta que presenten al término del escrutinio y cómputo, extendiéndoles un recibo de comprobante de recepción de escritos de protesta.





Concluido el cómputo anotará el nombre completo de los representantes de partidos políticos y coaliciones, además de marcar con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo, si el representante es propietario o suplente, si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa y les pedirá que firmen el acta en el apartado correspondiente.



Entregará copia legible de las actas levantadas en la casilla a los representantes de los partidos políticos y coaliciones, marcando con una (X) en el formato denominado "Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos y coaliciones", el tipo de documento que se entregó a cada uno de ellos, además de anotar el nombre del representante a quien se le proporcionó la información, solicitándoles que firmen el mismo.



Datos que no debe olvidar anotar en el Acta de Escrutinio y Cómputo, estos datos se transcribirán de la Hoja de Operaciones, una vez verificados:

- Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla.
- Domicilio donde se ubicó la casilla (si se cambio el lugar para realizar el escrutinio y computo señalar la causa).
- Hora de inicio del escrutinio y cómputo.
- Total de boletas recibidas, con número y letra.
- Total de boletas sobrantes, con número y letra (que se inutilizaron con dos rayas diagonales).
- Total de boletas extraídas de la urna, con número y letra (la suma de todas las boletas que estaban en la urna).
- Total de ciudadanos registrados en la Lista Nominal que votaron, representantes de los partidos políticos que votaron y ciudadanos que votaron por resoluciones del Tribunal Electoral.
- Total de votos obtenidos por cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, con número y letra.
- Votación total emitida.
- Marcar con una "X" si hubo incidentes en el desarrollo del escrutinio y cómputo.
- Marcar si algún Partido Político o Coalición interpuso escritos de incidentes y de protesta.
- Nombre y firma de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Nombre y firma de los representantes de partidos políticos y coaliciones.



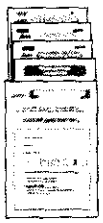
6. INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL



Concluido el escrutinio y cómputo de la elección, los cuatro funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla conformarán el paquete electoral que deberá contener lo siguiente:

DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL

SOBRE PARA EL EXPEDIENTE DE CASILLA (original)



SOBRE PARA LA LISTA NOMINAL



SOBRE PARA BOLETAS INUTILIZADAS



SOBRE PARA VOTOS VÁLIDOS



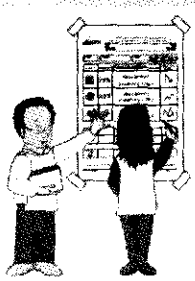
7. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS



Concluido el llenado del Paquete Electoral, transcribirá con letra legible los contenidos del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, que va por fuera del Paquete Electoral, en el cartel de resultados, mismo que solicitará que firmen el Presidente de la casilla y los representantes de los partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo, además de firmarlo el también.

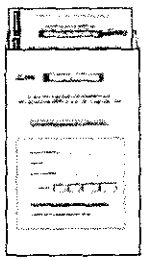


Concluido el llenado del cartel de resultados, publicarán en compañía de los representantes de partidos políticos, coaliciones y, en su caso, los observadores electorales acreditados en un lugar visible del exterior de la casilla, el cartel de resultados de la elección.



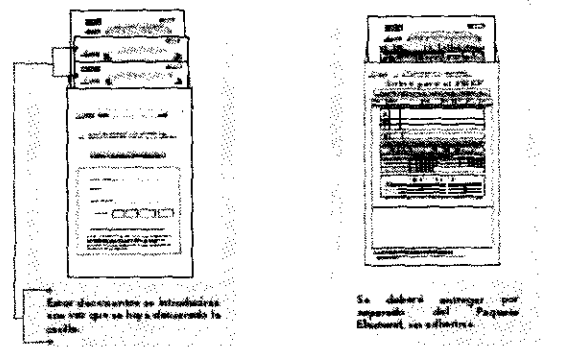


SOBRE PARA VOTOS NULOS



Con el expediente de la elección y los sobres, se formará un paquete en cuya envoltura firmarán los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y los representantes que deseaen hacerlo, con la finalidad de asegurar que éste no será abierto durante su traslado al órgano desconcentrado correspondiente.

FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL



Error checkmarks or illegible text

Se deberá entregar por separado del Paquete Electoral, en el interior

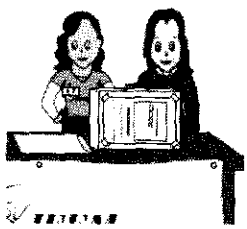
8. CLAUSURA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



Levantará constancia de la clausura de la casilla, llenando el formato destinado para tal efecto, que fue proporcionado de manera conjunta con la documentación y material electoral al Presidente, donde deberá anotar la hora de la clausura (hora en que se termino de fijar el cartel de aviso con los resultados) y los nombres de sus compañeros los funcionarios de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones que harán entrega del Paquete Electoral, solicitando que firmen la constancia de clausura, entregándoles una copia de la misma.

Requisitada la constancia de clausura, la introducirá en el sobre que va adherido por fuera del paquete electoral al igual que el recibo de la copia legible de las actas de casilla para los partidos políticos y coaliciones.



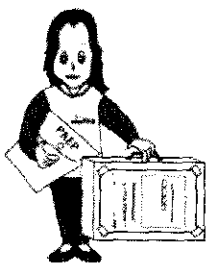


Publicado el cartel de resultados de la elección, declarará clausurada la casilla e invitará a los representantes de los partidos políticos y coaliciones, a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP al Consejo Distrital correspondiente.

9. ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



Se trasladará al Consejo Distrital correspondiente en compañía de los representantes de los partidos políticos o coaliciones que hayan decidido acompañarlo a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP.





Instalará mesas receptoras donde se recibirán, de los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, los paquetes electorales y el sobre PREP, mediante un recibo en el que se hará constar la fecha y hora de entrega de los paquetes, así como el nombre de quien entrega y de quien recibe.



También implementará un operativo para la recolección de los paquetes electorales, con el fin de agilizar la entrega de los mismos al Consejo Distrital, esto se realizará con auxilio de personal necesario de la Junta.

10. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL



Realizarán las mismas actividades que en la casilla normal como se señaló en los apartados antes referidos.



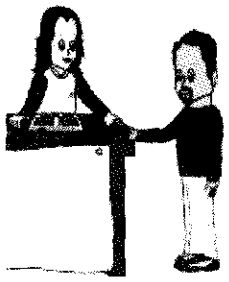
En este tipo de casilla sólo podrán votar, además de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, quienes se encuentren fuera de su municipio o de su distrito en el que tengan su domicilio.

Para este tipo de casilla se utilizará, en lugar de la lista nominal, un Acta de Electores en Tránsito, en donde el Secretario tendrá que transcribir de la credencial para votar: el nombre completo con apellidos, edad, sexo, domicilio, folio, año de registro, clave de elector, municipio, localidad y sección electoral de los electores en tránsito que emitieron su voto en la casilla.

El número de boletas electorales para este tipo de casillas será de acuerdo con lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

En estas casillas, los presidentes contarán con un medio óptico o impreso de la relación de los formatos de las credenciales para votar que hayan sido robadas o duplicadas, y la de los ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, insumo en el cual el Secretario podrá consultar si los ciudadanos que se presentan a votar pueden hacerlo.





Permitirá votar a los ciudadanos en tránsito que deseen emitir su sufragio, siempre que cumplan con el siguiente requisito:

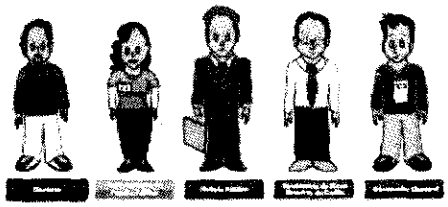
- Si el ciudadano esta fuera de su municipio o de su distrito de su domicilio podrá votar para la elección de Gobernador.

11. TIENEN DERECHO DE ACCESO A LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



Permitirá el acceso a la casilla a:

- Los electores debidamente identificados con su credencial para votar con fotografía;
- Los representantes de los partidos políticos y coaliciones, debidamente acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla;
- Los representantes generales de partidos políticos y coaliciones, cuando no estén actuando los representantes acreditados ante la casilla de que se trate;
- Los Notarios Públicos y Jueces que sean requeridos por el Presidente de la casilla para dar fe de algún acto relacionado con la integración de la Mesa Directiva de Casilla y del desarrollo de la votación;
- Los funcionarios, designados por el Instituto Electoral del Estado de México, que fueron requeridos por el Presidente de casilla; y
- Los observadores electorales que estén debidamente acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de que se trate, previa acreditación.



12. NO TIENEN DERECHO DE ACCESO A LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



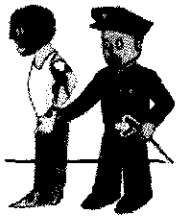
No permitirá el acceso a la casilla de los ciudadanos:

- Ostensiblemente afectados de sus facultades mentales;
- Intoxicados;
- Bajo el influjo de enervantes;
- Embozados (con el rostro cubierto);
- Armados; y
- Miembros de corporaciones o fuerza de seguridad pública, dirigentes de los partidos políticos y candidatos o representantes populares (salvo que sea para ejercer su derecho del voto).



13. AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA





Solicitará el auxilio de la fuerza pública cuando algún ciudadano:

- Interfiera o altere el orden público;
- Impida la libre emisión del voto;
- Viole el secreto del voto;
- Realice actos que afecten el adecuado desarrollo del escrutinio y cómputo;
- Intimide o ejerza violencia sobre los electores, los representantes de partidos políticos y coaliciones, y funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla; y
- Realice actos de propaganda a favor de candidatos, partidos políticos o coaliciones.

14. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



- Portar en un lugar visible un distintivo de 2.5 X 2.5 cm, que contenga el emblema del Partido Político o Coalición que representen y la leyenda "Representante";
- Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de las actividades hasta su clausura;
- Observar y vigilar el desarrollo de la elección;
- Recibir copia legible de las actas de la Jornada Electoral y del Escrutinio y Cómputo de la Elección, elaboradas en la casilla en la que estén acreditados;
- Presentar al Secretario escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la Jornada;
- Presentar al Secretario, al término del escrutinio y cómputo, escritos de protesta;
- Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo correspondiente, para hacer entrega del Paquete Electoral y del sobre PREP;
- Firmar las actas que se elaboren en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta, siempre que mencionen la causa que la motiva;
- Rubricar o sellar las boletas electorales cuando lo soliciten los representantes de partidos políticos y coaliciones, pudiéndolo hacer por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación;
- Votar en la casilla en la que estén acreditados, anotando el Secretario el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía que deberá ser del Estado de México, al final de la lista nominal, en caso de no ser de la sección;
- Firmar como testigos cuando, por causa de fuerza mayor, se suspenda la votación en la casilla y el Presidente con apoyo del Secretario tenga que dar aviso por escrito al Consejo Distrital; y
- Si a las 10:00 horas por razones de distancia o de dificultad de las comunicaciones, no es posible la intervención oportuna del personal que el IEEM haya designado para la instalación de la casilla, podrán designar, por mayoría de votos de los representantes acreditados ante la Mesa Directiva y generales que se encuentren presentes, a los funcionarios necesarios, de entre los electores de la sección electoral correspondiente.

15. LA ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES GENERALES DE LOS PARTIDOS ESTARÁ SUJETA A LAS NORMAS SIGUIENTES:



- Ejercer su cargo solamente ante las Mesas Directivas de Casilla en las que fueron acreditados;
- En caso de ausencia del representante propietario, actuará el suplente;
- No podrán actuar en funciones de los representantes de sus partidos políticos o coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla, cuando éstos estén presentes;
- En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
- No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;
- En todo momento podrán presentar escritos de los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla no se encuentre presente;
- Podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla para las que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no haya estado presente el Representante de su Partido Político o Coalición acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla;
- Podrán comprobar la presencia de sus representantes ante Mesa Directiva de Casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño;
- Firmar las actas que se levanten en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva, cuando no esté el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla; y
- Los representantes generales permanecerán en las casillas el tiempo necesario para cumplir con las funciones que les fija el Código Electoral del Estado de México.

16. ACTOS QUE PUEDEN PRESENCIAR LOS OBSERVADORES ELECTORALES



- La apertura e instalación de la casilla;
- La acreditación de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Presidente de la misma;
- El llenado de las actas y formas que se requisitan en la casilla desde su apertura hasta su clausura;
- El desarrollo de la votación desde su inicio y hasta su conclusión;
- El conteo de las boletas sobrantes y su inutilización, así como su depósito en el sobre respectivo;
- El desarrollo del escrutinio y cómputo de la votación;
- La entrega de las copias legibles de las actas de casilla a los representantes de Partido Político y coaliciones;
- La recepción de los escritos de incidentes y de protesta;
- La integración del expediente electoral;
- La integración del paquete electoral;
- La publicación de los resultados en el exterior de la casilla;
- La clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral al Consejo respectivo, y
- La lectura, en voz alta, de los resultados de la elección en los consejos distritales.

17. DELITOS ELECTORALES

El Código Penal para el Estado de México considera como delitos electorales diversas conductas irregulares cometidas por los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, por los representantes de los partidos políticos o coaliciones, por los funcionarios electorales y ciudadanos.

Es por ello que los funcionarios de casilla deben conocerlos para evitar incurrir en alguno y detectar cuando se esté cometiendo un delito el día de la Jornada Electoral.



Artículo 317. Se impondrá de treinta a doscientos días de multa o prisión de uno a dos años o ambas penas, al ciudadano que:

- Vote no cumpliendo los requisitos de ley;
- Vote más de una vez en una misma elección;
- Se presente a votar armado, en estado de ebriedad o bajo los efectos de un enervante y altere el orden;
- Obstaculice el desarrollo normal del proceso electoral;
- Induzca al electorado a no votar;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Usurpe el carácter de funcionario de casilla;
- Pretenda votar con una credencial de la que no se es titular;
- Dolosamente acepte nombramiento para el desempeño de alguna función electoral, sin reunir los requisitos legales;
- Sustraiga boletas electorales o presente boletas falsas;
- Impida a alguna persona que emita su voto o el desempeño de sus funciones electorales;
- Obstaculice o evite la entrega de documentos y material electoral a su destinatario durante el proceso electoral;
- Suplante a un votante;
- Altere el orden;
- Obstaculice o se posesione de oficinas electorales o impida la entrada o salida de funcionarios electorales;
- Haga proselitismo o presione a los electores el día de la Jornada Electoral en el interior de la casilla o en el lugar en que se encuentren formados los votantes;
- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Impida dolosamente o violentamente la instalación oportuna de una casilla electoral u obstaculice su funcionamiento o su clausura;



Artículo 318. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años o ambas penas, al Funcionario electoral que:

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones electorales no teniendo causa justificada;
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo del proceso electoral;
- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe dolosamente en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- Instale, abra o cierre dolosamente una casilla fuera de los tiempos y formas previstas por la ley o la instale en un lugar diferente;
- Siendo Presidente de casilla, admita en la misma la presencia de personas distintas a las que legalmente puedan permanecer en ella;
- Coarte a los representantes de partidos políticos, observadores o funcionarios electorales los derechos señalados por el Código Electoral del Estado de México;
- Altere los resultados electorales;
- Dolosamente induzca la realización del escrutinio en lugar distinto al señalado;
- Impida la entrega oportuna o no entregue, cuando legalmente deba hacerlo, los documentos que tenga a su cargo en el ejercicio de sus funciones, sin causa justificada;
- Se niegue teniendo la obligación de hacerlo, a registrar los nombramientos de los representantes de Partido Político o Coalición;
- No tome las medidas necesarias, cuando haya condiciones o actividades que atenten contra la libertad y el secreto del voto;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o Partido determinado, durante la Jornada Electoral;
- Estando obligado, no dote oportunamente del material necesario para el funcionamiento de la casilla;
- Dolosamente solicite o retenga credenciales de elector, sin estar facultado para ello;
- Niegue o retarde la tramitación de los recursos interpuestos por los partidos políticos o sus representantes;
- Siendo funcionario de casilla, dolosamente no levante adecuadamente y en forma oportuna las actas correspondientes o no haga entrega de las copias a los representantes de los partidos políticos o coaliciones; y
- Se niegue a reconocer la personalidad jurídica de un Partido, Coalición o Fusión que hubiese cumplido con los requisitos legales.



- Incite a la violencia contra los ciudadanos, miembros de los partidos o de los funcionarios electorales;
- Por medio de remuneración comprometa el voto de algún elector, en favor o en contra de cualquier candidato;
- Realice funciones electorales que legalmente no le hayan sido encomendadas;
- Deposite dolosamente más de una boleta en una urna electoral;
- Solicite o acepte expresa o tácitamente expedir una factura a un partido político o candidato, alterando el costo real de los servicios prestados;
- Propague dolosamente noticias falsas en torno al desarrollo del proceso electoral o respecto de los resultados oficiales del cómputo de la elección;
- Indebidamente destruya o inutilice propaganda electoral; y
- A quien utilice recursos públicos destinados al financiamiento para la campaña electoral de los partidos políticos o coaliciones, durante el proceso electoral de que se trate, en la compra y entrega de productos alimenticios comprometidos dentro de la canasta básica, para la promoción del voto.

Se impondrán de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas a quien:

- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- A quien ejerza presión sobre los electores a votar o no votar; y
- A quien impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública o cualquier otro acto legal de propaganda política;

A quien vote más de una vez en una misma elección se le aumentará hasta el doble la pena.

Artículo 319. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas, al funcionario partidista que:

- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Obstaculice o interfiera el desarrollo normal de la votación, escrutinio o cómputo;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Impida con violencia la instalación, apertura, funcionamiento o clausura de una casilla;
- Dificulte el funcionamiento de las oficinas electorales o impida la entrada o salida a las mismas a los funcionarios electorales o a otras personas;
- Fije o haga propaganda electoral en lugares o días prohibidos por el Código Electoral del Estado de México;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o partido determinado, durante la Jornada Electoral; e
- Impida o dificulte por sí o por interpósita persona la distribución o entrega de documentación electoral o paquetes electorales a los Consejos Distritales o incite a la población a realizar estos actos.

Entendiendo por interpósita persona a quien interviene en un acto o contrato por encargo y en provecho de otro pero aparentando obrar en nombre o por cuenta propia.

Artículo 320. Se impondrá de doscientos a setecientos días de multa o prisión de tres a seis años, o ambas penas a los servidores públicos que:

- No preste la ayuda solicitada por las autoridades electorales;
- Obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un partido político, coalición o candidato;
- Destine fondos, bienes y servicios que tengan a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un partido político o candidato;
- Impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política;
- Prive de la libertad a los candidatos o representantes de un Partido Político o personas que realicen actos de propaganda, pretextando delitos que no se hayan cometido;
- Teniendo fe pública, certifique hechos falsos relativos a la función electoral o sin causa justificada se niegue a dar fe de los actos en que deba intervenir en los términos de ley;

- Estando obligado a dar aviso al Registro Federal de Electores de los fallecimientos, estados de interdicción, inhabilitación y declaratoria de ausencia, omita reiteradamente hacerlo;

Entendiendo por interdicción al estado de una persona a quien judicialmente sea declarado incapaz, privándolo de ciertos derechos, bien por razón de delito o por otra causa prevista en la ley.

- Condicione dolosamente la prestación de un servicio público al apoyo de un partido político o candidato; y
- Al servidor público que permita que se fije propaganda política en las oficinas públicas de su encargo.

Artículo 323. Cuando alguno de los delitos, sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido definitivamente e inhabilitado por veinte años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Artículo 324. Al que a sabiendas, y debiendo evitarlo, permita que se realice cualquiera de los actos antes descritos, se le impondrán de dos a cuatro años de prisión.

Artículo 325. Al que obligue o induzca a otro a cometer alguno de los actos punibles de que hablan los artículos anteriores se le impondrá pena de prisión de tres a ocho años.

Artículo 326. Por la comisión de cualquiera de los delitos comprendidos en el presente capítulo, se podrá imponer además de la pena señalada, la suspensión de derechos políticos hasta por siete años.

Artículo 327. Los delitos antes mencionados, se persiguen de oficio.

18. TIPOS DE CASILLA

El día de la Jornada Electoral se instalan para recibir la votación cuatro tipos de casillas: básica, contigua, extraordinaria y especial, es importante que identifiques en cuál te tocó.

Básica (B): tipo de casilla que se instala en cada sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción, para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma.

Contigua (C): tipo de casilla que se instala de manera cercana a la básica, cuando en una sección electoral hay más de setecientos cincuenta electores, de la cual se pueden instalar dos o más para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma, dividiendo la lista nominal de electores en orden alfabético entre setecientos cincuenta.

Extraordinaria: tipo de casilla que se instala cuando las condiciones geográficas de una sección dificulten el acceso de los electores residentes en ella a un mismo sitio, entonces podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. La lista nominal de estas casillas se ordenará conforme a los criterios que determine el Consejo General.

Especiales: tipo de casilla que se instala en tránsito de [illegible] para la recepción [illegible] de la votación [illegible] en el [illegible] Electoral.

ANEXO A

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA PLANTILLA EN SISTEMA BRAILLE
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD VISUAL)



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Los funcionarios de la Casilla deberán dar las facilidades necesarias a los ciudadanos con discapacidad visual, para que puedan transitar dentro de la casilla.
3. Cuando se presente un elector invidente o débil visual, el Presidente le informará de la existencia de la Plantilla Braille y le consultará si desea hacer uso de ésta; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta, el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
4. Si el ciudadano acepta utilizar la Plantilla, el Presidente continuará con el procedimiento de votación ordinario.
5. Si el ciudadano está inscrito en la Lista Nominal, el Presidente le entregará el Instructivo en Sistema Braille y colocará la boleta en medio de la Plantilla, indicándole la forma como deberá doblarse la boleta, una vez marcada ésta.
6. Una vez que el elector invidente o débil visual tenga en su mano la Plantilla con la boleta, el Presidente le indicará a la persona que lo acompaña o al Segundo Escrutador, según sea el caso, que lo guíe hasta la mampara, para que el ciudadano ejerza su derecho al voto.
7. Una vez que el electoral marcó su boleta y la haya doblado, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
8. El elector se dirigirá hacia la Mesa Directiva de Casilla, auxiliado por la persona que lo acompaña o por el Segundo Escrutador, en donde el Secretario procederá conforme al procedimiento de votación ordinario.
9. El ciudadano entregará el Instructivo y la Plantilla al Presidente para que otros ciudadanos la puedan utilizar.

ANEXO B

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA MAMPARA ESPECIAL
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ)



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. El Presidente deberá informar de la existencia de la mampara especial a los electores que acudan a la casilla en silla de ruedas o que sean de estatura pequeña y la pondrá a sus disposición; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. Si el elector acepta la utilización de la mampara, el Segundo Escrutador procederá a colocarla en la mesa de la casilla o en la silla de ruedas, según el ciudadano lo prefiera. En ambos casos, el Presidente deberá asegurarse que el ciudadano quede aislado, de tal forma que pueda emitir su voto de manera secreta, con la única excepción cuando el elector decida votar con la asistencia de una persona de su confianza a petición expresa.
4. Una vez que el Presidente compruebe que el ciudadano no ha votado, se procederá conforme al procedimiento de votación.
5. Para depositar el voto en la urna, el elector podrá asistirse de una persona de su confianza o del Segundo Escrutador.
6. La mampara se le devolverá al Presidente, para que ésta sea utilizada por otros ciudadanos.

ANEXO C

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SELLO CON UNA MARCA (X)
(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS QUE CARECEN DE EXTREMIDADES SUPERIORES)



1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Cuando se presente un elector que carezca de extremidades superiores a ejercer su derecho al sufragio, el Presidente le informará de la existencia de un Sello con una marca (x) y le consultará si desea hacer uso de éste; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. El Presidente le solicitará su credencial para votar al elector.
4. Una vez confirmado que el ciudadano aparece en la lista nominal, el Presidente le entregará la boleta electoral al ciudadano, si éste la puede sujetar, o bien, a la persona que lo acompañe, o, en su caso, al Segundo Escrutador, si el ciudadano acepta que éste lo acompañe y asista.
5. El Presidente o el Segundo Escrutador le colocará al ciudadano el brazalete con el sello, el cual se sujetará adecuadamente, dependiendo de las condiciones y habilidades del ciudadano. Asimismo se le facilitará un cojín para tinta para humedecer el sello. La persona de confianza o el Segundo Escrutador colocarán la boleta en la mampara para que el elector pueda votar con el sello.
6. Una vez que el electoral marcó su boleta, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
7. El ciudadano regresará para que el Secretario marque su credencial para votar y se la devuelva.
8. El Segundo Escrutador le retirará al ciudadano el sello y lo resguardará para que otros ciudadanos puedan hacer uso de éste.

ANEXO D

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SEÑALAMIENTO EN VINILONA
PARA ORIENTAR A LOS CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y/O DE LENGUAJE



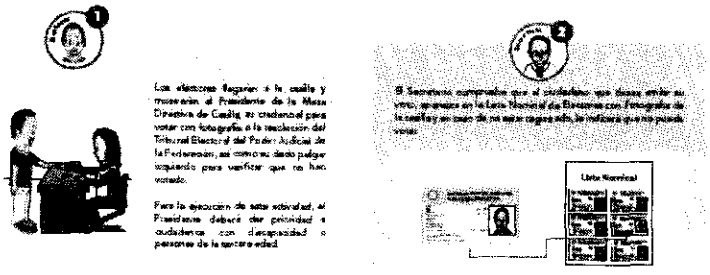
1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Para atender adecuadamente a los electores con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, es importante recordar que al instalar la casilla, debió colocarse la vinilona que señala el "Procedimiento de votación" en un lugar visible para todos los ciudadanos que se formen en la fila de votación.
3. El Presidente identificará a los ciudadanos con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, con la señal que éstos le hagan tocando su oreja y la comisura de la boca (como se indica en la vinilona).
4. El Presidente mostrará al elector la parte final de este instructivo y señalará la vinilona, continuará con el procedimiento de votación, considerando que cualquier comunicación con el elector debe ser por escrito.
5. El Presidente de la casilla verificará que el ciudadano no ha votado cuando éste le muestre el dedo pulgar izquierdo.

SEGUIREMOS EL PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN SEÑALADO EN LA VINILONA





El 3 de julio de 2011, los ciudadanos que presenten su credencial para votar con fotografía o que tengan alguna resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberán votar de la siguiente forma:



Los electores llegarán a la casilla y mostrarán al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla su credencial para votar con fotografía o la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como su dedo pulgar izquierdo para verificar que no han votado.

Para la ejecución de esta actividad, el Presidente deberá dar prioridad a ciudadanos con discapacidad o personas de la tercera edad.

El Secretario comprobará que el ciudadano que desea emitir su voto aparezca en la Lista Nominal de Electores con Fotografía de la casilla y en caso de no estar registrado, le indicará que no puede votar.

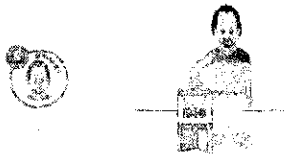


Cuando se haya comprobado que el elector puede votar, el Presidente de la Casilla le entregará la boleta para la elección de Gobernador.

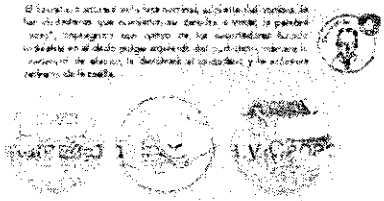


El ciudadano se dirigirá a la mampara según corresponda, en donde marcará la boleta electoral en el cuadro o círculo del Partido Político o Coalición de su preferencia o, en su caso, anotará el nombre del candidato no registrado que prefiera, haciéndolo en uno solo de los apartados.

El ciudadano doblará y depositará la boleta en la urna.



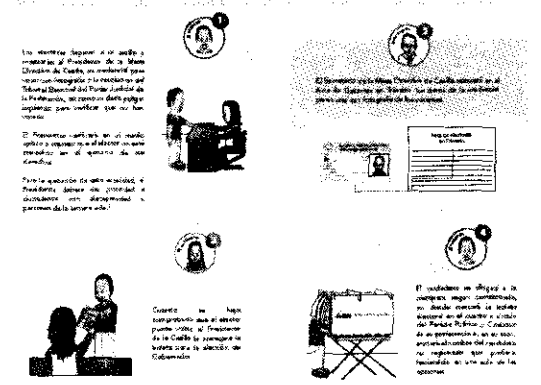
El Secretario asentará en la lista nominal, al lado del nombre de los ciudadanos que ejercieron su derecho a votar, la palabra "votó", mientras que uno de los suplentes marcará en el dedo pulgar izquierdo del ciudadano indicado la aplicación de líquido indeleble, le devolverá al ciudadano su credencial para votar con fotografía y le indicará retirarse de la casilla.

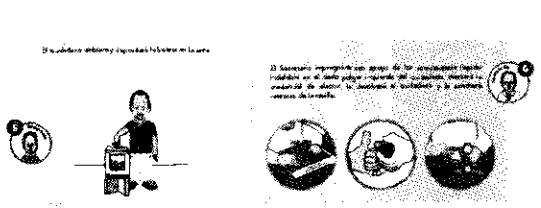


IEEM

3 JULIO 2011

¿Cómo se debe votar en la casilla especial?

