IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

VOTA ¡Julio 2012
Diputados Locales y Ayuntamientos

PROGRAMA de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Í N D I C E

		Página
PRESENTACIÓN		3
OBJETIVOS		4
FUNDAMENTO LEGAL		6
GLOSARIO		7
EJES ESTRATÉGICOS		9
1.	**DESARROLLO DEL EJE ESTRATÉGICO 1: UNIFICACIÓN CONCEPTUAL**	**12**
1.1.	Cursos de capacitación para aplicar políticas institucionales	12
2.	**DESARROLLO DEL EJE ESTRATÉGICO 2: APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES**	**16**
2.1.	**INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**	**16**
2.1.1.	**Primera insaculación**	17
2.1.2.	**Áreas de responsabilidad**	17
2.1.2.1.	Estudio de campo, gabinete y aprobación de las áreas de responsabilidad	18
2.1.2.2.	Asignación de áreas de responsabilidad	20
2.1.2.3.	Cambios de áreas de responsabilidad	21
2.1.2.4.	Plantilla de instructores y capacitadores	21
2.1.3.	**Cartas notificación-convocatoria**	24
2.1.3.1.	Impresión y entrega de las cartas notificación-convocatoria	24
2.1.3.2.	Orden de cartas notificación-convocatoria	25
2.1.4.	**Primera etapa: notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados**	**26**
2.1.4.1.	Coordinación entre juntas distritales y municipales	26
2.1.4.2.	Planeación de trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación	27
2.1.4.3.	Procedimiento de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral	32
2.1.4.4.	Registro y verificación de trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación: Coordinación entre juntas distritales y municipales	37
2.1.4.5.	Emisión de reportes diarios	39
2.1.4.6.	Actividades en paralelo: Perifoneo y motivación a los ciudadanos insaculados	40
2.1.4.7.	Revisión de los avances en gabinete y campo	40
2.1.4.8.	Aplicación de arqueos en gabinete	41
2.1.4.9.	Tratamiento en zonas específicas	41
2.1.4.9.1.	Zonas militares	42
2.1.4.9.2.	Zonas residenciales	44
2.1.4.9.3.	Secciones electorales con baja cantidad de ciudadanos en lista nominal	45
2.1.4.9.4.	El caso de la Universidad Autónoma Chapingo	46
2.1.4.9.5.	Secciones electorales con escases de ciudadanos insaculados	47
2.1.5.	**Segunda insaculación**	**48**
2.1.5.1.	Procedimiento	48
2.1.5.2.	Integración de casillas en centros de votación y casillas extraordinarias	49

2.1.5.3.	Integración de casillas con lista nominal solicitada a la Secretaría Ejecutiva General	51
2.1.5.4.	Convocatoria a funcionarios que actuaron en el Proceso Electoral 2011	54
2.1.5.5.	Impresión de nombramientos	56
2.1.6.	**Segunda etapa: entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**	**56**
2.1.6.1.	Procedimiento de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	57
2.1.6.2.	Emisión de reportes diarios	62
2.1.6.3.	Actividades en paralelo: Perifoneo y motivación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	63
2.1.6.4.	Revisión de los avances en gabinete y campo	63
2.1.6.5.	Aplicación de arqueos en gabinete	64
2.1.6.6.	Tratamiento en zonas específicas: militares y residenciales	64
2.1.6.7.	Simulacro de la Jornada Electoral	65
2.2.	**COMISIONES SUPERVISORAS**	**66**
2.3.	**PUBLICACIONES DE UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA**	**76**
2.3.1.	Primera publicación	76
2.3.2.	Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	78
2.3.3.	Segunda publicación	79
2.3.4.	Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes	81
2.3.5.	Tercera publicación	82
2.3.6.	Registro por los partidos políticos de sus representantes generales y ante Mesas Directivas de Casilla	83
2.4.	**TOMA DE PROTESTA A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**	**84**
3.	**ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**	**86**
3.1	Entrega de agradecimientos a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla: Suplentes generales	87
4.	**MANEJO DE ARCHIVOS**	88
4.1.	Archivo de la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación	88
4.2.	Archivo de la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación	88
4.3.	Archivo a remitir a la Dirección de Capacitación	89
5.	**REUNIONES DE ANÁLISIS**	**90**
6.	**COORDINACIÓN REGIONAL DE CAPACITACIÓN**	**94**
7.	**EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012**	**98**
Calendario de actividades		99
Índice de anexos		105

P R E S E N T A C I Ó N

El Instituto Electoral del Estado de México tiene como fines institucionales, entre otros, los de contribuir al desarrollo de la vida democrática; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones y 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.

En materia de integración de Mesas Directivas de Casilla y de capacitación a los funcionarios de éstas, el artículo 107 del Código Electoral del Estado de México, le atribuye a la Dirección de Capacitación elaborar y proponer los programas de educación cívica, capacitación electoral y difusión de la cultura política democrática, que desarrollen los órganos del Instituto, debiendo someterse a la aprobación del Consejo General; teniendo también la atribución de coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas.

Con base en lo anterior, el presente Programa está orientado a que el Instituto Electoral del Estado de México cuente con funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, que estén capacitados de conformidad con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.

Por ello el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, contiene las políticas y procedimientos que los órganos del Instituto deberán cumplir para lograr los objetivos tanto general como particulares..

OBJETIVOS

Objetivo general:

Capacitar a ciudadanos designados como funcionarios de casilla e integrar Mesas Directivas de Casilla para el día de la Jornada Electoral.

Objetivos particulares:

A. Utilizar los elementos legales para la integración de Mesas Directivas de Casilla.
B. Aplicar con el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el procedimiento de la primera insaculación.
C. Aplicar el procedimiento para la notificación a ciudadanos insaculados, que fueron seleccionados para ser posibles funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
D. Aplicar el procedimiento para la verificación de requisitos a los ciudadanos insaculados para contar con ciudadanos capacitados.
E. Aplicar el procedimiento para la capacitación a ciudadanos notificados y que cumplen con los requisitos para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
F. Emplear el Sistema de Registro de la Primera Etapa.
G. Aplicar el procedimiento de la segunda insaculación por los órganos desconcentrados distritales.
H. Aplicar el procedimiento de la entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados en la segunda insaculación.
I. Aplicar el procedimiento para la capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que recibieron su nombramiento para actuar en la jornada electoral.
J. Emplear el Sistema de Registro de la Segunda Etapa.
K. Aplicar las actividades relativas a la toma de protesta a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
L. Emplear el procedimiento para la revisión, edición y publicación de la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
M. Aplicar el procedimiento de sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
N. Supervisar la capacitación electoral a través de las Comisiones Supervisoras, a ciudadanos capacitados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados.
O. Supervisar a través de las Comisiones Supervisoras, el desempeño de instructores y capacitadores.
P. Aplicar el procedimiento para la entrega de reconocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que actuaron el día de la jornada electoral.
Q. Aplicar el procedimiento para la entrega de agradecimientos a suplentes generales que no actuaron el día de la jornada electoral.

R. Programar Reuniones de Análisis que permitan analizar los resultados de la aplicación del Programa.

FUNDAMENTO LEGAL

Los ordenamientos legales que se enuncian a continuación, son el fundamento legal del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012:

- Artículos 36 fracción V y 116 fracción IV incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículos 10; 11 y 29 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- 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 del Código Electoral del Estado de México.

- Artículo 1.43, fracciones IV, VII, VIII, IX y X del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

- Artículo 45 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

- Programa General del Servicio Electoral Profesional para el Proceso Electoral 2012, en Órganos Desconcentrados.

- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2011.

- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2012.

GLOSARIO

En este Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, 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, simulacros de la Jornada Electoral, en su caso reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral en la segunda etapa, entrega de reconocimientos y agradecimientos; asimismo, participar en actividades del desarrollo del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE).

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 las políticas y procedimientos que emanan del presente Programa y de acuerdo con los manuales y lineamientos que se dicten en materia de sustitución de funcionarios 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 2012 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 del desempeño de instructores y capacitadores y a la capacitación electoral.

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

Simulacros: A los simulacros de la Jornada Electoral que se desarrollan en la segunda etapa.

Entrega de reconocimientos: A la actividad que realizan los capacitadores el día de la Jornada Electoral para ciudadanos designados y después a los ciudadanos tomados de la fila para integrar las casillas el día de la Jornada Electoral.

Entrega de agradecimientos: A la actividad que realizan los capacitadores posterior a la Jornada Electoral, para suplentes generales que no actuaron el día de los comicios.

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

Instituto: Al Instituto Electoral del Estado de México.

Jornada Electoral: El día 1 de julio de 2012 en que se celebra la elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos en el 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: Al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.

Primera etapa: A la primera etapa del Programa, 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, en la que se desarrollan actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral, simulacros de la Jornada Electoral, en su caso, reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral.

Sistema de Registro de la Primera Etapa: Al sistema automatizado de seguimiento y control de las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral.

Sistema de Registro de la Segunda Etapa: Al sistema automatizado de seguimiento y control de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral, simulacros de la Jornada Electoral, entrega de reconocimientos y entrega de agradecimientos.

