

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN**  
**DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA PARA LA ELECCIÓN**  
**EXTRAORDINARIA 2005, DEL MUNICIPIO DE SANTA INÉS**  
**AHUATEMPAN**

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

## **ÍNDICE**

### **Introducción**

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

1. Coordinador de capacitación electoral
2. Auxiliares y supervisores electorales
3. Capacitación al coordinador y auxiliares electorales
4. Verificación del desempeño
5. Sorteos del Consejo General
  - 5.1. Sorteo del mes calendario
  - 5.2. Sorteo de la letra del alfabeto
6. Primera insaculación de ciudadanos
7. Impresión, preparación y entrega de cartas-notificación
8. Notificación y primera capacitación a ciudadanos insaculados
  - 8.1. Notificación y primera capacitación
  - 8.2. Verificación de la etapas anteriores
  - 8.3. Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral
  - 8.4. Integración de la lista de ciudadanos aptos
9. Segunda insaculación de ciudadanos
  - 9.1. Procedimiento
  - 9.2. Informe de la segunda insaculación y de la designación de funcionarios de casilla
10. Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda capacitación a los funcionarios de las mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros
  - 10.1. Entrega de nombramientos
  - 10.2. Segunda capacitación
  - 10.3. Simulacros
  - 10.4. Verificación e informe de la segunda capacitación
11. Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla
  - 11.1. Verificación e informe de sustituciones realizadas
12. Publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla (Encartes)
13. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes

#### **II. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

1. Sistema de seguimiento, evaluación y control

- 2.** Seguimiento, supervisión y evaluación a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- 3.** Seguimiento, supervisión y control a cargo del coordinador de capacitación

## **Introducción**

El presente documento establece las directrices generales para el proceso de integración de mesas directivas de casilla, así como los criterios que deberá seguir el consejo distrital para su aplicación. Asimismo, se establecen los procedimientos que se utilizarán para la vigilancia de las tareas en cada uno de los niveles de la estructura electoral, articulados en dos objetivos fundamentales:

- a) Lograr la integración de mesas directivas de casilla a partir de las actividades previas e indispensables, especialmente lo relativo a la capacitación del coordinador del ramo que operará en el distrito y auxiliares electorales, ciudadanos insaculados, funcionarios de mesas directivas de casilla y otras personas involucradas en el proceso electoral.
- b) Llevar un sistema de seguimiento, evaluación y control para facilitar la labor del personal de la Dirección, del coordinador de capacitación. Así como para garantizar los elementos para evaluar los avances, detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

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

### **1. Coordinador de capacitación electoral**

El coordinador de capacitación electoral de distrito constituye un factor primordial en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, ya que tiene a su cargo dos funciones fundamentales: la capacitación propiamente dicha; y, las tareas de organización y control del personal que capacitará a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

En la función de coadyuvar con la Dirección de Capacitación Electoral, en el desarrollo de los trabajos necesarios para la integración de las mesas directivas de casilla, la relación del coordinador de capacitación con la Dirección será de tipo normativo, la cual se establecerá a través del presidente del consejo distrital; ya que ésta, además de tener como atribución elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos de Instituto, tiene la facultad de coordinar y vigilar su cumplimiento en el distrito.

### **2. Auxiliares electorales**

Los auxiliares electorales serán los responsables de entregar las notificaciones a los ciudadanos insaculados, impartir los cursos de capacitación electoral, entregar el nombramiento a los designados como funcionarios de casilla, distribuir los paquetes electorales a los presidentes de casilla y principalmente motivar y convencer a los ciudadanos insaculados para que se capaciten y acepten desempeñar el cargo asignado. Se seleccionará al personal que tenga la mayor experiencia en campo, conocimiento de las características sociales, económicas, culturales y geográficas del municipio, para que pueda ser identificado por los ciudadanos desde el momento de la notificación de que resultaron insaculados, hasta el día de la jornada electoral, a fin de que dicho funcionario les brinde una atención de calidad.