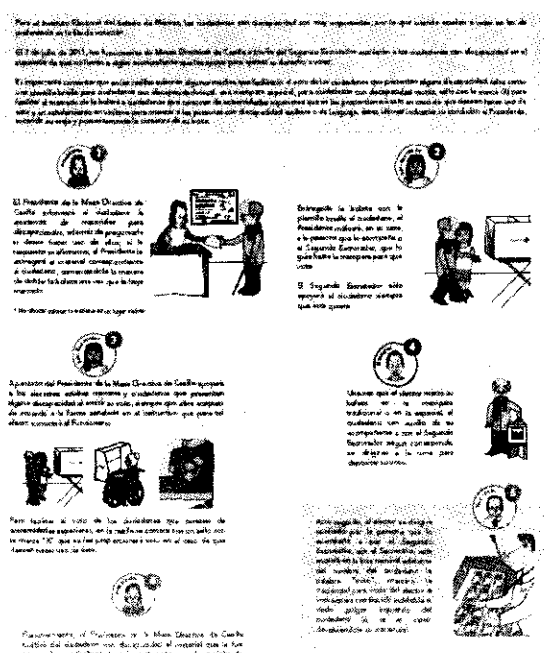


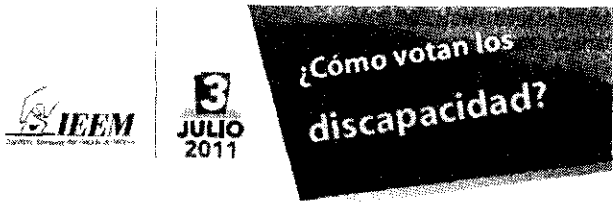


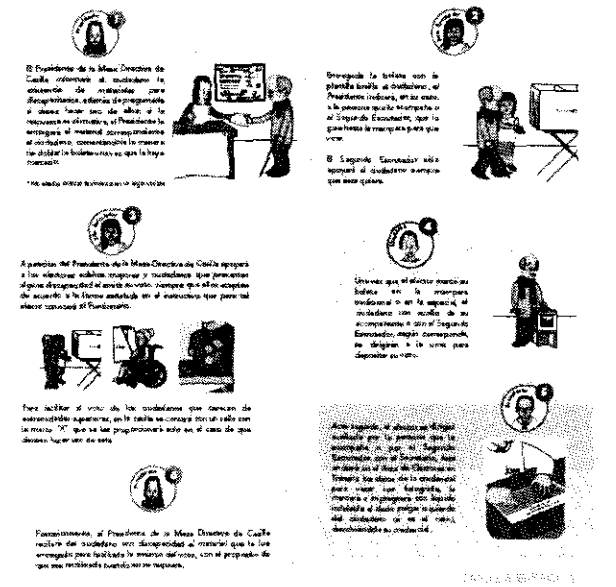
IEEM

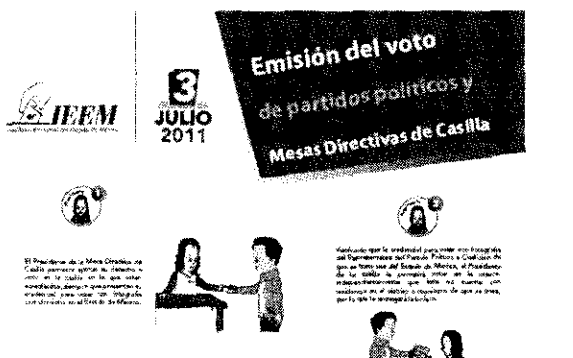
3 JULIO 2011

¿Cómo votan los discapacidad?




IEEM
3 JULIO 2011
¿Cómo votan los
discapacidad?



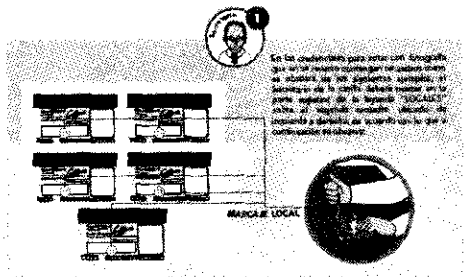

IEEM
3 JULIO 2011
Emisión del voto
de partidos políticos y
Mesas Directivas de Casilla

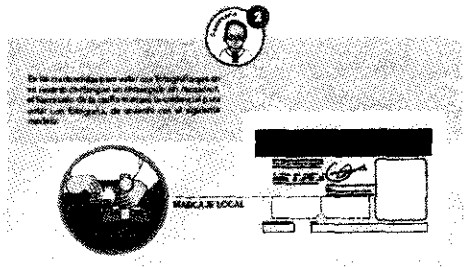
IEEM

JULIO 2011

Marcaje de la votar con fotografía

El Secretario de la Mesa Directiva de Casilla deberá cerrar las credenciales para votar con fotografía de la siguiente forma:





IEEM

3 JULIO 2011

Datos que el Secretario anotar en las actas

Acta de la Jornada Electoral:

Acta de Escrutinio y Cómputo

IEEM

3 JULIO 2011

Datos que el Secretario no anotar en las actas

Acta de la Jornada Electoral:

a) Al momento de la instalación:

- Distrito electoral, cabecera de distrito, sección y domicilio donde se ubica la casilla, tipo de casilla, la localidad.
- Hora de instalación (que nunca podrá ser antes de las ocho de la mañana).
- Nombre completo y firma de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.
- Total con número y letra de la cantidad de boletas recibidas para la elección de Gobernador.
- Si el número de boletas electorales recibidas coincide con el número de boletas aprobadas por el Consejo General.
- Si la urna para la votación fue armada en presencia de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos, si se comprobó que estuviera vacía, el folio o no colocado en su lugar adecuado a la vista de todos.
- Si la ciudadana o un ciudadano general o elector de la sección participa la ausencia de algún funcionario de la Mesa Directiva de Casilla.
- Si se instaló la casilla en un lugar diferente al aprobado y la hora en que el presidente ordenó el inicio de la votación y si hubo incidentes durante la instalación.
- Nombres completos de los representantes de los partidos políticos ante la Mesa Directiva de Casilla o de su caso del representante general, propietarios y suplentes y si firmaron la acta protesta o no la hicieron por estar ausentes o porque se negaron a hacerlo.

b) Al momento de iniciar la votación:

- La hora en que el Presidente anuncia el inicio de la votación (que será posterior a la hora de instalación de la casilla).

c) Al momento de cerrar la votación:

- Hora de cierre y el por qué en caso de que haya cerrado antes o después de las 18:00 horas (para de la tarde).
- Nombre y firma de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla que participaron en el cierre, así como de los representantes de los partidos políticos y coaliciones y si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa.
- Registrar si hubo incidentes o no y si los partidos políticos o coaliciones presentaron escritos de incidentes.
- Solicitar a los funcionarios de la casilla que firmen el Acta de la Jornada Electoral en su apartado del cierre de la votación.

Acta de Escrutinio y Cómputo

Una vez verificados los datos y cifras en la Hoja de Operaciones, se transcribirán al acta:

- Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla.
- Domicilio donde se ubicó la casilla (si se cambió el lugar para realizar el escrutinio y cómputo señalar la causa).
- Hora de inicio del escrutinio y cómputo.
- Total de boletas recibidas, con número y letra (que deberá coincidir con la cantidad anotada en el Acta de la Jornada Electoral).
- Total de boletas sobrantes, con número y letra (que se inutilizaron con dos rayas diagonales).
- Total de boletas extraídas de la urna, con número y letra (la suma de todas las boletas que estaban en la urna).
- La suma de electores que votaron registrados en el acta de electores de tránsito (con número y letra) y de representantes de partidos políticos y coaliciones que votaron (con número y letra).
- Total de votos obtenidos por cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, con número y letra.
- Votación total emitida.
- Marcar con una "X" si hubo incidentes en el desarrollo del escrutinio y cómputo.
- Marcar si algún Partido Político o Coalición anunciaron escritos de inconformidad y de protesta.
- Nombre y firma de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
- Nombre y firma de los representantes de partidos políticos y coaliciones.

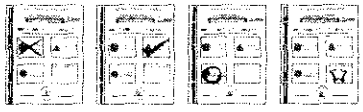
IEEM

3 JULIO 2011

Para escrutinio y cómputo como voto válido o como voto nulo

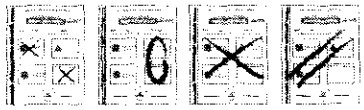
VOTO VÁLIDO

La marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición.



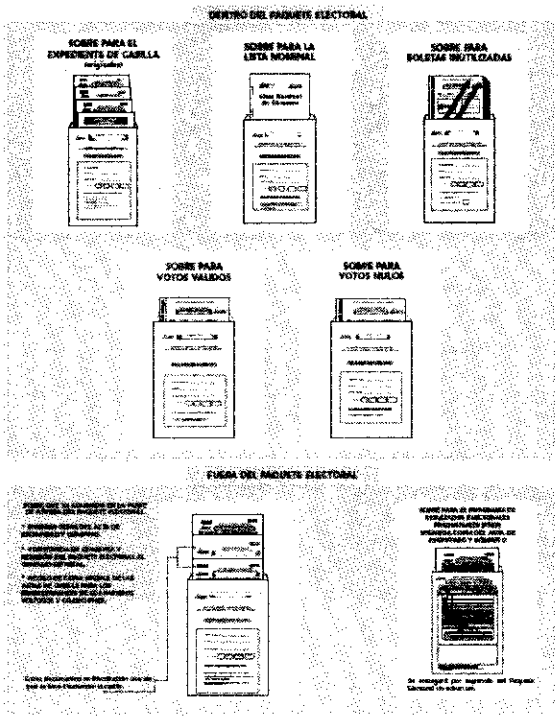
VOTO NULO

Contará como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido.



IEEM 3 JULIO 2011

Integración electoral



IEEM 3 JULIO 2011

Actos que pueden Observadores Electorales



- La apertura e instalación de la casilla;
- La acreditación de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Presidente de la misma;
- El llenado de las actas y formas que se requisitan en la casilla desde su apertura hasta su clausura;
- El desarrollo de la votación desde su inicio y hasta su conclusión;
- El conteo de las boletas sobrantes y su inutilización, así como su depósito en el sobre respectivo;
- El desarrollo del escrutinio y cómputo de la votación;
- La entrega de las copias legibles de las actas de casilla a los representantes de Partido Político y coaliciones;
- La recepción de los escritos de incidentes y de protesta;
- La integración del expediente electoral;
- La integración del paquete electoral;
- La publicación de los resultados en el exterior de la casilla;
- La clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral al Consejo respectivo; y
- La lectura, en voz alta, de los resultados de la elección en los consejos distritales.

IEEM

3 JULIO 2011

Derechos de los representantes

Directivas de Casilla de los Partidos Políticos y Coaliciones



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES (PROPIETARIOS Y SUPLENTES ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA) (Artículo 175 del Código Electoral del Estado de México)

Tienen los siguientes derechos:

- Participar en la instalación de la casilla;
- Contribuir al buen desarrollo de las actividades de la casilla hasta su clausura;
- Observar y vigilar el desarrollo de la elección;
- Recibir copia de las actas de instalación, cierre de la votación y final de escrutinio y cómputo elaboradas en la casilla;
- Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
- Presentar al término del escrutinio y cómputo escritos de protesta;
- Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo Distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y
- Las demás que establezca el Código Electoral del Estado de México.



LA ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES GENERALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ESTARÁ SUJETA A LAS NORMAS SIGUIENTES (Artículo 176 del Código Electoral del Estado de México)

Tienen los siguientes derechos:

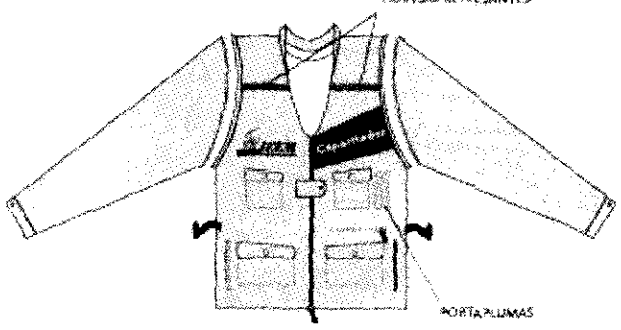
- Ejercer su cargo exclusivamente ante las Mesas Directivas de Casilla en las que fueron acreditados;
- En caso de ausencia del representante general propietario, puede actuar el suplente;
- No podrán actuar en funciones de representantes de sus partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla, cuando aquellos estén presentes;
- En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla;
- No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;
- Podrán presentar en todo tiempo escritos de incidentes que ocurran durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo, cuando el representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla no esté presente;
- Sólo podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla, del distrito para el que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no hubiere estado presente el representante de su partido político acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla;
- Podrán comprobar la presencia de sus representantes de su Partido Político o Coalición en las Mesas Directivas de Casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño; y
- Deberán actuar individualmente, y en ningún caso de dos o más a la vez o en sustitución o en las casillas mas de un representante general, de un mismo Partido Político o Coalición.

IEEM

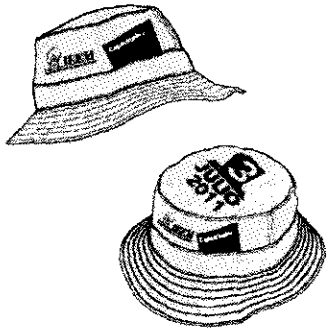
3 JULIO 2011

Materiales de apoyo para el

Chamarra-chaleco



Gorra para



Mochila para





Playera para





Impermeable para

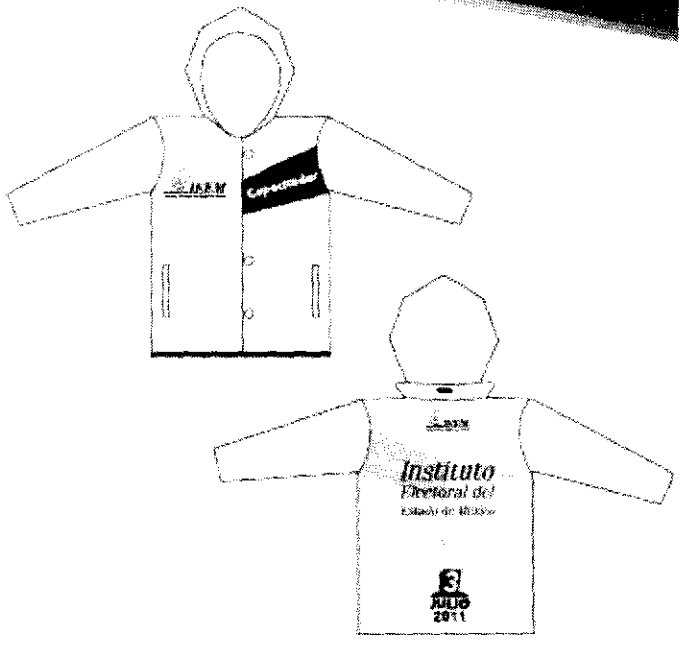
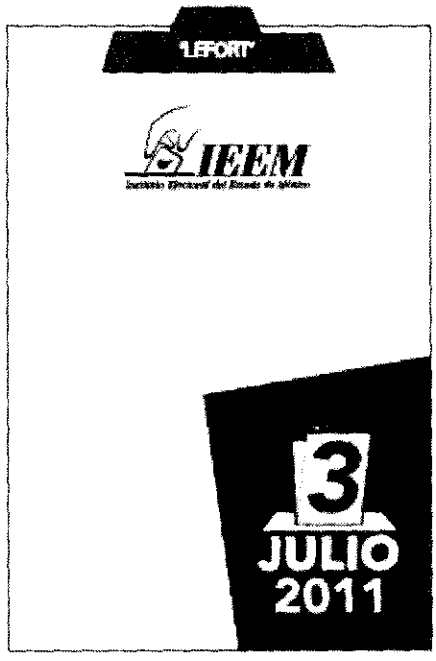
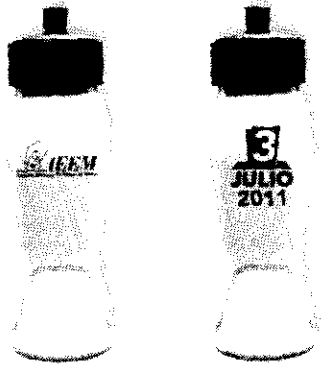


Tabla para



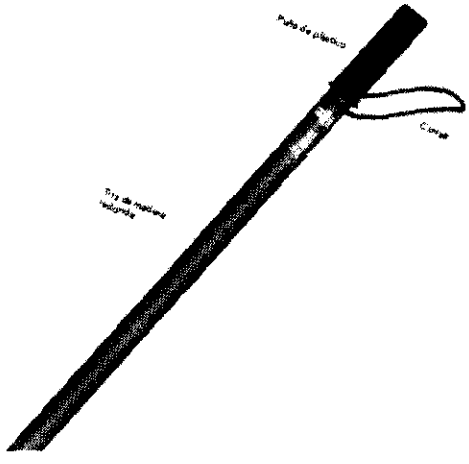
IEEM cilindro para

CARA A

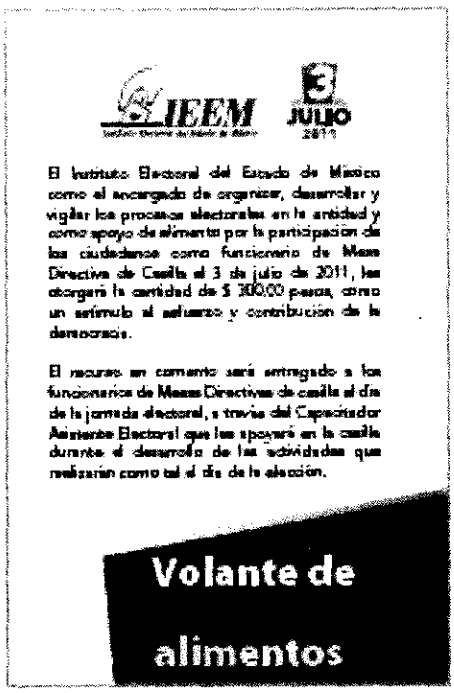


CARA B

Bastón para



IEEM | 3 JULIO 2011



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

3 JULIO 2011



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México



Agenda del



NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

JUNTA DISTRITAL _____

PERIODO MARZO, ABRIL, MAYO. DE 2011

NOMBRE DEL INSTRUCTOR _____

NOMBRE DEL CAPACITADOR _____



_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

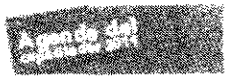
_____

IEEM

3 JULIO 2011



Anexo 3.1



MARZO

Actividad	8 Martes	9 Miércoles	10 Jueves

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de respuestas y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Resultados de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y supervisores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO

Actividad	11 Viernes	12 Sábado	13 Domingo

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de respuestas y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Resultados de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y supervisores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO

14 Lunes	15 Martes	16 Miércoles
Actividad		

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la verificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO

17 Jueves	18 Viernes	19 Sábado
Actividad		

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la verificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO
20 Domingo

Actividad

21 Lunes

22 Martes

Observaciones

Del 06 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO
23 Miércoles

Actividad

24 Jueves

25 Viernes

Observaciones

Del 06 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO
26 Sábado
Actividad

27 Domingo

28 Lunes

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y actitudes de la capacitación electoral primera etapa.



MARZO
29 Martes
Actividad

30 Miércoles

31 Jueves

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y actitudes de la capacitación electoral primera etapa.

IEEM | 3 JULIO 2011







ABRIL

1 Viernes	2 Sábado	3 Domingo
Actividad		

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.

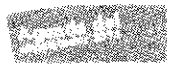


ABRIL

4 Lunes	5 Martes	6 Miércoles
Actividad		

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL

Actividad	7 Jueves	8 Viernes	9 Sabado

Observaciones:

Del 09 de marzo al 04 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de respuestas y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL

Actividad	10 Domingo	11 Lunes	12 Martes

Observaciones:

Del 09 de marzo al 04 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de respuestas y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL
13 Miércoles | 14 Jueves | 15 Viernes

Actividad

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de las listas de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL
16 Sábado | 17 Domingo | 18 Lunes

Actividad

Observaciones

Del 08 de marzo al 06 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de las listas de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL
19 Martes

Actividad

20 Miércoles

21 Jueves

Observaciones:

Del 08 de marzo al 04 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y tareas de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y de calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL
22 Viernes

Actividad

23 Sábado

24 Domingo

Observaciones:

Del 08 de marzo al 04 de mayo:
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y tareas de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y de calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL

25 Lunes	26 Martes	27 Miércoles
Actividad		
Solicitud de las Juntas Distritales por oficio de Lista Nominal en aquellas secciones donde no se cuenten con el número de ciudadanos requeridos.	Término de los Trabajos de Notificación.	

Observaciones

Del 08 de marzo al 04 de mayo:
Concepto de la notificación, verificación de requisitos y turnos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Asistencia de ciudadanos en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y de la calidad de la capacitación electoral primera etapa.



ABRIL

28 Jueves	29 Viernes	30 Sábado
Actividad		

Observaciones

Del 08 de marzo al 04 de mayo:
Concepto de la notificación, verificación de requisitos y turnos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Asistencia de ciudadanos en la notificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y de la calidad de la capacitación electoral primera etapa.

IEEM

3 JULIO 2011







MAYO

1 Domingo	2 Lunes	3 Martes
Actividad		

Observaciones:

Del 30 de marzo al 06 de mayo:
Difusión de la convocatoria, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Aplicación de evaluación en la verificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.
Del 01 al 06 de mayo: Aplicación de estrategias focalizadas emergentes.
Mayo-Junio: Simulacros SICAE



MAYO

4 Miércoles	5 Jueves	6 Viernes
Actividad		Ajustes de revisión integral físico contra capturado en el sistema del total de trabajos de los capacitadores.

Observaciones:

Del 30 de marzo al 06 de mayo:
Difusión de la convocatoria, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.
Aplicación de evaluación en la verificación y capacitación electoral.
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.
Del 01 al 06 de mayo: Aplicación de estrategias focalizadas emergentes.
Mayo-Junio: Simulacros SICAE



MAYO

7 Sábado	8 Domingo	9 Lunes
A más tardar el 7 de mayo, se hará el envío a la Dirección de capacitación de Acta Circunstanciada de Término de la Primera Etapa.	Entrega de listados por sección.	



MAYO

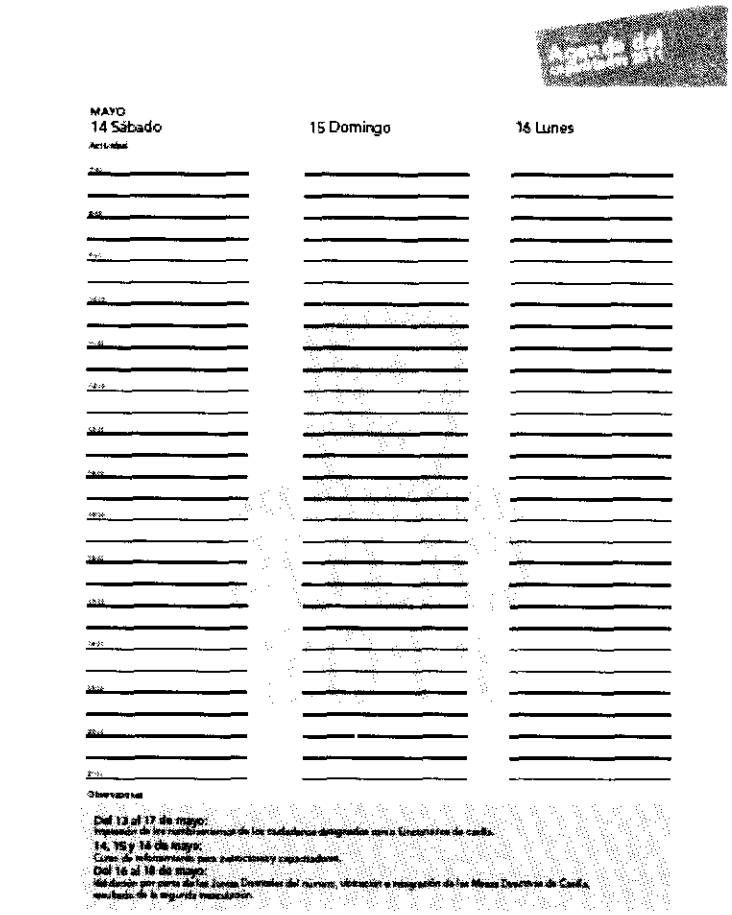
10 Martes	11 Miércoles	12 Jueves
		Segunda insaculación

13 Viernes

Envío a la Dirección de Capacitación por parte de las Juntas Distritales del informe detallado del procedimiento de la segunda insaculación.

Envío por parte de las 45 Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de los funcionarios de casilla, para la primera publicación del cartel de aviso de conformidad con el artículo 171 del Código.

Del 13 al 17 de mayo:



MAYO

Actividad	14 Sábado	15 Domingo	16 Lunes
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			
22:00			
23:00			
24:00			
Observaciones			

Del 13 al 17 de mayo:
Impresión de los nombramientos de los ciudadanos designados como Funcionarios de casilla.
14, 15 y 16 de mayo:
Curso de reforzamiento para supervisores y capacitadores.
Del 16 al 18 de mayo:
Validación por parte de los Jueces Distritales del número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, resultado de la segunda insaculación.



ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, DRAMATIZACIONES Y RECONOCIMIENTOS

JUNTA DISTRITAL _____

PERIODO MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2011

NOMBRE DEL INSTRUCTOR _____

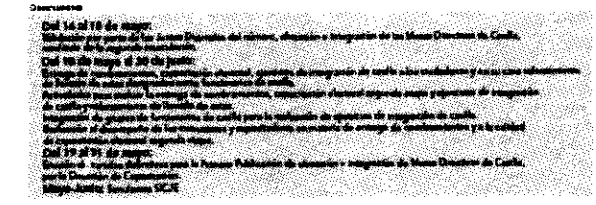
NOMBRE DEL CAPACITADOR _____



MAYO
18 Miércoles | 19 Jueves | 20 Viernes

Actividad

Observaciones

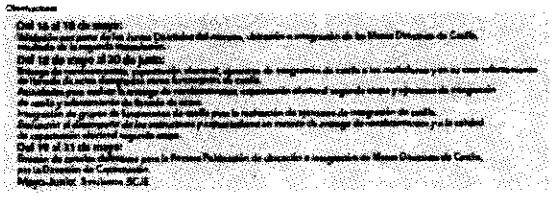




MAYO
21 Sábado | 22 Domingo | 23 Lunes

Actividad

Observaciones





MAYO
24 Martes | 25 Miércoles | 26 Jueves

Actividad

Observaciones

Del 16 al 18 de mayo:
Validación por parte de los Jueces Distritales del número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, resultado de la segunda insaculación.

Del 18 de mayo al 30 de junio:
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento del trabajo de estas designados como funcionarios de casilla.
Actividades para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento del llenado de actas.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de entrega de nombramientos y la calidad de capacitación electoral segunda etapa.

Del 19 al 31 de mayo:
Envíos de carteles definitivos para la Primera Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.
Mayo-Junio: Simulacros SICAE



MAYO
27 Viernes | 28 Sábado | 29 Domingo

Actividad

Observaciones

Del 16 al 18 de mayo:
Validación por parte de los Jueces Distritales del número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, resultado de la segunda insaculación.

Del 18 de mayo al 30 de junio:
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento del trabajo de estas designados como funcionarios de casilla.
Actividades para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento del llenado de actas.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de entrega de nombramientos y la calidad de capacitación electoral segunda etapa.

Del 19 al 31 de mayo:
Envíos de carteles definitivos para la Primera Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.
Mayo-Junio: Simulacros SICAE



MAYO

30 Lunes

Actividad

31 Martes

Actividad

Observaciones

Del 16 al 18 de mayo:

Del 19 de mayo al 30 de junio:

Del 1 al 31 de mayo:

Mayo-Junio: Evaluación SICAE



IEEM | 3 JULIO 2011







JUNIO

1 Miércoles	2 Jueves	3 Viernes
Actividad		
	Distribución de los carteles de aviso con el número, la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla a las 45 Juntas Distritales.	Primera publicación de los carteles de aviso con el número, ubicación y el nombre de los funcionarios de casilla.

Observaciones

Del 18 de mayo al 30 de junio:

Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casillas a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de función de entre ciudadanos con funcionarios de casilla.
Actividades para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral, segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento de función de actos.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación y desempeño de los capacitadores y capacitadoras en materia de entrega de nombramientos y de la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mtega. Junta: Secretaría SCJE



JUNIO

4 Sábado	5 Domingo	6 Lunes
Actividad		
Remisión a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de la primera publicación por parte de las Juntas Distritales.		

Observaciones

Del 18 de mayo al 30 de junio:

Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casillas a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de función de entre ciudadanos con funcionarios de casilla.
Actividades para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento de función de actos.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación y desempeño de los capacitadores y capacitadoras en materia de entrega de nombramientos y de la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mtega. Junta: Secretaría SCJE

Del 04 al 06 de junio:

Entrega para la publicación de integración por parte de las juntas publicas, confirmar y modificaciones la primera publicación.



JUNIO

7 Martes	8 Miércoles	9 Jueves
Actividad		
		Sesión de los Consejos Distritales para resolver las objeciones presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos respecto de los funcionarios de casilla designados, así como de las causales detectadas durante el desarrollo de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicio de integración de casilla (Art. 172).

Observaciones

Del 10 de mayo al 30 de junio:
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicio de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de llenado de actas designados como funcionarios de casilla.
Actividad para evaluar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicio de integración de casilla y reforzamiento de llenado de actas.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación al cumplimiento de las instrucciones y capacitadores en cuanto de entrega de nombramientos y a la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mayo-Junio: Simulacros SCIE
Del 05 al 08 de junio:
Periodo para la presentación de objeciones por parte de los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos a la primera publicación (Art. 171 párrafo cuarto)



JUNIO

10 Viernes	11 Sábado	12 Domingo
Actividad		
Envío por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla para la segunda publicación del cartel de avisos.	Validación por parte de las Juntas Distritales en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral, de los listados con las modificaciones al número y ubicación de casillas, así como con los nombres de los funcionarios de las mismas (Art. 172).	

Observaciones

Del 10 de mayo al 30 de junio:
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicio de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de llenado de actas designados como funcionarios de casilla.
Actividad para evaluar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicio de integración de casilla y reforzamiento de llenado de actas.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación al cumplimiento de las instrucciones y capacitadores en cuanto de entrega de nombramientos y a la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mayo-Junio: Simulacros SCIE
Del 12 al 16 de junio:
Emisión de versiones definitivas para la Segunda Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.



JUNIO

13 Lunes	14 Martes	15 Miercoles
Actividad		

Observaciones

Del 10 de mayo al 30 de junio:

Del 12 al 14 de junio:



JUNIO

16 Jueves	17 Viernes	18 Sabado
Actividad	Distribución de carteles de aviso para la segunda publicación a los 45 órganos distritales electorales, con el número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 172).	Segunda publicación de los carteles de aviso con el número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Observaciones

Del 10 de mayo al 30 de junio:

Del 12 al 14 de junio:



JUNIO

19 Domingo	20 Lunes	21 Martes
Actividad		
Envío del Acta Circunstanciada de la segunda publicación por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación.		