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

EJES ESTRATÉGICOS

El Presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, se encuentra dividido en dos ejes estratégicos que permitirán desarrollar la unificación conceptual y aplicar las políticas y procedimientos que el Instituto Electoral del Estado de México marque en materia de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla e integración de Mesas Directivas de Casilla, mismos que son:

- Eje estratégico 1: Unificación conceptual
- Eje estratégico 2: Aplicación de políticas y procedimientos institucionales

En el desarrollo de cada uno, se irán delineando las tareas que los órganos del Instituto realizarán para contar el día de la Jornada Electoral con funcionarios de Mesas Directivas de Casilla capacitados con base en el material didáctico que el propio Consejo General haya aprobado.

- **Eje estratégico 1: Unificación conceptual**

En este eje se homologa la conceptualización y criterios que orientan las tareas a desarrollar en los órganos del Instituto en el Proceso Electoral 2012 para la elección de los integrantes de Poder Legislativo y miembros de los Ayuntamientos, respecto a la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.

Esto permitirá 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 el presente Programa para este eje, se establecen diversos cursos; considerando su temática, organización 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 incluyéndose objetivo general; duración en horas total y por día.

- **Eje estratégico 2: Aplicación de políticas y procedimientos institucionales**

Este eje orienta sobre la aplicación de las políticas y procedimientos de la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla, de acuerdo con lo siguiente:

- Primera insaculación;
- Notificación a los ciudadanos seleccionados;
- Verificación de requisitos para ser funcionarios de casilla;
- Capacitación electoral a ciudadanos notificados;
- Registro de actividades en el Sistema de Registro de la Primera Etapa;
- 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;
- Entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla;
- Capacitación electoral a los funcionarios de casilla;
- Realización de simulacros de la Jornada Electoral;
- Registro de actividades en el Sistema de Registro de la Segunda Etapa;
- 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 y otras causas, 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 Código;
- Capacitación electoral para funcionarios sustitutos;
- 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 para funcionarios sustitutos;
- Toma de protesta a funcionarios de casilla;
- Tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes;

- Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla que actuaron el día de la Jornada Electoral;
- Entrega de agradecimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados como suplentes generales;
- Actividades de la Comisión Supervisora; y
- Reuniones de Análisis.

1. DESARROLLO DEL EJE ESTRATÉGICO 1: UNIFICACIÓN CONCEPTUAL

El Eje Estratégico 1 se desarrollará mediante la impartición de diversos cursos a los involucrados en la ejecución del presente Programa, lo anterior a efecto de lograr el objetivo de homologar la conceptualización y criterios que orientan las tareas a desarrollar en los órganos del Instituto en el Proceso Electoral 2012, para la elección de los integrantes del Poder Legislativo y miembros de los ayuntamientos, respecto a la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.

1.1.Cursos de capacitación para aplicar políticas institucionales

Los cursos de capacitación están diseñados y expresados en cartas descriptivas, en las cuales se describen objetivos, horarios, días, lugares de impartición, temáticas y el responsable del desarrollo de cada una en cada curso, entre otros elementos. Dichos cursos son herramientas con las cuales se logrará la unificación conceptual y que quienes reciban la información, cuenten con conocimiento claro sobre las actividades a realizar, estos cursos se darán de acuerdo con lo siguiente:

Carta descriptiva No. 1
Nombre del curso: Curso de inducción para personal que impartirá temáticas en cursos de capacitación.
Objetivo: Preparar a los servidores públicos electorales de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, sobre las temáticas y participación que tendrán en los diversos cursos a impartir consideradas en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: 12 de enero de 2012.

Carta descriptiva No. 2
Nombre del curso: Curso de capacitación para personal de la Dirección de Capacitación.
Objetivo: Brindar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: 17 al 20 de enero de 2012.

Carta descriptiva No. 3
Nombre del curso: Curso de capacitación para vocales distritales.
Objetivo: Brindar a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: 25 y 26 de enero de 2012.

Carta descriptiva No. 4
Nombre del curso: Curso de capacitación para vocales municipales.
Objetivo: Brindar a los integrantes de las juntas municipales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: 3 y 4 de febrero de 2012.

Carta descriptiva No. 5
Nombre del curso: Curso de capacitación a consejeros electorales distritales.
Objetivo: Brindar a los consejeros electorales de los consejos distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: 23 y 24 de febrero de 2012.

Carta descriptiva No. 6
Nombre del curso: Curso de capacitación a consejeros electorales municipales.
Objetivo: Brindar a los consejeros electorales de los consejos municipales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: 27 y 28 de febrero de 2012.

Carta descriptiva No. 7
Nombre del curso: Curso de capacitación para instructores y capacitadores.
Objetivo: Aportar el conocimiento y herramientas necesarias a los instructores y capacitadores para el desempeño de las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapa de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.
Fecha: Del 1 al 3 y 5 de marzo de 2012.

Carta descriptiva No. 8
Nombre del curso: Curso de reforzamiento para vocales distritales y municipales.
Objetivo: Reforzar el conocimiento de los integrantes de las juntas distritales y municipales sobre las políticas y procedimientos del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, así como brindar los elementos para el desarrollo de actividades el día de la Jornada Electoral y posteriores.
Fecha: 2 de mayo de 2012.

Carta descriptiva No. 9
Nombre del curso: Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores.
Objetivo: Brindar conocimiento a 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.

Fecha: Del 6 al 8 de mayo de 2012.

Carta descriptiva No. 10
Nombre del curso: Curso de reforzamiento para consejeros electorales distritales.
Objetivo: Reforzar el conocimiento de los consejeros electorales distritales sobre las políticas y procedimientos del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, así como brindar los elementos para el desarrollo de actividades el día de la Jornada Electoral y posteriores.
Fecha: 24 y 25 de abril de 2012.

Carta descriptiva No. 11
Nombre del curso: Curso de reforzamiento para consejeros electorales municipales.
Objetivo: Reforzar el conocimiento de los consejeros electorales municipales sobre las políticas y procedimientos del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, así como brindar los elementos para el desarrollo de actividades el día de la Jornada Electoral.
Fecha: 26 y 27 de abril de 2012.

Carta descriptiva No. 12
Nombre del curso: Curso de capacitación electoral a ciudadanos insaculados (primera etapa)
Objetivo: Brindar a los ciudadanos seleccionados en la primera insaculación, el conocimiento necesario sobre las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral

Carta descriptiva No. 13
Nombre del curso: Curso de capacitación electoral a funcionarios de casilla (segunda etapa)
Objetivo: Brindar a los ciudadanos seleccionados en la primera insaculación, el conocimiento necesario sobre las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral

Para conocer las especificaciones de cada carta descriptiva, éstas se presentan como anexo al presente Programa (anexo 1); en ellas se exponen tiempos, temáticas, horarios y personal para impartir cada curso. Para el caso en donde se indica que el expositor será el Vocal Ejecutivo, Vocal de Organización o Vocal de Capacitación, las temáticas a desarrollar por día, deberán ser impartidas por el Vocal distrital o el Vocal municipal en forma alternada, en el entendido de que se coordinarán para la totalidad de los cursos.

Para la continuación del proceso de unificación descrito en este estratégico No. 1 y tomando en cuenta que está orientado a realizar una unificación conceptual y que quienes transmitan la información en forma de cascada, cuenten con los elementos necesarios para hacerla llegar a los funcionarios de casilla orientando sus actividades el día de la jornada electoral con base en lo dispuesto en el Código, se describe en las cartas descriptivas No. 12 y 13, los

temas sobre la capacitación que deba darse a los ciudadanos insaculados durante una primera etapa y a los funcionarios de casilla durante una segunda etapa.

Cursos para casos de sustitución

Para el caso de que se lleguen a dar sustituciones de consejeros, vocales de capacitación, instructores y capacitadores, se atenderá de acuerdo con lo siguiente:

Sustitución	Responsable del curso
Consejeros de consejos distritales y municipales	Vocales ejecutivo, de organización y capacitación
Vocales de capacitación distritales y municipales	Dirección del Servicio Electoral Profesional
Instructores	Vocal de Capacitación de la Junta Distrital
Capacitadores	Vocal de Capacitación de la Junta Distrital e instructores

Para el caso de sustitución de vocales, el procedimiento para la capacitación correspondiente, será de acuerdo con lo que la Dirección del Servicio Electoral Profesional determine, informando del resultado a la Dirección de Capacitación. Con respecto a los cursos para sustituciones de consejeros, instructores y capacitadores, se atenderá a que el Vocal Distrital y/o Municipal tendrá capacitación previa y estará en posibilidades de impartir los cursos correspondientes, informando a la Dirección de Capacitación del resultado.

2. DESARROLLO DEL EJE ESTRATÉGICO 2: APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

La aplicación de políticas y procedimientos institucionales para el desarrollo del Programa , representa que se lleven a cabo actividades necesarias para lograr que el día de la Jornada Electoral se cuente con funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que estén capacitados adecuadamente y 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"* (artículo 127 del Código).

Es por lo anterior que en este segundo eje estratégico, se presenta la primera insaculación; primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados; segunda insaculación; segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla; toma de protesta a dichos funcionarios, así como las publicaciones respectivas, entre otras actividades que permitirán cumplir con los objetivos de este Programa.

2.1.INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

De acuerdo con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México, en los artículos 127 y 128, 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; se integran con un Presidente, un Secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, designados conforme al procedimiento señalado en el propio Código.