### **3. Capacitación al coordinador, auxiliares y supervisores electorales**

El coordinador recibirá un curso inmediatamente después de su contratación. Sin embargo y debido a que la capacitación es un proceso permanente, cuantas veces sean necesarias, se utilizarán otras modalidades a fin de mantenerlo actualizado para el desempeño de sus funciones.

Los auxiliares electorales recibirán la capacitación correspondiente, cuyo objetivo es brindar a auxiliares y supervisores electorales la información que oriente su trabajo en sus respectivas áreas de responsabilidad.

### **4. Verificación del desempeño**

La verificación del desempeño de las actividades de los auxiliares electorales, así como de los informes que rinden será aplicada por la Dirección y en ella se calificarán aspectos cuantitativos y cualitativos sobre el cumplimiento de las mismas. Para que el consejo distrital se pueda involucrar desde sus inicios en la supervisión de las tareas del coordinador, contará con el apoyo de la Comisión de Capacitación del distrito, la cual es deseable que se organice oportunamente.

## **5. Sorteos del Consejo General**

### **5.1. Sorteo del mes calendario**

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado, sorteará un mes del calendario, que junto con el que le siga, será tomado como base para la insaculación del 10% de los ciudadanos de cada sección electoral registrados en la Lista Nominal. De estos ciudadanos se elegirá a quienes integren las mesas directivas de casilla.

### **5.2. Sorteo de la letra del alfabeto**

Asimismo, el Consejo General sorteará las 29 letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

## **6. Primera insaculación de ciudadanos**

Con base en el mes del calendario que junto con el que le siga en su orden hayan resultado sorteados por el Consejo General, el Registro Federal de Electores (RFE) del IFE, insaculará de las listas nominales integradas con los ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar con fotografía a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a 50.

## **7. Impresión, preparación y entrega de cartas-notificación**

La carta-notificación es el documento a través del cual hace saber a los ciudadanos que han sido seleccionados mediante sorteo, que podrán ser integrantes de una mesa directiva de casilla. En ésta también se les invita a tomar el curso de capacitación que el IEE les impartirá, ya sea en su domicilio o en un centro de capacitación. Este documento es el primer contacto que el Instituto tiene con el ciudadano insaculado, por ello además de la información antes mencionada, la carta contendrá un mensaje con el propósito de convencer al ciudadano para que acepte participar en el proceso electoral. Las cartas-notificación deberán ser firmadas por el presidente del consejo distrital, no será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá realizarse mediante un sello de goma que contenga el número del distrito electoral, y la firma.

Las cartas-notificación se doblarán y prepararán anexándoles el aviso de la ubicación de los centros de capacitación. Cabe mencionar que en el listado de centros de capacitación deberán especificarse los días y horarios de atención.

## **8. Notificación y primera capacitación a ciudadanos insaculados**

### **8.1. Notificación y primera capacitación**

La notificación y primera capacitación se llevarán a cabo de forma simultánea. Por cada ciudadano capacitado se tendrá una hoja con todos los datos relevantes para integrar la lista de ciudadanos aptos y sin impedimento, documento que servirá de base para la segunda insaculación. Cada auxiliar deberá preparar su salida, en el sentido de que no falten materiales o formatos para realizar las actividades programadas.

Con el propósito de verificar la información de las causas por las que el ciudadano insaculado no sea notificado y/o capacitado como funcionario de mesa directiva de casilla se usarán como referencia, las causales que contempla el Sistema de integración de casillas.

En el caso de que los ciudadanos no acepten la notificación o la capacitación, los auxiliares electorales, si es posible, recabarán por escrito su negativa en los formatos de registro correspondientes.

De estas actividades se generarán los reportes, en los cuales se especifique:

- a) Por casilla, sección y distrito, ciudadanos notificados y capacitados,
- b) Por casilla, sección y distrito, ciudadanos que por causas justificadas no participarán, y
- c) Por casilla, sección y distrito, los rechazos de los ciudadanos.