Observaciones

Del 16 de mayo al 30 de junio:

Entrega de nombramiento, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso nombramiento de faltantes de entre designados como funcionarios de casilla.
Actividades para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y nombramiento de faltantes de entre.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de entrega de nombramientos y a la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mayo-Junio: Semanas SCJE



JUNIO

22 Miércoles	23 Jueves	24 Viernes
Actividad		
		Sesión de Consejos Distritales para sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes

Observaciones

Del 16 de mayo al 30 de junio:

Entrega de nombramiento, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso nombramiento de faltantes de entre designados como funcionarios de casilla.
Actividades para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y nombramiento de faltantes de entre.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de entrega de nombramientos y a la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mayo-Junio: Semanas SCJE



JUNIO 25 Sábado	26 Domingo	27 Lunes
Actividad		
Evento de toma de protesta a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.		

Observaciones

Del 10 de mayo al 30 de junio:
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de turnos de mesas designados como funcionarios de casilla.
Recorridos para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento de turnos de mesas.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación del desempeño de los instructores y supervisores en materia de entrega de nombramientos y de la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mayo-Junio: Simulacros SICLE



JUNIO 28 Martes	JUNIO 29 Miércoles	JUNIO 30 Jueves
Actividad	Actividad	Actividad

Observaciones

Del 10 de mayo al 30 de junio:
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de turnos de mesas designados como funcionarios de casilla.
Recorridos para realizar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento de turnos de mesas.
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.
Evaluación del desempeño de los instructores y supervisores en materia de entrega de nombramientos y de la calidad de capacitación electoral segunda etapa.
Mayo-Junio: Simulacros SICLE

IEEM

3 JULIO 2011





JULIO
1 Viernes

Actividad

- Envío a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de Término de la Segunda Etapa

Observaciones:

2 Sábado

- Tercera publicación de la integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla
- Envío del Acta Circunstanciada de la tercera publicación por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación

Observaciones:

3 Domingo

- Jornada Electoral

Observaciones:



JULIO
4 Lunes

Actividad

5 Martes

6 Miércoles

Observaciones:

Del 05 al 15 de julio:
Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla.



JULIO
7 Jueves | 8 Viernes | 9 Sábado

Actividad

Observaciones

Del 05 al 16 de julio:



JULIO
10 Domingo | 11 Lunes | 12 Martes

Actividad

Observaciones

Del 05 al 16 de julio:



JUDO

13 Miércoles	14 Jueves	15 Viernes
Actividad		

Observaciones:

Del 05 al 16 de julio:
Entrega de reconocimientos a funcionarios de carrera.



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/55/2010

Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2011.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria de fecha doce de agosto del año dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo número CG/154/2009, el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010.

2. Que el Órgano Superior de Dirección de este Instituto, aprobó mediante Acuerdos números IEEM/CG/03/2010 e IEEM/CG/26/2010, de fechas veintiocho de enero y veintiocho de junio de dos mil diez, respectivamente, las adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010.

3. Que el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010, en su Línea de Acción 2 "Programa de la Secretaría Ejecutiva General y de la Junta General", Proyecto específico 10 "Observación Electoral", establece como actividades 1 y 2, elaborar y proponer el Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2011, a cargo de la Secretaría Ejecutiva General.

4. En fecha nueve de octubre de 2010, la Secretaría Ejecutiva General, remitió al Secretario Técnico de la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la propuesta del Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral para Gobernador 2011, integrado por los siguientes documentos: Lineamientos; Convocatoria; Solicitud-Declaratoria en el Consejo General; Solicitud-Declaratoria en el Consejo Distrital; Solicitud de acreditación como visitante extranjero; Constancia de Asistencia al Curso de Información para el Observador Electoral; Autoevaluación; Manual del Observador Electoral; Gafete de Acreditación Consejo General; Gafete Acreditación Consejo Distrital; y Bases Técnicas.

5. Que en fecha dieciocho de noviembre del presente año, la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General de este Instituto, efectuó reunión de trabajo en la que conoció, analizó y planteó modificaciones a la propuesta referida en el Resultando previo.

6. Que en fecha dos de diciembre del año dos mil diez, la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General de este Instituto, celebró sesión ordinaria en la que, mediante Acuerdo número 4, aprobó remitir a esta Junta General la Propuesta del Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral para Gobernador 2011, con las modificaciones que al efecto realizó.

7. Que en fecha dos de diciembre del presente año, mediante oficio número IEEM/COC/00128/2010, el Secretario Técnico de la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, la propuesta mencionada en el Resultando que antecede, a efecto de que por su conducto se sometiera a la consideración de la Junta General de este Instituto.

8. Que la Junta General, en sesión ordinaria de fecha seis de diciembre de dos mil diez, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/JG/36/2010, la propuesta del Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral para Gobernador 2011, con las modificaciones realizadas por la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México; acordando su remisión al Órgano Superior de Dirección para su conocimiento, discusión y, en su caso, aprobación definitiva, y

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 primer párrafo, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de

Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que el párrafo décimo quinto, del artículo 11, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encomienda al Instituto Electoral del Estado de México, entre otras actividades, la regulación de los observadores electorales.

III. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 9, primer párrafo, establece que es derecho de los ciudadanos mexicanos participar, individualmente o a través de la agrupación a la que pertenezcan, como observadores de los actos de preparación y del desarrollo del proceso electoral, así como de los que corresponden a la jornada electoral, dentro de los límites señalados por el artículo 10 del mismo ordenamiento jurídico, en la forma y términos que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México para cada proceso comicial.

IV. Que conforme al artículo 10, del Código Electoral del Estado de México, los observadores electorales se deben abstener de: Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas; hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido, coalición o candidato alguno; externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia, en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos; realizar encuestas o sondeos de opinión en las etapas de preparación de la elección y de la jornada electoral entre los electores que se presenten a emitir su voto; y declarar el triunfo de partido político, coalición o candidato alguno. El incumplimiento por los observadores electorales de las normas establecidas para la realización de su función, dará lugar a las sanciones que establece el propio Código.

V. Que el artículo 11, del Código Electoral del Estado de México, dispone que los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar ante la Junta que corresponda, la información que requieran, la cual será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por el propio Código, u otras leyes, ni afecte los derechos de terceros y existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega.

VI. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 12, del Código Electoral del Estado de México, durante el día de la jornada electoral, los observadores electorales nacionales y extranjeros podrán presentarse con sus acreditaciones y deberán portar los gafetes que al efecto les proporcione la autoridad electoral, en una o varias casillas, así como en el local de los consejos distritales o municipales correspondientes.

VII. Que de conformidad con el artículo 13, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México, los observadores en lo particular o las agrupaciones de observadores presentarán al Consejo General y podrán hacerlo a la opinión pública, un informe sobre el desarrollo del proceso electoral en los plazos que para tal efecto determine el propio Consejo General. En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones, por sí mismos tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

VIII. Que el Código Electoral del Estado de México, en la fracción IX del artículo 112, confiere a las Juntas Distritales la atribución de presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las solicitudes de observadores electorales.

IX. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 117 fracción XVIII, establece como atribución de los Consejos Distritales Electorales, acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el Presidente del propio Consejo, para participar como observadores durante el proceso electoral.

X. Que atento a lo previsto en la fracción XIII, del artículo 118, del Código Electoral del Estado de México, los Presidentes de los Consejos Distritales, tienen la atribución de recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral.

XI. Que en la fracción V, del artículo 215 del Código Electoral del Estado de México, se prevé el derecho de los observadores electorales de accesar a las casillas, siempre que se encuentren debidamente acreditados, previa identificación.

XII. Que este Consejo General, una vez que conoció y analizó la propuesta del Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral para Gobernador 2011, estima que con su aplicación, el Instituto Electoral del Estado de México se encontrará en aptitud de garantizar tanto el derecho de la observación electoral de los ciudadanos u organizaciones de estos que decidan ejercerlo, como la participación de los visitantes extranjeros que pretendan participar como observadores electorales, y en consecuencia se pronuncia por su aprobación definitiva.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2011, anexo al presente Acuerdo para que forme parte del mismo.

SEGUNDO.- El Programa aprobado a través del presente Acuerdo, entrará en vigor el día dos de enero del año dos mil once.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General, implemente las acciones necesarias tendentes a la aplicación del Programa aprobado en el Punto Primero.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 97, fracción IX y 102, fracción XXXI, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
ATENTAMENTE
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RUBRICA).

Lineamientos para la observación electoral

I. Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México es un organismo público autónomo, de carácter permanente, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales. De acuerdo con sus fines, el Instituto debe garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, entre los que se encuentra el derecho a participar, individualmente o a través de la agrupación a la que pertenezcan, como observadores de los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, de los que corresponden a la jornada electoral y a las actividades posteriores a la misma.

El ejercicio del derecho ciudadano a la observación electoral, contribuye a robustecer la transparencia en los procedimientos que realiza el Instituto en todas las actividades que tiene encomendadas, pero particularmente en las que realiza con motivo de los procesos electorales.

En el caso del Instituto Electoral del Estado de México, la garantía de este derecho para los ciudadanos mexicanos se extiende a la participación de los observadores extranjeros, que en su calidad de visitantes pueden obtener su acreditación y observar los mismos actos a que tienen derecho los ciudadanos mexicanos.

En este contexto, el Instituto emite los presentes Lineamientos para realizar observación en el proceso electoral de Gobernador que se llevará a cabo el 3 de julio de 2011, con el fin de contar con un instrumento que contribuya a verificar el cumplimiento de los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

A través de estos Lineamientos, los observadores electorales, tanto mexicanos como extranjeros –previo al cumplimiento de los requisitos de ley y los propios que aquí se establecen - podrán dar seguimiento a todas las etapas que comprende la organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.

II. Marco Jurídico

En el artículo 11, párrafo quince, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se señala que el Instituto Electoral del Estado de México tendrá a su cargo la regulación de los observadores electorales.

En los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 95 fracción XXXIV, 112 fracción IX, 117 fracción XVIII, 118 fracción XIII, 215 fracción V y 350, del Código Electoral del Estado de México, se señalan los mecanismos que deben cumplir el Consejo General, las Juntas y Consejos Distritales, para recibir y aprobar las solicitudes de acreditación como observadores electorales de los ciudadanos, agrupaciones, organizaciones y visitantes extranjeros. De la misma manera establece que en los Consejos General y Distritales

así como las Mesas Directivas de Casilla, deben permitir la realización de los trabajos correspondientes a la observación electoral.

Además, tratándose de visitantes extranjeros que realicen observación electoral, deberán sujetarse a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a lo dispuesto por la Ley General de Población en materia de limitaciones a los extranjeros para inmiscuirse en asuntos políticos del país y las condiciones de su ingreso al territorio nacional.

La legislación electoral establece como una atribución del Consejo General la expedición de los Lineamientos bajo los cuales deberá realizarse la observación electoral.

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por agrupación, al conjunto de personas que se unen en torno a un fin común. Se define como organización, al conjunto de personas que sobre la base de determinados principios y normas constituyen un movimiento unitario con una finalidad y objetivo en común, sin fines de lucro.

Estas figuras, podrán participar en las actividades de observación electoral de acuerdo con lo que se señale en los presentes Lineamientos.

III. Lineamientos

✓ **Primero:**

Convocatoria

Los interesados en conocer y dar seguimiento el desarrollo del proceso electoral de Gobernador 2011 podrán solicitar y obtener su acreditación como observador electoral, de acuerdo con las disposiciones que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

El Instituto Electoral del Estado de México, expedirá en el mes de diciembre de 2010, una convocatoria dirigida a los ciudadanos mexicanos, agrupaciones, organizaciones, así como a visitantes extranjeros que deseen participar como observadores electorales de los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral de Gobernador 2011.

Los trámites para participar como observador electoral se realizarán ante el Instituto Electoral del Estado de México, así como ante los órganos desconcentrados distritales a partir de su instalación en el mes de febrero; según corresponda a la naturaleza de su observación y en los términos de estos Lineamientos.

Aquellos ciudadanos interesados en participar como observadores electorales podrán obtener la solicitud en la página de Internet: www.ieem.org.mx, así como en las sedes distritales a partir de su instalación y en la sede del propio Instituto Electoral del Estado de México.

✓ **Segundo:**

Requisitos

Los ciudadanos mexicanos

Para obtener la acreditación respectiva, los ciudadanos mexicanos interesados deberán presentar la solicitud por escrito, en el formato aprobado por el Consejo General, en la que se registren los datos de identificación personal y se haga constar que no tienen vínculos con algún partido político u organización política y que se sujetarán a los principios de certeza, legalidad, objetividad e imparcialidad.

Deberán reunir también, los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno, en los tres años anteriores a la elección, salvo los casos de organizaciones o de partidos que hayan desaparecido o perdido el registro.
3. No ser ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, salvo los casos en que hubiesen sido postulados por partidos que hubieren perdido el registro.
4. Asistir a los cursos de preparación o información que imparta la autoridad electoral, de conformidad con los Lineamientos que al efecto emita el Consejo General.
5. No ser servidor público con funciones de mando de cualquier orden de gobierno.
6. No ser ministro de algún culto religioso.
7. Entregar dos fotografías recientes a color y en tamaño infantil, para su registro y expedición de gafete.

Los requisitos establecidos están contenidos en los formatos de solicitud-declaratoria que proporcionará el Instituto Electoral del Estado de México a través de la página de Internet: www.ieem.org.mx

Agrupaciones u Organizaciones

1. Deberán presentar la solicitud por escrito en su propio papel membretado, en la que expresen su interés de participar en la observación electoral, del proceso electoral para Gobernador 2011.
2. Acompañará a la solicitud, original y fotocopia de su acta constitutiva, debidamente registrada ante la autoridad que corresponda, para cotejo. El acta constitutiva, deberá señalar dentro del objeto de la agrupación, la observación electoral, no debiendo contemplar fines de orden político partidista o que la identifiquen con alguno de los partidos políticos registrados.
3. Una vez acreditada la agrupación u organización, deberá presentar la o las solicitudes de sus miembros que pretendan participar como observadores electorales.
4. Cada uno de sus miembros deberá asistir a los cursos de preparación o información que imparta la autoridad electoral de conformidad con los Lineamientos

Visitantes extranjeros

Deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud por escrito.
2. Acreditar su estancia legal en el país.
3. Entregar dos fotografías recientes a color, tamaño infantil, para su registro y expedición de su gafete.
4. En caso de representar a alguna institución académica o de investigación, presentar el oficio correspondiente que lo acredite como tal.
5. Asistir al curso de preparación o información que imparta la autoridad electoral.
6. Suscribir declaratoria donde manifieste que su único fin es la observación electoral, ya que es sabedor de que no puede inmiscuirse en los asuntos políticos del país.

- ✓ **Tercero:**

Del plazo y lugar de presentación de solicitudes

Del plazo

Los ciudadanos mexicanos, las agrupaciones u organizaciones y los visitantes extranjeros, podrán presentar su solicitud de acreditación en el periodo comprendido del 2 de enero al 15 de junio del año 2011 ante el Consejo General y ante los Consejos Distritales a partir de su instalación y hasta el 15 de junio.

La solicitud podrá obtenerse a través de la página de Internet: www.ieem.org.mx

Del lugar

Ciudadanos mexicanos con residencia en el Estado de México

Deberán presentar la solicitud en el formato correspondiente ante el Consejo Distrital, que corresponda al domicilio de su credencial para votar con fotografía o ante el Consejo General a través de la Oficialía de Partes correspondiente.

Ciudadanos mexicanos con residencia fuera del Estado de México

Deberán presentar la solicitud en el formato correspondiente, ante el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Podrán presentar su solicitud:

- ✓ Personalmente a través de la Oficialía de Partes o remitirla por servicio de mensajería, a la sede del Instituto Electoral del Estado de México.
- ✓ Vía fax, al teléfono (01-722) 275-73-00 extensión 3425.
- ✓ Por correo electrónico incluyendo firma, a la siguiente dirección: observadoreselectorales2011@ieem.org.mx

Agrupaciones u Organizaciones

La solicitud para acreditarse deberá presentarse ante el Consejero Presidente, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México a través de la Oficialía de Partes.

La presentación de las solicitudes individuales de sus miembros, ante los Consejos Distritales según el domicilio de la credencial para votar con fotografía.

Visitantes extranjeros

Deberán presentar la solicitud por escrito, en la sede del Instituto Electoral del Estado de México.

La solicitud será dirigida al Consejero Presidente, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Podrán presentar su solicitud:

- ✓ Personalmente a través de la Oficialía de Partes o remitirla por servicio de mensajería, a la sede del Instituto Electoral del Estado de México.
- ✓ Vía fax, al teléfono (01-722) 275-73-00 extensión 3425.
- ✓ Por correo electrónico incluyendo firma, a la siguiente dirección: observadoreselectorales2011@ieem.org.mx
- ✓ **Cuarto:**

Del curso, el lugar y el horario

Es obligatorio para todos los que pretendan participar como observadores electorales, asistir al curso de preparación o información que impartirá el Instituto Electoral del Estado de México, los cuales se darán de manera programada.

El curso se tomará una sola vez, con una duración aproximada de dos horas.

El periodo en el que se podrá asistir al curso comprenderá del 2 de enero al 22 de junio de 2011. Se impartirá de lunes a sábado entre las 10:00 y hasta las 16:00 horas.

De solicitarlo, el ciudadano podrá programar el curso correspondiente, el día domingo, en el horario que acuerde con la autoridad electoral.

Al concluir el curso de preparación o información, la autoridad electoral aplicará una evaluación, para conocer el grado de asimilación de lo transmitido. Dicha evaluación no será determinante para obtener la acreditación como observador electoral.

La autoridad electoral entregará constancia de asistencia al curso.

Ciudadanos mexicanos con residencia en el Estado de México

Con base en lo anterior, al presentar su solicitud en la sede del órgano distrital que corresponda a su domicilio, el ciudadano podrá:

Programar el día y hora en que asistirá el curso.

El curso será impartido por el Vocal de Capacitación o por el funcionario electoral que éste designe.

Ciudadanos mexicanos con residencia fuera del Estado de México

Al presentar la solicitud en la sede del IEEM, el ciudadano podrá:

Programar, el día y la hora en que asistirá el curso.

El curso será impartido por la Dirección de Capacitación.

Agrupaciones u Organizaciones

Aprobada la solicitud por el Consejo General, los integrantes podrán:

Asistir al curso, si tienen residencia en el Estado de México, en la sede del órgano desconcentrado distrital que corresponda a su domicilio, el cual será impartido por el Vocal de Capacitación o por el funcionario electoral que éste designe.

Asistir al curso, si tienen residencia fuera del Estado de México, en la sede del Instituto Electoral, el cual será impartido por la Dirección de Capacitación.

Programar el curso de manera individual o grupal, en las instalaciones de la agrupación u organización a través del personal designado por la Dirección de Capacitación o vocalía de capacitación según haya sido presentada la solicitud, o bien en el lugar que se acuerde con la autoridad electoral respectiva.

Visitantes extranjeros

Al ingresar la solicitud en la sede del IEEM, podrán:

Programar, el día y la hora en que tomará el curso.

El curso será impartido por la Dirección de Capacitación, en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de México.

✓ **Quinto:**

Del contenido de los cursos de preparación o información

Los cursos tendrán como eje temático los actos de preparación de la elección, las actividades que se desarrollan durante la jornada electoral, la etapa de resultados y declaración de validez de la elección de Gobernador, las sanciones administrativas y los delitos electorales. Se hará especial énfasis en los temas que son objeto de observación, así como en las disposiciones que el Código Electoral establece para esta figura.

✓ **Sexto:**

De la acreditación en los Consejos respectivos

Serán el Consejo General o el Consejo Distrital, según corresponda, quienes aprueben las solicitudes de acreditación. El Presidente del Consejo respectivo, someterá a la consideración del mismo, las solicitudes recibidas para su aprobación, en la sesión siguiente a la fecha de recepción y una vez que haya acreditado su asistencia al curso.

El gafete se entregará dentro de los siguientes cinco días, una vez aprobadas las solicitudes.

De las acreditaciones procedentes, la fecha límite para entregar el gafete será a más tardar el día 2 de julio del año 2011, por la autoridad electoral respectiva.

En el caso de los ciudadanos mexicanos con residencia fuera del Estado de México, de las agrupaciones u organizaciones, así como de los visitantes extranjeros, una vez aprobada su solicitud por el Consejo General, se hará del conocimiento a los consejos distritales de las acreditaciones procedentes, con la finalidad de que los observadores puedan realizar su función.

En el caso de los ciudadanos mexicanos con residencia en el Estado de México, el Consejo Distrital correspondiente, elaborará un informe, en donde se indique las acreditaciones otorgadas a personas en lo individual o a miembros de agrupaciones u organizaciones, dirigido a la Secretaría Ejecutiva General, dentro de los tres días siguientes a la sesión de acreditación. Asimismo la Secretaría dará cuenta al Consejo General.

Las solicitudes que no fueron procedentes por incumplir los requisitos establecidos en la ley, serán comunicadas a los ciudadanos, agrupaciones u organizaciones, así como a los visitantes extranjeros.

El Secretario Ejecutivo General y el Secretario del Consejo Distrital, según corresponda, llevarán un registro de las solicitudes presentadas, así como de las aprobadas en el respectivo Consejo.

✓ **Séptimo:**

De las actividades que pueden desarrollar los observadores

Una vez obtenida la acreditación como observador electoral, la autoridad electoral dispondrá de las medidas pertinentes para que los ciudadanos acreditados, cuenten con las facilidades necesarias y puedan desarrollar sus actividades, en los términos establecidos por el Código Electoral del Estado de México y en los presentes Lineamientos.

Los observadores electorales podrán solicitar ante la autoridad correspondiente la información que requieran, la cual será proporcionada siempre que su publicidad no contravenga las disposiciones del Código Electoral del Estado de México, ni afecte los derechos de terceros de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente y, que existan las posibilidades materiales, legales y técnicas para su entrega.

En el caso de los visitantes extranjeros, podrán solicitar la información que requieran en la oficina de la presidencia del Consejo General.

Los observadores electorales en todas sus actividades deberán portar su gafete de manera visible; podrán observar los siguientes actos correspondientes a las etapas de preparación y desarrollo del proceso electoral siempre que sean públicos.

1.- Sesiones del Consejo General y de los Consejos Distritales.
2.- Precampañas y campañas electorales.
3.- Procedimiento de registro de candidatos.
4.- Procedimientos de determinación del tipo y número de casilla, ubicación de casillas e integración de Mesas Directivas de Casilla.
5.- Registro de representantes de los partidos políticos.

Durante la jornada electoral, los observadores electorales, portando su gafete, podrán presentarse en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos Distritales, pudiendo observar los siguientes actos:

1.-Instalación de las casillas.

2.-Desarrollo de la votación.
3.-Escrutinio y cómputo de la votación en las casillas.
4.-Fijación de los resultados de la votación en el exterior de las casillas.
5.-Clausura de las casillas.
6.-Lectura de los resultados en los Consejos Distritales.
7.- Recepción de escritos de protesta.

En términos del artículo 13 del Código Electoral del Estado de México, los observadores en lo particular o las agrupaciones de observadores, presentarán al Consejo General y podrán hacerlo a la opinión pública, un informe sobre el desarrollo del proceso electoral, dentro de los 15 días naturales siguientes a que concluya la Jornada Electoral, concluido este término, no podrán presentar dicho informe.

En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones, por sí mismos tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

Si derivado de los informes de los observadores se desprenden hechos presumiblemente delictivos, el Consejo General, deberá presentar la denuncia de hechos ante la autoridad correspondiente y los autores del informe deberán presentar su ratificación ante la misma.

✓ **Octavo:**

Limitaciones a la observación electoral

Los ciudadanos que hayan obtenido su acreditación como observadores se deberán abstener de:

1.- Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas.
2.- Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido, coalición o candidato alguno.
3.- Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos.
4.- Realizar encuestas o sondeos de opinión en las etapas de preparación de la elección y de la jornada electoral entre los electores que se presenten a emitir su voto.
5.- Declarar el triunfo de partido político, coalición o candidato alguno.

Además de las anteriores, los visitantes extranjeros acreditados como observadores electorales, durante su estancia en el país, se circunscribirán a las actividades de observación electoral establecidas en el Código Electoral del Estado de México, ya que de no ser así, se informará a la Secretaría de Gobernación.

Los observadores electorales, las organizaciones de observadores o agrupaciones, no podrán recibir aportaciones, donativos o financiamiento, en dinero o en especie, bajo ninguna circunstancia cuando deriven por sí o por interpósita persona de:

a) Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación o de entidades federativas, ni de los ayuntamientos.
b) Partidos políticos nacionales, extranjeros o locales de los Estados.
c) Ministros de culto religioso.
d) Personas morales mexicanas o extranjeras de carácter mercantil.

También quedan prohibidas las aportaciones anónimas.

✓ **Novena:**

De las sanciones

El incumplimiento por parte de los observadores electorales de las normas establecidas para la realización de su función, dará lugar a que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México cancele la acreditación como observador electoral, sin perjuicio de la imposición de otras sanciones previstas en el Código Electoral del Estado de México y en el Código Penal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México los observadores electorales también podrán ser sancionados, según la gravedad de la falta, con apercibimiento, amonestación o multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado de México, o en su caso, se les negará el registro como observadores electorales en subsecuentes procesos electorales.

Disposiciones complementarias

La participación como observador electoral es una actividad voluntaria, por lo que el Instituto Electoral del Estado de México no proporciona ningún tipo de emolumento, apoyo o gratificación económica.

Los visitantes extranjeros acreditados serán responsables de cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades relacionadas con la observación electoral en la Entidad.

Los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla, no podrán fungir como observadores electorales.

El observador electoral que fuese invitado a participar como representante ante mesa directiva de casilla o general, de cualquier partido político o coalición, de manera voluntaria deberá optar por la función que desee desempeñar, pero en ningún caso podrá desempeñar ambas.

Si el ciudadano decide participar como representante de partido o coalición, lo informará por escrito ante el Consejo correspondiente y devolverá el gafete que lo acreditaba como observador electoral, el cual será debidamente cancelado.

Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto en términos del Código Electoral del Estado de México, por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Convocatoria

El Instituto Electoral del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el párrafo quince, del artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 95 fracción XXXIV, 112 fracción IX, 117 fracción XVIII, 118 fracción XIII, 215 fracción V y 350 del Código Electoral del Estado de México; así como en el Acuerdo N°. ----del Consejo General, de fecha ----------, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para la Observación Electoral del Proceso Electoral de Gobernador 2011, expide la siguiente:

CONVOCATORIA

A todos los ciudadanos mexicanos y visitantes extranjeros que deseen participar como **Observadores Electorales** en el Proceso Electoral de Gobernador 2011.

Bases

Primera:

Participantes

Podrán participar todos los ciudadanos en pleno goce de sus derechos civiles y políticos en forma individual o a través de la agrupación u organización de observadores a la que pertenezcan, la cual deberá estar previamente acreditada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Podrán participar como observadores, los ciudadanos cuya nacionalidad es distinta a la mexicana y con estancia legal en nuestro país.

Segunda:

Requisitos

Los ciudadanos mexicanos que deseen participar como observadores electorales deberán solicitar por escrito la acreditación, en el formato que aprobó el Consejo General, en el que registrarán los datos de identificación personal y se hará constar que no tienen vínculos con algún partido político o agrupación política y que se sujetarán a los principios de certeza, legalidad, independencia e imparcialidad.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

2. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno, en los tres años anteriores a la elección, salvo los casos de organizaciones o de partidos que hayan desaparecido o perdido el registro.

3. No ser ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, salvo los casos en que hubiesen sido postulados por partidos que hubieren perdido el registro.

4. Asistir a los cursos de preparación o información que imparta la autoridad electoral, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo General.

5. No ser servidor público con funciones de mando de cualquier orden de gobierno.

6. No ser ministro de algún culto religioso.

7. Entregar dos fotografías recientes a color y en tamaño infantil, para su registro y expedición de gafete.

Los requisitos establecidos están contenidos en los formatos de solicitud-declaratoria que proporcionará el Instituto Electoral del Estado de México a través de la página de Internet: www.ieem.org.mx

- **Las Agrupaciones u Organizaciones**

1. Deberán presentar su solicitud por escrito en su propio papel membretado, en la que expresen su interés de participar en la observación electoral, del proceso electoral para Gobernador 2011.

2. Acompañará a la solicitud, original y fotocopia de su acta constitutiva, debidamente registrada ante la autoridad que corresponda, para cotejo. El acta constitutiva, deberá señalar dentro del objeto de la agrupación, la observación electoral, no debiendo contemplar fines de orden político partidista o que la identifiquen con alguno de los partidos políticos registrados.

3. Una vez acreditada la agrupación u organización, deberá presentar la o las solicitudes de sus miembros que pretendan participar como observadores electorales.

4. Cada uno de sus miembros deberá asistir a los cursos de preparación o información que imparta la autoridad electoral de conformidad con los lineamientos

- **Los visitantes extranjeros**

Deberán reunir los siguientes requisitos.

1. Presentar la solicitud por escrito.

2. Acreditar su estancia legal en el país.

3. Entregar dos fotografías recientes a color, tamaño infantil, para su registro y expedición de su gafete.

4. En caso de representar a alguna institución académica o de investigación, presentar el oficio correspondiente que lo acredite como tal.

5. Asistir al curso de preparación o información que imparta la autoridad electoral.

6. Suscribir declaratoria donde manifieste que su único fin es la observación electoral, ya que es sabedor de que no puede inmiscuirse en los asuntos políticos.

Tratándose de visitantes extranjeros que realicen observación electoral, deberán sujetarse a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a lo dispuesto por la Ley General de Población en materia de limitaciones a los extranjeros para inmiscuirse en asuntos políticos del país y las condiciones de su ingreso al territorio nacional.

Tercera:

Del plazo y lugar de presentación de solicitudes

Del plazo

Los ciudadanos mexicanos, las agrupaciones u organizaciones y los visitantes extranjeros, podrán presentar su solicitud de acreditación en el periodo comprendido del 2 de enero al 15 de junio del año 2011 ante el Consejo General y ante los Consejos Distritales a partir de su instalación y hasta el 15 de junio de 2011.

La solicitud podrá obtenerse a través de la página de Internet: www.ieem.org.mx

Del lugar

Ciudadanos mexicanos con residencia en el Estado de México

Deberán presentar la solicitud en el formato correspondiente ante el Consejo Distrital, que corresponda al domicilio de su credencial para votar con fotografía; o ante el Consejo General a través de la Oficialía de Partes correspondiente.