En el artículo 166 del Código, se señala el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, atendiendo a dicho procedimiento, en el presente Programa se consideran la primera insaculación, realizada por el Consejo General, con el apoyo de la Dirección de Capacitación, la Secretaría Ejecutiva General y la Unidad de Informática y Estadística; la notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral, en una primera etapa, actividades desarrolladas por las juntas distritales y municipales; la segunda insaculación, a realizarse por los consejos distritales; la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, segunda etapa, a realizarse por las juntas distritales y municipales, así como la toma de protesta a funcionarios de mesas directivas de casilla, a realizarse por parte de los consejos distritales y municipales.

2.1.1. Primera insaculación

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 166 párrafo tercero del Código Electoral del Estado de México, correspondiente a la integración de Mesas Directivas de Casilla, que indica que, *"Durante el mes de febrero del año de la elección, el Consejo General procederá a insacular, de las listas nominales de electores, 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 podrá apoyarse en la información de los listados nominales de los centros de cómputo del Instituto Federal Electoral, o en su caso, del Instituto Electoral del Estado. El Consejo General verificará que los ciudadanos que resultaron sorteados cumplan con los requisitos que exige el presente Código"* y al artículo 95 fracción XVI, con respecto a las atribuciones del Consejo General, en el que establece que este mismo debe *"Realizar, con el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, la primera insaculación para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, tomando como base las listas nominales del Registro Federal de Electores o, en su caso, del Registro Estatal de Electores"*, realizará la primera insaculación de ciudadanos para ser notificados, verificar que cumplen con los requisitos del artículo 128 del propio Código y capacitarlos en una primera etapa.

Es así que la primera insaculación, se llevará a cabo el 10 de febrero de 2012, en las instalaciones del Auditorio institucional, con la instalación de 5 estaciones de trabajo y tres horarios para atender la insaculación de los 45 distritos de acuerdo con el procedimiento establecido en este Programa y que es anexo al presente (anexo 2).

2.1.2. Áreas de responsabilidad

Las áreas de responsabilidad son aquellos espacios geográficos delimitados territorialmente que agrupan una o varias secciones, a efecto de que los capacitadores e instructores desarrollen su trabajo durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa para la integración de Mesas Directivas de Casilla.

Las variables que se consideran para la elaboración de las áreas de responsabilidad son: lista nominal, marco seccional, tipo de sección en urbana o rural, límites municipales y distritales, vías de comunicación, cantidad de insaculados, proyección del número de casillas a instalar en la jornada electoral del 1 de julio de 2012, carga de trabajo en promedio por capacitador en 4 casillas rurales y 8 casillas urbanas y para los instructores 8 capacitadores urbanos y/o 4 capacitadores rurales en promedio.

Las características básicas en el diseño de áreas de responsabilidad para el Proceso Electoral 2012, fueron que un área no abarcará más de un municipio, además de considerar

que aquellas secciones que requirieran dividirse por la cantidad de casillas a instalarse, el área tuviera un criterio específico de división por localidades o colonias según correspondiera para la división de áreas.

Lo anterior permitirá asignar en cada área de responsabilidad a un solo capacitador y el instructor a cargo, por lo que se deberá respetar esta asignación desde el inicio del Proceso Electoral y hasta el término de sus actividades en el Instituto Electoral del Estado de México, sin cambio alguno posterior a que los capacitadores e instructores, eventualmente, tengan actividades con el área de la vocalía de organización en las juntas municipales sin que por ningún motivo, dejen de atender las tareas de capacitación electoral y conservar su área de responsabilidad originalmente asignada.

2.1.2.1. Estudio de campo, gabinete y aprobación de las áreas de responsabilidad

El estudio de las áreas de responsabilidad se divide en dos vertientes: la de campo y la de gabinete; el estudio de campo corresponde a la revisión física que hacen los vocales ejecutivo, de capacitación y de organización electoral en campo y el estudio de gabinete corresponde al que realizan los tres vocales a los cuadros estadísticos que se le hacen llegar con las áreas de responsabilidad y así considerar el trabajo homologado entre capacitadores y condiciones físicas de las áreas.

Lo anterior se realiza con base en la propuesta de áreas de responsabilidad que enviará la Dirección de Organización a las juntas distritales para el caso de municipios con más de un distrito y a las juntas municipales para el caso de distritos con más de un municipio a más tardar el día 14 de febrero de 2012.

Para el estudio de campo de las áreas de responsabilidad, se deberá atender, sin excepción, a lo siguiente:

Para el caso de distritos con varios municipios:

- Se recibe la propuesta de áreas de responsabilidad en la Junta Municipal.
- La Junta Municipal iniciará en forma inmediata el estudio de campo sobre la delimitación de áreas de responsabilidad, la actividad deberá ser realizada por los tres vocales.
- Una vez realizado el estudio de campo de acuerdo con el punto anterior, cada Junta Municipal, oficialmente informará a la Junta Distrital sobre los cambios a las áreas de responsabilidad que aquélla solicitará a la Dirección de Organización con el fin de que la Junta Distrital realice observaciones si lo considera necesario.

- La Junta Municipal, una vez que reciba las observaciones, en su caso, de la Junta Distrital, enviará oficialmente a la Dirección de Organización la propuesta de cambios con la argumentación debida para que ésta determine si proceden o no las modificaciones.
- Todos los oficios que se envíen tanto de la Junta Distrital a la Junta Municipal y viceversa con respecto a los comentarios derivados del estudio de campo, deberán ser firmados por los tres vocales de cada junta.

Para el caso de municipios con varios distritos:

- Se recibe la propuesta de áreas de responsabilidad en cada Junta Distrital.
- Los vocales de la Junta Distrital, iniciarán en forma inmediata, el estudio de campo sobre la delimitación de áreas de responsabilidad.
- La actividad debe ser realizada por los tres vocales de cada Junta Distrital.
- Una vez realizado el estudio de campo de acuerdo con el punto anterior, cada Junta Distrital, oficialmente informará a la Junta Municipal sobre los cambios a las áreas de responsabilidad que aquélla solicitará a la Dirección de Organización con el fin de que la Junta Municipal realice observaciones si lo considera necesario.
- La Junta Distrital, una vez que reciba las observaciones de la Junta Municipal, enviará oficialmente a la Dirección de Organización la propuesta de cambios con la argumentación debida para que ésta determine si proceden o no las modificaciones.
- Todos los oficios que se envíen tanto de la Junta Distrital a la Junta Municipal y viceversa con respecto a los comentarios derivados del estudio de campo, deberán ser firmados por los tres vocales de cada junta.

Una vez realizado el recorrido en campo y hecho el trabajo de gabinete de las áreas de responsabilidad, se deberá hacer la propuesta a la Dirección de Organización sobre los cambios que se considere necesarios realizar para adecuarlas a los trabajos que desarrollarán durante la primera y segunda etapas los capacitadores e instructores.

La propuesta de cambios de áreas de responsabilidad, se deberá enviar a la Dirección de Organización a más tardar el 24 de febrero de 2012 mediante oficio y con la firma de los tres vocales de la junta que corresponda, argumentando cada uno de los cambios que proponga.

Una vez que la Dirección de Organización realice los cambios a las áreas de responsabilidad que considere procedentes, éstas se convierten en definitivas y serán enviadas a las juntas distritales y/o municipales a más tardar el día 4 de marzo de 2012.

La Dirección de Organización informará oficialmente a la Dirección de Capacitación, qué distritos y/o municipios solicitaron cambios a sus áreas de responsabilidad originalmente

propuestas y una breve explicación de la argumentación para el cambio; la cantidad de cambios solicitados y en qué municipios y/o distritos procedieron los cambios indicando el número de área de responsabilidad que sufrió movimiento y en qué secciones.

2.1.2.2. Asignación de áreas de responsabilidad

Las áreas de responsabilidad que envíe la Dirección de Organización a las juntas como definitivas, serán asignadas a los capacitadores e instructores el día 7 de marzo de 2012 por acuerdo de los integrantes de las juntas distritales y municipales o viceversa, preferentemente con base en los siguientes criterios:

Con respecto a los capacitadores en distritos con varios municipios:

- Residir en el municipio donde será asignado.
- Asignar al capacitador de acuerdo con la localidad de residencia.

Con respecto a los capacitadores en municipios con varios distritos:

- Residir en el distrito donde será asignado.
- Asignar al capacitador de acuerdo con la sección de su área de responsabilidad.

Con respecto a los instructores en distritos con varios municipios:

- Residir en el municipio donde será asignado.
- Residir en una localidad correspondiente al grupo de áreas de responsabilidad que tendrá a cargo.

Con respecto a los instructores en municipios con varios distritos:

- Residir en una sección correspondiente al grupo de áreas de responsabilidad que tendrá a cargo.

Para el caso de que en alguna asignación no aplicaran todos los criterios, la Junta Distrital deberá realizar dicha asignación, con base en argumentos y de manera justificada, tomando en cuenta que cuando no haya un capacitador con residencia en un área de responsabilidad, se designará a quien tenga su domicilio más cercano; mismo tratamiento para el caso de instructores; lo anterior debido a que los capacitadores e instructores estarán asignados a la Junta Distrital y ésta tendrá actividades de coordinación con las juntas municipales durante la primera y segunda etapas.

