



# Instituto Electoral del Estado

## CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

**Duración:** 7 h 05 min  
**Fecha:** Enero de 2010  
**Participantes:** 156

**Nombre del curso:** Curso de Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.

**Dirigido a:** Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.

**Objetivo general:** Al terminar la Capacitación Inductiva, los Consejeros y Secretarios, conocerán las principales actividades que tienen que realizar como Órganos Transitorios y su interacción con las áreas que conforman la Estructura Central del Instituto.

**Áreas participantes:** Secretaría General, Dirección de Organización Electoral, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, Dirección Administrativa, Unidad del Servicio Electoral Profesional, Contraloría Interna y Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

| Temas y sub-temas / Área responsable   | Objetivos particulares   | Técnicas didácticas                         | Material didáctico                                   | Tiempo  | Tiempo Acumulado      |
|--|--|---|--|---|-----------------------|
| <b>Bienvenida y presentación del curso</b>   | Se dará la bienvenida y una breve introducción a los temas.  | Expositiva                                  |  | 15 min  | 15 min                |
| <b>Unidad del Servicio Electoral Profesional</b>   |  |   |  |   |                       |
| 1. Antecedentes del IEE.<br>2. Disposiciones Generales.<br>3. Estructura del IEE.<br>4. El IEE y su participación en los procesos electorales.<br>5. Guía de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios.<br>6. Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales.  | -Dar a conocer a los participantes las Generalidades del Instituto Electoral del Estado.<br><br>-Dar a conocer a los Secretarios y Consejeros de los Consejos Distritales Electorales los mecanismos para la administración de los Recursos Humanos de conformidad con la normatividad electoral y administrativa. | Expositiva                                  | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla          | 35 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 55min                 |
| <b>Secretaría General</b>  |  |   |  |   |                       |
| 1. Secretaría General.<br>2. Consejos Distritales.<br>3. Consejos Municipales.<br>4. Sesiones de los Consejos Distritales.<br>5. Cómputos Distritales.<br>6. Medios de impugnación.  | Que los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales conozcan las atribuciones que les confiere el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cada una de las etapas del proceso electoral.   | Expositiva<br>Sesión del Consejo Distrital. | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla<br>Hojas | 35 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 95 min<br>1 h 35 min  |
| <b>Dirección de Organización Electoral</b>   |  |   |  |   |                       |
| 1. Integración y atribuciones de los Consejos Distritales Electorales, así como de los Consejeros Electorales y Secretarios, del Coordinador Distrital y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de la Dirección de Organización Electoral y del personal operativo.<br><b>De la etapa de preparación de las elecciones.</b><br>2. De la convocatoria para la integración de los Consejos Municipales Electorales y funcionamiento de los módulos | -Hacer del conocimiento de los Consejeros Electorales y Secretarios de los CDE las funciones y atribuciones que realizarán durante el proceso electoral ordinario 2009-2010.<br><br>-Describir de manera sencilla las  | Expositiva                                  | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla          | 60 min de exposición.<br><br>15 min de                        | 170 min<br>1 h 50 min |