Ciudadanos mexicanos con residencia fuera del Estado de México

Deberán presentar la solicitud en el formato correspondiente, ante el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Podrán presentar la solicitud:

- ✓ Personalmente a través de la Oficialía de Partes o remitirla por servicio de mensajería, a la sede del Instituto Electoral del Estado de México.
- ✓ Vía fax, al teléfono (01-722) 275-73-00 extensión 3425.
- ✓ Por correo electrónico incluyendo firma autógrafa, a la siguiente dirección: observadoreselectorales2011@ieem.org.mx

Agrupaciones u Organizaciones

La solicitud para acreditarse deberá presentarse ante el Consejero Presidente, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

La presentación de las solicitudes individuales de sus miembros, ante los Consejos Distritales según el domicilio de la credencial para votar con fotografía.

Visitantes extranjeros

Deberán presentar su solicitud por escrito, en la sede del Instituto Electoral del Estado de México.

La solicitud será dirigida al Consejero Presidente, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Podrán presentar la solicitud:

- ✓ Personalmente a través de la Oficialía de Partes o remitirla por servicio de mensajería, a la sede del Instituto Electoral del Estado de México.
- ✓ Vía fax, al teléfono (01-722) 275-73-00 extensión 3425.
- ✓ Por correo electrónico incluyendo firma autógrafa, a la siguiente dirección: observadoreselectorales2011@ieem.org.mx

Cuarto:

Del curso de preparación, el lugar y el horario

Es obligatorio para todos los que pretendan participar como observadores electorales, asistir al curso de preparación o información que impartirá el Instituto Electoral del Estado de México, el cual se darán de manera programada.

El curso se tomará una sola vez, con una duración aproximada de dos horas.

El periodo en el que se podrá asistir al curso comprenderá del 2 de enero al 22 de junio del 2011, los días y el horario en que se impartirá el curso será de lunes a sábado de entre las 10:00 hasta las 16:00 horas.

De solicitarlo, el ciudadano podrá programar el curso correspondiente, el día domingo, en el horario que acuerde con la autoridad electoral.

Al concluir el curso de preparación o información, la autoridad electoral aplicará una evaluación, para conocer el grado de asimilación de lo transmitido. Dicha evaluación no será determinante para obtener la acreditación como observador electoral.

La autoridad electoral entregará constancia de asistencia al curso.

- **Ciudadanos mexicanos con residencia en el Estado de México**

Con base en lo anterior, al presentar la solicitud en la sede del órgano distrital que corresponda a su domicilio, el ciudadano podrá:

Programar el día y la hora en que asistirá al curso.

El curso será impartido por el Vocal de Capacitación o por el funcionario electoral que éste designe.

- **Ciudadanos mexicanos con residencia fuera del Estado de México**

Al presentar la solicitud en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, el ciudadano podrá:

Programar, el día y la hora en que asistirá al curso.

El curso será impartido por la Dirección de Capacitación.

- **Agrupaciones u Organizaciones**

Aprobada la solicitud por el Consejo General, los integrantes podrán:

Asistir al curso, si tienen residencia en el Estado de México, en la sede del órgano desconcentrado distrital que corresponda a su domicilio, el cual será impartido por el Vocal de Capacitación o por el funcionario electoral que éste designe.

Asistir al curso, si tienen residencia fuera del Estado de México, en la sede del Instituto Electoral, el cual será impartido por la Dirección de Capacitación.

Programar el curso de manera individual o grupal, en las instalaciones de la agrupación u organización a través del personal designado por la Dirección de Capacitación o vocalía de capacitación según haya sido presentada la solicitud, o bien, o en el lugar que se acuerde con la autoridad respectiva.

- **Visitantes extranjeros**

Al ingresar la solicitud en la sede del Instituto Electoral del Estado de México, podrán:

Programar, el día y la hora en que tomará el curso.

El curso será impartido por la Dirección de Capacitación, en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de México.

Quinta:

Del contenido de los cursos de preparación o información

Los cursos tendrán como eje temático los actos de preparación de la elección, las actividades que se desarrollan durante la jornada electoral, la etapa de resultados y declaración de validez de la elección de gobernador, las sanciones administrativas y los delitos electorales. Se hará especial énfasis en los temas que son objeto de observación, así como en las disposiciones que el Código Electoral establece para esta figura.

Sexta:

Acreditación en los Consejos respectivos

Serán el Consejo General o el Consejo Distrital, según corresponda, quienes aprueben las solicitudes de acreditación. El Presidente del Consejo respectivo, someterá a la consideración del mismo, las solicitudes recibidas para su aprobación, en la sesión siguiente a su fecha de recepción, y una vez que haya acreditado su asistencia al curso.

El gafete se entregará dentro de los siguientes cinco días, una vez aprobadas las solicitudes.

De las acreditaciones procedentes, la fecha límite para entregar el gafete será a más tardar el día 2 de julio del año 2011, por la autoridad electoral respectiva.

Séptima:

Actividades que pueden desarrollar los observadores

Los observadores electorales podrán solicitar ante la autoridad correspondiente la información que requieran, la cual será proporcionada siempre que su publicidad no contravenga las disposiciones del Código Electoral del Estado de México, ni afecte los derechos de terceros y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega.

En el caso de los visitantes extranjeros, podrán solicitar la información que requieran en la oficina de la presidencia del Consejo General.

Los observadores electorales en todas sus actividades deberán portar su gafete de manera visible y podrán observar los siguientes actos correspondientes a las etapas de preparación y desarrollo del proceso electoral, siempre que sean públicos.

1.- Sesiones del Consejo General y de los Consejos Distritales.

2.- Precampaña y campañas electorales.

3.- Procedimiento de registro de candidatos.

4.- Procedimientos de determinación del tipo y número de casillas, ubicación de casillas e integración de Mesas Directivas de Casilla.

5.- Registro de representantes de los partidos políticos.

Durante de la jornada electoral, los observadores electorales, portando su gafete, podrán presentarse en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos Distritales, pudiendo observar los siguientes actos:

1.-Instalación de las casillas.
2.-Desarrollo de la votación.
3.-Escrutinio y cómputo de la votación en las casillas.
4.-Fijación de los resultados de la votación en el exterior de las casillas.
5.-Clausura de las casillas.
6.-Lectura de los resultados en los Consejos Distritales.
7.- Recepción de escritos de protesta.

En términos del artículo 13 del Código Electoral del Estado de México, los observadores en lo particular o las agrupaciones de observadores, presentarán al Consejo General y podrán hacerlo a la opinión pública, un informe sobre el desarrollo del proceso electoral, dentro de los 15 días siguientes a que concluya la Jornada Electoral, concluido este término no podrán presentar dicho informe.

En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones, por sí mismos tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

Si derivado de los informes de los observadores se desprenden hechos presumiblemente delictivos, el Consejo General, deberá presentar la denuncia de hechos ante la autoridad correspondiente y los autores del informe deberán presentar su ratificación ante la misma.

Octava:
Limitaciones a la observación electoral

Los ciudadanos que hayan obtenido su acreditación como observadores se deberán abstener de:

1.- Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas.
2.- Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido, coalición o candidato alguno.
3.- Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos.
4.- Realizar encuestas o sondeos de opinión en las etapas de preparación de la elección y de la jornada electoral entre los electores que se presenten a emitir su voto.
5.- Declarar el triunfo de partido político, coalición o candidato alguno.

Además de las anteriores, los visitantes extranjeros acreditados como observadores electorales, durante su estancia en el país, se circunscribirán a las actividades de observación electoral establecidas en el Código Electoral, ya que de no ser así, se informará a la Secretaría de Gobernación.

Los observadores electorales o las organizaciones de observadores, no podrán recibir aportaciones, donativos o financiamiento, en dinero o en especie, bajo ninguna circunstancia cuando deriven por sí o por interpósita persona de:

a) Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación o de entidades federativas, ni de los ayuntamientos.
b) Partidos políticos nacionales, extranjeros o locales de los Estados.
c) Ministro de culto religioso.
d) Personas morales mexicanas o extranjeras de carácter mercantil.

También quedan prohibidas las aportaciones anónimas.

Novena:
Sanciones

El incumplimiento por parte de los observadores electorales de las normas establecidas para la realización de su función, dará lugar a que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México cancele la acreditación como observador electoral, sin perjuicio de la imposición de otras sanciones previstas en el Código Electoral del Estado de México y en el Código Penal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México los observadores electorales también podrán ser sancionados, según la gravedad de la falta, con apercibimiento, amonestación o multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México, o en su caso, se les negará el registro como observadores electorales en subsecuentes procesos electorales.

Disposiciones complementarias

La participación como observador electoral es una actividad voluntaria, por lo que el Instituto Electoral del Estado de México no proporciona ningún tipo de emolumento, apoyo o gratificación económica.

Los visitantes extranjeros acreditados serán responsables de cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades relacionadas con la observación electoral en la Entidad.

Los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla, no podrán fungir como observadores electorales.

El observador electoral que fuese invitado a participar como representante ante mesa directiva de casilla o general, de cualquier partido político o coalición, de manera voluntaria deberá optar por la función que desea desempeñar, pero en ningún caso podrá desempeñar ambas.

Si el ciudadano decide participar como representante de partido o coalición, lo informará por escrito ante el Consejo correspondiente y devolverá el gafete que lo acreditaba como observador electoral.

Lo no previsto en la presente convocatoria y en los lineamientos correspondientes será resuelto en términos del Código Electoral del Estado de México, por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Solicitud - Declaratoria en el Consejo General

Toluca de Lerdo, México _____ de _____ del 2011.

MTRO. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

El/La que suscribe: _____ de nacionalidad: _____, edad: _____, sexo: _____, escolaridad: _____, estado civil: _____ con domicilio en: _____, municipio:_____ distrito: _____ sección: _____ clave de elector: _____.

En razón de lo anterior, ante Usted respetuosamente solicito y manifiesto:

I. Que en términos del artículo 9 fracción IV del Código Electoral del Estado de México, se someta a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México mi acreditación como Observador Electoral del Proceso Electoral de Gobernador 2011.
II. Que no soy ni he sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización política o partido político alguno, en los tres años anteriores a la elección.
III. Que no soy ni he sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores al día de la elección.
IV. Que asistiré a los cursos de preparación o información a los que convoque e imparta, esta autoridad electoral.
V. Que no soy servidor público con funciones de mando en ningún orden de gobierno.
VI. Que no soy ministro de ningún culto religioso.
VII. Que acataré en todo momento las disposiciones señaladas para los observadores electorales, en el Código Electoral del Estado de México y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.
VIII. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos, y me conduciré de acuerdo a los principios que rigen al Instituto Electoral del Estado de México: certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad.

Anexo copia de mi credencial para votar con fotografía, así como dos fotografías recientes a color tamaño infantil.

A T E N T A M E N T E

_____

Solicitud - Declaratoria en el Consejo General a través de Agrupación u Organización

Toluca de Lerdo, México _____ de _____ del 2011.

MTRO. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

El/La que suscribe: _____ de nacionalidad: _____, edad: _____, sexo: _____, escolaridad: _____, estado civil: _____ con domicilio en: _____, municipio:_____ distrito: _____ sección: _____ clave de elector: _____, que pertenece a la agrupación u organización _____.
(Nombre de la agrupación u organización)

En razón de lo anterior, ante Usted respetuosamente solicito y manifiesto:

I. Que en términos del artículo 9 fracción IV del Código Electoral del Estado de México, se someta a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México mi acreditación como Observador Electoral del Proceso Electoral de Gobernador 2011.
II. Que no soy ni he sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización política o partido político alguno, en los tres años anteriores a la elección.
III. Que no soy ni he sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores al día de la elección.
IV. Que asistiré a los cursos de preparación o información a los que convoque e imparta, esta autoridad electoral.
V. Que no soy servidor público con funciones de mando en ningún orden de gobierno.
VI. Que no soy ministro de ningún culto religioso.
VII. Que acataré en todo momento las disposiciones señaladas para los observadores electorales, en el Código Electoral del Estado de México y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.
VIII. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos, y me conduciré de acuerdo a los principios que rigen al Instituto Electoral del Estado de México: certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad.

Anexo copia de mi credencial para votar con fotografía, así como dos fotografías recientes a color tamaño infantil.

A T E N T A M E N T E

_____

Solicitud - Declaratoria en el Consejo Distrital

_____, ____ de ____ del 2011.

XXXXXXXXXX
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL No. ____
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

El/La que suscribe: _____ de nacionalidad: _____, edad: _____, sexo: _____, escolaridad: _____, estado civil: _____ con domicilio en: _____, municipio:_____ distrito: _____ sección: _____ clave de elector: _____.

En razón de lo anterior, ante Usted respetuosamente solicito y manifiesto:

I. Que en términos del artículo 9 fracción IV del Código Electoral del Estado de México, se someta a la consideración del Consejo Distrital de _____, mi acreditación como Observador Electoral del Proceso Electoral de Gobernador 2011.
II. Que no soy ni he sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización política o partido político alguno, en los tres años anteriores a la elección.
III. Que no soy ni he sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores al día de la elección.
IV. Que asistiré a los cursos de preparación o información a los que convoque e imparta, esta autoridad electoral.
V. Que no soy servidor público en funciones de mando en ningún orden de gobierno.
VI. Que no soy ministro de ningún culto religioso.
VII. Que acataré en todo momento las disposiciones señaladas para los observadores electorales, en el Código Electoral del Estado de México y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.
VIII. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos, y me conduciré de acuerdo a los principios que rigen al Instituto Electoral del Estado de México: certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad.

Anexo copia de mi credencial para votar con fotografía, así como dos fotografías recientes a color tamaño infantil.

A T E N T A M E N T E

_____

Solicitud - Declaratoria en el Consejo Distrital a través de Agrupación u Organización

_____, ____ de ____ del 2011.

XXXXXXXXXX
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL No. ____
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

El/La que suscribe: _____ de nacionalidad: _____, edad: _____, sexo: _____, escolaridad: _____, estado civil: _____ con domicilio en: _____, municipio:_____ distrito: _____ sección: _____ clave de elector: _____ que pertenece a la agrupación u organización _____.
(Nombre de la agrupación u organización)

En razón de lo anterior, ante Usted respetuosamente solicito y manifiesto:

I. Que en términos del artículo 9 fracción IV del Código Electoral del Estado de México, se someta a la consideración del Consejo Distrital de _____, mi acreditación como Observador Electoral del Proceso Electoral de Gobernador 2011.
II. Que no soy ni he sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización política o partido político alguno, en los tres años anteriores a la elección.
III. Que no soy ni he sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores al día de la elección.
IV. Que asistiré a los cursos de preparación o información a los que convoque e imparta, esta autoridad electoral.
V. Que no soy servidor público en funciones de mando en ningún orden de gobierno.
VI. Que no soy ministro de ningún culto religioso.
VII. Que acataré en todo momento las disposiciones señaladas para los observadores electorales, en el Código Electoral del Estado de México y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.
VIII. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos, y me conduciré de acuerdo a los principios que rigen al Instituto Electoral del Estado de México: certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad.

Anexo copia de mi credencial para votar con fotografía, así como dos fotografías recientes a color tamaño infantil.

A T E N T A M E N T E

_____

Solicitud de acreditación como visitante extranjero

Toluca de Lerdo, México _____ de _____ del 2011.

MTRO. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en el acuerdo número _____ emitido por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México en fecha _____, mediante el cual fueron aprobados los Lineamientos para la observación electoral del proceso electoral de gobernador 2011, y en los cuales se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros; y con base en la Convocatoria para la observación electoral expedida por el propio Consejo General del IEEM, respetuosamente solicito se me acredite en calidad de visitante extranjero, ya que tengo interés en conocer el desarrollo del proceso electoral de gobernador 2011 en el Estado de México.

Para acreditar mi estancia legal en el país, anexo a la presente copia simple de mi pasaporte, así como los siguientes datos:

Nombre: _____
Nacionalidad: _____
Ciudad y país de residencia permanente: _____
Dirección en su país de residencia: _____
Dirección (en México): _____
Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____
Ocupación actual: _____
Institución a la que representa y cargo: _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en caso de ser aceptado como observador electoral:

I. Acataré formalmente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Electoral del Estado de México, y en general los ordenamientos emitidos por las autoridades competentes del Estado de México.
II. Me conduciré respetando en todo momento los principios que rigen al Instituto Electoral del Estado de México.
III. Conozco los alcances, derechos y obligaciones inherentes a mi persona en calidad de visitante extranjero, particularmente en lo referente a no intervenir en las actividades de la autoridad electoral, de los partidos políticos, de ninguno de sus candidatos, de los ciudadanos mexicanos, o inmiscuirme en los asuntos políticos del Estado de México.

_____
Nombre y firma

Constancia de asistencia
Curso de información para el Observador Electoral

_____ de _____ del 2011.

Con fundamento en el artículo 9, fracción V, inciso d) del Código Electoral del Estado de México y con base en el acuerdo número _____ de fecha _____, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se extiende la presente constancia de asistencia al C. _____ al curso de información para el Observador Electoral, durante el Proceso Electoral para Gobernador 2011, el cual fue impartido en las instalaciones de _____.

Nombre del servidor electoral: _____.
Cargo y adscripción del servidor electoral: _____.
Firma: _____.

Cuestionario

1. Son los principios rectores del Instituto.
   a) Certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.
   b) Independencia, honestidad, moral, profesionalismo, puntualidad, y veracidad.
   c) Objetividad, congruencia, profesionalismo, paciencia, legalidad y habilidad.
2. Son los órganos centrales del Instituto
   a) Consejo General, Junta Distrital, Dirección de Organización, Consejo Distrital, Secretaría Ejecutiva General.
   b) Junta General, Junta Distrital, Dirección Jurídica Consultiva, Contraloría General.
   c) Consejo General, Junta General, Secretaría Ejecutiva General, Órgano Técnico de Fiscalización.
3. Cuánto órganos desconcentrados se instalarán en el Proceso Electoral de Gobernador 2011.
   a) 125.
   b) 45.
   c) 28.
4. Cómo se integran las Juntas Distritales.
   a) Vocal del Registro Estatal de Electores, Vocal de Organización, Vocal Presidente.
   b) Vocal Ejecutivo, Vocal de Organización Electoral, Vocal de Capacitación.
   c) Vocal de la Junta General, Vocal del Partidos Políticos, Vocal del SEP.
5. Cómo se integra una casilla.
   a) Presidente, Secretario, Dos Escrutadores, Tres Suplentes Generales.
   b) Secretario, Representantes de partido, Vocal de Capacitación, Consejero Electoral.
   c) Consejero Electoral, Presidente del Consejo, Tres Escrutadores, Vocal Secretario.
6. Cuáles son las etapas del proceso electoral.
   a) Instalación de los Consejos, Jornada Electoral, Resultados de la elección.
   b) Preparación de la elección, Jornada electoral, Resultados y declaración de validez de la elección.
   c) Selección del candidato, Jornada electoral, Publicación de resultados.
7. Cuántos representantes pueden acreditar los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla.
   a) Tres propietarios y dos suplentes generales.
   b) Dos propietarios y dos suplentes.
   c) Un propietario y tres suplentes.
8. Es el órgano competente para el registro del candidato a Gobernador.
   a) La Junta General.
   b) La Secretaría Ejecutiva General.
   c) El Consejo General.
9. Con cuántos electores se instala una casilla.
   a) Con 1500.
   b) Con 750.
   c) Con 300.
10. Cuántos tipos de casilla se instalan.
   a) Básica, contiguas, extraordinarias, especiales.
   b) Extraordinarias, especiales, rurales, mixtas.
   c) Contiguas, urbanas, rurales, especiales.

11. Cuándo deben estar las boletas en las oficinas de los Consejos Distritales.
    a) Un mes antes del día de la jornada electoral.
    b) Quince días antes del día de la jornada electoral.
    c) Tres días antes del día de la jornada electoral.
12. Quiénes tienen derecho de acceso a las casillas.
    a) Los electores, los representantes de partido, los notarios, los jueces, funcionarios del Instituto, los observadores electorales.
    b) Los representantes de partido, la policía, los jueces, los ministros de culto, los vecinos de la sección.
    c) Los observadores electorales, los notarios, el ejército, el presidente municipal, los delegados municipales.
13. Horario de apertura y cierre de casilla.
    a) De las 7:45 horas a las 18:00 horas.
    b) De las 8:00 horas a las 18:00 horas.
    c) De las 8:15 horas a las 18:05 horas.
14. Cuándo se realiza la sesión ininterrumpida de cómputo distrital y quién la realiza.
    a) El siguiente domingo a la fecha de la elección y la realiza el Consejo General.
    b) El siguiente miércoles a la fecha de la elección y la realiza el Consejo Distrital.
    c) El siguiente domingo a la fecha de la elección y la realiza el Consejo Distrital.
15. Expedir la constancia de mayoría y emitir la declaración de validez de la elección de gobernador es una atribución de:
    a) El Consejero Presidente del Consejo General.
    b) Del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
    c) Del Tribunal Electoral del Estado de México.

Manual del observador electoral

Objetivo:

El presente manual tiene como objetivo:

Proporcionar información en materia electoral al ciudadano, para que desarrolle la función de observación electoral.

Cumplir con las normas establecidas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Código Electoral del Estado de México.

Dar un elemento más de certeza al proceso electoral de Gobernador 2011Fomentar la participación de los ciudadanos a través de esta figura en el proceso electoral de Gobernador 2011.

Marco Jurídico:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala en el artículo 11 párrafo XV, que el Instituto Electoral del Estado de México tendrá a su cargo la regulación de los observadores electorales.

El Código Electoral en sus artículos 9, 10, 11, 12, 13, 95 fracción XXXIV, 112 fracción IX, 117 fracción XVIII, 118 fracción XIII, 215 fracción V y 350, señala los mecanismos que deben cumplir el Consejo General, las Juntas y Consejos Distritales, para recibir y aprobar las solicitudes de acreditación de los ciudadanos, agrupaciones u organizaciones y visitantes extranjeros. De la misma manera establece que las Mesas Directivas de Casilla, deben permitir la realización de los trabajos correspondientes a la observación electoral.

1. Introducción

La observación electoral es una actividad que tiene que ver con la realización de un proceso electoral, en el que los ciudadanos participan observando cada una de las tareas que la estructura del Instituto Electoral del Estado de México, debe cumplir para tener elecciones confiables y pacíficas. La observación electoral surgió de la necesidad de contar con instrumentos que garantizaran que los órganos electorales realizaban con transparencia y en estricto apego a derecho, cada uno de los actos que integra la organización de una elección.

La observación electoral se materializó en la figura del observador electoral, la cual es desempeñada por ciudadanos cuya participación está fundada en la legislación electoral local y con ello se pretende que un sector de la ciudadanía se integre en el quehacer electoral, pero con atribuciones y funciones diferentes a las que cumple la administración electoral.

El Código Electoral del Estado de México contempla dos modalidades para participar como observador; uno corresponde a los ciudadanos mexicanos y otro a visitantes extranjeros, ambas tienen por interés vigilar, conocer y contribuir a crear un clima de confianza y credibilidad en los procesos electorales.

2. Observadores electorales

2.1. Para ser observador electoral

Para los ciudadanos mexicanos existen dos modalidades para participar, una es de manera individual y la otra a través de organizaciones, y agrupaciones de observadores con sede en el Estado de México o en cualquier otro estado de la República Mexicana, en ambos casos, la acreditación que se obtenga como observador electoral, será de manera individual.

Los visitantes extranjeros, también pueden obtener su acreditación como observador electoral.

El plazo para acreditarse como observador comprende del 2 de enero hasta el 15 de junio del año 2011, o a partir de la instalación de los Consejos Distritales. Las solicitudes para acreditarse se pueden obtener a través de la página de Internet: www.ieem.org.mx.

Los requisitos, los plazos, los procedimientos para obtener la acreditación de observador electoral, están contenidos en los lineamientos de observación electoral y en la convocatoria respectiva.

2.2. Actividades que pueden realizar los observadores electorales

Los observadores electorales y los visitantes extranjeros, deben regir todas y cada una de las actividades de observación electoral que realicen, apegados a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad sin obstaculizar la labor de la administración electoral.

Su quehacer principal es la observación de todos y cada uno de los actos que integran el proceso electoral. Desde el momento de su acreditación, los observadores podrán observar, en el ámbito de competencia acreditado, todas las actividades que realicen los órganos desconcentrados o la autoridad electoral en el órgano central, portando en todo momento su gafete de identificación proporcionado por dicha autoridad.

Podrán solicitar información que requieran sobre el desarrollo del proceso electoral y les será proporcionada siempre y cuando no esté clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la ley de la materia, cuando no existan las posibilidades técnicas y materiales para su entrega, o bien cuando afecte los derechos de terceros.

El día de la jornada electoral los observadores electorales podrán estar presentes desde las 8:00 de la mañana, en el lugar donde se instalará la casilla, para observar los siguientes actos:

- ✓ La instalación de la casilla.
- ✓ El desarrollo de la votación.
- ✓ El escrutinio y cómputo de la votación en casilla.
- ✓ La fijación de los resultados de la votación en el exterior de la casilla.
- ✓ La clausura de la casilla.
- ✓ La lectura de los resultados en el Consejo Distrital.
- ✓ La recepción de los escritos de protesta. (Art. 12 CEEM).

Durante el proceso electoral y particularmente el día de la elección los observadores se abstendrán de:

- ✓ Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse a favor de algún partido o candidato.
- ✓ Externar cualquier ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos o candidatos.
- ✓ Realizar encuestas o sondeos de opinión en las etapas de preparación de la elección y de la jornada electoral entre los electores que se presenten a votar.
- ✓ Declarar el triunfo de algún partido o candidato.
- ✓ El incumplimiento de estas normas, dará lugar a las sanciones que la ley establece. (Art. 10 CEEM).

Los observadores en lo particular o las agrupaciones de observadores, presentarán al Consejo General y podrán hacerlo a la opinión pública, un informe de lo observado sobre el desarrollo del proceso electoral, a más tardar el 18 de julio del 2011. (Art. 13 CEEM).

3. El Instituto Electoral del Estado de México

3.1. Fines y principios del Instituto

El Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales. (Art. 78 CEEM).

Son fines del Instituto entre otros:

- ✓ Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos.
- ✓ Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político - electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo.
- ✓ Promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
- ✓ Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política-democrática. (Art. 81 CEEM).

Los principios bajo los cuales deben regirse todas las actividades del Instituto son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo. (Art. 82 CEEM).

3.2. Estructura del Instituto

La estructura del Instituto se divide en dos; los órganos centrales que funcionan de manera permanente cuya sede es la ciudad de Toluca de Lerdo, México y los órganos desconcentrados que son de carácter temporal y se integran para cada proceso electoral.

3.2.1. Órganos centrales del Instituto

Consejo General, Junta General, Secretaría Ejecutiva General y Órgano Técnico de Fiscalización.

El Consejo General, es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, guíen todas las actividades del Instituto. (Art. 85 CEEM).

El Consejo General se integra de la siguiente manera:

Miembros	Designado por:	Participa con:
Consejero Presidente	Legislatura del Estado	Voz y voto
Seis consejeros electorales	Legislatura del Estado	Voz y voto
Un representante de cada partido político con registro	Su partido político	Voz
Secretario Ejecutivo General	Legislatura del Estado	Voz (Art. 86 CEEM)

Para cumplir con las atribuciones que la ley establece, el Consejo General integra comisiones permanentes, especiales y temporales que son conformadas por:

- ✓ Tres consejeros electorales con voz y voto, designados por el Consejo General.
- ✓ Un representante de cada partido político y coalición con derecho a voz.
- ✓ Un secretario técnico con derecho a voz, designado por el Consejo General, en función de la comisión de que se trate.

Los consejeros integrantes de las comisiones, deben nombrarse al inicio de cada proceso electoral, la presidencia de la comisión no puede recaer en el mismo Consejero Electoral que ocupó dicho cargo.

Las comisiones permanentes son aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo éstas:

- ✓ Comisión de Organización y Capacitación.
- ✓ Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
- ✓ Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- ✓ Comisión del Servicio Electoral Profesional.
- ✓ Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.

Las comisiones especiales son aquellas que se conforman para la atención de actividades sustantivas del Instituto; en su acuerdo de integración, el Consejo General deberá establecer los motivos de su creación, objetivos y tiempo de funcionamiento.

Las comisiones especiales son:

- ✓ Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón y Lista Nominal de Electores.
- ✓ La Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
- ✓ La Comisión para la Demarcación Distrital Electoral.

Las comisiones temporales son aquellas que se forman para atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que no pueden ser atendidos por las demás comisiones. En el acuerdo de creación se debe especificar el tiempo de vigencia. (Art. 93 CEEM).

La Junta General se integra:

Miembros	Participa con:
Consejero Presidente	Preside la Junta General y tiene voz y voto de calidad.
Secretario Ejecutivo General	Voz.
Director Jurídico Consultivo	Voz. Funge como secretario de acuerdos.
Director de Organización	Voz y voto.
Director de Capacitación	Voz y voto.
Director de Partidos Políticos	Voz y voto.
Director de Administración	Voz y voto.
Director del Servicio Electoral Profesional	Voz y voto.

Las direcciones y la Unidad de Informática y Estadística, están adscritas a la Secretaría Ejecutiva General.

La Contraloría General, el órgano Técnico de Fiscalización, la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Formación y Documentación Electoral están adscritas al Consejo General.

El titular del Órgano Técnico de Fiscalización y el Contralor General pueden participar con derecho a voz en las sesiones de la Junta General, si son convocados por el Consejero Presidente. (Art. 98 CEEM).

3.2.2 Los órganos desconcentrados

En cada uno de los 45 distritos en que se divide el Estado de México se integran los órganos desconcentrados que son las Juntas Distritales y los Consejos Distritales, cuyas oficinas se instalarán en la cabecera del distrito.

3.2.2.1. Las Juntas Distritales

Las Juntas Distritales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral por un Vocal Ejecutivo, un Vocal de Organización Electoral y un Vocal de Capacitación. (Art. 111 CEEM).

Los Vocales de las Juntas Distritales son designados por el Consejo General en el mes de enero. (Art. 95 fracc. V CEEM).