La Junta Distrital, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Capacitación el día 7 de marzo de 2012 sobre la asignación de áreas de responsabilidad que realizó, tanto para instructores como capacitadores, mediante oficio firmado por los tres vocales y con sello de la Junta Distrital. De igual forma, la información que envíe en forma impresa, la enviará en

formato excel al correo electrónico de dcapacitación@ieem.org.mx en el formato que con antelación le enviará la Dirección de Capacitación.

Una vez que se hayan hecho las asignaciones a las áreas de responsabilidad, ésta asignación se integrará a un sistema automatizado de registro de áreas de responsabilidad a más tardar el 7 de marzo de 2012 y que permitirá visualizar constantemente el nombre del capacitador asignado a cada área.

2.1.2.3. Cambios de áreas de responsabilidad

Si durante el desarrollo de la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, por cuestiones de logística, se dieran los supuestos de permuta de capacitadores de un área de responsabilidad a otra y/o por baja y alta de un capacitador en un área de responsabilidad, es necesario realizar un cambio de área, se solicitará opinión a la Dirección de Capacitación en forma oficial, a lo que se deberá incluir en el texto del oficio que se cuenta con la aprobación de los capacitadores. Lo anterior no aplica para el caso de instructores.

En caso de que se genere una sustitución de capacitadores o instructores, se deberá hacer del conocimiento de las áreas correspondientes y según la normatividad que se haya establecido para sustituir.

2.1.2.4. Plantilla de instructores y capacitadores

Para el trabajo continuo con los ciudadanos insaculados o funcionarios de casilla, se requiere del personal denominado instructores y capacitadores, que serán quienes desarrollen los trabajos durante la primera y segunda etapas de notificación, verificación de requisitos; entrega de nombramientos y capacitación.

Los instructores y capacitadores, con base en el artículo 20 fracción II del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, tienen funciones técnicas y que de acuerdo con el artículo 6 fracción III del Reglamento Interno del Instituto, dichas funciones son *"Actividades que utilizan medios y conocimientos que requieren práctica, experiencia y especialización"*, por lo que serán ellos quienes desarrollen las actividades de capacitación electoral.

Para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Programa, a continuación se presenta la plantilla de instructores y capacitadores consistente en 434 instructores y 2,797 capacitadores, quienes iniciarán sus actividades el 1 de marzo de 2012.

Plantilla de instructores y capacitadores

Dtto	Cabecera	Lista Nominal	Insaculados	Secciones			Capacitadores			Instructores		
			20%	Urbanas	Rurales	Total	Urbanos	Rurales	Total	Urbanos	Rurales	Total
I	Toluca	231,463	45,306	125	2	127	49	1	50	6	0	6
II	Toluca	330,151	64,623	115	32	147	56	30	86	7	8	15
III	Temoaya	182,981	35,817	29	65	94	25	42	67	4	11	15
IV	Lerma	175,400	34,333	60	31	91	38	13	51	5	3	8
V	Tenango del Valle	108,952	21,326	53	5	58	25	1	26	3	0	3
VI	Tianguistenco	89,045	17,430	34	12	46	20	5	25	3	1	4
VII	Tenancingo	117,535	23,006	30	52	82	16	28	44	2	7	9
VIII	Sultepec	77,417	15,154	11	74	85	7	40	47	1	10	11
IX	Tejupilco	123,107	24,097	21	110	131	14	58	72	2	14	16
X	Valle de Bravo	114,771	22,465	22	59	81	10	36	46	1	9	10
XI	Santo Tomás	66,902	13,095	9	50	59	5	29	34	1	7	8
XII	El Oro	155,095	30,358	7	96	103	16	56	72	2	14	16
XIII	Atlacomulco	194,692	38,109	26	113	139	19	70	89	2	18	20
XIV	Jilotepec	96,299	18,849	18	57	75	13	29	42	2	7	9
XV	Ixtlahuaca	160,109	31,340	35	60	95	20	39	59	3	10	13
XVI	Atizapán de Zaragoza	381,936	74,760	167	0	167	82	0	82	10	0	10
XVII	Huixquilucan	185,812	36,371	99	11	110	37	10	47	5	3	8
XVIII	Tlalnepantla	262,414	51,365	192	0	192	61	0	61	8	0	8
XIX	Cuautitlán	254,686	49,852	85	13	98	57	2	59	7	1	8
XX	Zumpango	217,633	42,599	75	39	114	50	8	58	6	2	8
XXI	Ecatepec	402,326	78,751	227	0	227	87	0	87	11	0	11
XXII	Ecatepec	297,617	58,255	194	0	194	62	0	62	8	0	8
XXIII	Texcoco	273,744	53,582	102	33	135	59	21	80	7	5	12
XXIV	Nezahualcóyotl	162,698	31,846	118	0	118	36	0	36	4	0	4
XXV	Nezahualcóyotl	175,876	34,426	133	0	133	40	0	40	5	0	5
XXVI	Nezahualcóyotl	159,230	31,168	134	0	134	37	0	37	5	0	5
XXVII	Chalco	483,875	94,713	204	6	210	100	3	103	13	1	14
XXVIII	Amecameca	132,390	25,914	68	22	90	30	9	39	4	2	6
XXIX	Naucalpan	342,968	67,132	241	2	243	77	0	77	10	0	10
XXX	Naucalpan	312,852	61,237	185	2	187	65	6	71	8	1	9
XXXI	La Paz	556,515	108,932	238	0	238	116	0	116	14	0	14
XXXII	Nezahualcóyotl	196,061	38,377	150	0	150	45	0	45	6	0	6
XXXIII	Ecatepec	490,582	96,026	279	1	280	104	0	104	13	0	13
XXXIV	Ixtapan de la Sal	93,265	18,256	25	47	72	15	23	38	2	6	8
XXXV	Metepec	176,051	34,460	88	4	92	40	0	40	5	0	5
XXXVI	Villa del Carbón	177,692	34,781	45	29	74	35	12	47	4	3	7
XXXVII	Tlalnepantla	299,401	58,604	188	0	188	64	0	64	8	0	8
XXXVIII	Coacalco	550,742	107,802	289	0	289	121	0	121	15	0	15
XXXIX	Otumba	190,899	37,366	64	58	122	39	23	62	5	6	11
XL	Ixtapaluca	419,249	82,063	310	2	312	95	2	97	12	1	13
XLI	Nezahualcóyotl	175,778	34,407	135	0	135	40	0	40	5	0	5
XLII	Ecatepec	278,539	54,521	185	0	185	62	0	62	8	0	8
XLIII	Cuautitlán Izcalli	384,541	75,270	243	0	243	84	0	84	11	0	11
XLIV	Nicolás Romero	267,358	52,332	86	29	115	51	13	64	6	3	9
XLV	Zinacantepec	200,350	39,216	48	56	104	32	32	64	4	8	12
Total		**10'726,999**	**2'099,692**	**5,192**	**1,172**	**6,364**	**2,156**	**641**	**2,797**	**273**	**161**	**434**

Fuente: Dirección de Organización. Datos en proyección. El dato de 10'726,999 corresponde a la proyección de lista nominal para la jornada electoral, no al número de lista nominal proyectada para la primera insaculación.

Las metas que se contemplan en este Programa para la realización de los trabajos durante la primera y segunda etapas, son las siguientes:

Variable	Referencia
Lista Nominal (corte al 15 de enero de 2012)	10'498,463*
Insaculados	2'099,692*

Primera Etapa	
Insaculados	2'099,692*
Notificación	Domicilios a visitar: Los ciudadanos insaculados
Verificación de requisitos	Ciudadanos a verificar sus requisitos: Los ciudadanos notificados
Capacitación	Ciudadanos a capacitar: Los ciudadanos que cumplen requisitos

Segunda Etapa	
Casillas a instalar	17,709*
FMDC a designar	123,963*
Entrega de nombramientos	Los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
Capacitación	Los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que recibieron nombramiento

Fuente: Datos en proyección por la Dirección de Organización, salvo "Insaculados" y "FMDC a designar". El dato de 10'498,463 corresponde a la proyección de lista nominal para la primera insaculación, no al número de lista nominal proyectada para la jornada electoral que es de 10'726,999.

Las metas antes enunciadas, representan que, en una primera etapa se visitarán los domicilios de los ciudadanos insaculados; que se verificarán los requisitos a los ciudadanos notificados y que se capacitará a los ciudadanos que cumplieron requisitos. En una segunda etapa, se realizará la entrega de nombramientos y capacitación a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

2.1.3. Cartas notificación-convocatoria

Las cartas notificación-convocatoria (Anexo 3) representan el instrumento para que los capacitadores den a conocer a los ciudadanos que fueron insaculados. Es un documento mediante el cual se notifica al ciudadano, que fue seleccionado para participar en el Proceso Electoral 2012, y que debe recibir la capacitación electoral para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla; estas cartas notificación-convocatoria son impresas en el Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral en el formato que apruebe el Instituto Electoral del Estado de México, incluyendo las firmas de los vocales ejecutivos de las juntas distritales y la información que se generó en la primera insaculación. Las firmas digitalizadas de los vocales ejecutivos de las juntas distritales y el formato de la carta notificación-convocatoria serán entregadas al Instituto Federal Electoral el 9 de febrero de 2012.