# Instituto Electoral del Estado

## CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

| Temas y sub-temas / Área responsable   | Objetivos particulares  | Técnicas didácticas | Material didáctico                                   | Tiempo  | Tiempo Acumulado      |
|--|---|---------------------|--|---|-----------------------|
| receptores.<br>3. Integración del archivo documental de los CDE y CME.<br>4. Asignación y distribución de los lugares de uso común entre los Partidos Políticos.<br>5. Procedimiento para determinar el número y ubicación de las casillas electorales.<br>6. Entrega y distribución de la documentación y material electoral, entrega-recepción de las Boletas Electorales y entrega-recepción de la documentación y material electoral a los PMDC.<br><b>De la etapa de la Jornada Electoral.</b><br>7. Del seguimiento de la Jornada Electoral.<br><b>De la etapa de los Resultados y Declaraciones de Validez de las Elecciones de Diputados, Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.</b><br>8. De la recepción de los paquetes electorales y resultados preliminares.<br>9. De las sesiones de cómputo de los CDE y CME.<br>10. Del acopio y acomodo de la documentación, material electoral, paquetes electorales y archivo documental de los CDE y CME. | tareas del personal administrativo y operativo del CDE y de la Dirección de Organización Electoral.                           |                     |  | preguntas y respuestas.                                       |                       |
| <b>RECESO</b>  |   |                     |  | 20 min  | 190 min<br>3 h 10min  |
| <b>Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b>  |   |                     |  |   |                       |
| <b>1. Evaluación diagnóstica.</b><br>1.1 Cargos de elección popular a renovarse en 2010.<br>1.2 Actores políticos del proceso electoral.<br>1.3 Atribuciones de los CDE y CME relacionadas con las atribuciones de la DCEyEC.<br>1.4 ¿Qué es una mesa directiva de casilla y cómo se forma?<br>1.5 ¿Qué son las casillas y cuántos tipos hay?  | Se hará un diagnóstico de los conocimientos que tienen los participantes para abordar los temas del curso.                    | Expositiva          |  | 55 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 250 min<br>4 h 10 min |
| <b>2. La Comisión de Capacitación Electoral del Consejo Distrital.</b>   | Que los participantes reconozcan la importancia de la Comisión.   | Expositiva          |  |   |                       |
| <b>3. ¿Qué se hace cuando...?</b><br>3.1 Se contrata al personal eventual...<br>3.2 Se ubican los centros de capacitación...<br>3.3 Se asignan las zonas de responsabilidad...<br>3.4 Se entregan las notificaciones y se reportan...<br>3.5 Se entrega la hoja de datos y se reporta...<br>3.6 Se inicia la capacita y se reporta...<br>3.7 Se integra la lista de ciudadanos capacitados y sin impedimento y se seleccionan...<br>3.8 Se realiza el sorteo para la integración de las mesas directivas de casilla...<br>3.9 Se necesita hacer sustituciones...   | Identificar y saber resolver aquellas situaciones que se presentan durante la integración de las mesas directivas de casilla. | Expositiva          | Rotafolio<br>Cañón<br>Diapositivas<br>Códigos CIPEEP |   |                       |



# Instituto Electoral del Estado

## CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

| Temas y sub-temas / Área responsable   | Objetivos particulares   | Técnicas didácticas | Material didáctico  | Tiempo  | Tiempo Acumulado      |
|--|--|---------------------|---|---|-----------------------|
| 3.10 Se necesita publicar la lista de los integrantes de las mesas directivas de casilla...<br>3.11 Se entregan nombramientos, se toma la protesta de ley y se inicia la segunda etapa de capacitación...<br>3.12 Se realizan simulacros...<br>3.13 Se verifica el desempeño del personal... |  |                     |   |   |                       |
| 4. <b>Escrutinio y cómputo en la casilla.</b><br>4.1 Revisión y organización.<br>4.2 Conteo.   | Saber cómo se organizan las boletas para poder agilizar la clasificación y el conteo de los votos.   | Expositiva          | Boletas electorales<br>Diapositivas<br>Cañón  |   |                       |
| 5. <b>El llenado de las actas.</b><br>5.1 Datos generales.<br>5.2 Votos.<br>5.3 Firmas.<br>5.4 "Hojas de incidentes".  | Conocer cada uno de los apartados que componen las Actas de Escrutinio y Cómputo, así como la descripción de los incidentes.   | Expositiva          | Actas electorales tamaño legal y cartel   |   |                       |
| 6. <b>Clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral.</b><br>6.1 Integración del paquete electoral.<br>6.2 Constancia de clausura y publicación de resultados.<br>6.3 Remisión del paquete electoral.  | Conocer la correcta integración de los expedientes de casilla.   | Expositiva          | Documentación electoral.<br>Rotafolio o las hojas correspondientes a este tema, tamaño cartel |   |                       |
| 7. <b>Causas de nulidad de la elección.</b><br>7.1 En la casilla.<br>7.2 En el distrito y en el municipio.<br>7.3 Violaciones sustanciales.  | Los participantes conocerán las causas de riesgo que puedan desembocar en la nulidad de la elección.   | Expositiva          | Códigos CIPEEP<br>Hojas de rotafolio  |   |                       |
| 8. <b>Observadores electorales.</b><br>8.1 Derechos.<br>8.2 Obligaciones.  | Se ubicará a los participantes en el papel que tienen los observadores electorales como actores políticos del proceso electoral.   | Expositiva          | Manual del observador electoral.  |   |                       |
| 9. <b>Evaluación.</b>  | Evaluar oralmente los conocimientos adquiridos durante el curso.   |                     |   |   |                       |
| <b>Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación</b>   |  |                     |   |   |                       |
| 1. ¿Qué son los Partidos Políticos?<br>2. Interacción de los Consejos Distritales con los Partidos Políticos.<br>3. Interacción de los Consejos Distritales con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.  | Conocer la interacción que deben tener los CDE con los Partidos Políticos y con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, con el fin de identificar las actividades que deberán realizar durante el Proceso Electoral Ordinario 2009- 2010, de manera que logren un buen desempeño de sus funciones. | Expositiva          | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla   | 35 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 290 min<br>4 h 50 min |