Las Juntas Distritales sesionan por lo menos una vez al mes y tienen las siguientes atribuciones:

- ✓ Cumplir con los programas que determine la Junta General.
- ✓ Proponer al Consejo Distrital el número de casillas que se instalarán en cada una de las secciones de su distrito.
- ✓ Capacitar a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.
- ✓ Cumplir con los programas que determine la Junta General.
- ✓ Informar a la Junta General por conducto del Secretario Ejecutivo General sobre las actividades que han desarrollado.
- ✓ Informar mensualmente a su Consejo Distrital, sobre las actividades que han desarrollado.
- ✓ Entregar copia de los memorándums, circulares y documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General, al secretario del Consejo Distrital para que los distribuya entre los integrantes del propio Consejo.
- ✓ Entregar al Consejo Distrital copia de los informes y reportes que remita a la Junta General.
- ✓ Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las solicitudes de observadores electorales.
- ✓ Coadyuvar con el Instituto en la supervisión para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas campañas. (Art. 112 CEEM).

3.2.2.2 Los Consejos Distritales

Los Consejos Distritales se integran con los siguientes miembros:

- ✓ Dos consejeros que serán el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Distrital correspondiente.

  El Vocal Ejecut vo funge como Presidente del Consejo, tiene derecho a voz y voto y en caso de empate, voto de calidad.

  El Vocal de Organización Electoral funge como secretario del Consejo, únicamente con voz, auxilia al Presidente en sus funciones y lo suple en sus ausencias. El Secretario del Consejo puede ser suplido en sus ausencias por el Vocal de Capacitación, o por el funcionario que designe el propio Consejo Distrital.
- ✓ Seis consejeros con derecho a voz y voto.
- ✓ Un representante de cada uno de los partidos con registro. (Art. 113 CEEM).

Los seis consejeros electorales de los Consejos Distritales son designados por el Consejo General en el mes de enero. (Art. 95 fracc. VI).

Los Consejos Distritales inician sus sesiones dentro de los diez primeros días del mes de febrero. A partir de su instalación y hasta la conclusión del proceso, sesionan por lo menos una vez al mes. (Art. 115 CEEM).

Los Consejos Distritales tienen, entre otras, las siguientes atribuciones:

- ✓ Determinar el número de casillas a instalar en su distrito.
- ✓ Determinar la ubicación de casillas, sobre la base de la propuesta que presente la Junta Distrital y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión.
- ✓ Registrar y realizar el procedimiento de nombramientos de los representantes que los partidos políticos acrediten para la jornada electoral.
- ✓ Efectuar el cómputo distrital de la elección de Gobernador.
- ✓ Resolver sobre las peticiones y consultas que hagan los candidatos y partidos políticos sobre la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.
- ✓ Informar una vez al mes al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Realizar la segunda insaculación para designar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- ✓ Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes; una vez aprobadas, entregar copia a cada uno de los integrantes del Consejo Distrital y remitir una copia al Consejo General del Instituto.
- ✓ Analizar el informe que mensualmente debe presentar la Junta Distrital.
- ✓ Solicitar a la Junta Distrital copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que remita a la Junta General.
- ✓ Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar las denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- ✓ Realizar los recuentos totales o parciales de votos.
- ✓ Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el Presidente del Consejo para participar como observadores, de acuerdo con lo que establece el artículo 9 del Código Electoral.
- ✓ Integrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde. (Art. 117 CEEM).

3.2.2.3 Las Mesas Directivas de Casilla

Como autoridad electoral son los órganos electorales que se integran por ciudadanos cuya responsabilidad es respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas, ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales del Estado. (Art. 127 CEEM).

Las Mesas Directivas de Casilla se integran de la siguiente manera:

- ✓ Un Presidente.
- ✓ Un Secretario.
- ✓ Dos Escrutadores.
- ✓ Tres suplentes generales. (Art. 128 CEEM).

El día de la Jornada Electoral los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla tienen las siguientes atribuciones:

- ✓ Instalar la casilla.
- ✓ Recibir la votación.
- ✓ Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación.
- ✓ Permanecer en la casilla electoral desde su instalación hasta su clausura.
- ✓ Llenar durante la jornada electoral las actas respectivas, es decir, el acta de la jornada electoral en sus apartados de instalación y cierre de votación, así como el acta de escrutinio y cómputo.
- ✓ Clausurar la casilla.
- ✓ Integrar los paquetes electorales, y remitirlos al Consejo Distrital correspondiente, conforme a los plazos señalados en el Código Electoral del Estado de México.

Son funciones del Presidente de la casilla

- ✓ Recibir de los Consejos Distritales, la documentación, formas aprobadas, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento de la casilla, debiendo conservarlos bajo su responsabilidad hasta su instalación.
- ✓ Identificar a los electores que se presenten a sufragar, con su credencial para votar con fotografía.
- ✓ Mantener el orden tanto en el exterior como en el interior de la casilla, si es necesario, con auxilio de la fuerza pública.
- ✓ Suspender la votación en caso de alteración del orden y una vez restablecido, reanudarla.
- ✓ Retirar de la casilla a cualquier persona que altere el orden.

- ✓ Realizar con auxilio del secretario y los escrutadores, ante la presencia de los representantes de los partidos políticos presentes, el escrutinio y cómputo.
- ✓ Fijar en lugar visible al exterior de la casilla los resultados del cómputo.
- ✓ Remitir al Consejo Distrital, los paquetes electorales y las copias de la documentación.
- ✓ Identificar mediante cotejo de nombramiento y credencial para votar con fotografía a los representantes de los partidos políticos. (Art. 129 CEEM).

Son funciones del Secretario de la casilla

- ✓ Elaborar el acta de la jornada electoral, en sus apartados de instalación y cierre de la votación.
- ✓ Contar el número de boletas electorales recibidas, antes de iniciar la votación.
- ✓ Comprobar que el nombre del elector que se presenta a votar aparezca en la lista nominal.
- ✓ Recibir los escritos de protesta que presenten los representantes de los partidos políticos.
- ✓ Inutilizar las boletas sobrantes. (Art. 129 CEEM).

Son funciones de los escrutadores

- ✓ Contar la cantidad de boletas depositadas en la urna y cotejar con el número de electores que, anotados en las listas nominales y adicionales, ejercieron su derecho al voto.
- ✓ Contar el número de votos emitidos a favor de cada candidato. (Art. 129 CEEM).

De manera conjunta el Presidente, el Secretario y los Escrutadores el día de la jornada electoral deberán:

- ✓ Armar la mampara y colocarla en el lugar destinado para la ubicación de la casilla.
- ✓ Armar la urna y mostrar que se encuentra vacía a los representantes de los partidos políticos, coaliciones, observadores electorales y electores presentes.
- ✓ Formar el expediente de la elección con:

  El Acta de la jornada electoral.

  El Acta de escrutinio y cómputo.

  Hoja de incidentes

  Escritos de protesta
- ✓ Integrar el paquete
  - Sobre con las boletas electorales inutilizadas.
  - Sobre con votos válidos.
  - Sobre con votos nulos.
  - Sobre con la lista nominal de electores
  - Expediente
- ✓ Adherir por fuera del paquete electoral, el sobre con un ejemplar del Acta de Escrutinio y Cómputo para entregarlo al Presidente del Consejo Distrital.

4. Etapas del proceso electoral

El proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, por la Constitución Particular y este Código, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica... del titular del Poder Ejecutivo del Estado. (Art. 138 CEEM).

El proceso electoral en el Estado de México, comprende las siguientes etapas:

- ✓ Preparación de la elección.
- ✓ Jornada electoral.
- ✓ Resultados y declaraciones de validez de la elección de Gobernador. (Art. 140 CEEM).

4.1. Primera etapa Preparación de la elección

La etapa de preparación de la elección inicia con la primera sesión que celebra el Consejo General el día 2 de enero del año de la elección y concluye al iniciarse la jornada electoral. (Art. 141 CEEM).

Durante esta etapa se podrán observar las siguientes actividades:

4.1.1. Los procesos internos de selección del candidato a Gobernador que realicen los partidos políticos

En estos procesos de selección podrán observar:

Las actividades públicas de precampaña que los partidos realicen dentro de su proceso interno de selección. (Art. 144 A. CEEM).

Los actos de precampaña que son las reuniones públicas o privadas, debates, entrevistas en los medios de comunicación, visitas domiciliarias, asambleas, marchas y demás actividades que realicen los partidos políticos, dirigentes, aspirantes a candidatos, militantes, afiliados o simpatizantes con el propósito de obtener o promover una candidatura. (Art. 144 B. CEEM).

La propaganda de las precampañas que son el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que producen y difunden los partidos políticos, los aspirantes a candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de promover y obtener la candidatura. (Art. 144 C. CEEM).

4.1.2. Procedimiento de registro de candidatos

Corresponde exclusivamente a los partidos políticos el derecho de solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular. (Art. 145 CEEM).

Para el registro del candidato a Gobernador, el partido político debe registrar previamente ante el Consejo General, la plataforma electoral que el candidato sostendrá en su campaña electoral. (Art. 146 CEEM).

Al día siguiente de que el Consejo General apruebe el registro de la candidatura a Gobernador, iniciarán las campañas electorales, las cuales concluirán tres días antes de la jornada electoral. (Art. 159 CEEM).

4.1.3 Campaña electoral y propaganda

La campaña electoral es el conjunto de actividades realizadas por los partidos políticos, coaliciones, los candidatos registrados, los dirigentes políticos, militantes, afiliados o simpatizantes, con la finalidad de solicitar el voto de los ciudadanos a favor de un candidato y difundir sus plataformas electorales o programas de gobierno.

Son actos de campaña las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general los eventos en que candidatos o voceros de los partidos se dirigen al electorado para promover su candidatura.

La propaganda electoral es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar y promover ante la ciudadanía las candidaturas registradas. (Art. 152 CEEM).

Las reuniones públicas que realicen los partidos o sus candidatos registrados, no tendrán otro límite que el respeto a los derechos de terceros, en particular los de otros partidos y candidatos. (Art. 153 CEEM).

Las autoridades estatales o municipales darán un trato equitativo a todos los partidos, cuando les concedan gratuitamente el uso de locales públicos.

Los partidos por su parte gestionarán con suficiente anticipación el uso de estos espacios, especificando la naturaleza del acto que van a realizar, el número de personas que asistirán, el tiempo que permanecerán en el evento, los requerimientos técnicos y el nombre de quien se responsabilizará del buen uso del espacio público. (Art. 154 CEEM)

Cuando un partido o candidato pretenda realizar una marcha o reunión que implique interrupción temporal de una vialidad, deberá indicar el itinerario a la autoridad competente para que ésta tome las medidas necesarias y garantice el libre desarrollo de la marcha o reunión. (Art. 155 CEEM).

Los mensajes que contenga la propaganda deben evitar la ofensa, difamación o calumnia que denigre a candidatos, partidos, instituciones o terceros.

Si algún partido, coalición o candidato considera que algún medio de comunicación ha deformado hechos o situaciones referentes a sus actividades, podrá ejercer el derecho de réplica. (Art. 156 CEEM).

La propaganda electoral no puede fijarse ni distribuirse al interior de las oficinas, edificios y locales ocupados por los poderes públicos o los edificios escolares.

Las autoridades estatales, municipales y los legisladores locales, deberán suspender la difusión en los medios de comunicación de toda propaganda gubernamental, desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral.

También se abstendrán, durante los treinta días anteriores al de la jornada electoral, de establecer y operar programas de apoyo social o comunitario que impliquen la entrega a la población de materiales, alimentos o cualquier otra ayuda que forme parte de sus programas asistenciales o de promoción y desarrollo social. (Art. 157 CEEM).

Los partidos políticos y coaliciones, observarán las siguientes reglas para la colocación de propaganda electoral:

- ✓ No podrá colgarse, colocarse, fijarse, adherirse o pintarse en elementos del equipamiento urbano ni obstaculizar en forma alguna la visibilidad de conductores de vehículos, la circulación de peatones, o los señalamientos de tránsito.
- ✓ Podrá colocarse en inmuebles de propiedad privada, siempre que medie permiso escrito del propietario.
- ✓ Podrá fijarse en los lugares de uso común que determine el Consejo Distrital.
- ✓ No podrá colgarse, colocarse, fijarse, proyectarse, adherirse o pintarse en elementos del equipamiento carretero o ferroviario, ni en accidentes geográficos, cualquiera que sea su régimen jurídico. Estos espacios deberán ser omitidos por los ayuntamientos, en los catálogos de lugares de uso común.
- ✓ No podrá colgarse, colocarse, fijarse, proyectarse, adherirse o pintarse en monumentos, construcciones de valor histórico o cultural, plazas públicas principales, edificios escolares, árboles o reservas ecológicas, ni en oficinas, edificios o locales ocupados por los poderes públicos, ni en edificios de organismos descentralizados del gobierno federal, estatal o municipal o en vehículos oficiales. Tampoco podrá distribuirse en ningún tipo de oficina gubernamental de cualquier nivel en los tres órdenes de gobierno. Todos estos espacios deberán omitirse del catálogo de lugares de uso común que proporcionen a la autoridad electoral, los ayuntamientos.

  La autoridad electoral deberá asegurar las condiciones de equidad en la colocación de la propaganda política.
- ✓ No podrán emplearse sustancias tóxicas ni materiales que produzcan riesgo a la salud de las personas o que contaminen el medio ambiente.
- ✓ Toda la propaganda impresa será reciclable, preferentemente deberá ser elaborada con materiales reciclados o biodegradables.
- ✓ En los mítines podrán colgar o fijar propaganda en las plazas públicas, la cual debe ser retirada una vez que concluya el evento.
- ✓ Los partidos deben retirar su propaganda para reciclarla, dentro de los treinta días siguientes al de la jornada electoral. (Art. 158 CEEM).

El Instituto realizará actividades de monitoreo de medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados durante las precampañas y campañas. También realizará monitoreos a la propaganda de los partidos, colocada en bardas, anuncios espectaculares, postes, unidades de servicio público y equipamiento utilizado.

Los monitoreos tienen como fin garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, coaliciones y candidatos. El Instituto Electoral realizará monitoreos de propaganda de los partidos políticos, colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes. (Art. 162 CEEM).

4.1.4. Procedimiento para la determinación, integración y ubicación de Mesas Directivas de Casilla

4.1.4.1 Determinación del tipo de casilla

Las secciones en que se dividen los municipios deben tener como máximo 1,500 electores. En toda sección electoral por cada 750 electores o fracción se instalará una casilla. Si la sección rebasa el número de 1,500 electores, entonces se dividirá el número total de electores entre 750 para obtener así el número de casillas que se deben instalar y la lista nominal se dividirá en orden alfabético, de acuerdo con el número de casillas obtenidas.

La primera casilla se denominará básica, las que resulten de la división se les llamará contiguas, para la ubicación e instalación debe tomarse en cuenta que deberán estar en el mismo sitio. (Art. 163 CEEM).

Cuando las condiciones geográficas de una sección dificulten el acceso de los electores a la casilla básica o contigua, podrán instalarse casillas extraordinarias que se ubicarán en los lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. (Art. 164 CEEM).

El Consejo General, a propuesta del Consejo Distrital determinará la instalación de casillas especiales, en las cuales se recibirá la votación de los electores que se encuentren en tránsito el día de la elección. En cada distrito se instalará una casilla especial y un máximo de tres. (Art. 167 CEEM).

4.1.4.2 Designación de funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla

Del 3 de enero al 1° de febrero, es el periodo durante el cual en sesión de Consejo General se sorteará un mes del calendario que, junto con los que le sigan en su orden, serán tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

En el mes de febrero el Consejo General procederá a insacular de las listas nominales de electores, un 20 por ciento de ciudadanos por cada sección electoral.

Las Juntas Distritales notificarán e invitarán a los ciudadanos sorteados para que se les imparta un curso de capacitación, con la finalidad de que conozcan las funciones que realizan los integrantes de una Mesa Directiva de Casilla.

Del total de ciudadanos capacitados, los Consejos Distritales realizarán una segunda insaculación y designarán a los funcionarios de acuerdo con la siguiente mecánica:

- ✓ Se integra una lista en orden alfabético de los ciudadanos capacitados.
- ✓ Se sortea una letra y se empieza a contar el número de integrantes de la Mesa Directiva, a partir del primer ciudadano cuyo apellido inicie con la letra sorteada.
- ✓ Cuando se obtengan los nombres de los siete ciudadanos, (cuatro propietarios y tres suplentes generales), se organizan por grado de escolaridad y se le atribuye mayor responsabilidad a quien tenga mayor grado de escolaridad.
- ✓ Se asignan los cargos empezando por los cuatro propietarios y posteriormente los tres suplentes generales.
- ✓ Los Consejos Distritales notifican personalmente a los ciudadanos su nombramiento y los citan para que rindan protesta como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. (Art. 166 CEEM).

4.1.4.3 Ubicación de casillas

Las casillas deben ubicarse en espacios que faciliten la labor de los funcionarios y la emisión del sufragio por los electores. Los lugares para ubicar casillas deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Hacer posible el fácil y libre acceso de los electores.
- ✓ Permitir la emisión secreta del voto.
- ✓ No ser casas habitadas, por servidores públicos con función de mando, federales, estatales o municipales, por funcionarios electorales, por dirigentes de partidos políticos ni por candidatos registrados en la elección.
- ✓ No ser establecimientos fabriles o sindicales, ni templos o locales de partidos políticos.
- ✓ No ser locales en los que se expendan bebidas embriagantes.
- ✓ Edificios y escuelas públicos, cuando reúnan los requisitos. Ninguna casilla se situará en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquiera de los partidos políticos. (Art. 168 CEEM).

El procedimiento para ubicar las casillas se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Durante el mes de abril las Juntas Distritales recorrerán las secciones de su distrito para localizar lugares que cumplan con los requisitos señalados.
- ✓ En el mes de mayo, los presidentes de los Consejos Distritales presentarán al Consejo, la lista con la propuesta de los lugares en que habrán de ubicarse las casillas.
- ✓ Los consejeros electorales verificarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos y en sesión de Consejo Distrital, se aprobará la propuesta de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
- ✓ Los representantes de partido podrán presentar objeciones a dicha propuesta. (Art. 169 CEEM).
- ✓ A más tardar treinta días antes del día de la elección los Consejos Distritales realizarán la primera publicación de tipo, número, ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, es decir, el 3 de junio.
- ✓ La publicación se hará fijando las listas de ubicación de casillas y los nombres de sus integrantes, en las oficinas del Consejo Distrital, en los edificios y lugares públicos más concurridos.
- ✓ El secretario del Consejo entregará a los representantes de partido, una copia de estas listas. Los partidos o los ciudadanos podrán presentar por escrito objeciones debidamente fundadas y motivadas. (Art. 171 CEEM).
- ✓ Los Consejos Distritales resolverán las objeciones y de ser procedentes, se harán los cambios correspondientes.
- ✓ Quince días antes del día de la jornada electoral, harán la segunda publicación de tipo, número, ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.

4.1.5. Registro de representantes de los partidos políticos

Los partidos políticos una vez registrados sus candidatos, tienen derecho a nombrar representantes de partido:

Representantes de partido:	Ante:
Dos propietarios y dos suplentes.	Mesas Directivas de Casilla
Un representante general y su suplente.	Por cada diez casillas urbanas.
Un representante general y su suplente.	Por cada cinco casillas rurales.

El día de la elección deben portar un distintivo de 2.5 por 2.5 centímetros con el emblema del partido al que representan y con la leyenda de "Representante". (Art. 174 CEEM).

Los representantes de partido acreditados ante las Mesas Directivas de Casilla, tienen los siguientes derechos:

- ✓ Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura.
- ✓ Observar y vigilar el desarrollo de la elección.
- ✓ Recibir copia legible de todas las actas que se elaboren en la casilla.

- ✓ Presentar escritos relacionados con incidentes que puedan ocurrir durante la jornada.
- ✓ Presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo.
- ✓ Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla a la sede del Consejo Distrital, para entregar la documentación y el paquete electoral. (Art. 175 CEEM).

Los representantes generales de partido deben normar su actuación bajo las siguientes reglas:

- ✓ Ejercerán su cargo exclusivamente ante las Mesas Directivas de Casilla para las que fueron acreditados.
- ✓ En caso de ausencia del representante general propietario, actuará el suplente.
- ✓ Los representantes generales no podrán actuar como representantes de partido, si los representantes propietarios están presentes.
- ✓ No pueden asumir funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
- ✓ Ningún representante puede obstaculizar el desarrollo de la votación.
- ✓ Puede presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada.
- ✓ Solo pueden presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido ante Mesas Directivas de Casilla no esté presente. (Art. 176 CEEM).

4.1.6. La documentación y el material electoral

4.1.6.1. Las boletas electorales

Para la emisión del voto, se imprimirán boletas de acuerdo con el modelo que acuerde el Consejo General. (Art. 184 CEEM).

Para el diseño y elaboración de las boletas se deben tener en consideración los siguientes elementos:

- ✓ Distrito, sección y fecha de la elección.
- ✓ Cargo para el que se postula el candidato.
- ✓ El emblema de cada partido ubicándolos de acuerdo con la antigüedad de registro que tengan como partido.
- ✓ En el caso de una coalición se tomará como base el registro del partido más antiguo que la integre.
- ✓ Nombre y apellidos del candidato.
- ✓ Un solo círculo para cada candidato.
- ✓ Un espacio para asentar los nombres de los candidatos no registrados.
- ✓ Sello y firmas impresas del Presidente y Secretario del Consejo General del Instituto.

Las boletas estarán adheridas a un talón desprendible con folio. (Art. 185 CEEM).

Las boletas deberán estar en las oficinas de los Consejos Distritales quince días antes de la jornada electoral. Serán recibidas bajo el siguiente procedimiento:

- ✓ Personal autorizado por el Consejo Genera hará la entrega en las oficinas del Consejo Distrital.
- ✓ El Presidente del Consejo girará invitación a todos los integrantes del Consejo Distrital para que estén presentes en la entrega.
- ✓ El Secretario del Consejo levantará acta circunstanciada de la entrega recepción de las boletas, asentando el número de boletas recibido, características del embalaje, nombre y cargo de los funcionarios y representantes de partido presentes.
- ✓ Los funcionarios y representantes de partido, acompañarán al Presidente del Consejo a depositar la documentación en el espacio destinado dentro de la propia sede del Consejo, para su resguardo.
- ✓ La documentación recibida deberá ser resguardada en el lugar ex-profeso.
- ✓ El día de la recepción o a más tardar el siguiente, todo el Consejo Distrital realizarán el procedimiento de conteo, sellado y agrupación de boletas de acuerdo con el número de electores que corresponde a cada una de las casillas que se instalarán en el Distrito.
- ✓ El Secretario del Consejo hará constar todo el procedimiento de conteo y sellado de boletas en el acta circunstanciada. (Art. 188 CEEM).

4.1.6.2. Las actas y otra documentación

Las actas en las que se asiente lo relativo a la instalación, cierre de votación, escrutinio y cómputo de la jornada electoral, así como la correspondiente a la integración y remisión del paquete electoral, serán elaboradas de acuerdo al formato que apruebe el Consejo General. (Art. 189 CEEM).

A más tardar diez días antes de la jornada electoral los Consejos Distritales tendrán en sus oficinas, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para que las Mesas Directivas de Casilla, es decir, cartel de aviso de resultados, crayones, tinta indeleble, sobres bolsas, urnas, mamparas, tijeras para urnas, etc. (Art. 191 CEEM).

Del 27 de junio al 1° de julio los Consejos Distritales entregarán a cada uno de los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, boletas, documentación, útiles de escritorio, tinta indeleble y material para instalar la casilla el día 3 de julio.

Los Presidentes de Casilla recibirán:

- ✓ Lista nominal de electores de la sección.
- ✓ Relación de los representantes de partido ante Mesas Directivas de Casilla, los representantes generales y la relación correspondiente a observadores electorales.
- ✓ Las boletas en número igual al de los electores de la lista nominal, más el número necesario para que los representantes de partido emitan su voto.
- ✓ Las urnas para recibir la votación, las cuales son armables y de material transparente.
- ✓ Mamparas para garantizar el secreto del voto.
- ✓ Para las casillas especiales se les dará el número de boletas que el Consejo General haya aprobado y en lugar de lista nominal se les entregarán las formas especiales para anotar los datos de los electores. (Art. 192 CEEM).

Del 28 de junio al 2 de julio el Consejo Distrital fijará en el lugar donde vaya a instalarse la casilla, la lista de electores y la lista de candidatos. (Art. 190 CEEM).

El 28 de junio el Colegio de Notarios del Estado publicará los nombres de los notarios y el domicilio de sus oficinas. Los notarios atenderán de manera gratuita las solicitudes que para dar fe de hechos o certificar documentos concernientes a la elección, hagan los funcionarios de casilla, los ciudadanos, los representantes de partido o los candidatos. (Art. 248 CEEM).

4.2. Segunda etapa Jornada Electoral

La segunda etapa del proceso electoral corresponde a la Jornada Electoral; ésta inicia a las 8:00 horas del día 3 de julio del 2011 y concluye con la publicación de resultados en el exterior del local de la casilla y con la remisión de la documentación y los expedientes electorales al Consejo Distrital. (Art. 142 CEEM).

4.2.1 Instalación de casillas

El presidente, secretario y escrutadores de las Mesas Directivas de Casilla instalarán la casilla en presencia de los representantes de partido a las 8:00 horas.

Si un representante de partido solicita firmar o sellar las boletas, podrá hacerlo, inclusive por partes, pero sin obstaculizar la votación. La falta de rúbrica o sello no será motivo para anular los sufragios recibidos.

Se llenará el acta de la jornada electoral en su apartado de instalación y la firmarán los funcionarios y representantes de partido que se encuentren presentes. (Art. 197 CEEM).

En ningún caso podrá instalarse una casilla antes de las 8:00 horas. (Art. 198 CEEM).

Pudiera darse el caso de que se registraran algunos contratiempos para instalar una casilla a la hora indicada, en esta circunstancia, se tomarán las siguientes medidas:

- ✓ Si a las 08:15, no se presenta alguno o algunos de los funcionarios pero está el Presidente, éste designará a los funcionarios necesarios para la integración, recorriendo el orden para ocupar los cargos de los funcionarios ausentes con los propietarios presentes.
- ✓ También el Presidente podrá habilitar, si se encuentran presentes, a alguno de los funcionarios suplentes para entrar en funciones como propietarios.
- ✓ Si no están presentes ni propietarios ni suplentes, el Presidente podrá habilitar como funcionarios a algunos de los electores que se encuentren en la casilla.
- ✓ Si no está el Presidente pero está el Secretario, será este último quien asuma las funciones de Presidente y procederá a integrar la casilla, como se ha señalado.
- ✓ Si no estuviera el Presidente ni el Secretario, pero si está uno de los escrutadores, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla como se ha señalado.
- ✓ Si únicamente están los suplentes generales, uno de ellos asumirá las funciones de Presidente y los otros, las de Secretario y Primer Escrutador. El que haya quedado como Presidente procederá a instalar la casilla y nombrará a los ciudadanos necesarios de entre los electores presentes.
- ✓ Si no asistiera ninguno de los funcionarios de la casilla, el Consejo Distrital tomará las medidas necesarias para la instalación de la casilla y designará al personal del IEEM encargado de ejecutar las medidas antes referidas y cerciorarse de su instalación.
- ✓ Si a las 10:00 horas por razones de distancia o dificultad de comunicación no es posible la intervención oportuna del personal designado por el Instituto, los representantes de los partidos políticos, designarán por mayoría a los funcionarios necesarios para integrar la casilla, de entre los electores presentes de la sección electoral. (Art. 202 CEEM).

De darse este último supuesto será necesaria la presencia de un juez o de un notario público para dar fe de estos hechos; pero si no pudiera intervenir ninguna de estas figuras, bastará con que los representantes estén conformes para designar, de común acuerdo, a los integrantes de la Mesa Directiva. (Art. 203 CEEM).

Ningún nombramiento como funcionario de la Mesa Directiva de Casilla recaerá en algún representante de partido. (Art. 204 CEEM).

Las casillas pueden instalarse en un lugar distinto al señalado cuando:

- ✓ No exista el local indicado por el Instituto Electoral del Estado de México.
- ✓ El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación.
- ✓ Se trate de un lugar prohibido por la ley.
- ✓ Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto, o el fácil y libre acceso de los electores, o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal. En este caso, será necesario que los funcionarios y representantes de partido tomen una determinación de común acuerdo.
- ✓ El Consejo Distrital así lo disponga, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, lo que deberá notificar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.
- ✓ Para todos los casos, la casilla deberá quedar instalada en la misma sección y en el lugar adecuado más próximo, debiendo dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar original. En el acta correspondiente se hará constar los motivos del cambio, así como el nombre de las personas que intervinieron en él. (Art. 206 CEEM).

4.2.2. Recepción de la Votación

Para anunciar el inicio de la votación, deberá estar llenada y firmada el Acta de la jornada electoral en su apartado de instalación. (Art. 207 CEEM).

Iniciada la votación no se podrá suspender, salvo que sea por causa de fuerza mayor, en este caso, el Presidente de la casilla avisará al Consejo Distrital mediante un escrito en el que se señale el motivo de la suspensión, la hora en que ocurrió y el número de votantes que al momento hubieran emitido su voto.

El escrito deberá estar firmado por dos testigos, preferentemente los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla o los representantes de partido.

El Consejo Distrital tomará las medidas necesarias para indicar si se reanuda o no la votación. (Art. 208).

Los electores votarán en el orden en que se presenten ante la Mesa Directiva de Casilla.

- ✓ Mostrarán su dedo pulgar izquierdo para verificar que no han votado.
- ✓ Presentarán su credencial para votar con fotografía o la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho a votar aunque no aparezcan en la lista nominal o no tengan credencial para votar, o ambos casos. (Art. 209 CEEM).

Una vez que el elector aparece en las listas y que ha mostrado su credencial, el Presidente le entregará la boleta, para que libremente y en secreto vote.

El elector depositará la boleta en la urna.

El Secretario anotará la palabra "votó" en la lista nominal, marcará la credencial del elector, impregnará con líquido indeleble su pulgar izquierdo y devolverá la credencial al ciudadano. (Art. 211 CEEM).

Los electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar su boleta pueden asistirse de una persona de su confianza que los acompañe.

Los electores con capacidades diferentes, si así lo solicitan, tendrán derecho preferencial para votar y solo de ser necesario podrán hacerse acompañar de alguien que los asista.