#### 8.2. Verificación de las etapas anteriores

- El consejo distrital a través del coordinador de capacitación electoral, y de la Comisión de Capacitación, deberá verificar, de manera permanente, los datos proporcionados por los auxiliares electorales, la información asentada en las hojas de datos y la captura realizada.
- De existir errores de captura se procederá de inmediato a la corrección, lo cual será responsabilidad del personal encargado de esa actividad; sin embargo la confiabilidad de los datos también es responsabilidad de los auxiliares y del coordinador del ramo.

#### 8.3. Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral

Independientemente de los reportes periódicos que se deberán remitir a la Dirección, en cada sesión del consejo distrital que se realice se deberá presentar el avance diario del proceso de notificación y capacitación correspondiente al distrito. Dicho informe será elaborado por el coordinador de capacitación electoral, (verificado por la Comisión de Capacitación).

Una vez que concluya la primera capacitación, el consejo distrital presentará un informe por sección electoral, que contenga:

- a) El número de ciudadanos notificados y capacitados: en centro y en domicilio,
- b) El número de ciudadanos que no fueron notificados y/o capacitados,
- c) El número de ciudadanos aptos, y en su caso, los rechazos.

Para rendir estos informes las actividades a verificar en gabinete son:

- a. El cotejo de información de los expedientes de los insaculados;

- b. El comprobante de entrega de cartas notificación y la información capturada de las hojas de datos;

En campo podrán constatar el número de ciudadanos notificados, causas justificadas y rechazos por los que no fueron capacitados, cumplimiento de requisitos legales y escolaridad del ciudadano notificado, así como los materiales didácticos entregados a los ciudadanos insaculados y capacitados.

#### 8.4. Integración de la lista de ciudadanos aptos

El consejo distrital revisará los datos que aporten los ciudadanos durante los cursos de capacitación, para seleccionar a aquellos de mayor escolaridad. En orden de prelación establecido a partir de la letra sorteada, el consejo hará una relación de ciudadanos, que habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñarse como funcionarios de casilla, en los términos del CIPEEP. Tal relación no deberá contener a los ciudadanos que manifestaron su rechazo, aunque cumplan con los requisitos de ley, hayan sido capacitados, y acreditado el curso. Un ejemplar de esta lista deberá ser firmado por los integrantes del Consejo, quedando bajo el resguardo del presidente.

### 9. Segunda insaculación de ciudadanos

#### 9.1. Procedimiento

De la relación mencionada en el punto anterior, en sesión de Consejo, el órgano distrital, sorteará a los ciudadanos que integrarán las casillas. Para llevar a cabo este procedimiento se requiere conocer el número definitivo de casillas básicas y contiguas por sección electoral, mismo que aprobará previamente el consejo distrital.

##### a) Integración de Casillas

Es una atribución del consejo distrital, seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, para lo cual procederá de la siguiente manera:

- Partirá de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el Consejo General.
- Una vez realizado lo anterior, se sorteará la lista de ciudadanos aptos para integrar las casillas, de acuerdo con el número que se va a instalar en cada sección.

##### b) Designación de funcionarios por cargo

El consejo distrital, integrará las casillas con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito anteriormente, y determinará según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará.

Con el objeto de clarificar lo anterior, a continuación se presenta un ejemplo: si en una sección se autorizó instalar 3 casillas (una básica y dos contiguas), por lo tanto el consejo distrital de un listado de 50 ciudadanos aptos, seleccionó al azar a los 21 funcionarios de casilla. Para otorgar los cargos, se ordenó por escolaridad el listado de los 21 ciudadanos y procedió a otorgar los cargos de la siguiente manera:



No.	CARGO	CASILLA	ESCOLARIDAD
1	Presidente	B	3° Preparatoria
2	Presidente	C1	2° Preparatoria
3	Presidente	C2	2° Preparatoria
4	Secretario	B	2° Preparatoria
5	Secretario	C1	1° Preparatoria
6	Secretario	C2	3° Secundaria
7	1er. Escrutador	B	3° Secundaria
8	1er. Escrutador	C1	2° Secundaria
9	1er. Escrutador	C2	2° Secundaria
10	2do. Escrutador	B	2° Secundaria
11	2do. Escrutador	C1	2° Secundaria
12	2do. Escrutador	C2	2° Secundaria
13	1er. Suplente general	B	1° Secundaria
14	1er. Suplente general	C1	1° Secundaria
15	1er. Suplente general	C2	1° Secundaria
16	2do. Suplente general	B	1° Secundaria
17	2do. Suplente general	C1	4° Primaria
18	2do. Suplente general	C2	3° Primaria
19	3er. Suplente general	B	3° Primaria
20	3er. Suplente general	C1	1° Primaria
21	3er. Suplente general	C2	1° Primaria

c) Lista de reserva

Se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. La lista de reserva es general por sección y estará ordenada de mayor a menor escolaridad.