2.1.3.1. Impresión y entrega de las cartas notificación-convocatoria

La impresión de las cartas notificación-convocatoria se hará en el Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral con los elementos enunciados anteriormente, el IFE durante el periodo del 13 de febrero al 2 de marzo de 2012 (19 días naturales), iniciará la impresión con el distrito que haya tenido el mayor número de ciudadanos insaculados y así consecutivamente hasta terminar con el distrito con menor número de insaculados, como ejemplo se muestra lo siguiente:

N. P.	Dtto.	Cabecera	Insaculados
1	XXXI	La Paz	108,932
2	XXXVIII	Coacalco	107,802
3	XXVII	Chalco	94,713
4	XXXIII	Ecatepec	96,026
5	XL	Ixtapaluca	82,063
6	XXI	Ecatepec	78,751
7	XLIII	Cuautitlán Izcalli	75,270
8	XVI	Atizapán de Zaragoza	74,760
9	XXIX	Naucalpan	67,132
10	II	Toluca	64,623
11	XXX	Naucalpan	61,237
12	XXII	Ecatepec	58,255
13	XXXVII	Tlalnepantla	58,604
14	XLII	Ecatepec	54,521
15	XXIII	Texcoco	53,582
16	XLIV	Nicolás Romero	52,332
17	XVIII	Tlalnepantla	51,365
18	XIX	Cuautitlán	49,852
19	I	Toluca	45,306
20	XX	Zumpango	42,599
21	XXXII	Nezahualcóyotl	38,377
22	XLV	Zinacantepec	39,216
23	XIII	Atlacomulco	38,109
24	XXXIX	Otumba	37,366
25	XVII	Huixquilucan	36,371
26	III	Temoaya	35,817
27	XXV	Nezahualcóyotl	34,426
28	XLI	Nezahualcóyotl	34,407
29	XXXVI	Villa del Carbón	34,781
30	IV	Lerma	34,333
31	XXXV	Metepec	34,460
32	XXVI	Nezahualcóyotl	31,168
33	XXIV	Nezahualcóyotl	31,846
34	XV	Ixtlahuaca	31,340
35	XII	El Oro	30,358
36	XXVIII	Amecameca	25,914
37	IX	Tejupilco	24,097
38	VII	Tenancingo	23,006
39	X	Valle de Bravo	22,465
40	V	Tenango del Valle	21,326
41	XXXIV	Ixtapan de la Sal	18,256
42	XIV	Jilotepec	18,849
43	VI	Tianguistenco	17,430
44	VIII	Sultepec	15,154
45	XI	Santo Tomás	13,095
		TOTAL:	**2'099,692**

Fuente: Proyección por la Dirección de Organización.

Según vaya entregando el IFE a la Dirección de Capacitación las cartas notificación-convocatoria y el listado nominal de ciudadanos insaculados, la Dirección de Capacitación los entregará del 14 de febrero al 5 de marzo de 2012 a las juntas distritales a quienes se les informará con tiempo del arribo de la documentación para que prevean el espacio físico adecuado para su resguardo.

El IFE entregará las cartas notificación-convocatoria ordenadas por distrito electoral local, municipio, sección, localidad y manzana y al interior de la localidad por orden alfabético y geográfico-alfabético. Tendrá los campos de entidad, distrito electoral local, municipio, sección, número consecutivo de la lista nominal de insaculados, clave de elector, iniciará por el nombre (s) y enseguida apellido paterno y materno, denominación de la calle, número exterior, número interior, denominación de la colonia o de la localidad, manzana y código postal.

Se seguirá en todo momento lo señalado en el Anexo Técnico Número Uno al Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el IEEM y el IFE tanto para los campos a incluir en las cartas notificación-convocatoria como aquellos para los listados nominales de ciudadanos insaculados.

2.1.3.2. Orden de cartas notificación-convocatoria

Una vez que las juntas distritales reciban las cartas notificación-convocatoria y las listas nominales de ciudadanos insaculados, las cartas serán selladas con sello de Junta Distrital a la altura de la firma del Vocal Ejecutivo y se colocará al reverso, el croquis de localización del Centro de Capacitación tanto distrital como municipal según corresponda.

Atendiendo al orden previo que tienen las cartas notificación-convocatoria, éstas serán organizadas por área de responsabilidad y sección, tareas que desarrollarán los capacitadores e instructores bajo la supervisión del Vocal de Capacitación distrital. Los vocales de capacitación municipal, auxiliarán en lo correspondiente a su municipio en las tareas antes previstas, debiendo concluir la actividad a más tardar el día 6 de marzo de 2012, informando oficialmente a la Dirección de Capacitación el término de esta actividad.

Una vez que se hayan realizado las actividades arriba descritas, las cartas notificación-convocatoria se entregarán a los capacitadores mediante acuse de recibo para dar inicio a su entrega a los ciudadanos insaculados.

2.1.4. Primera etapa: notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados

Los ciudadanos que fueron seleccionados en la primera insaculación, recibirán una carta que servirá de notificación de que fue sorteado para ser posiblemente funcionario de Mesa Directiva de Casilla, posteriormente se dará paso a una verificación de requisitos para ser funcionario de casilla, si los cumple, se imparte una capacitación electoral con base en la información y los documentos didácticos que aprobó el Consejo General.

De acuerdo con los artículos 95 fracciones I y XLII con respecto a la aprobación del Programa por parte del Consejo General; 112 fracciones I y IV, 121 fracciones I y II que indican como atribuciones de las juntas distritales y municipales las de cumplir con los programas y capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla; al 166 cuarto párrafo referido a que *"Las Juntas Distritales en coordinación con las Juntas Municipales, en su caso, 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"*; así como al 128 con respecto a los requisitos que deberán cumplir los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; artículos todos del Código Electoral del Estado de México, las juntas distritales y municipales, coordinadamente llevarán a cabo, las tareas de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados en una primera etapa bajo las políticas y procedimientos establecidos en el presente Programa, inclusive de conformidad con lo establecido en el punto 2.2. del presente Programa.

2.1.4.1. Coordinación entre juntas distritales y municipales

Las actividades que se desarrollarán por parte de las juntas distritales, municipales, instructores y capacitadores en cumplimiento al Programa, deberán seguir la coordinación que se establece en el presente Programa en las siguientes actividades:

- Planeación de entrega de cartas notificación-convocatoria.
- Trabajo en campo de los capacitadores e instructores (primera y segunda etapas).
- Planeación de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Registro de trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación primera etapa y entrega de nombramientos y capacitación segunda etapa.

- Coordinación logística de la toma de protesta a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Publicaciones de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Planeación logística de las Comisiones Supervisoras de los consejos distritales.
- Entrega de reconocimientos y agradecimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Se podrán incluir otras temáticas en la coordinación entre juntas distritales y municipales, de acuerdo con lo que la Dirección de Capacitación considere necesario.

2.1.4.2. Planeación de trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación

Los vocales ejecutivo y de capacitación de las juntas distritales y municipales, celebrarán reunión el 4 de marzo de 2012, para planear 3 elementos que inciden en el trabajo en campo de los capacitadores:

- Cantidad parcial o total de cartas notificación-convocatoria que se entregarán a los capacitadores;
- Establecer la estrategia para la entrega de los trabajos que hayan realizado los capacitadores; y
- Elegir el método de recorrido para la entrega de las cartas notificación-convocatoria a los ciudadanos insaculados, siendo por calles, geográfico alfabético y/o por localidad.

La reunión tiene el fin de que los vocales ejecutivo y de capacitación de las juntas distritales y municipales, establezcan qué cantidad de cartas se le entregará a cada capacitador y con qué frecuencia. Con respecto al reporte que deben entregar los capacitadores sobre su trabajo, para el caso de distritos con varios municipios tendrán que reportar su trabajo en la Junta Municipal en el tiempo que se establezca en la reunión, atendiendo a las distancias y privilegiando la calidad en la capacitación a los ciudadanos insaculados; para el caso de municipios con varios distritos, la entrega de los trabajos de capacitadores se realizará en la Junta Distrital directamente. Por último se establecerá el método de la entrega de las cartas notificación-convocatoria en campo.

Se entiende que las acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, están incluidas en el establecimiento de las estrategias que contemplen las juntas distritales y municipales en la reunión antes referida.

De la reunión se levantará la minuta correspondiente que será firmada por todos los presentes en la reunión, convirtiéndose ésta en la base para el desarrollo de la primera etapa del presente Programa, enviando el día 5 de marzo de 2012, copia simple a la Dirección de Capacitación mediante oficio por parte de la Junta Distrital. El original de la minuta deberá conservarse en la Junta Distrital.