Los electores podrán emitir su voto acompañados por niños, si el Presidente de la Casilla considera que con ello no se altera el orden. (Art. 212).

Los representantes de partido, podrán emitir su voto en la casilla en la que estén acreditados. En caso de no ser de la sección ni del distrito pero si del Estado de México, el Secretario de la casilla, anotará el nombre completo y la clave de la credencial para votar, al final de la lista nominal. (Art. 213 CEEM).

En las casillas especiales votarán los funcionarios de la misma y los representantes de partido; el Secretario asentará en el acta de electores en tránsito los datos de la credencial para votar de los que hayan sufragado. (Art. 222 CEEM).

Tienen derecho de acceso a las casillas:

- ✓ Los electores y quienes los acompañen para asistirlos.
- ✓ Los representantes de partidos debidamente acreditados.
- ✓ Los notarios públicos y jueces que deban dar fe de cualquier acto.
- ✓ Los funcionarios del Instituto Electoral del Estado de México, cuando el Presidente de la Mesa Directiva de la Casilla haya solicitado su presencia.
- ✓ Los observadores electorales debidamente acreditados, previa identificación. (Art. 215 CEEM).

No tendrán derecho de acceso a la casilla las personas que estén:

- ✓ Intoxicadas.
- ✓ Bajo el influjo de enervantes.
- ✓ Con el rostro cubierto.
- ✓ Armadas.
- ✓ Visiblemente afectadas de sus facultades mentales. (Art. 217 CEEM).

El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla podrá solicitar, en todo momento, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para mantener el orden en la casilla y la normalidad de la votación. Podrá ordenar el retiro de cualquier persona que altere el orden.

En estos casos, el Secretario de la casilla anotará en un formato especial (hoja de incidentes), las causas de lo sucedido y las medidas que tomó el Presidente, la que firmarán los funcionarios de la casilla y los representantes de partidos. Si algún funcionario o representante no quiere firmar, el Secretario lo hará constar en el acta. (Art. 219 CEEM).

Los representantes de partido pueden presentar escritos sobre algún incidente que en su concepto constituya una infracción al Código Electoral. El Secretario recibirá estos escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla, sin que medie discusión para su admisión. (Art. 220 CEEM).

Ninguna autoridad puede detener a los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla o a los representantes de partido, salvo en los casos de flagrante delito. (Art. 221 CEEM).

La votación se cerrará a las seis de la tarde, pero si todavía hay ciudadanos formados para votar, la casilla se cerrará hasta que todos los ciudadanos formados hayan votado.

La casilla puede cerrar antes de las seis de la tarde, siempre y cuando el Presidente y el Secretario certifiquen que ya han votado todos los electores inscritos en la lista nominal de esa casilla. (Art. 225 CEEM).

Cerrada la votación el Secretario llenará el apartado correspondiente al cierre de votación del acta de la jornada electoral. De ser el caso se especificarán las causas del cierre fuera de la hora establecida por ley, es decir, antes o después de las seis de la tarde. (Art. 226 CEEM).

4.2.3. Escrutinio y cómputo en la casilla

Cerrada la votación, llenada y firmada el acta de la jornada electoral, se realizará el escrutinio y cómputo, únicamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito, este procedimiento se hará en un sitio diferente al de instalación y cierre de casilla. Esta situación la asentará el Secretario en el acta correspondiente y deberán firmarla los representantes de partido. (Art. 227 CEEM).

Mediante el escrutinio y cómputo, los integrantes de las Mesa Directiva de Casilla determinarán:

- ✓ El número de electores que votó.
- ✓ El número de votos emitidos a favor de un partido o candidato.
- ✓ El número de votos nulos.
- ✓ El número de boletas sobrantes.

El escrutinio y cómputo se realizará de la siguiente manera:

- ✓ El Secretario contará las boletas sobrantes y las inutilizará marcándolas con dos rayas diagonales.
- ✓ Las guardará en el sobre correspondiente, lo cerrará y anotará el número de boletas que contiene.
- ✓ El primer escrutador contará el número de ciudadanos que votaron, de acuerdo a la lista nominal.
- ✓ El Presidente abrirá la urna, sacará las boletas y mostrará que quedó vacía.
- ✓ El segundo escrutador, bajo la supervisión del Presidente clasificará las boleta para determinar:

  El número de votos por partido político o coalición.

  El número de votos nulos.
- ✓ El Secretario anotará en hojas por separado los datos obtenidos y una vez que se han verificado, los transcribirá en la respectiva acta de escrutinio y cómputo. (Art. 231 CEEM).

4.2.4. Remisión del paquete electoral al Consejo Distrital

Al concluir el escrutinio y cómputo se formará un expediente de casilla con la siguiente documentación:

- ✓ Un ejemplar del acta de la jornada electoral.
- ✓ Un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo.
- ✓ Los escritos sobre incidentes y de protesta que se hubieran recibido.
- ✓ En sobres por separado introducirá las boletas sobrantes inutilizadas, los votos válidos y las de los votos nulos.
- ✓ También en sobre por separado remitirá la lista nominal de electores.

Con esta documentación se hace un paquete en cuya envoltura firman los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y los representantes de partido que deseen hacerlo. (Art. 236).

Por fuera del paquete se adhiere un sobre con un ejemplar del acta que contiene los resultados del escrutinio y cómputo, para ser entregado al Presidente del Consejo.

De las actas que se levanten en la casilla se debe entregar una copia legible a los representantes de partido.

Los resultados obtenidos en cada casilla, deberán darse a conocer fijándolos en un lugar visible de la propia casilla. Estos avisos serán firmados por el Presidente y los representantes que así lo deseen.

El Secretario levantará constancia de la hora de clausura de casilla y el nombre de los funcionarios y representantes de partido que entregarán el paquete electoral. Esta constancia será firmada por los funcionarios de casilla y los representantes que lo deseen.

Trasladarán el paquete auxiliados del personal que el Consejo Distrital haya dispuesto.

De acuerdo a lo que establece el Código Electoral los paquetes deberán entregarse en los plazos siguientes:

Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito.

Hasta doce horas cuando sean casillas urbanas fuera de la cabecera del distrito.

Hasta veinticuatro horas cuando se trate de casillas rurales. (Art. 240 CEEM).

4.3. Tercera etapa Resultados y declaraciones de validez de la elección de Gobernador electo

4.3.1. Resultados preliminares

La etapa de resultados y declaración de validez de la elección de Gobernador, se inicia con la recepción de la documentación y de los expedientes electorales en los Consejos Distritales y concluye con el cómputo final y la declaración de validez que realice el Consejo General, o con las resoluciones que en su caso pronuncie el Tribunal Electoral. (Art. 144 CEEM).

Para la recepción de los paquetes en los Consejo Distritales, se adoptarán las medidas necesarias para agilizar la entrega, dar a conocer los resultados electorales preliminares y resguardarlos en el lugar previamente destinado.

El Consejo Distrital autorizará al personal necesario para la recepción continua y simultánea de los paquetes electorales.

Los funcionarios electorales designados recibirán las actas de escrutinio y cómputo y darán lectura del resultado que contengan.

Los resultados se anotarán en los formatos correspondientes y se irá realizando la sumatoria conforme vayan llegando los paquetes.

Los paquetes se van guardando en el área destinada para tal fin, al interior de la sede distrital.

Al finalizar la llegada de paquetes y con ellos la información de resultados en casilla, se hará la sumatoria final y se fijará en el exterior de la sede del Consejo Distrital el resultado preliminar de la elección. (Arts. 251,252 CEEM).

4.3.2. Cómputo Distrital

El cómputo distrital es la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla, se realiza el siguiente miércoles a la fecha de la elección, es decir, el 6 de julio.

El cómputo se realiza en sesión ininterrumpida, hasta su conclusión de la siguiente manera:

- ✓ Se examinan los paquetes y se separan los que tengan muestras de alteración.
- ✓ Se abren primero todos los paquetes que no presentan alteración y se extrae el acta final de escrutinio y cómputo.
- ✓ Se toma nota de los resultados asentándolos en el formato correspondiente.
- ✓ Se abren en un segundo término, los paquetes con muestras de alteración, si no se encuentran irregularidades, se suman los resultados a los que se obtuvieron de las otras casillas.
- ✓ Hasta el final se abren los paquetes de las casillas especiales, se toman los resultados y se suman al resto de las operaciones.
- ✓ Si existen objeciones fundadas sobre los resultados de las actas de algún paquete electoral, el Consejo Distrial procederá a realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de esa casilla.

- ✓ La suma de los resultados obtenidos, es el cómputo distrital de la elección, los cuales se asentarán en el acta de cómputo distrital.

Al concluir el cómputo, el Presidente del Consejo Distrital deberá:

- ✓ Fijar en el exterior de las oficinas los resultados de la sesión de cómputo.
- ✓ Integrar el expediente de cómputo distrital que deberá remitir al Consejo General con la siguiente documentación:

  Las actas de las casillas.

  El original del acta de cómputo distrital.

  Copia certificada del acta circunstanciada de la sesión.

  Copia del informe del propio Presidente sobre el desarrollo del proceso electoral. (Arts. 253, 254, 255,256, 258 CEEM).

4.3.3 Cómputo final en el Consejo General

A más tardar el 16 de agosto el Consejo General se reunirá para realizar el cómputo final de la elección de Gobernador, que es la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital en la que se determina la votación que obtiene cada partido o coalición. Este procedimiento se llevará de la siguiente manera:

- ✓ Se tomará nota de los resultados que consten en las 45 actas de cómputo distrital.
- ✓ Se tendrán a la vista las resoluciones del Tribunal que hayan declarado la nulidad de la votación recibida en una o varias casillas.
- ✓ Si de la sumatoria de resultados se establece que la diferencia es igual o menor a un punto porcentual entre el presunto ganador de la elección y el segundo lugar, a petición expresa del representante del segundo lugar, el Consejo General realizará el recuento de votos en la totalidad de las casillas.
- ✓ El recuento de votos deberá concluir antes del 23 de agosto.
- ✓ Los grupos de trabajo determinados para el recuento, levantarán acta circunstanciada en la que conste el recuento de cada casilla y el resultado obtenido.
- ✓ La suma de los resultados obtenidos en las actas de cómputo distrital y en su caso, en las actas circunstanciadas de las casillas con recuento de votos, será el cómputo de la votación total.

Concluido el cómputo el Presidente del Consejo General procederá a:

- ✓ Integrar el expediente respectivo con las actas de cómputo distrital, acta circunstanciada de la sesión e informe sobre el desarrollo del proceso electoral.
- ✓ Publicar los resultados en estrados.
- ✓ Expedir la constancia de mayoría y emitir la declaración de validez.
- ✓ Remitir al Tribunal el expediente correspondiente cuando se interponga juicio de inconformidad.
- ✓ Expedir el bando solemne para dar a conocer la declaración de Gobernador electo y ordenar la publicación en la Gaceta del Gobierno, de las declaraciones de validez de la elección y de Gobernador electo, una vez resueltas por el Tribunal o por la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las impugnaciones que se hubiesen interpuesto. (Arts. 280, 281 CEEM).

5. Sanciones y delitos electorales

5.1. Sanciones por infracciones administrativas

El incumplimiento por parte de los observadores electorales de las normas establecidas para la realización de su función, dará lugar a que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México cancele la acreditación como observador electoral, sin perjuicio de la imposición de otras sanciones previstas en el Código Electoral del Estado de México y en el Código Penal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de quejas y denuncias del Instituto Electoral del Estado de México, también podrán ser sancionados, según la gravedad de la falta, en apercibimiento, amonestación o multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado de México, o en su caso, se les negará el registro como observadores electorales en subsecuentes procesos electorales.

Si durante el proceso electoral algún ciudadano infringe las disposiciones que establece el Código Electoral del Estado de México o alguna de las disposiciones dictadas por la autoridad electoral, y con esto se altere la conducción y el buen desarrollo del proceso electoral, también podrá hacerse acreedor a alguna de las sanciones contenidas en el propio Código Electoral, en el Código Penal del Estado de México y en el Reglamento de quejas y denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.

Del Código Electoral del Estado de México, se consideran faltas y sanciones administrativas:

- ✓ Si los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión o secta:
  - Inducen al electorado a votar a favor o en contra de un candidato o partido político, o a la abstención, en los edificios destinados al culto o en cualquier otro lugar.
  - Realizan aportaciones económicas a un partido político o a un candidato.
    - En ese caso el Consejero Presidente informará a la Secretaría de Gobernación de estas conductas, junto con las pruebas fehacientes de dicha falta. (Art. 348 CEEM).
- ✓ Si los medios de comunicación incumplen los lineamientos y reglamentos sobre la publicación y encuestas o sondeos de opinión que ha emitido el Consejo General.
  - El Instituto Electoral informará a la Secretaría de Gobernación y a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (Art. 348 bis CEEM).
- ✓ Si las autoridades estatales o municipales omiten atender una solicitud de información, certificación o el auxilio necesario para que el órgano electoral cumpla sus funciones o resoluciones.
  - El Instituto integrará un expediente y junto con un informe, lo remitirá al superior jerárquico de la autoridad infractora, o en su caso, a la Legislatura para que se proceda en términos de la ley, los cuales informarán al Instituto dentro de los treinta días siguientes a que se haya recibido el expediente, de las medidas adoptadas. (Art. 349 CEEM).
- ✓ Si los observadores electorales no cumplen con las disposiciones establecidas en el Código Electoral.
  - El Consejo General cancelará la acreditación, sin perjuicio de la imposición de otras sanciones previstas en el propio Código y en el Código Penal. (Art. 350 CEEM).
- ✓ Si los notarios públicos sin causa justificada dejan de cumplir sus obligaciones.
  - El Consejero Presidente del Consejo General tomará conocimiento de la infracción, se integrará un expediente que remitirá al Ejecutivo del Estado, quien concediendo la garantía de audiencia al perjudicado, dictará la resolución que corresponda. De las medidas que hay adoptado informará al Instituto. (Art. 352 CEEM).
- ✓ Los extranjeros que pretendan inmiscuirse o se inmiscuyan en asuntos políticos locales.
  - El Consejo General informará a la Secretaría de Gobernación, para que esta disponga lo conducente de acuerdo a la ley. (Art. 353 CEEM).
- ✓ Si los partidos políticos promueven que sus candidatos ganadores no se presenten a desempeñar su cargo.
  - El Consejo General suspenderá o cancelará el registro de los partidos políticos estatales.
  - El Consejo General dará aviso a la autoridad federal electoral, en el caso de los partidos políticos nacionales, para los efectos legales que procedan. (Art. 354 CEEM).
- ✓ Si los partidos incumplen con las obligaciones que señala la ley, reinciden en el incumplimiento, reciben aportaciones o donativos que están fuera de la modalidad que el Código señala, reinciden en esta conducta, rebasan los topes de gastos de precampaña y campaña.
  - Se harán acreedores a pagar diferentes multas establecidas en el Código Electoral. (Art. 355 CEEM).
- ✓ Si los dirigentes de partido, precandidatos y candidatos realizan actos anticipados de precampaña, de campaña, rebasan los topes de gastos de precampaña, de campaña.
  - Se harán acreedores a pagar distintas multas, perderán el derecho a ser postulados como candidatos, o en su caso, se les cancelará su registro como candidato.

5.2. Delitos electorales

Las infracciones y sanciones que están tipificadas como delitos electorales en el Código Penal del Estado de México son:

Se entiende por:

- ✓ Funcionario electoral: quien en los términos de la legislación estatal electoral integre los órganos que cumplen con las funciones públicas electorales;
- ✓ Funcionario partidista: quien sea dirigente de los partidos políticos nacionales o estatales, sus candidatos y los ciudadanos a quienes los propios partidos políticos otorguen representación para actuar ante los órganos que cumplen funciones electorales; y
- ✓ Documento público electoral: aquél expedido en el ejercicio de sus funciones, por los organismos electorales y el Tribunal Electoral del Estado. (Art. 316 CPEM).

Comete delito contra el proceso electoral quien:

- ✓ Vote a sabiendas de que no cumple con los requisitos de ley o vote más de una vez en una misma elección;
- ✓ Se presente a votar armado, en estado de ebriedad o bajo los efectos de un tóxico y altere el orden;
- ✓ Obstaculice o interfiera el desarrollo normal del proceso electoral;
- ✓ Induzca al electorado a abstenerse de votar;
- ✓ Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- ✓ Usurpe el carácter de funcionario de casilla;
- ✓ Pretenda votar con una credencial de la que no sea titular;
- ✓ Dolosamente acepte nombramiento para el desempeño de alguna función electoral, sin reunir los requisitos legales;
- ✓ Sustraiga boletas electorales o presente boletas falsas;
- ✓ Impida a un tercero la emisión de su voto o el desempeño de sus funciones electorales;
- ✓ Obstaculice o evite la entrega de documentos y material electoral a su destinatario durante el proceso electoral;
- ✓ Suplante a un votante;
- ✓ Manifieste datos falsos al registro de electores o se registre más de una vez;
- ✓ En cualquier acto electoral altere gravemente el orden;
- ✓ Obstaculice o se posesione de oficinas electorales o impida la entrada o salida de los funcionarios electorales;
- ✓ Haga proselitismo o presione a los electores el día de la jornada electoral en el interior de la casilla o en el lugar en que se encuentren formados los votantes;
- ✓ Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- ✓ Impida dolosamente o violentamente la instalación oportuna de una casilla electoral u obstaculice su funcionamiento o clausura;
- ✓ Incite a la violencia en contra de los ciudadanos, de los miembros de los partidos o de los funcionarios electorales;
- ✓ Por medio de remuneración, comprometa el voto de algún elector, en favor o en contra de cualquier candidato;
- ✓ Realice funciones electorales que legalmente no le hayan sido encomendadas;
- ✓ Deposite dolosamente más de una boleta en una urna electoral;
- ✓ Solicite o acepte expresa o implícitamente expedir factura a un partido político o candidato, alterando el costo real de los servicios prestados;
- ✓ Propague dolosamente noticias falsas en torno al desarrollo del proceso electoral o respecto de los resultados oficiales del cómputo de la elección;
- ✓ Indebidamente destruya o inutilice propaganda electoral;
- ✓ A quien utilice recursos públicos destinados al financiamiento para la campaña electoral de los partidos políticos, durante el proceso electoral de que se trate, en la compra y entrega de productos alimenticios comprendidos dentro de la canasta básica, para la promoción del voto.
- ✓ A quien utilice recursos públicos, durante el proceso electoral de que se trate, en la compra y entrega de productos alimenticios comprendidos dentro de la canasta básica, para la promoción del voto.
    - o Al responsable, se le impondrán de treinta a doscientos días de multa o prisión de 1 a 2 años, o ambas penas.
    - o A quien vote más de una vez en una misma elección se le aumentará hasta el doble de la pena.
- ✓ Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales.
- ✓ Participe dolosamente en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado legalmente.
- ✓ Impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política.

- ✓ A quien ejerza presión sobre los electores a votar o no votar.
    - o Al responsable de lo anterior, se le impondrán de cien a quinientos días multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas.
    - o A quien vote más de una vez en una misma elección se le aumentará hasta el doble de la pena. (Art. 317 CPEM).

Comete el delito contra el proceso electoral, el funcionario electoral que:

- ✓ Se abstenga de cumplir con sus obligaciones electorales sin causa justificada;
- ✓ Obstaculice o interfiera el desarrollo del proceso electoral;
- ✓ Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- ✓ Participe dolosamente en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado legalmente;
- ✓ Instale, abra o cierre dolosamente una casilla fuera de los tiempos y formas previstas por la ley o la instale en lugar distinto;
- ✓ Siendo presidente de casilla, admita en la misma la presencia de personas distintas a las que legalmente puedan permanecer en ella;
- ✓ Coarte a los representantes de partidos políticos, observadores o funcionarios electorales, los derechos señalados por el Código Electoral del Estado de México.
- ✓ Altere los resultados electorales;
- ✓ Dolosamente induzca la realización del escrutinio en lugar distinto al señalado para tal efecto;
- ✓ Impida la entrega oportuna o no entregue, cuando legalmente deba hacerlo, los documentos que tenga a su cargo en el ejercicio de sus funciones, sin causa justificada;
- ✓ Se niegue, teniendo la obligación legal de hacerlo, a registrar los nombramientos de representantes de partidos políticos, sin causa justificada;
- ✓ Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten contra la libertad y el secreto del voto, no tome las medidas conducentes;
- ✓ En ejercicio de sus funciones, ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o partido determinado, durante la jornada electoral;
- ✓ Estando obligado, no dote oportunamente del material necesario para el funcionamiento de la casilla;
- ✓ Dolosamente solicite o retenga credenciales de elector, sin estar facultado legalmente para ello;
- ✓ Niegue o retarde la tramitación de los recursos interpuestos por los partidos políticos o sus representantes;
- ✓ Siendo funcionario de casilla, dolosamente no levante debida y oportunamente las actas correspondientes o no haga entrega de las copias de ellas a los representantes de los partidos políticos;
- ✓ Se niegue a reconocer la personalidad jurídica de un partido, coalición o fusión que hubiese cumplido con los requisitos legales.
    - o Al responsable se le impondrán de cien a quinientos días multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas. (Art. 318 CPEM).

Comete el delito contra el proceso electoral el funcionario partidista que:

- ✓ Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- ✓ Obstaculice o interfiera el desarrollo normal de las votaciones, escrutinios o cómputos o ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- ✓ Impida con violencia la instalación, apertura, funcionamiento o clausura en una casilla;
- ✓ Dificulte el funcionamiento de las oficinas electorales o impida la entrada o salida de las mismas a los funcionarios electorales o a otras personas;
- ✓ Fije o haga propaganda electoral, en lugares o días prohibidos por el CEEM;

- ✓ Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o partido determinado, durante la jornada electoral;
- ✓ Impida o dificulte por sí o por interpósita persona la distribución o entrega de documentación electoral o paquetes electorales, a los consejos distritales o incite a la población a realizar estos actos.

    - o Al responsable se le impondrá de cien a quinientos días multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas. (Art. 319 CPEM).

Comete delito contra el proceso electoral, el servidor público que:

- ✓ No preste la ayuda solicitada por las autoridades electorales;
- ✓ Obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un partido político, coalición o candidato;
- ✓ Destine fondos, bienes o servicios que tenga a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un partido político o candidato;
- ✓ Impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política;
- ✓ Prive de la libertad a los candidatos o representantes de un partido político o personas que realicen actos de propaganda, pretextando delitos que no se hayan cometido;
- ✓ Teniendo fe pública, certifique hechos falsos relativos a la función electoral o, sin causa justificada, se niegue a dar fe de los actos en que deba intervenir en los términos de ley;
- ✓ Estando obligado a dar aviso al registro electoral de los fallecimientos, estados de interdicción, inhabilitación y declaratoria de ausencia, omita reiteradamente hacerlo;
- ✓ Condicione dolosamente la prestación de un servicio público al apoyo de un partido político o candidato;
- ✓ Al servidor público que permita que se fije propaganda política en las oficinas públicas de su encargo.

    - o Al responsable se le impondrá de doscientos a setecientos días multa o prisión de tres a seis años, o ambas penas. (Art.320 CPEM).

A los ministros de culto religioso que en el ejercicio de su ministerio induzcan al electorado a votar a favor o en contra de un determinado partido o candidato, fomenten la abstención del electorado o ejerzan presión sobre el mismo, se les impondrán de doscientos a seiscientos días multa. (Art.321 CPEM).

A los responsables de los medios de comunicación electrónicos y escritos que en la actividad de su profesión, el día de la elección, induzcan dolosamente al electorado a votar a favor o en contra de un determinado partido o candidato, o que con sus manifestaciones pretendan influir en la decisión del elector, se aplicará una sanción de quinientos a mil días multa. (Art. 322 CPEM).

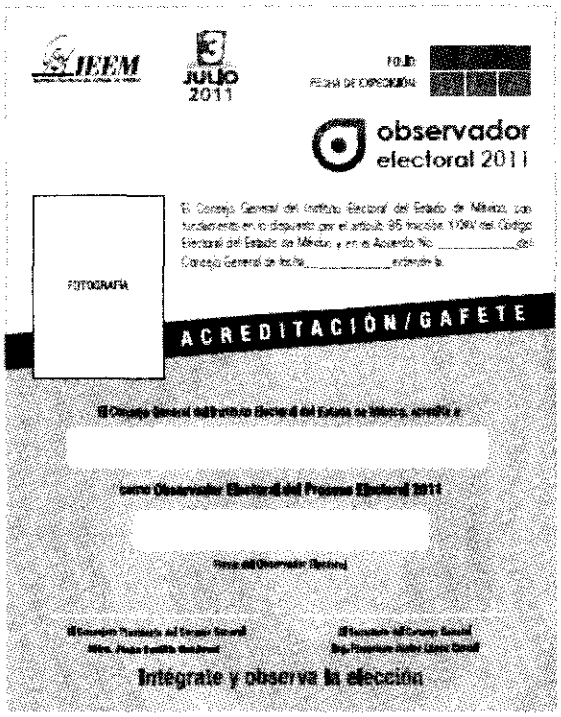
Cuando alguno de los delitos previstos, sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido definitivamente e inhabilitado por veinte años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos. (Art. 323 CPEM).

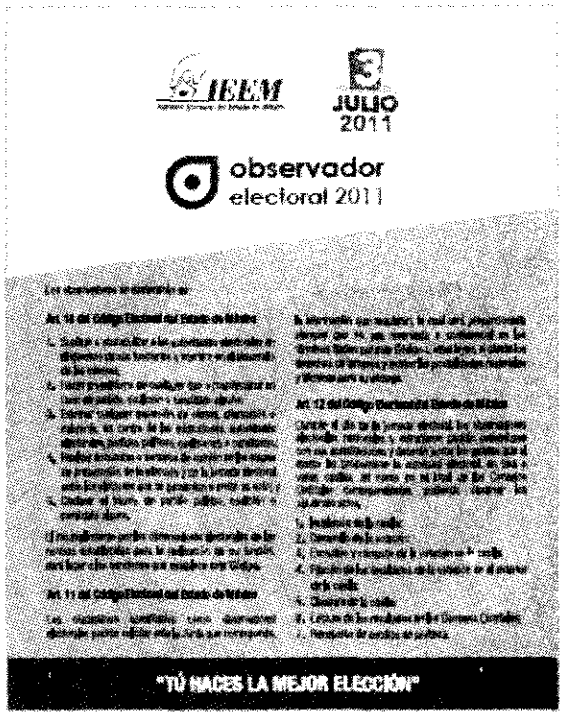
Al que a sabiendas, y debiendo evitarlo, permita que se realicen cualquiera de los actos señalados, se le aplicarán de dos a cuatro años de prisión. (Art. 324 CPEM).

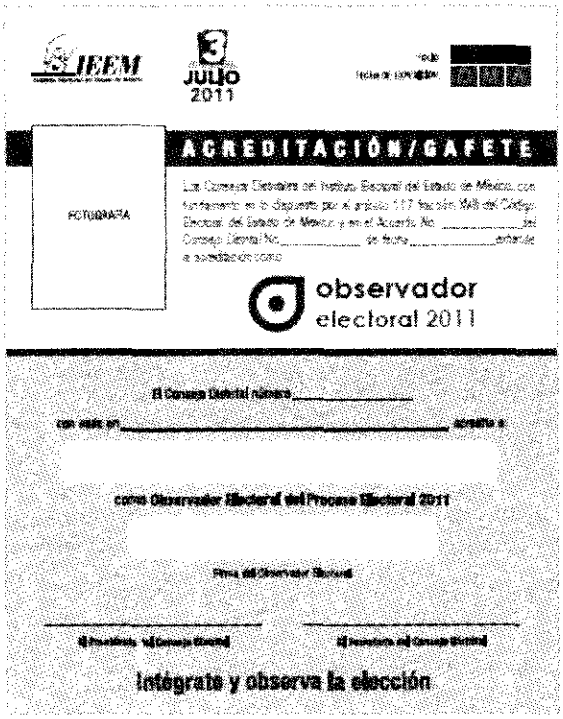
Al que obligue o induzca a otro a cometer alguno de los delitos electorales se le impondrá pena de prisión de tres a ocho años. (Art. 325 CPEM).

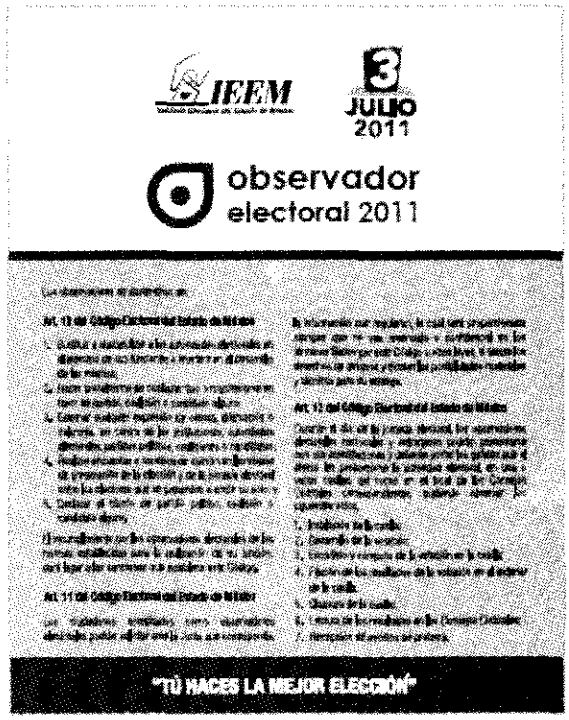
Por la comisión de cualquiera de los delitos electorales, se podrá imponer además de la pena señalada, la suspensión de derechos políticos hasta por siete años. (Art. 326 CPEM).

El delito electoral, se persigue de oficio. (Art. 327 CPEM).









Bases técnicas

Difusión en medios de comunicación

Cartel

A partir del mes de enero y hasta el mes de junio del 2011, la convocatoria será difundida a través de los siguientes medios.

La distribución del cartel estará a cargo de las Juntas Distritales, su colocación será en las propias Juntas, en las Presidencias Municipales, Casas de Cultura, y en lugares de mayor afluencia ciudadana. El cartel tendrá las siguientes especificaciones:

Tiraje de impresión	Formato:	Papel:
1,500 ejemplares	Vertical (50 x 70 cm.)	**Couché mate** dos caras, **120 grs.,** selección a color.