En caso de que mediante el mencionado procedimiento no se hubiera logrado la integración total de casillas, el consejero presidente podrá proponer al consejo distrital, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que

deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales.

- d) Una vez agotado el procedimiento anterior si aún quedaran vacantes por cubrir, el consejo distrital a través del coordinador, seleccionará a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de exhibición.

Al finalizar estos procedimientos, el consejo ordenará la publicación de los listados de integración de mesas directivas de casilla y lista de reserva de cada sección electoral en el municipio y en el local del consejo, lo que comunicará al Consejo General.

#### 9.2. Informe de la segunda insaculación y de la designación de funcionarios de mesa directiva de casilla

El coordinador de capacitación realizará un informe, acerca de los resultados de la segunda insaculación, detallando el número de casillas integradas, el número de ciudadanos en la lista de reserva, y en su caso, los problemas enfrentados en este procedimiento, el cual será enviado a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica para integrar el informe correspondiente.

### **10. Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda capacitación a los funcionarios y desarrollo de simulacros**

#### 10.1. Entrega de nombramientos

El consejo distrital notificará a través de los auxiliares electorales, el cargo asignado a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento, quienes les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 252 fracción VIII del Código de la materia, incluida en el formato del mismo nombramiento como un talón desprendible. El consejo podrá organizar eventos a los que convoquen a los integrantes de varias casillas para tomarles la protesta de ley.

#### 10.2. Segunda capacitación

Se realizará una segunda capacitación, dirigida a los ciudadanos que han sido nombrados funcionarios de casilla, con el propósito de reafirmar los conocimientos respecto al funcionamiento de las mesas directivas de casilla. Se buscará fomentar el trabajo en equipo y propiciar una mayor integración y compromiso entre los ciudadanos designados. En los cursos se dará énfasis a la ejecución de tareas concretas, mediante la ejercitación del llenado de actas y el desarrollo de simulacros de la jornada electoral.

De conformidad con las modalidades de capacitación planteadas, los cursos se desarrollarán de manera individual o en grupo, convocando a los integrantes de la casilla a la vivienda de uno de ellos o en un centro de capacitación.

#### 10.3. Simulacros

Los simulacros permitirán integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la jornada electoral. Uno de los propósitos de los simulacros es que los ciudadanos que van a estar en una misma mesa directiva de casilla, se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades, por ello, en la medida de lo posible, se deberán convocar a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla. Los simulacros podrán realizarse en el lugar donde se instalará la casilla, en los centros de capacitación, o en el domicilio de algún funcionario de casilla.

Es importante señalar que una vez efectuada la entrega del nombramiento y, en los casos que corresponda, después de la capacitación, los auxiliares electorales deberán llenar cuidadosamente la hoja de datos para el curso de funcionarios de casilla, a efecto de integrar la información relevante de esta etapa.

#### 10.4. Verificación e informe de la segunda capacitación

El coordinador de capacitación deberá supervisar de manera permanente la información proporcionada en las hojas de datos por los auxiliares y supervisores electorales, quienes llevarán a cabo la verificación en campo; asimismo, cotejarán **diariamente** que la información y firma en la hoja de datos y nombramiento correspondan al ciudadano. Esta revisión se realizará de manera aleatoria a través de una muestra, por cada uno de los auxiliares y a partir de las inconsistencias detectadas se instrumentarán las medidas correctivas necesarias. La muestra deberá incluir tanto a ciudadanos que han aceptado su nombramiento como a quienes lo han rechazado.