Los métodos de recorrido para la entrega de cartas notificación-convocatoria por parte de los capacitadores a ciudadanos insaculados, son 3, denominados por calles o geográfico alfabético que se aplican en zonas urbanas; o por localidad, aplicable en zonas rurales; teniendo para cada uno las siguientes características:

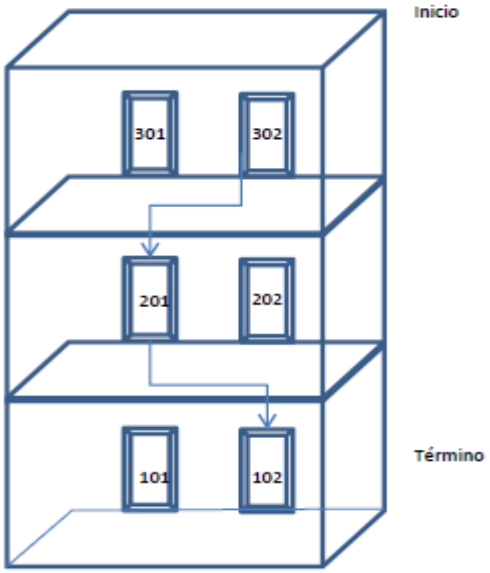
- **Por calles (zonas urbanas)**
  Al atenderse el orden en que son agrupadas las cartas notificación-convocatoria desde su entrega por parte del IFE al IEEM y al orden por áreas de responsabilidad y por sección que se le dio en las juntas distritales, este método es considerado "por calles" debido a que el capacitador recorre cada calle de las secciones que tiene a cargo de acuerdo con su área de responsabilidad, estableciéndose así las visitas a los ciudadanos insaculados para la notificación, verificación de requisitos y capacitación.

  En caso de que se opte por este método, se podrán tomar las siguientes medidas:

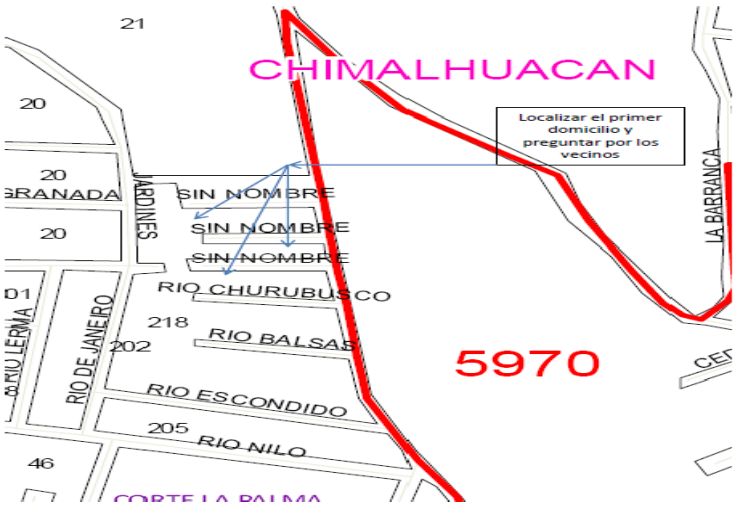
  a) Cuando se trate de calles vehicularmente muy transitadas, el capacitador ordenará las cartas notificación-convocatoria en orden consecutivo de la numeración oficial, iniciando por la numeración par (2, 4, 6, etcétera) y posteriormente la numeración non pero en sentido inverso (35, 33, 31, 29, etcétera) a efecto de que en su recorrido no tengan que cambiar de acera constantemente como se ilustra a continuación:

b) En calles poco transitadas podrá ordenar las cartas consecutivamente (1 ,2, 3, 4, etcétera) haciendo su recorrido en zigzag como se muestra a continuación:

c) Tratándose de condominios, se sugiere ordenar las cartas a efecto de iniciar con el nivel más alto del edificio:



d) En calles con problemas de nomenclatura y con numeración desordenada es indispensable mantener una actitud proactiva y gestionar con los habitantes la información que se requiera para localizar a los ciudadanos; antes de registrar un domicilio como mal referenciado, se deben agotar todas las posibilidades para alcanzar el objetivo:



- **Por orden geográfico alfabético**
  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.

- **Por localidad (zonas rurales)**
  Al atenderse el orden en que son agrupadas las cartas notificación-convocatoria desde su entrega por parte del IFE al IEEM y al orden por áreas de responsabilidad y por sección que se le dio en las juntas distritales, este método es considerado "por localidad" debido a que el capacitador, por las distancias entre una comunidad y otra dentro de su área de responsabilidad, es necesario organizar su trabajo en forma diferente que en una zona urbana y establecer así las visitas a los ciudadanos insaculados para la notificación, verificación de requisitos y capacitación.

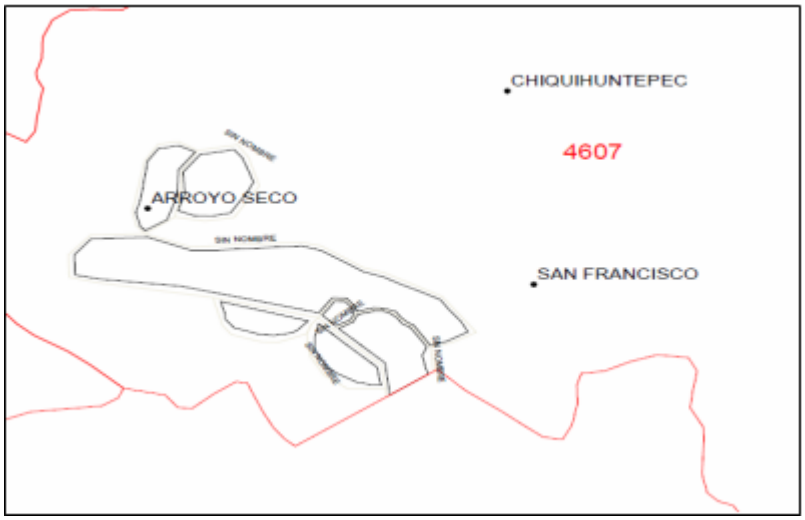
  En caso de que el capacitador implemente este método, debe considerar lo siguiente:

  a) Agrupará las cartas notificación-convocatoria con apoyo de su croquis seccional, tomando en cuenta el número de localidades de la sección correspondiente.

  b) Localizará el primer domicilio que le sea posible y consultará con quien le atienda, la localización de los demás ciudadanos de la localidad.

  c) Buscará los referentes a su alcance para una localización más segura de los ciudadanos, delegados, Consejos de Participación Ciudadana, jefes supremos indígenas, etcétera.

d) Se identificará y mencionará claramente el propósito de su presencia en la comunidad, siendo asertivo en su actitud y respetuoso de las normas y valores de la comunidad.



Las variables que no se deben omitir para la planeación de los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación, son las siguientes:

- Para el caso de la elección del método de recorrido en campo, este se apegará a lo señalado en el presente Programa.
- Los días en que se subdivide la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación.

2.1.4.3. Procedimiento de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral

Una vez establecida la estrategia de trabajo en campo, se deberán cumplir los siguientes plazos:

- La primera etapa tendrá un periodo del 8 de marzo al 30 de abril 2012 (54 días);

- Se realizará la notificación del 08 de marzo al 26 de abril de 2012 (50 días); y

- Se realizará la verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos notificados durante el periodo del 8 de marzo al 30 de abril de 2012 (54 días).

Las actividades y plazos antes referidos, serán tomados en cuenta por los instructores, considerando también las modalidades de capacitación de acuerdo con lo siguiente:

- **Capacitación domiciliaria**: La que se imparte en el domicilio del ciudadano insaculado en forma individual o grupal. Tendrá una duración mínima de 30 minutos y máxima según las posibilidades del ciudadano.
- **Capacitación itinerante**: La que se imparte al ciudadano insaculado, en lugar distinto a su domicilio en forma individual o grupal y en el sitio que para tal efecto señale el ciudadano, 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, realizarán las gestiones necesarias con el fin de obtener la anuencia de las autoridades correspondientes. El tiempo de duración no será menor a 45 minutos.
- **Capacitación en Centro de Capacitación**: La que se imparte al ciudadano, que acude al centro de capacitación ya sea distrital o municipal, en forma individual o grupal. El tiempo de duración no será menor a 40 minutos, en un horario de 9:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, y de 09:00 a 15:00 horas sábado y domingo. En el exterior de los centros se colocará la manta (anexo 4) de identificación que proporcione la Dirección de Capacitación y se deberá contar con material didáctico suficiente.
- **Reforzamiento de la Capacitación**: El que se puede consultar en línea a través de la página web institucional: www.ieem.org.mx.

El procedimiento para realizar la notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, es el siguiente:

- Antes de salir a campo, el capacitador debe llevar material suficiente para realizar su trabajo diario; de ahí el establecimiento de las estrategias previas al inicio de la primera etapa mediante la reunión entre la Junta Distrital con las juntas municipales o la Junta Municipal con las juntas distritales correspondientes; siendo entonces cartas notificación-convocatoria, hojas de verificación de requisitos y capacitación (anexo 5), folletos para la notificación de ciudadanos insaculados, Manuales del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla para el Proceso Electoral 2012 y el Rotafolio para capacitador de apoyo en campo.

- El Capacitador visitará el domicilio del ciudadano con el fin 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. Registra el hecho como **"notificación"**.

- **El ciudadano ha sido notificado:** Entonces verifica si cumple los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla:
    - **Si los cumple**, el ciudadano firma la Hoja de verificación de requisitos y capacitación y se le capacita, apoyándose el capacitador en el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Rotafolio para capacitadores de apoyo en campo. Hecho lo anterior se le informa que puede asistir a los Centros de Capacitación Electoral tanto distrital como municipal cuantas veces lo desee y que puede acceder al reforzamiento en línea en la página www.ieem.org.mx. Se registra como **"capacitación"**.
    - **Si no los cumple**, se registra como **"no capacitación"** bajo la causal que corresponda según 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 al ciudadano que manifieste por escrito al reverso de la propia Hoja de verificación de requisitos y capacitación, el por qué no quiere ser capacitado.