# Instituto Electoral del Estado

## CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

| Temas y sub-temas / Área responsable  | Objetivos particulares   | Técnicas didácticas | Material didáctico                          | Tiempo  | Tiempo Acumulado      |
|---|--|---------------------|---|---|-----------------------|
| <b>RECESO</b>   |  |                     |   | 20 min  | 310 min<br>5 h 10 min |
| <b>Dirección Administrativa</b>   |  |                     |   |   |                       |
| 1. Recursos Financieros.<br>2. Recursos Materiales.<br>3. Manejo y control de nómina y de gastos de campo.<br>4. Manejo y control de bienes muebles.<br>5. Servicios Generales.<br>6. Interacción de los CDE con la Coordinación de Informática.                | Dotar de conocimientos necesarios para que los Secretarios de los CDE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el Órgano Central en materia de Recursos Financieros, Humanos, Bienes Muebles, Materiales, Servicios Generales e Informática sea fluida.                                    | Expositiva          | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla | 35 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 350 min<br>5 h 50 min |
| <b>Contraloría Interna</b>  |  |                     |   |   |                       |
| 1. Disposiciones de observancia general para los Funcionarios Electorales.<br>2. Responsabilidades específicas de los Funcionarios Electorales.<br>3. Apoyo en la elaboración y levantamiento de actas.<br>4. Funcionamiento del Sistema de quejas y denuncias. | Dar a conocer a los funcionarios electorales lo importante que es dar cabal cumplimiento a la normatividad interna del Instituto, con la finalidad de que conozcan de manera específica la forma en que se deberán de manejar y comprobar los recursos financieros, humanos y materiales de manera transparente y puntual. | Expositiva          | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla | 30 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 390 min<br>6 h 30 min |
| <b>Unidad Administrativa de Acceso a la Información</b>   |  |                     |   |   |                       |
| 1. Clasificación de Información.<br>2. Procedimiento de Acceso a la Información Pública.<br>3. Costo del Servicio.  | Conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.   | Expositiva          | Diapositivas<br>Laptop<br>Cañón<br>Pantalla | 20 min de exposición.<br><br>5 min de preguntas y respuestas. | 415 min<br>6 h 55 min |
| <b>Clausura</b>   | Se enfatizará que las Unidades Administrativas y Técnicas brindarán la asesoría necesaria de acuerdo a sus temas.  |                     |   | 10 min  | 425 min<br>7 h 05min  |

**Nota:** Todas las preguntas y respuestas se realizarán al finalizar la presentación de cada Unidad Administrativa o Técnica participante.