### 11. Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla

Para la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral, y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados, se empleará el siguiente procedimiento:

- A. Las vacantes se cubrirán con los suplentes generales, apegándose al orden que proporcione el Sistema, de acuerdo al mayor grado de escolaridad.
- B. Si hubiera algún impedimento o rechazo por parte de los suplentes generales, se acudiría a la lista de reserva de acuerdo al Sistema, en el cual están ordenados al mayor grado de escolaridad. Si se hubiera agotado la lista de reserva, se designarán en el orden progresivo de la lista de insaculados a los ciudadanos que fungirán como funcionarios.
- C. Una vez agotado este procedimiento, si todavía hubiera vacantes se consultará la lista nominal de exhibición para hacer las sustituciones. En este supuesto, los ciudadanos designados deberán ser capacitados por el consejo distrital.

La designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos para desempeñarse como funcionarios de casilla, establecidos en el artículo 141 del CIPEEP.

#### 11.1. Verificación e informe de sustituciones realizadas

El consejo distrital, a través del coordinador de capacitación, presentará un informe de la supervisión realizada en cada una de las secciones, en el cual se precise el número de sustituciones realizadas, así como del origen de los sustitutos.

El consejo distrital, a través del coordinador de capacitación, verificará en gabinete las sustituciones por causas justificadas y rechazos; nombramientos entregados, funcionarios capacitados, número de simulacros realizados y materiales didácticos entregados a funcionarios. En campo podrán verificar en los domicilios de los ciudadanos: causas de renuncia justificadas y rechazos, entrega de nombramientos como propietarios a los sustitutos que aceptaron el cargo y el desarrollo de simulacros.

### 12. Publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla (Encartes)

El presidente del consejo distrital mandará publicar en el municipio, las casillas que se instalarán, numeradas progresivamente, así como los ciudadanos designados para integrarlas, lo cual deberá ser comunicado al Consejo General.

De continuar las sustituciones, el presidente del consejo distrital podrá ordenar otra publicación de la integración y ubicación de las casillas, aun antes del inicio de la jornada electoral.

Para darle mayor certeza al proceso de integración de mesas directivas de casilla, el listado será publicado en la página web del IEE: [www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx), y en los estrados del consejo distrital.

### **13. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes**

Es un deber del Estado y la sociedad garantizar a las personas adultas mayores o con capacidades diferentes, sus derechos y libertades, con el fin de que por sus características no sufran discriminación en el espacio público, fomentando entre toda la población una cultura de la diversidad, de respeto, aprecio y reconocimiento a sus capacidades de aportación a la vida política del país.

Para ello, el día de la jornada electoral se les deberá facilitar el acceso a la casilla: concediéndoles los primeros lugares en la fila para la emisión de su voto, inclusive, previendo que en los casos que así lo requieran puedan ser acompañadas por una persona de su confianza.

Se sugiere que el coordinador de capacitación electoral instruya a los auxiliares electorales para que los funcionarios de casilla se encuentren informados de que se deberán brindar facilidades a los adultos mayores o personas con capacidades diferentes para que puedan emitir su voto.

## **II. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **1. Sistema de seguimiento, evaluación y control**

Como se ha dicho, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica dará seguimiento y verificará constantemente las actividades, bajo su responsabilidad para estar en condiciones de integrar los informes periódicos y generales sobre la conclusión de cada etapa del proceso.

Asimismo, será de vital importancia la evaluación permanente que el consejo distrital realice a través del seguimiento, supervisión y control de las actividades del coordinador, por tratarse de las instancias más cercanas e inmediatas que proporcionarán a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica la información pertinente sobre la integración de casillas.

La Dirección entregará avances estadísticos y listas de lo reportado por el consejo distrital, tanto al Director General, como a los miembros de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Los reportes contendrán información de las etapas y actividades siguientes:

#### **A. Avances de la 1ª capacitación**

A.1 Resultado de la primera insaculación.

A.2. Ubicación y funcionamiento de los centros de capacitación.

A.3. Ciudadanos notificados y capacitados.

A.4. Carta notificación no entregada por causa.