- **El Capacitador no encuentra al ciudadano pero, le informan que sí vive ahí:**
    - Se deberá privilegiar la entrega al ciudadano sorteado, sin embargo, podrá dejar la carta notificación-convocatoria con quien atiende en el domicilio y sea mayor de edad, debiendo registrarse como **"notificación";** asimismo solicita se le informe al ciudadano que deberá asistir al Centro de Capacitación Electoral ya sea distrital o municipal, o comunicarse a los números telefónicos que se indiquen, y agendará una nueva visita en la que **verificará** si el ciudadano cumple con los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla, y, de ser el caso, procederá a su capacitación.

- **El capacitador no encuentra al ciudadano** por alguna causa de no notificación y se registra como **"no notificación"** por la causa que corresponda.

En los recorridos en campo, se deberá tener especial atención a la clasificación que se le dé a las localidades para el caso de casillas extraordinarias, y así ir conformando los agrupamientos de ciudadanos capacitados para la segunda insaculación, observando lo siguiente:

- El capacitador agrupará a los ciudadanos insaculados según la localidad donde se pretenda instalar casillas extraordinarias, dándole a ésta una clave que será

ingresada al sistema automatizado para contemplar la integración de estas casillas en la segunda insaculación en forma automatizada.

- Por sección, las claves de localidad no deberán repetirse, por lo tanto se numerarán en consecutivo y en número arábigo.
- El Vocal de Capacitación deberá elaborar el catálogo de claves de acuerdo con la localidad para mantener el orden consecutivo por sección y conocer a qué lugar se asignó determinada clave.
- En la Hoja de verificación de requisitos y capacitación, la clave que se le otorgue a la localidad, se anotará debajo del espacio donde se indica "Nombre y firma del capacitador" indicando lo siguiente: Localidad 1; Localidad 2; etcétera.
- Para el caso de que por proyección se pretenda instalar casillas extraordinarias en una sección con más de una localidad, el capacitador encargado de esa área de responsabilidad le asignará el "1" para la localidad "La Loma" [V.gr.] y el "2" para la localidad "Casablanca".
- En lo que respecta a aquellas localidades con accidentes geográficos que obliguen a instalar casillas extraordinarias en dos puntos geográficos dentro de la misma localidad, la clave se otorgará al agrupamiento poblacional donde se instalen las casillas.
- Ejemplo: Si se instalaran 8 casillas extraordinarias en un distrito: 2 en una sección, otras 2 en otra sección y 4 en otra sección, las claves serían 1 y 2 para la primera sección, luego otra vez 1 y 2 para la otra sección y finalmente, 1, 2, 3, y 4 para la última sección; por lo tanto, el catálogo atiende a numerar el agrupamiento de ciudadanos para las casillas extraordinarias en razón de la cantidad de casillas, aunque existan dos casillas en una misma localidad, entonces esa localidad tendrá dos "localidades IEEM" porque tiene dos casillas extraordinarias y dos agrupamientos de ciudadanos capacitados que integrarán dichas casillas.

Los capacitadores e instructores, deberán portar en todo momento el gafete y los aditamentos que los identifican como personal del Instituto Electoral del Estado de México.

Con base en el artículo 3 párrafo tercero que indica que *"Para el desempeño de sus funciones, los órganos electorales establecidos por la Constitución Particular y este Código, contarán con el apoyo y la colaboración de las autoridades estatales y municipales"* y artículo 135 señalando que *"Las autoridades estatales y municipales están obligadas a proporcionar a los órganos electorales, a solicitud de los presidentes respectivos, los informes, las certificaciones y el auxilio de las instituciones de seguridad pública para el cumplimiento de sus funciones y resoluciones"*, ambos artículos del Código Electoral del Estado de México, una vez instaladas las juntas municipales, éstas inmediatamente deberán solicitar al ayuntamiento del municipio, el listado de los integrantes de sus Consejos de Participación Ciudadana y de los delegados municipales tomando en cuenta tanto propietarios como suplentes según corresponda.

Con la información que proporcione el ayuntamiento, se deberá realizar un cotejo de nombres con la lista nominal de insaculados para poder determinar quiénes de los ciudadanos seleccionados forman parte tanto de los Consejos de Participación Ciudadana o son Delegados municipales.

Una vez realizado el cotejo, se instruirá al capacitador acudir con el ciudadano para recabar la Hoja de verificación de requisitos e informarle que es miembro de un Consejo de Participación Ciudadana y/o Delegado municipal por lo que no podría ser considerado como funcionario de Mesa Directiva de Casilla, en caso de que el ciudadano indique que no es miembro de los Consejos de Participación Ciudadana o Delegado municipal, el capacitador le solicitará al ciudadano presentar el comprobante correspondiente que le emita el Ayuntamiento, el cual se anexará a la Hoja de verificación de requisitos y capacitación para conservarse en el archivo. De los resultados se informará al Consejo Distrital para su conocimiento. En el caso aquí previsto, el capacitador deberá regresar con el ciudadano para complementar tanto la Hoja de verificación de requisitos como el comprobante del ciudadano de que no pertenece a algún Consejo de Participación Ciudadana o es Delegado o subdelegado municipal.

La subdivisión de los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación durante la primera etapa, será la siguiente:

- El periodo total de días es del 8 de marzo al 30 de abril de 2012, consistente en 54 días.

- **Para efectos de notificación,** será del periodo del 8 de marzo al 26 de abril de 2012, consistente en 50 días. Para el caso del último reporte, se realizarán 2 cortes preliminares en el Sistema de Registro de la Primera Etapa que serán a las 19:00 y 22:00 horas, realizándose el corte definitivo a las 24:00 horas, para dar por terminada la notificación. Del término de estas actividades, se enviará oficio en original por parte de la Junta Distrital a la Dirección de Capacitación, a más tardar al día siguiente de la fecha de término, vía Coordinadores Regionales de Capacitación.

- **Para efectos de capacitación,** será del periodo del 8 de marzo al 30 de abril de 2012, consistente en 54 días. Para el caso, se realizarán 2 cortes preliminares el último día en el Sistema de Registro de la Primera Etapa que serán a las 19:00 y 22:00 horas, realizándose el corte definitivo a las 24:00 horas, para dar por terminada la primera etapa de capacitación.

2.1.4.4. Registro y verificación de trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación: Coordinación entre juntas distritales y municipales

Una vez que el capacitador haya realizado su trabajo en campo de acuerdo con las estrategias establecidas en la reunión entre la Junta Distrital y las juntas municipales y/o Junta Municipal y las juntas distritales, se deberá atender lo siguiente:

Para capacitadores que reportan en las juntas municipales

Los capacitadores que tengan sus áreas de responsabilidad en distritos integrados por varios municipios, atenderán lo correspondiente en este apartado para el reporte de sus actividades durante la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación, en las juntas municipales.

Se considera caso de excepción para este apartado lo correspondiente al distrito XXXIII de Ecatepec con respecto a los capacitadores del municipio de Tecámac, quienes reportarán directamente al Vocal de Capacitación de la Junta Municipal correspondiente siguiendo el procedimiento aquí previsto.

Los capacitadores entregarán su trabajo en la Junta Municipal que les corresponda en el formato previsto (anexo 6), entonces el instructor y el Vocal de Capacitación, verificarán que el trabajo realizado por los capacitadores haya sido conforme lo establece el Programa. La verificación se refiere a la revisión de la forma en que el capacitador requisita, en los formatos oficiales, la información derivada de su trabajo, además de realizar en campo las verificaciones que se consideren necesarias para abatir cualquier inconveniente que le impida desarrollar adecuadamente su trabajo.

Los capacitadores no deberán entregar talones ni Hojas de verificación de requisitos a la vocalía de capacitación municipal con espacios en blanco, debiendo anotar la fecha del día de la actividad. Todos los campos deberán contener la información que se pide, acción que deberá validar tanto el instructor como Vocal de Capacitación, para que en su caso lo subsanen los capacitadores.

Una vez que se hayan hecho las verificaciones correspondientes tanto por el instructor como por el Vocal de Capacitación de la Junta Municipal, la documentación generada por los capacitadores; a saber, talones de las cartas notificación-convocatoria, Hojas de verificación de requisitos y capacitación y las mismas cartas para el caso de no notificación, el Vocal de Capacitación entregará en el formato correspondiente (anexo 7A) a la Junta Distrital, al Vocal de Capacitación, la documentación que se haya generado durante el periodo acordado en la reunión donde se establecieron los criterios.

En resumen, el Vocal de Capacitación de la Junta Municipal entregará al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital a través del instructor, el trabajo de los capacitadores registrado en el formato correspondiente (anexo 7A) y al interior estarán los reportes diarios del capacitador (anexo 6), con el soporte documental.

Una vez que el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital cuente con la documentación de los capacitadores, podrá hacer una revisión de lo que considere necesario con respecto al llenado de talones y Hojas de verificación de requisitos y enviar a captura el trabajo para que se ingrese en el Sistema de Registro de la Primera Etapa, el envío a captura no deberá pasar de un día posterior a la entrega de la Junta Municipal.