Internet Se tiene considerado que la convocatoria permanezca en la página electrónica del Instituto a partir del mes de diciembre del 2010 y hasta el mes de junio del 2011.

Prensa escrita La publicación de la convocatoria se realizará en dos fechas durante el periodo de diciembre del 2010 a junio del 2011, en páginas interiores de la sección principal de los siguientes diarios:

Cobertura	Diarios	Fechas
Local	El Sol de Toluca	Diciembre de 2010 y Marzo de 2011.
Nacional	La Jornada Reforma	Diciembre de 2010 y Marzo de 2011.

Radio Se considera la difusión, en programas de horario matutino y/o vespertino, con formato de entrevista, en el periodo de diciembre de 2010 a junio de 2011, en, por lo menos, dos estaciones que cubran el Valle de Toluca y el Valle de México.

Televisión La difusión por este medio será a través de la televisión local (Televisión Mexiquense, TV Azteca Toluca y Televisa Toluca), en programas con formato de entrevista, durante el periodo comprendido de diciembre del 2010 a junio del 2011.

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/56/2010

Por el que se habilita a diversos Servidores Públicos Electorales adscritos a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México, para la práctica de diligencias procesales.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión extraordinaria de fecha diecisiete de marzo de dos mil nueve aprobó, mediante Acuerdo número CG/30/2009, la habilitación como notificadores, de diversos servidores públicos electorales adscritos a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México, para la debida sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.

2. Que el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria de fecha veintidós de mayo de dos mil nueve, emitió el Acuerdo número CG/84/2009, por el que determinó habilitar a diversos servidores públicos electorales como notificadores, en sustitución de aquellos que, habiendo sido habilitados como tales mediante el Acuerdo referido en el Resultando anterior, dejaron de laborar en el Instituto Electoral del Estado de México, así como habilitar a un nuevo grupo de servidores públicos electorales con el referido carácter de notificadores, atento a las cargas de trabajo derivadas de la presentación de quejas y denuncias, y

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

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78, primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de

carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que de conformidad con el artículo 79, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.

III. Que en términos del artículo 85, del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios rectores guíen todas las actividades del Instituto.

IV. Que acorde a lo señalado por los artículos 86 fracción III y 87, del Código Electoral del Estado de México, el Secretario Ejecutivo General del Instituto Electoral del Estado de México será integrante del Consejo General del Instituto, y estará a cargo de la Secretaría del mencionado Órgano Superior de Dirección.

V. Que el artículo 95, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, establece entre otras atribuciones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la relativa a expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

VI. Que de conformidad con los artículos 97 fracción V, 102 fracción XXVIII y 336 párrafo primero, del Código Electoral de la Entidad, corresponde al Secretario del Consejo General, recibir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto y preparar el proyecto correspondiente.

VII. Que atento al artículo 102, fracciones I, II, X y XXXII del Código Electoral del Estado de México, son atribuciones del Secretario Ejecutivo General, entre otras, representar legalmente al Instituto; ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan y publiquen los acuerdos y decisiones tomados tanto por el Consejo General como por la Junta General; así como llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos administrativos sancionadores en términos de lo dispuesto en el artículo 356 del propio Código.

VIII. Que el artículo 319, párrafo primero, del Código Electoral de esta Entidad Federativa, establece que las notificaciones de los medios de impugnación, entre los que se encuentra el recurso de revisión, se podrán hacer personalmente, por estrados, por oficio, por correo certificado o por telegrama, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, salvo disposición expresa del propio Código.

IX. Que según se desprende del artículo 356, párrafos primero y décimo, del Código Electoral del Estado de México, la sustanciación de las quejas y denuncias que se interpongan por irregularidades en que hayan incurrido los partidos políticos, dirigentes, precandidatos y candidatos, estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva General, quien deberá realizar todas las diligencias necesarias para poner los asuntos en estado de resolución, y contará con atribuciones para realizar diligencias para mejor proveer.

X. Que tratándose de las quejas y denuncias relativas al procedimiento administrativo sancionador, que legalmente conoce el Instituto, el artículo 34, párrafo segundo, del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México, dispone que las notificaciones podrán hacerse personalmente, por correo certificado, por estrados, por fax o por el medio más eficaz y expedito, cuando así lo requiera el asunto.

XI. Que los artículos 76 a 79 de los Lineamientos en Materia de Propaganda Política y Electoral, regulan la participación de la Secretaría Ejecutiva General en el procedimiento de controversias en materia de propaganda electoral. Asimismo, el artículo 89 de los referidos Lineamientos, regula lo relacionado a las notificaciones que se deben practicar en el desahogo de dichas controversias.

XII. Que ante la naturaleza y diversidad de atribuciones que legalmente tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva General de este Instituto, se advierte la necesidad de habilitar a diversos servidores públicos electorales adscritos a la propia Secretaría Ejecutiva General de este Instituto, a efecto de que puedan realizar notificaciones, inspecciones o reconocimiento oculares, así como cualquier otra diligencia que resulte necesaria para el desahogo tanto del procedimiento administrativo sancionador como del procedimiento de controversias en materia de propaganda electoral, las relacionadas con el trámite o resolución de los medios de impugnación interpuestos ante este Instituto, y las relativas al cumplimiento y publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General que deba llevar a cabo la Secretaría Ejecutiva General, a efecto de que dicha Secretaría pueda cumplir las mencionadas actividades en forma eficiente, oportuna y eficaz.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3 párrafo primero, 85, 92 párrafos cuarto y séptimo y 94 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

ACUERDO

PRIMERO.- Para la práctica de notificaciones, diligencias de inspección o de reconocimiento ocular, así como cualquier otra que resulte necesaria para el desahogo tanto del procedimiento administrativo sancionador como del procedimiento de controversias en materia de propaganda electoral, las relacionadas con el trámite o resolución de los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Electoral del Estado de México, y las relativas al cumplimiento y publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General que deba llevar a cabo la Secretaría Ejecutiva General, se habilita a los siguientes servidores públicos electorales, adscritos a la misma:

Servidor Público Electoral
Álvarez San Juan Aureliano
Carrera Thompson Víctor Manuel
Cortez Álvarez María Juliana
Cuenca Romero Antonio
Díaz Guadarrama Verónica Ana
Elizalde Noria Alejandro
Escobar Tenería María Guadalupe
Fuentes Magda Estefanía
García Jiménez Elesban
Granados Velázquez Saúl
González Ortega Jorge
Hernández García Emmanuel
Iturbe Valdés Angélica María
Lima Sánchez Abel
Lira Domínguez Aldo Iván
Luna Peñaflores Guadalupe Karina
López Aguilar Heriberto Benito
López García Francisco
Martínez González Martha Laura
Matamoros Benítez Ofelia
Maya Díaz Gerardo
Mayen Olvera Humberto
Mejía Vences Aidé
Monroy Cuevas Beatriz Adriana
Mora González Benigno
Nicolás Gómez Carlos
Roa Ávila Jorge Arturo
Torres Carbajal Saúl
Trinidad Jiménez Fabián
Velázquez Miranda Aarón

SEGUNDO.- Los servidores públicos electorales mencionados en el Punto Primero, estarán dotados de fe pública únicamente para la realización de las actividades mencionadas en el referido Punto y mantendrán los cargos que actualmente detentan, en el entendido de que su habilitación es de carácter procesal.

TERCERO.- Se dejan sin efectos los Acuerdos números CG/30/2009 y CG/84/2009, aprobados por el Consejo General en fechas diecisiete de marzo y veintidós de mayo de dos mil nueve, respectivamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación en el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 97, fracción IX y 102, fracción XXXI, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RUBRICA).

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/57/2010

Reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que este Órgano Superior de Dirección, en sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil ocho, aprobó el Acuerdo número CG/48/2008, por el que expidio el Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, que a su vez abrogó el Reglamento de Sesiones del Consejo General aprobado mediante Acuerdo número 146, de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil cinco.

2. Que la H. "LVII" Legislatura del Estado, expidió en fecha veintiuno de septiembre del año en curso, los decretos números 164 y 165, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" en la misma fecha, en donde aprobó reformas al artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

3. Que la H. "LVII" Legislatura Local, el día veinticinco de septiembre del presente año, expidió los decretos números 171, 172, 173, 174, 175 y 176, por los que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México, los cuales fueron publicados el mismo día, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

4. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/CG/38/2010 de fecha primero de octubre del año dos mil diez, la integración de la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México, a efecto de que, entre otros aspectos, se encargara del estudio de la Normatividad del Instituto que no fuera competencia de diversa Comisión y propusiera al Órgano Superior de Dirección las adecuaciones necesarias para ajustarla a las reformas aprobadas por los decretos mencionados en los Resultandos 2 y 3 de este Acuerdo.

5. Que en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de noviembre del año que transcurre, la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo Número 1/CEAN/2010, la propuesta de modificaciones que actualizan los artículos 13, 23, 24, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, y ordenó su remisión al Órgano Superior de Dirección para su aprobación definitiva.

6. Que en fecha ocho de diciembre del año en curso, la Secretaría Técnica de la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, mediante

oficio número IEEM/CEAN/ST/088/2010, la propuesta de las modificaciones aprobadas mediante el Acuerdo referido en el Resultando anterior, a efecto de que por su conducto se sometieran a la aprobación definitiva por parte de este Consejo General, y

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, prevé que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.

III. Que el Código Electoral del Estado de México en el artículo 85, establece que el Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores guíen todas las actividades del Instituto.

IV. Que de conformidad con los artículos 93, párrafos primero y segundo, del Código Electoral del Estado de México, y 1.4 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las que serán integradas por tres consejeros designados por el Consejo General con voz y voto, por los representantes de los partidos y coaliciones con voz, y un secretario técnico que será designado por el Consejo General en función de la Comisión de que se trate.

V. Que en términos de los artículos 93 fracción II, del Código Electoral del Estado de México y 1.3 fracción II, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, las comisiones especiales serán aquellas que se conformarán para atender actividades sustantivas del Instituto que por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente, debiéndose establecer en el acuerdo de su integración los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

VI. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 95, fracción I, confiere al Consejo General la atribución de expedir los reglamentos interiores, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

VII. Que este Consejo General, advierte que la propuesta de modificaciones a los artículos 13, 23, 24, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, que remite la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del propio Instituto, ajusta dichas disposiciones a las reformas que fueron aprobadas mediante los decretos referidos en los Resultandos 2 y 3 del presente Acuerdo, por lo que es procedente aprobarlas en definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3 párrafo primero, 85, 92 párrafos cuarto y séptimo y 94 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expide el siguiente Punto de:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los artículos 13, 23, 24, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, conforme al texto contenido en el anexo del presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas aprobadas por el Punto Único, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno"

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 97, fracción IX y 102, fracción XXXI,

del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RUBRICA).

REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO MÉXICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación de las sesiones del Consejo General, sus diferentes tipos y modalidades, así como las atribuciones y las facultades de los integrantes de éste, en cada una de sus etapas y el registro de las mismas.

Artículo 2. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios establecidos en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México, y a las prácticas y usos en cuerpos colegiados de este orden que mejor garanticen y reflejen la función del Consejo.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, el cómputo de los plazos se hará tomando solamente en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no hábiles en términos de ley y aquellos en los que no haya actividades en el Instituto. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas. Durante el proceso electoral, todos los días y horas se considerarán hábiles.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Código: el Código Electoral del Estado de México;
b) Reglamento: el Reglamento de Sesiones del Consejo General;
c) Instituto: el Instituto Electoral del Estado de México:
d) Consejo: el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
e) Consejero Presidente: el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
f) Consejeros: los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
g) Representantes: los Representantes de los Partidos Políticos y/o coaliciones ante el Consejo;
h) Secretario: al Secretario Ejecutivo General del Instituto Electoral del Estado de México; y
i) Sesión: Reunión formalmente convocada de los integrantes del Consejo a efecto de conocer y en su caso aprobar, acuerdos, dictámenes y resoluciones en el ejercicio de las facultades que le confiere el Código, cuyo desarrollo y contenidos deberá quedar plasmado en una acta.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Artículo 5.- El Consejero Presidente, en el contexto de las atribuciones y obligaciones que le concede el Código, tendrá las siguientes respecto de la preparación, convocatoria, desarrollo, supervisión, conducción y control de las sesiones del Consejo:

a) Convocar, presidir, dirigir, participar con voz y voto, y ejercitar el voto de calidad en su caso, en las sesiones del Consejo;
b) Instalar y levantar las sesiones, así como declarar los recesos que considere oportunos;
c) Someter a la aprobación del Consejo el orden del día;
d) Someter a aprobación del Consejo el acta de la sesión anterior;
e) Consultar a los integrantes del Consejo si los temas han sido suficientemente discutidos;
f) Instruir al Secretario a efecto de que someta a votación los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones del Consejo;
g) Instruir al Secretario, sobre la lectura de documentos, o someter a consideración del Consejo la dispensa de la lectura de los mismos;
h) Declarar, después de tomadas las votaciones por conducto del Secretario; debidamente aprobados o desechados los proyectos de acuerdo, de dictamen o las mociones a que éstas se refieran;
i) Declarar el resultado de las votaciones de los asuntos sometidos a consideración de los integrantes del Consejo;
j) Nombrar las comisiones especiales que para actos ceremoniales se requieran;
k) Declarar la existencia del quórum para dar inicio a la sesión o reiniciar la correspondiente, que no hay quórum cuando es visible su falta, o instruir al Secretario para que lo verifique cuando sea solicitado por algún integrante del Consejo;

l) Solicitar al Consejo se retire un punto del orden del día del que no se haya tenido conocimiento con la debida antelación por parte de los integrantes del Consejo o de la documentación que lo funde;
m) Tomar la protesta de ley a quienes se incorporan como integrantes del Consejo, o como funcionarios del Instituto, cuando así proceda;
n) Desarrollar los trámites y aplicar los instrumentos que le otorgan la ley y este reglamento, para la eficaz deliberación de los asuntos que deban conocerse;
o) Conceder el uso de la palabra en el orden que le haya sido solicitado;
p) Someter a consideración de los integrantes del Consejo con derecho a voto, la propuesta de votación nominal;
q) Proponer el calendario de sesiones, en su caso, a los integrantes del Consejo;
r) Resolver inmediatamente y sin debate, sobre la correcta aplicación de este Reglamento; y
s) Las demás que le otorguen este Reglamento y el Consejo General

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJEROS

Artículo 6.- Los Consejeros Electorales además de las atribuciones y obligaciones que les señala el Código, tendrán las siguientes:

a) Participar en las deliberaciones y votar los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución que se sometan a la consideración del Consejo;
b) Presentar una moción o proyecto de resolución sobre una cuestión que figure en el orden del día, modificándola, adicionándola o solicitando su retiro del orden del día. Toda moción debe ser fundada y motivada;
c) Presentar mociones de trámite y procedimiento, debidamente fundadas y motivadas;
d) Presentar las mociones de orden que consideren necesarias para el eficaz y legal desarrollo de la sesión;
e) Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
f) Solicitar al Secretario, de conformidad con las normas establecidas en este reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
g) Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria, y
h) Las demás que les sean conferidas por el Código y por este Reglamento.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

Artículo 7. El Secretario, estará a cargo de la Secretaría del Consejo General del Instituto y tendrá como atribuciones y obligaciones, además de las que le señala el Código, las siguientes:

a) Participar con voz en la sesión;
b) Preparar el proyecto del orden del día de la sesión en acuerdo con el Consejero Presidente;
c) Cuidar que se impriman y circulen entre los integrantes del Consejo, con la antelación que señala el presente reglamento, la totalidad de los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
d) Dar lectura a la síntesis de los proyectos de acuerdo ante el Consejo, y en caso de que así se requiera por el Consejero Presidente o algún Consejero, proceder a su lectura completa, a fin de que sean discutidos y sometidos a la votación correspondiente, en su caso;
e) Solicitar a los integrantes del Consejo la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;
f) Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
g) Llevar el control del tiempo en las rondas de debate;
h) Comunicar al inicio de la sesión la existencia del quórum legal a efecto de que el Consejero Presidente la declare formalmente, y verificarlo a solicitud de este, cuando lo estime necesario;
i) Computar el tiempo de las intervenciones, para los efectos correspondientes;
j) Dar cuenta de los documentos presentados al Consejo;
k) Tomar, a solicitud del Consejero Presidente, las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
l) Presentar el proyecto de acta de la sesión para la aprobación del Consejo, firmarla después de aprobada y consignarla bajo su firma en el libro respectivo. El acta será elaborada con base en la versión estenográfica de la sesión correspondiente, tomando en cuenta, en su caso, las observaciones realizadas a la misma por los integrantes del Consejo, que en nada deben modificar el contenido de las expresiones vertidas en la sesión del Consejo de que se trate, debiendo ser exclusivamente de forma o en vía de aclaración;
m) Informar sobre el estado de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
n) Firmar, junto con el Consejero Presidente, todos los acuerdos resoluciones que emita el Consejo;
o) Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones que se aprueben;
p) Dar fe de lo actuado en la sesión;
q) Expedir copias certificadas de los documentos que obran en expedientes del Consejo, cuando sean solicitados por parte interesada;
r) Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse por el Consejo;
s) Llevar el registro de los recursos de revisión que se presenten ante el Consejo, sustanciando el procedimiento que ordena el Código, elaborar los proyectos de resoluciones y someterlos a la aprobación del Consejo;
t) Llevar a cabo el seguimiento del procedimiento respectivo de los casos que afecten al Instituto y que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales, e informar de las resoluciones que al efecto dicten;

u) Desempeñar las comisiones y funciones que le señale el Consejo;
v) Presentar a los integrantes del Consejo y dar lectura de los proyectos de acuerdo o resolución, que serán analizados y aprobados en su caso; y
w) Las demás que le confieran este Reglamento, el Consejo o el Consejero Presidente.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES

Artículo 8. Los Representantes tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Presentar una moción o proyecto de resolución sobre uno o más asuntos que figuren en el orden del día;
b) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en este reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
c) Solicitar al Consejo se retire un punto del orden del día del que no se haya tenido conocimiento con la debida antelación por parte de los integrantes del Consejo o de la documentación necesaria para su discusión;
d) Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria; y
e) Las demás que les otorguen el Código y este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS TIPOS DE SESIONES

Artículo 9. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias, extraordinarias especiales y solemnes:

a) Son ordinarias las sesiones en que el Consejo debe reunirse trimestralmente fuera del período del proceso electoral, y por lo menos una vez al mes dentro del mismo;
b) Son extraordinarias aquellas sesiones, que sean convocadas por el Consejero Presidente o a petición de la mayoría de los Consejeros o representantes, o por ambos de manera conjunta para conocer asuntos de urgente e impostergable resolución;
c) Son extraordinarias especiales, las que se realicen cuando se estime necesario conocer de un asunto en particular, que sean convocadas por el Consejero Presidente o a petición de la mayoría de los Consejeros o representantes, o por ambos de manera conjunta, y
d) Son solemnes las que sean convocadas por el Consejero Presidente con el objeto de la celebración de actos ceremoniales y protocolarios.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 10. La duración máxima de las sesiones será de cinco horas. El Consejo podrá decidir sin debate, al concluir dicho plazo, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, hasta por dos períodos de dos horas. En su caso, después de la primera prórroga, el Consejo podrá decidir una prórroga adicional, siguiendo el mismo procedimiento. Aquellas sesiones que sean suspendidas serán citadas para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, sin perjuicio de que el propio Consejo acuerde otro plazo para su reanudación, cuando así lo permita la materia de los acuerdos o resoluciones a tomar.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SESIÓN PERMANENTE

Artículo 11. El Consejo podrá, si lo estima conveniente o por disposición de ley, declararse en sesión permanente. El Consejero Presidente, previa consulta con el Consejo, podrá decretar los recesos que fueran necesarios durante las sesiones permanentes.

SECCIÓN CUARTA
DEL LUGAR DE LA SESIÓN

Artículo 12. La sesión se llevará a cabo de manera ordinaria en la Sala de Sesiones del Consejo en el domicilio del Instituto. En casos extraordinarios y por razones que deben fundarse y motivarse en la propia convocatoria que expida el Consejero Presidente, podrá llevarse a cabo en un lugar diferente a la sede del Instituto, que guarde las condiciones de comodidad y seguridad para su realización.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y PREPARATORIAS

Artículo 13. El Consejero Presidente y el **Secretario,** podrán realizar reuniones previas con los Consejeros Electorales, y los representantes de los partidos o coaliciones, con la finalidad de establecer consensos en cuanto al proyecto del orden del día, analizar los documentos que se presentarán en la sesión y recibir las observaciones que los mismos consideren pertinentes.

Artículo 14. El Consejero Presidente podrá convocar a reuniones de trabajo a los Consejeros Electorales, de carácter informal, a efecto de analizar proyectos a considerar por el Consejo General en sus sesiones formales, pudiendo en su caso, considerarse la participación de los representantes de partidos políticos o coaliciones.

Artículo 15. De dichas reuniones se levantará exclusivamente una minuta por el Consejero Presidente o quien él designe, a efecto única y exclusivamente de llevar cuenta de los elementos discutidos o conocidos.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 16. Para la celebración de la sesión ordinaria, el Consejero Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los Consejeros y Representantes que formen parte del cuerpo colegiado, a más tardar con dos días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 17. Tratándose de la sesión extraordinaria, la convocatoria mencionada en el artículo anterior deberá realizarse por lo menos con dos días de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que el Consejero Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS ESPECIALES Y SOLEMNES

Artículo 18. Para la celebración de la sesiones extraordinarias especiales y solemnes, el Consejero Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo que formen parte del cuerpo colegiado, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha que se fije para celebrar la sesión, debiendo conocerse en la misma únicamente los puntos que figuren en el orden del día. En el caso de las sesiones extraordinarias especiales y solemnes, no podrán incluirse puntos adicionales a aquellos que figuran en el orden del día, ni se incluirá el punto de asuntos generales.

CAPÍTULO IV
DE LA CONVOCATORIA
SECCIÓN PRIMERA
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 19. La convocatoria contendrá:

a) El día en que se emite;
b) Tipo de sesión, lugar, día y hora de la celebración de la sesión;
c) El proyecto de orden del día formulado por el Secretario; y
d) La firma autógrafa del Consejero Presidente y el Secretario. Deberán así mismo adjuntarse los documentos y anexos necesarios para el análisis y comprensión cierta de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, a efecto de que los integrantes del Consejo cuenten con la información oportuna que permita fundar y motivar su voto.

Si el texto de un proyecto de resolución o acuerdo no se distribuyó previo al inicio de la sesión correspondiente, con anticipación suficiente para su conocimiento, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar el aplazamiento de su conocimiento y votación en su caso, a efecto de que sea incluido en una sesión posterior, salvo en aquellos casos en que el Código señale plazo para su resolución.

Artículo 20. Con el objeto de que la convocatoria y el proyecto del orden del día puedan ser difundidos a los integrantes del Consejo, con todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión, las diversas áreas y órganos del Instituto involucradas deberán remitirlos al Secretario, por lo menos con un día de anticipación a la expedición formal de la convocatoria. Al efecto, cuarenta y ocho horas antes de la emisión de la convocatoria a una sesión ordinaria, el Consejero Presidente y el Secretario lo comunicarán a los Consejeros Electorales a fin de que entreguen en el plazo señalado en el párrafo anterior, los documentos referidos o los puntos que desean se incluyan en el orden del día, o que tendrán a bien plantear en el punto de "asuntos generales". Los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en una sesión, podrán ser entregados en medios magnéticos, cuando el volumen sea tal que dificulte su entrega documental.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 21. En aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser Consultados en la Secretaría Ejecutiva General, lo que se señalará en la propia convocatoria.

SECCIÓN TERCERA
DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 22. El orden del día deberá contener:

a) El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar de la Sesión;
b) Listado de los acuerdos o resoluciones que se discutirán y votarán, en su caso, en la sesión de que se trate; y
c) Deberá identificar al órgano o integrante que los haya propuesto o los haya emitido para su aprobación por el Consejo.

Se considera proyecto del orden del día, aquel que no haya sido aprobado por el Consejo General en la sesión correspondiente.

SECCIÓN CUARTA
DE LA INCLUSIÓN DE ASUNTOS EN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA

Artículo 23. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar al Secretario la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la sesión, hasta veinticuatro horas antes de la fecha señalada para su

celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. **El Secretario**, previa consulta con el Consejero Presidente, incorporará dichos asuntos en el proyecto de orden del día, cuando el contenido, conocimiento y aprobación del mismo sea competencia del Consejo. Al efecto, **el Secretario** remitirá a los integrantes del Consejo un nuevo proyecto de orden del día que contenga los asuntos que se hayan agregado y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto de orden del día de la sesión de que se trate.

SECCIÓN QUINTA
SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL PUNTO DE ASUNTOS GENERALES

Artículo 24. En las sesiones ordinarias y extraordinarias, cualquier integrante del Consejo podrán solicitar al Consejo la discusión en el punto de "Asuntos Generales", de:

a) Asuntos que no requieran de examen previo de documentos; y
b) Asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, a criterio del Consejo en votación específica, previo el conocimiento del mismo. La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse a más tardar al inicio de la sesión de que se trate, debiendo incluirse los mismos en el punto respectivo por **el Secretario** y hacerse de conocimiento del Consejo al aprobarse el orden del día correspondiente y en su caso, con los documentos que se presenten.

CAPÍTULO V
DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN
SECCIÓN PRIMERA
INSTALACIÓN DE LA SESIÓN

Artículo 25. En el día, hora y lugar fijado para la sesión se reunirán los integrantes del Consejo. El Consejero Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL QUÓRUM

Artículo 26. Para que el Consejo pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de los Consejeros con derecho a voto, incluido el Consejero Presidente o quien supla sus ausencias temporales, con la participación de los representantes de los partidos políticos.

Artículo 27. En caso de que no se reúna el quórum señalado en el artículo anterior, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes, con los Consejeros y representantes que asistan, aplicándose en lo conducente el procedimiento establecido en el artículo 92 del Código.

SECCIÓN TERCERA
DE LA NATURALEZA PÚBLICA Y EL ORDEN DE LAS SESIONES

Artículo 28. Las sesiones del Consejo serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pretenda alterar o altere el orden de la misma.

Artículo 29. Para garantizar el orden, el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

a) Exhortar a guardar el orden;
b) Conminar a abandonar el recinto; y
c) Las que a juicio del Consejo General, sean necesarias para restablecer el orden de la sesión.

Artículo 30. Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden en el recinto de sesiones, pudiendo en tal caso reanudarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a convocatoria del Consejero Presidente, en el acto mismo de suspensión.

SECCIÓN CUARTA
DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 31. Instalada la sesión se pondrá a consideración del Consejo el contenido del orden del día. El Consejo, a solicitud de alguno de sus integrantes con derecho a voz y voto, podrá modificar el orden de los asuntos o retirarlos, no pudiendo incluirse asuntos diferentes a aquellos que la integran. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Consejo acuerde mediante votación posponer la discusión y votación de algún asunto en particular.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DISPENSA DE LECTURA DE DOCUMENTOS

Artículo 32. Al aprobarse el orden del día, se consultará si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS OBSERVACIONES, ADICIONES O MODIFICACIONES A PROYECTOS DE ACUERDO, DICTAMEN O RESOLUCIÓN

Artículo 33. Los integrantes del Consejo que tengan interés en realizar observaciones, adiciones o modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución, deberán presentarlas por escrito al Secretario, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión,

debidamente fundadas y motivadas, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL USO DE LA PALABRA

Artículo 34. Los integrantes del Consejo solo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Consejero Presidente.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL PRESIDENTE

Artículo 35. En caso de que el Consejero Presidente se ausente momentáneamente de la sala de sesiones, **el Secretario** lo sustituirá en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Artículo 36. Cuando el Consejero Presidente se ausente en forma temporal por un plazo de entre seis y quince días, **el Secretario** convocará al Consejo General para nombrar de entre los Consejeros Electorales al encargado del despacho.

Una vez cumplido este término si no se presentara, se entenderá como ausencia definitiva del Consejero Presidente, por lo que **el Secretario** solicitará a la Legislatura el nombramiento del Consejero Presidente, en caso, de que ésta se encuentre en receso, el nombramiento lo hará la Diputación Permanente.

SECCIÓN NOVENA
DE LA AUSENCIA TEMPORAL DEL SECRETARIO EN LA SESIÓN

Artículo 37. En caso de ausencia **del Secretario**, será sustituido por el Servidor Electoral que determine el Consejo General de entre los integrantes de la Junta General.

Cuando la ausencia exceda de treinta días, el Consejo General lo hará del conocimiento de la Legislatura del Estado, para los efectos legales conducentes.

SECCIÓN DÉCIMA
DEBATE POR RONDAS EN LAS SESIONES

Artículo 38. Para hacer uso de la palabra en las sesiones del Consejo se estará a las siguientes reglas:

a) En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo. En todo caso, el Consejero Presidente o el integrante del Consejo que haya propuesto el punto del Orden del Día en discusión, tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita;
b) En la segunda ronda el uso de la palabra será por cinco minutos por orador. Esta tendrá lugar si tras haber interrogado el Consejero Presidente al concluir la primera ronda, en el sentido de si el punto está suficientemente discutido, se inscribieran oradores para continuar el debate. Un solo orador será suficiente para que la segunda ronda deba desarrollarse; y
c) Concluida la segunda ronda y al interrogarse por parte del Consejero Presidente al Consejo, si el asunto está suficientemente discutido, se inscribiese cuando menos un orador, tendrá lugar la tercera ronda, en la cual el uso de la palabra se limitará a tres minutos por cada orador; Concluida la tercera ronda el asunto en discusión será sometido a votación.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA INTERVENCIÓN DEL SECRETARIO EN EL DEBATE

Artículo 39. El Secretario podrá hacer uso de la palabra en cualquiera de las tres rondas a efecto de aclarar o informar, así como para exponer elementos técnicos o documentales del punto en discusión.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
PROCEDIMIENTO CUANDO NO SE SOLICITA LA PALABRA

Artículo 40. En caso de que en alguna de las rondas nadie solicite el uso de la palabra al Consejero Presidente, se someterá de inmediato a votación el punto del Orden del Día correspondiente, o se dará por concluido el tema general, según sea el caso.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DESVIACIONES DEL TEMA, DIÁLOGOS Y ALUSIONES PERSONALES EN EL DEBATE

Artículo 41. En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Consejo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Consejo, así como efectuar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos integrados en el Orden del Día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Consejero Presidente podrá recurrir a una moción de orden en el debate, si es necesario interrumpiendo al orador, con objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en este Reglamento

Artículo 42. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de los integrantes del Consejo, el Consejero Presidente le advertirá, por una sola vez, el no incurrir en tal práctica. Si un orador reincidiera en su conducta, el Consejero Presidente podrá retirarle el uso de la palabra.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
SOBRE LA INTERRUPCIÓN DE LOS ORADORES

Artículo 43. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los artículos 42, 45, 46, 47 y 48 de este reglamento o por la intervención del Consejero Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
SOBRE EL ORDEN EN LAS SESIONES

Artículo 44. Si las disposiciones ordenadas por el Consejero Presidente no bastaren para mantener el orden en el salón de sesiones, suspenderá la misma y podrá reanudarla con posterioridad, tan pronto consideré que existen las condiciones necesarias para ello, o en su caso, podrá aplicar las medidas de corrección disciplinarias a que se refiere el presente reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LAS MOCIONES
SECCIÓN PRIMERA
MOCIONES DE ORDEN

Artículo 45. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
b) Solicitar algún receso durante la sesión;
c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo;
f) Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y
g) Pedir la aplicación del reglamento.