A.4.1. Carta notificación no entregada por causa justificada.

A.4.2. Rechazos.

A.5. Ciudadanos capacitados que resultaron aptos.

A.6. Avance de notificación y capacitación por auxiliar.

A.7. Ciudadanos insaculados, notificados, capacitados y aptos.

A.8. Concentrado de secciones TPI (según el número de ciudadanos capacitados por casilla estimada: T todos notificados y capacitados, P parcialmente notificados y capacitados, I incompleta).

A.9. Segunda insaculación y asignación de cargos según escolaridad.

A.10. Publicación del primer encarte.

#### **B. Avances de la 2ª capacitación**

B.1. Nombramientos entregados y funcionarios por cargo capacitados.

B.2. Concentrado de funcionarios con nombramiento y capacitados; ciudadanos en lista de reserva, en lista de insaculados y en lista nominal de exhibición.

B.3. Avance de ciudadanos capacitados por lugar de capacitación.

B.4. Total de ciudadanos capacitados.

- B.5. Concentrado de casillas TPI (según el número de ciudadanos capacitados: T totalmente integrada, P parcialmente integrada, I incompleta).
- B.4. Simulacros realizados.
- B.5. Funcionarios designados por escolaridad.
- C. Sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- D. Observadores electorales
  - D.1. Solicitudes de aspirantes.
  - D.2. Acreditaciones.
  - D.3. Informes entregados.

Además de lo anterior, los integrantes del Consejo General podrán verificar los avances en el cumplimiento de las distintas actividades para la capacitación e integración de las mesas directivas de casilla, a través de la red interna de información del IEE.

## **2. Seguimiento, supervisión y evaluación a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

La supervisión y evaluación de las actividades del distrito a cargo de la Dirección, se realizará a partir del seguimiento permanente de los avances en las actividades, mediante las siguientes acciones:

- a. El análisis de la información que se obtenga para detectar el retraso en las tareas, conocer las causas que lo propicien, y reportarlas inmediatamente, para estar en posibilidades de atender o gestionar con oportunidad las soluciones necesarias. Asimismo, el análisis de la información será una herramienta que permita a la Dirección informar cuantitativa y cualitativamente de los avances de cada etapa del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
- b. La comunicación permanente con el coordinador para atender sus dudas respecto a la instrumentación de las actividades, transmitir información, así como para conocer las problemáticas o contingencias que se le presente.
- c. Visitas de supervisión al consejo distrital.

Como resultado de la supervisión, el personal a cargo de las visitas que detecte irregularidades deberá informar inmediatamente a las instancias competentes para atender el caso con oportunidad conforme a la normatividad establecida. **Asimismo, se integrará un informe pormenorizado sobre los resultados de la supervisión, con los expedientes y soportes documentales necesarios, para efectos del seguimiento, así como las instrucciones, observaciones o recomendaciones dirigidas al coordinador del ramo.**

Adicionalmente, la Dirección preverá que en situaciones especiales o de contingencia, se cuente con la presencia temporal de personal de la misma, para brindar los apoyos necesarios y ser el canal de comunicación con el distrito.

## **1. Seguimiento, supervisión y control a cargo del coordinador de capacitación**

Para dar cumplimiento a las etapas señaladas en estos procedimientos, el coordinador de capacitación electoral, en el ámbito de su competencia y atribuciones, harán el seguimiento y supervisión de los siguientes rubros:

- a) Ubicación y selección de centros de capacitación
- Dar seguimiento a la selección de centros de capacitación, considerando los criterios establecidos y la experiencia de funcionalidad en procesos electorales anteriores.
- b) Primera insaculación
- Realizar los preparativos que correspondan a esta coordinación, conjuntamente con la Dirección y enviar los informes correspondientes.
  - Informar oportunamente a la Dirección cualquier falla en este procedimiento y en general para la realización de la actividad.
  - Realizar el seguimiento del desarrollo de la sesión de insaculación, y apoyar en los casos en que se requiera, instrumentando las medidas de contingencia previstas.
- c) Entrega de cartas-notificación y capacitación a ciudadanos insaculados
- Realizar el seguimiento para corroborar la existencia oportuna de las cartas-notificación.
  - Distribuir las cartas notificación entre los auxiliares de acuerdo a los criterios establecidos para ello.
  - Supervisar los resultados tanto de las tareas que realicen los auxiliares, como de las verificaciones en campo señaladas, para confirmar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los ciudadanos en la notificación y capacitación.
  - Verificar en el sistema, los avances de los auxiliares en la entrega de cartas notificación y la capacitación, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
  - Programar visitas de supervisión a partir del avance reportado y de los resultados de la verificación que realicen los supervisores electorales, y dar seguimiento permanente en casos de rezagos o deficiencias.
  - Dar seguimiento de manera permanente a la verificación en gabinete, de la información capturada en el sistema, respecto de la asentada en las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados.
  - Verificar, a través de recorridos periódicos, que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación correspondiente, que estén abiertos en los horarios establecidos y que esté presente el auxiliar responsable en dichos horarios, así como comprobar la calidad de los cursos impartidos a domicilio y en centros de capacitación y la utilización de los materiales didácticos, cuando se realice la supervisión.
  - Mantener comunicación permanente con los auxiliares electorales, para revisar el cumplimiento de las tareas, detectar problemas y aplicar las soluciones inmediatas, diseñar estrategias o directrices en función del desarrollo del proceso de notificación y capacitación.
  - Supervisar que los soportes documentales del desarrollo de la entrega de cartas-notificación y la capacitación a ciudadanos, estén correctamente clasificados y ordenados.

d) Segunda insaculación

- Actualizar permanentemente la captura de información de las hojas de datos de los ciudadanos insaculados notificados y capacitados que cumplan los requisitos legales para participar como funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Verificar que se cuente con el listado de ciudadanos aptos ordenados alfabéticamente, en preparación de la segunda insaculación en el plazo establecido.
- Informar sobre el resultado de la elaboración del listado de ciudadanos aptos, así como del desarrollo y término de la segunda insaculación que lleve a cabo el consejo distrital, para la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de la sesión de insaculación y apoyar en los casos en que se requiera, instrumentando las medidas de contingencia para la Segunda Insaculación.
- Verificar en el sistema la información del distrito sobre la asignación de cargos de funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la integración de la lista de reserva.

e) Entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros.

- Realizar el seguimiento y supervisión del funcionamiento del equipo de cómputo durante la impresión de los nombramientos.
- Supervisar la entrega oportuna de los nombramientos de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Verificar los avances en la productividad de los auxiliares electorales durante la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla y el desarrollo de simulacros, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
- Recibir los resultados tanto de las tareas de supervisión que realicen, como de las verificaciones en campo señaladas para la entrega de nombramientos, las causas por las cuales no se entregaron, y la calidad de la capacitación impartida, el uso de los materiales didácticos y el desarrollo de los simulacros, con el objetivo de verificar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los auxiliares.
- Programar visitas de supervisión a partir de los reportes y dar seguimiento permanente en los casos en que se detecten rezagos o inconsistencias.
- Dar seguimiento para la realización permanente de verificaciones en gabinete, de la documentación acumulada con la información proporcionada por el ciudadano al momento de la entrega del nombramiento y, en caso de existir inconsistencias, cotejar con las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- Supervisar que los auxiliares cuenten con los soportes documentales del desarrollo de esta actividad y estén correctamente clasificados y ordenados.



f) Sustitución de funcionarios de mesas directiva de casilla

- Apoyar en la verificación para que el consejo distrital cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos durante la aplicación del procedimiento de sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Supervisar y verificar que se cuente con los soportes documentales que respalden los movimientos de sustituciones de funcionarios de casilla y que estén debidamente requisitados.
- Comprobar la certeza y legalidad en la aplicación del procedimiento de sustituciones, y atender los casos en que se detecten irregularidades.
- Si se aprueba continuar con la realización de sustituciones, verificar e informar con exhaustividad sobre dichos reemplazos, y garantizar que reciban el nombramiento y capacitación correspondientes.