Artículo 46. Toda moción de orden deberá dirigirse al Consejero Presidente, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Consejo distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Consejero Presidente podrá someter a votación del Consejo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

SECCIÓN SEGUNDA
MOCIÓN AL ORADOR

Artículo 47. Cualquier miembro del Consejo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 48. Las mociones al orador deberán dirigirse al Consejero Presidente y contar con la anuencia de aquel a quien se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del proponente no podrá durar más de dos minutos

CAPÍTULO VII
DE LOS SISTEMAS DE VOTACIÓN
SECCIÓN PRIMERA
SOBRE EL VOTO

Artículo 49. Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley disponga una mayoría calificada.

Artículo 50. En caso de empate el Consejero Presidente tendrá derecho al voto de calidad.

SECCIÓN SEGUNDA
PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN

Artículo 51. La votación se tomará contando el número de votos a favor o el número de votos en contra, en cuyo supuesto el Consejero podrá formular su voto particular.

En ningún caso, los Consejeros podrán abstenerse de votar. El sentido de la votación quedará asentado en el acta

Artículo 52. Los Consejeros podrán votar en forma económica, levantando la mano, el tiempo suficiente para que el Secretario tome nota del sentido de su votación. Podrá así mismo efectuarse la votación de manera nominal, haciéndose constar el sentido del voto de cada uno de los Consejeros en particular, en el acta correspondiente.

Lo anterior no obsta para que los Consejeros puedan, al momento de emitir su voto, razonarlo a efecto de lo cual deben manifestar al Consejero Presidente su intención de hacerlo, expresando a continuación sus razones para su emisión en uno u otro sentido, con un lapso no superior a tres minutos.

CAPÍTULO VIII
INTEGRACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

Artículo 53. De cada sesión se realizará una versión estenográfica, que contendrá los siguientes elementos:

a) Los datos de identificación de la sesión;
b) La lista de asistencia;
c) Los puntos del orden del día;
d) Las intervenciones de los integrantes del Consejo y el sentido de su voto en cada caso; y
e) Los acuerdos y resoluciones aprobadas. La versión estenográfica servirá de base para la formulación del proyecto de acta de cada sesión, que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate.

Artículo 54. De cada sesión se realizará un acta que contendrá:

a) Tipo, número y fecha de la sesión;
b) Hora de inicio;
c) Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
d) El orden del día;
e) La totalidad de las intervenciones de los miembros del Consejo;
f) La votación de cada uno de los puntos del orden del día y el sentido del voto en cada caso, de cada uno de los Consejeros;
g) Los acuerdos aprobados como los rechazados; y
h) La hora de conclusión.

Artículo 55. El Secretario deberá entregar a los integrantes del Consejo el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los diez días siguientes a su celebración. En el caso de que así lo autoricen los integrantes del Consejo, el proyecto de acta podrá enviarse por correo electrónico, recabándose el recibo correspondiente por el mismo medio.

CAPÍTULO IX
DE LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Artículo 56. El Consejo ordenará la publicación en la Gaceta del Gobierno de los acuerdos y resoluciones de carácter general que por virtud de lo dispuesto en el Código deben hacerse públicos; así como aquellos en que así lo determine el propio Consejo. Para la publicación en la Gaceta del Gobierno, el Secretario remitirá a la autoridad correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su aprobación, los acuerdos, o resoluciones aprobados por el Consejo.

Artículo 57. Los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo, deberán además publicitarse en la página electrónica del Instituto. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos.

Artículo 58. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, el Secretario deberá remitir copia de los acuerdos y resoluciones a los integrantes del Consejo y en su caso, a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. El Consejo podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que la Secretaría del Consejo realice la remisión de los acuerdos y resoluciones en un plazo inferior al establecido en este artículo.

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/58/2010

Reformas a los Lineamientos en Materia de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteo Rápido, del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que este Órgano Superior de Dirección, en sesión extraordinaria de fecha diecisiete de abril del año dos mil nueve, aprobó el Acuerdo número CG/51/2009, por el que expidió los Lineamientos en Materia de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteo Rápido para el Proceso Electoral 2009.

2. Que la H. "LVII" Legislatura del Estado, expidió en fecha veintiuno de septiembre del año en curso, los decretos números 164 y 165, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" en la misma fecha, en donde aprobó reformas al artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

3. Que la H. "LVII" Legislatura Local, el día veinticinco de septiembre del presente año, exipió los decretos números 171, 172, 173, 174, 175 y 176, por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México, los cuales fueron publicados el mismo día, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

4. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/CG/38/2010 de fecha primero de octubre del año dos mil diez, la integración de la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México, a efecto de que, entre otros aspectos, se encargara del estudio de la Normatividad del Instituto que no fuera competencia de diversa Comisión y propusiera al Órgano Superior de Dirección las adecuaciones necesarias para ajustarla a las reformas constitucionales y legales en materia electoral.

5. Que en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de noviembre del año que transcurre, la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo Número 2/CEAN/2010, la propuesta de modificaciones que actualizan los artículos 1, 2, 3, 7, 11, 12 y 13 de los Lineamientos en Materia de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteo Rápido del Instituto Electoral del Estado de México, y ordenó su remisión al Órgano Superior de Dirección para su aprobación definitiva.

6. Que en fecha ocho de diciembre del año en curso, la Secretaría Técnica de la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, mediante oficio número IEEM/CEAN/ST/088/2010, la propuesta de las modificaciones aprobadas mediante el Acuerdo referido en el Resultando anterior, a efecto de que por su conducto se sometieran a la aprobación definitiva por parte de este Consejo General, y

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, prevé que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.

III. Que el Código Electoral del Estado de México en el artículo 85, establece que el Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores guíen todas las actividades del Instituto.

IV. Que de conformidad con los artículos 93, párrafos primero y segundo, del Código Electoral del Estado de México, y 1.4 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las que serán integradas por tres consejeros designados por el Consejo General con voz y voto, por los representantes de los partidos y coaliciones con voz, y un secretario técnico que será designado por el Consejo General en función de la Comisión de que se trate.

V. Que en términos de los artículos 93 fracción II, del Código Electoral del Estado de México y 1.3 fracción II, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, las comisiones especiales serán aquellas que se conformarán para atender actividades sustantivas del Instituto que por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente, debiéndose establecer en el acuerdo de su integración los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

VI. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 95, fracción I, confiere al Consejo General la atribución de expedir los reglamentos interiores, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

VII. Que este Consejo General, advierte que la propuesta de actualización a los artículos 1, 2, 3, 7, 11, 12 y 13 de los Lineamientos en Materia de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteo Rápido del Instituto Electoral del Estado de México, que remite la Comisión Especial para la Actualización de la Normatividad del propio Instituto, se ajusta a las reformas constitucionales y legales en materia electoral, por lo que es procedente aprobarla en definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3 párrafo primero, 85, 92 párrafos cuarto y séptimo y 94 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expide el siguiente Punto de:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los artículos 1, 2, 3, 7, 11, 12 y 13 de los Lineamientos en Materia de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteo Rápido del Instituto Electoral del Estado de México, conforme al texto contenido en el anexo del presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas aprobadas por el Punto Único, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno"

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 97, fracción IX y 102, fracción XXXI, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RUBRICA).

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENCUESTAS, SONDEOS DE OPINIÓN Y CONTEO RÁPIDO

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general en el territorio del Estado de México, y tienen por objeto establecer los criterios generales en materia de encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos o sondeos de opinión que deben adoptar las personas físicas o jurídico colectivas que pretendan dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos o las tendencias de la votación, para el Proceso Electoral 2011 en que se habrá de elegir al Gobernador del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 párrafo decimoquinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los artículos 95 fracción XXXVIII y 159, párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 2. Para los siguientes Lineamientos se entenderá por:

a) Encuesta: Estrategia de investigación en la cual sistemáticamente se recoge información de todos los casos de una muestra de una forma estandarizada.
b) Muestra: Subconjunto de casos que se seleccionan a partir de una población de interés de la que se pretende obtener datos.
c) Estudios de opinión: Encuesta representativa diseñada científicamente para medir opiniones de un grupo específico.
c) Encuestas de Salida: Instrumento de investigación cuantitativo para determinar quién de los candidatos o partidos contendientes es el triunfador en una elección.
d) Conteo Rápido: Es una técnica estadística electoral que se utiliza para estimar el posible resultado final de la jornada electoral antes y más rápido de que estos sean anunciados por la instancia oficial.

Artículo 3. El Consejo General aprobará la integración de un padrón de personas físicas o jurídico colectivas que tengan interés en llevar a cabo y publicar resultados de encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos o sondeos de opinión, relativos al proceso electoral local de 2011. La solicitud que presenten los interesados deberá contener, en su caso, los siguientes requisitos:

a) Nombre o denominación de la personas física o jurídica colectivas que realizará el estudio;
b) Nombre de quien legalmente la representa, en su caso;
c) Domicilio;
d) Teléfonos;
e) Copia del Acta Constitutiva, destacando su objeto y fin, en el caso de personas jurídico colectivas;
f) Logotipo de la empresa;
g) Copia del Registro Federal de Contribuyentes; y
h) Página web, dirección de correo electrónico y número de fax;

Para el caso de personas físicas o jurídico colectivas que hayan realizado su inscripción en el proceso electoral inmediato anterior, será necesario actualizar los datos siempre y cuando hayan sido modificados entre el periodo interprocesos, sin embargo, deberán atender lo especificado por el artículo 11 de estos lineamientos en lo que respecta al levantamiento de encuestas de salida y conteos rápidos el día de la Jornada Electoral; entregar la nota metodológica para el levantamiento del estudio de opinión e informarlo por escrito al Consejo General

Artículo 4. Todo resultado de encuesta, encuesta de salida, conteo rápido o cualquier otro tipo de sondeo de opinión obtenido por alguna técnica de muestreo censal, que se publique o se difunda en cualquier medio de comunicación, deberá indicar el nombre de la persona física o la denominación de la persona jurídico colectivas que haya patrocinado u ordenado la realización de dicho estudio, la ubicación en la página web de la empresa donde el ciudadano podrá acceder al expediente respectivo; así como la leyenda o mensaje siguiente: *"Estos resultados son responsabilidad exclusiva de la persona física o jurídico colectivas que los elaboró. El Instituto Electoral del Estado de México no necesariamente comparte las interpretaciones que de ellos deriven".*

Artículo 5. Las personas físicas o jurídico colectivas que publiquen resultados de encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos o sondeos de opinión, deberán remitir un informe al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo General, en un plazo de dos días naturales posteriores al día de su publicación.

Dicho informe deberá explicar el método utilizado para recopilar la información, señalando si se hizo mediante entrevistas de persona a persona o a través de algún método indirecto alternativo; en cuyo caso, se indicará si fue por medio de entrevistas vía telefónica, entrevistas en la vía pública, domiciliarias o métodos mixtos para su recopilación, así como cualquier otro dato que tenga como fin facilitar su lectura e interpretación.

Artículo 6. En la publicación de los resultados de encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos o sondeos de opinión, las personas físicas o jurídico colectivas deberán incluir una ficha técnica que especifique el tamaño de la población estudiada, tamaño de la muestra, técnica de

selección de la misma, nivel de confiabilidad, margen de error y las fechas específicas del levantamiento de los datos; además del señalamiento de que los resultados del estudio en cuestión solamente refleja la opinión de esa población en la fechas específicas del levantamiento.

Si los informes publicados incluyen estimaciones de resultados, pronósticos de votación, modelos de comportamiento electoral o cualquier otro dato que pueda desprenderse por indagación, conjetura, deducción o presunción de las respuestas de la encuesta, deberán enunciarse de manera general.

Artículo 7. La metodología que se presente en el diseño e implementación de encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos o sondeos de opinión cuyos resultados se difundan al público por cualquier medio, deberán estar estrictamente apegadas a las normas y practicas generales aceptadas en la comunidad científica y profesional especializada, respetando la diversidad metodológica propia de cualquier investigación científica.

Para el diseño e implementación de las encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos por muestreo sondeos de opinión se deben contemplar, por lo menos, los siguientes criterios:

a) *Marco Muestral;*
b) *Sesgo de la Muestra o Error Muestral;*
c) *Diseño Muestral;*
d) *Tamaño de la Muestra;*
e) *Selección de la Muestra;*
f) *Trabajo de Campo; y*
g) *Procesamiento de la información muestra.*

Lo anteriormente mencionado debe interpretarse de forma enunciativa más no limitativa al desarrollo metodológico que las personas físicas o jurídico colectivas puedan desarrollar, sin embargo, deberán apegarse a métodos científicos aceptados.

Artículo 8. Durante los ocho días previos a la elección y hasta dos horas después del cierre oficial de las casillas, queda prohibido publicar o difundir por cualquier medio, los resultados de encuestas o sondeos de opinión que tengan por objeto dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 159, párrafo cuarto del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 9. La violación de la disposición anterior, será sancionada en términos del artículo 355 bis del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 10. Además de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior, se aplicarán las penas que señala el artículo 317 del Código Penal del Estado de México y las demás que prevén las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Toda información relativa al estudio incluyendo los originales de los cuestionarios utilizados para las entrevistas, las muestras empleadas para la obtención de datos, los medios magnéticos para la recopilación de la información y la base de datos que se haya utilizado para el análisis de la información, deberán conservarse de manera íntegra hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil once, por parte de la persona física o jurídico colectiva responsable de su realización y su informe mencionado en el artículo 5 de estos lineamientos a disposición de los ciudadanos en su página web, con el objeto de garantizar la verificabilidad de los resultados publicados.

Artículo 12. Las personas físicas o jurídico colectivas, que pretendan llevar a cabo encuestas de salida y conteos rápidos, y que se encuentren en el padrón que se menciona en el artículo 3 de estos lineamientos, podrán solicitar anticipadamente una carta informativa al Instituto Electoral del Estado de México, a través del Secretario Ejecutivo General, con el objeto de identificar a su personal ante los funcionarios de los órganos desconcentrados del propio Instituto y, en su caso, ante las Mesas Directivas de Casilla.

Las personas físicas o jurídico colectivas que soliciten su incorporación al Padrón de Empresas Encuestadoras, deberán informar por escrito al Consejo General mediante la Secretaría Ejecutiva General, que el día de la Jornada Electoral realizarán algún tipo de estudio de opinión, para ello deberán requisitar el "Formato 1", anexo a estos lineamientos, mediante el cual informarán del personal responsable de realizar la encuesta de salida y el total de encuestadores por distrito, con el objeto de que se puedan identificar plenamente y gocen de las facilidades necesarias para el desempeño de su labor.

Articulo 13. Para el caso de las encuestas de salida se deberá observar lo siguiente:

a) Los encuestadores deberán estar plenamente identificados con credencial o gafete con fotografía reciente a color, que contenga los datos generales de la persona física o jurídica colectiva que lleva a cabo el levantamiento, tales como nombre, domicilio, teléfono, nombre del responsable del levantamiento y el logotipo de la empresa registrado, de acuerdo a lo mencionado en el artículo 3 de los presentes lineamientos y una etiqueta de identificación, que será entregada por el Instituto Electoral con la leyenda: *"Empresa Autorizada"*;

b) Los encuestadores deberán realizar sus actividades a una distancia no menor de cinco metros de la entrada donde esté instalada la Mesa Directiva de Casilla;

c) Los encuestadores no deberán interferir por ningún motivo ni obstruir los trabajos de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y solamente realizarán su trabajo en aquellas que estén debidamente acreditados para llevar a cabo la encuesta de salida; y

d) En ningún caso, los instrumentos utilizados por los encuestadores pueden ser similares a los empleados en el desarrollo de la Jornada Electoral.

Artículo 14. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos no implica, en ningún caso, que el Instituto, avale en modo alguno la calidad de los estudios a que hace referencia, o la validez de los resultados o cualquier otra conclusión que se derive de dichos estudios. Los resultados de dichos estudios serán exclusivamente responsabilidad de quien los realice y, por lo tanto, no tendrán ninguna consecuencia ni efectos jurídicos sobre el proceso electoral local y sus resultados.

FORMATO I

ACREDITACIÓN DE ENCUESTADORES Y PERSONAL PARA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

Nombre de la persona física o jurídico colectiva que realizará el sondeo:	
Domicilio:	
Teléfono(s):	**Correo Electrónico:**
Responsable del levantamiento:	
Distritos donde se levantará la encuesta de salida o conteos rápidos:	

Dto.	Marque Sí o No	Número de encuestadores	Dto.	Marque Sí o No	Número de encuestadores	Dto.	Marque Sí o No	Número de encuestadores	Dto.	Marque Sí o No	Número de encuestadores	Dto.	Marque Sí o No	Número de encuestadores
I			XI			XXI			XXXI			XLI		
II			XII			XXII			XXXII			XLII		
III			XIII			XXIII			XXXIII			XLIII		
IV			XIV			XXIV			XXXIV			XLIV		
V			XV			XXV			XXXV			XLV		
VI			XVI			XXVI			XXXVI			TOTAL:_____		
VII			XVII			XXVII			XXXVII					
VIII			XVIII			XXVIII			XXXVIII					
IX			XIX			XXIX			XXXIX					
X			XX			XXX			XL					

Vo. Bo. DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO

**Durante los ocho días previos a la elección y hasta dos horas después del cierre oficial de las casillas, queda prohibido publicar o difundir por cualquier medio, los resultados de encuestas o sondeos de opinión que tengan por objeto dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos. (Artículo 159, Código Electoral del Estado de México)*

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNTA GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/JG/37/2010

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

DOSCIENTOS AÑOS
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

Calendario Oficial del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2011.

Visto, por los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario de Acuerdos, y

RESULTANDO

ÚNICO.- Que la H. "LVII" Legislatura del Estado, expidió en fecha tres de diciembre del año en curso, el decreto número 234, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" en la misma fecha, en donde convocó a los ciudadanos del Estado de México y a los partidos políticos con derecho a participar en la elección ordinaria para elegir al Gobernador Constitucional de la Entidad, para el período comprendido del dieciséis de septiembre de dos mil once al quince de septiembre de dos mil diecisiete; y

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78, primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

II. Que la Ley Federal del Trabajo, de observancia general en toda la República, en el artículo 74, establece como días de descanso obligatorio, los siguientes:

I. El 1o. de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. El 1o. de mayo;
V. El 16 de septiembre;
VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

III. Que de conformidad con la fracción V del artículo 102, del Código Electoral del Estado de México, el Secretario Ejecutivo General de este Instituto, tiene entre otras atribuciones, someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación de la Junta General, los asuntos de su competencia.

IV. Que de acuerdo al artículo 138, del Código Electoral del Estado de México, el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, por la Constitución Particular y el propio Código, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica de los integrantes del Poder Legislativo, del Titular del Poder Ejecutivo y de los miembros de los Ayuntamientos del Estado.

V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 139, del Código Electoral del Estado de México, los procesos electorales ordinarios iniciarán el dos de enero del año que corresponda y concluirán con los cómputos y declaraciones que realicen los Consejos del Instituto, o con las resoluciones que, en su caso, pronuncie el Tribunal.

VI. Que en términos del artículo 306, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles.

VII. Que el artículo 70, párrafo primero de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dispone que anualmente las instituciones públicas o dependencias darán a conocer el calendario oficial de días de descanso obligatorio y de vacaciones.

VIII. Que el párrafo segundo del artículo 65 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, establece que la Junta General aprobará el calendario oficial del Instituto, en diciembre del año anterior, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva General, el cual deberá señalar los días de descanso obligatorio, suspensión de labores y periodos de vacaciones.

IX. Que de conformidad con el artículo 66 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, se establecerán dos periodos de vacaciones al año, con un mínimo de diez días hábiles cada uno, en términos del calendario oficial que apruebe anualmente la Junta General. Los servidores públicos electorales de nuevo ingreso tendrán derecho a vacaciones y demás prestaciones de ley, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio continuo. Los periodos vacacionales serán disfrutados con goce de sueldo íntegro.

X. Que la Junta General de este Instituto, una vez que conoció y analizó la propuesta del Calendario Oficial del Instituto Electoral del Estado de México, para el año dos mil once, presentada por el Secretario Ejecutivo General de este Instituto, estima que el mismo se ajusta a las disposiciones legales invocadas, además de que toma en consideración el proceso electoral ordinario 2011 por el que se elegirá al Titular del Poder Ejecutivo de la entidad y en el que todos los días y horas son hábiles; por lo que se estima procedente aprobarla en definitiva, a efecto de que el calendario de mérito, sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", y surta sus efectos correspondientes.

Asimismo, y a efecto de observar lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, citado en el Considerando II del presente Acuerdo, esta Junta General estima procedente aprobar que los días de descanso obligatorio que señala dicho precepto legal, que se encuentren dentro del periodo que comprende el proceso electoral ordinario 2011 anteriormente mencionado, sean otorgados a los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México en otros días hábiles, una vez finalizado el multirreferido proceso electoral y conforme a la programación que realicen los titulares de las áreas administrativas. Lo anterior siempre y cuando los servidores públicos electorales de que se trate, hayan laborado en los días de descanso obligatorio a que hace referencia el dispositivo legal en cita.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 98, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, 4, 8 fracción II, 30 inciso e) y 50 del Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el calendario oficial del Instituto Electoral del Estado de México, para el año dos mil once, en el que se establecen los días de descanso obligatorio, suspensión de labores y periodos de vacaciones, anexo al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

SEGUNDO.- Los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México con derecho a ello, disfrutarán el primer periodo ordinario de vacaciones del año dos mil once, de la siguiente forma: diez días dentro del periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del año dos mil once, de manera escalonada, de acuerdo a la programación que realicen los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.

TERCERO.- Los servidores electorales del Instituto con derecho a ello, disfrutarán del segundo período ordinario de vacaciones del año dos mil once, en dos etapas, la primera de cinco días dentro del lapso comprendido del tres de noviembre al dieciséis de diciembre de dos mil once, de manera escalonada, de acuerdo a la programación que realicen los titulares de las Unidades Administrativas; la segunda, de cinco días comprendidos del diecinueve al veintitrés de diciembre de dos mil once.

CUARTO.- Los días de descanso obligatorio que señala el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, que se encuentren dentro del periodo que comprende el proceso electoral ordinario 2011, serán otorgados a los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México en otros días hábiles, una vez finalizado dicho proceso electoral, conforme a la programación que realicen los titulares de las áreas administrativas. Lo anterior, siempre y cuando los servidores públicos electorales de que se trate, hayan laborado en los días de descanso obligatorio a que hace referencia el dispositivo legal en cita.

QUINTO.- Se señalan como no laborables, los días quince de septiembre, uno y dos de noviembre, así como el doce de diciembre, del año dos mil once.

SEXTO.- Todo lo relacionado con la ejecución del presente Acuerdo, será competencia de la Secretaría Ejecutiva General y de la Dirección de Administración del Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, quienes podrán someter a la aprobación de la Junta General, circunstancias y casos de excepción que puedan ser considerados de forma distinta a lo establecido en el presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General para que por conducto de la Dirección de Administración, se haga del conocimiento de los servidores públicos electorales, el calendario motivo del presente Acuerdo, así como lo aprobado en el Punto Cuarto.

OCTAVO.- Notifíquese el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría de Acuerdos, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Entidad, al Tribunal Electoral del Estado de México, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a la Junta Local del Instituto Federal Electoral, a los partidos políticos acreditados ante el Instituto Electoral del Estado de México, así como a los organismos jurisdiccionales dependientes del Poder Judicial de la Federación, con jurisdicción en esta Entidad Federativa.

NOVENO.- Se instruye a la Secretaría de Acuerdos, para que, conforme al artículo 102, fracción X, del Código Electoral del Estado de México, provea lo necesario para la publicación del presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México con derecho a voto, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez, firmándose de conformidad con lo establecido por el artículo 7 fracción IX del Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E
CONSEJERO PRESIDENTE
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL
(RUBRICA).

SECRETARIO DE ACUERDOS

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL
(RUBRICA).

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

LIC. JESÚS GEORGE ZAMORA
(RUBRICA).

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

LIC. RAFAEL PLUTARCO GARDUÑO GARCÍA
(RUBRICA).

DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS

DR. SERGIO ANGUIANO MELÉNDEZ
(RUBRICA).

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO
(RUBRICA).

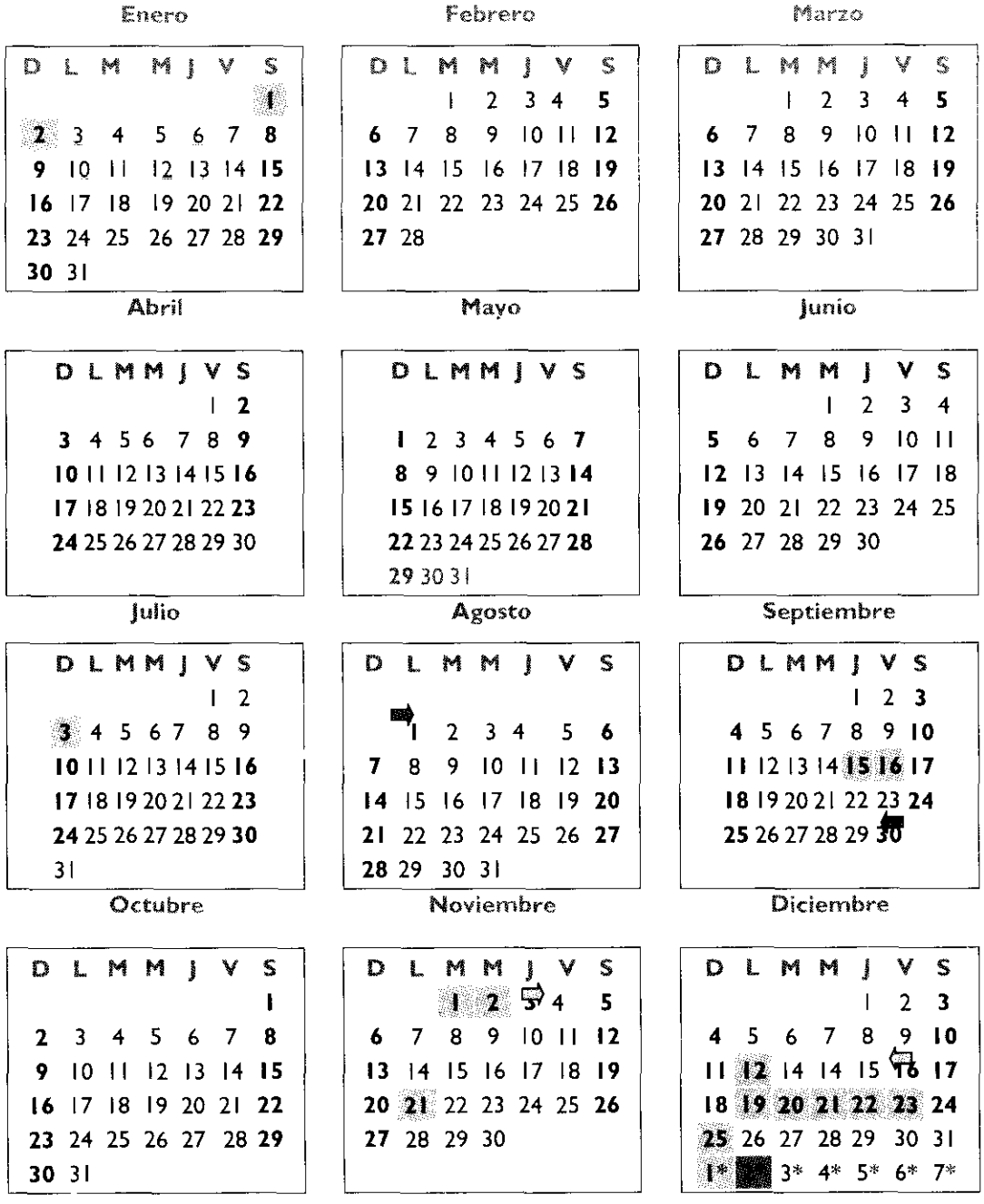
DIRECTOR DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

L. A. E. HUMBERTO INFANTE OJEDA
(RUBRICA).

DIRECTORA JURÍDICO-CONSULTIVA
COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL

LIC. ALMA PATRICIA SAM CARBAJAL
(RUBRICA).

CALENDARIO OFICIAL 2011 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO



DIAS NO LABORABLES

1° PERIODO DE VACACIONES: EL PRIMER PERIODO VACACIONAL SERÁ DEL **1° DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011** (10 DÍAS). DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESCALONADA DE LOS SERVIDORES ELECTORALES QUE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS REALICEN.

2° PERIODO DE VACACIONES: PRIMERA ETAPA DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL SERÁ DEL **3 DE NOVIEMBRE AL 16 DE DICIEMBRE DE 2011**, (5 DÍAS), DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESCALONADA DE LOS SERVIDORES ELECTORALES QUE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS REALICEN Y LA **SEGUNDA ETAPA** DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL **19 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2011.**

INICIO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO Y JORNADA ELECTORAL 2011

* **ENERO 2012**

INICIO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2012.