Para capacitadores que reportan en las juntas distritales

Los capacitadores que tengan sus áreas de responsabilidad en distritos que pertenecen a un solo municipio o que un solo distrito es un solo municipio, atenderán lo correspondiente en este apartado para el reporte de sus actividades durante la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación en la junta distrital correspondiente.

Se considera caso de excepción para este apartado lo correspondiente al distrito XVII de Huixquilucan, esto debido a que las secciones integradas a este distrito pero que corresponden territorialmente al municipio de Naucalpan, son atendidas por capacitadores que deberán reportar directamente al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital del distrito XVII de Huixquilucan.

Los capacitadores entregarán su trabajo en la Junta Distrital que les corresponda en el formato previsto (anexo 6), entonces el instructor, verificará que el trabajo realizado por los capacitadores haya sido conforme lo establece el Programa. La verificación se refiere a la revisión de la forma en que el capacitador requisita, en los formatos oficiales, la información derivada de su trabajo, además de realizar en campo las verificaciones que se consideren necesarias para abatir cualquier inconveniente que le impida desarrollar adecuadamente su trabajo.

Los capacitadores no deberán entregar talones ni Hojas de verificación de requisitos con espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día de la actividad. Todos los campos deberán contener la información que se pide.

Una vez que se hayan hecho las verificaciones correspondientes por el instructor, la documentación generada por los capacitadores; a saber, talones de las cartas notificación-convocatoria, Hojas de verificación de requisitos y capacitación y las mismas cartas para el caso de no notificación, el instructor entregará en el formato correspondiente (anexo 7B) al Vocal de Capacitación, la documentación que se haya generado en el día.

En resumen, el instructor entregará al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital, el trabajo de los capacitadores registrado en el formato 7B y al interior estarán los reportes diarios del capacitador siendo el formato 6, con el soporte documental.

Una vez que el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital cuente con la documentación de los capacitadores, podrá hacer una revisión de lo que considere necesario con respecto al llenado de talones y Hojas de verificación de requisitos y enviar a captura el trabajo para que se ingrese en el Sistema de Registro de la Primera Etapa, el envío a captura no deberá pasar de un día posterior a la entrega por parte del instructor.

Los instructores llenarán el formato semanal correspondiente (anexo 8), en el cual reportarán el estado que guardan sus áreas de responsabilidad en cuanto avance, las acciones implementadas en campo y las supervisiones realizadas.

De la información contenida en el formato de los instructores, el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital, realizará un concentrado general y lo enviará oficialmente a la Dirección de Capacitación los lunes de cada semana.

2.1.4.5. Emisión de reportes diarios

En el Sistema de Registro de la Primera Etapa se hará un corte de sistema a las 20:00 horas en forma diaria para dar paso a la emisión de un reporte diario que será enviado a la Dirección de Capacitación a más tardar al día siguiente a las 10:00 de la mañana, escaneado y en formato PDF al correo electrónico dcapacitación@ieem.org.mx junto con el informe de incidentes (anexo 9), este reporte diario y el informe de incidentes deberán ser firmados autógrafamente tanto por el Vocal Ejecutivo como de Capacitación de la Junta Distrital.

Para el caso de los informes de incidentes, las juntas municipales, informarán a las juntas distritales, sobre algún incidente sucedido durante el día en los trabajos de los capacitadores, para que sea incluido en el informe que se envía a la Dirección de Capacitación.

Las juntas municipales tendrán acceso para consulta al Sistema de Registro de la Primera Etapa, con el fin de observar los avances municipales y/o distritales sobre la notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados.

Una vez terminada la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, se levantará un acta circunstanciada por parte de la Junta Distrital en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación.

El acta circunstanciada de término de la primera etapa, será enviada a la Dirección de Capacitación en copia certificada el día 1 de mayo de 2012, a más tardar a las 19:00 horas, a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación.

2.1.4.6. Actividades en paralelo: Perifoneo y motivación a los ciudadanos insaculados

Con el fin de apoyar los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación, así como de orientar a los ciudadanos sobre la celebración de la Jornada Electoral, el voto y su participación como observadores electorales, se llevarán a cabo actividades de perifoneo (anexo 10) que realizarán tanto las juntas distritales como las juntas municipales.

Los trabajos de perifoneo se reportarán cada quince días a la Dirección de Capacitación en el Reporte de Perifoneo (anexo 11), vía correo electrónico, en formato PDF y en excel a la dirección electrónica de dcapacitación@ieem.org.mx.

Durante los trabajos que desarrollen los capacitadores con los ciudadanos insaculados, éstos deberán ser motivados por los capacitadores mediante elementos de convencimiento para cumplir con las actividades de ser funcionario de casilla en su momento. Lo importante es generar entre ellos un ambiente de cordialidad, confianza y respeto al poner en práctica lo siguiente:

- Inculcar confianza en los ciudadanos insaculados con respecto a desempeñar un cargo en la Mesa Directiva de Casilla.
- Motivar al ciudadano a que conozca las atribuciones que ejercerá como funcionario de casilla para tener un adecuado desempeño el día de la Jornada Electoral.
- Señalar al ciudadano, la importancia que tiene su participación por el bien de la democracia en el Estado.
- Inculcar el compromiso de participar como funcionarios de casilla y ser los vigilantes el día de la Jornada Electoral, de que el voto ciudadano cuenta y se cuenta conforme es emitida la voluntad ciudadana.

2.1.4.7. Revisión de los avances en gabinete y campo

Los vocales Ejecutivo y de Capacitación de las juntas distritales, junto con los instructores, podrán realizar revisiones de gabinete y campo.

- Se entenderá por revisiones de gabinete, las de comparar al archivo físico contra los datos que arroje la captura sobre los avances de notificación, verificación de requisitos y capacitación.

- Se entenderá por revisiones de campo, las que se realizan al acompañar a un capacitador en el cumplimiento de tareas o verificación de datos, actividad en la que deberá participar el instructor y Vocal de Capacitación de la Junta Municipal o Distrital.
- El Vocal de Capacitación de la Junta Municipal que corresponda, podrá realizar revisiones en campo que considere deban darse, previo conocimiento del Vocal de Capacitación de la Junta Distrital.

Para determinar las revisiones en sus dos tipos, es necesario que las juntas distritales y municipales, junto con los capacitadores, instructores e integrantes de la Comisión Supervisora, realicen reuniones cada quince días de acuerdo con los tiempos establecidos en el apartado del presente Programa con respecto a las Comisiones Supervisoras. De las reuniones se levantará la minuta correspondiente debiendo firmarla inmediatamente quienes hayan intervenido en la reunión, enviando copia simple a la Dirección de Capacitación.

Eventualmente, los vocales Ejecutivo y de Capacitación tanto de las juntas distritales como municipales y los instructores, según sea necesario, podrán hacer revisiones de avance en numeralia para determinar una revisión en campo. Se determina que mínimo se deben realizar 5 revisiones de gabinete en cada distrito.

2.1.4.8. Aplicación de arqueos en gabinete

La aplicación de arqueos en gabinete, corresponde a las revisiones que haga el personal de la Dirección de Capacitación, sobre los archivos físicos de las juntas distritales con respecto a la vocalía de capacitación en materia de trabajos de los capacitadores e instructores con respecto a la notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, así como de las cartas notificación-convocatoria que no se hayan trabajado aun por los capacitadores.

Se desarrollará la aplicación de arqueos en aquéllos distritos que evidencien a través de los reportes diarios que se envían a la Dirección de Capacitación, un avance que no corresponda a la estrategia plasmada en la minuta de la reunión de trabajo que se tuvo entre las juntas municipales y distrital y las juntas distritales y municipal; asimismo cuando la propia Dirección de Capacitación determine hacerlos, con base en las estimaciones y análisis que realice, y así emitir las recomendaciones que considere necesarias.

2.1.4.9. Tratamiento en zonas específicas

El presente apartado presenta, a manera de diagnóstico general, las zonas en las que, a lo largo de los procesos electorales, se han presentado problemáticas de diversa naturaleza que dificultan la consecución de las metas previstas en el Programa de Capacitación. La

intención es focalizar geográficamente tales situaciones en el marco seccional de los distritos electorales, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones que permitan enfrentarlas en el presente Proceso Electoral.

Las problemáticas generales están agrupadas en seis rubros: 1) Zonas Militares, 2) Zonas Residenciales, 3) Secciones electorales con baja cantidad de ciudadanos en lista nominal, 4) El caso Universidad Autónoma Chapingo y 5) Secciones electorales con escases de ciudadanos insaculados. Para cada caso se presenta el tratamiento correspondiente a partir de medidas que serán aplicadas por los órganos del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.1.4.9.1. Zonas militares

Durante los últimos procesos electorales, el Consejo General ha aprobado acuerdos[1] mediante los cuales se autoriza la instalación de centros de votación en los Distritos Electorales VII, XVII y XX con cabeceras en Tenancingo, Huixquilucan y Zumpango, respectivamente, para la emisión del voto de los ciudadanos residentes en las zonas militares que se encuentran en dichas demarcaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 165 del Código Electoral del Estado de México, el cual establece que para facilitar el ejercicio del derecho al sufragio, el Consejo General a propuesta de los Consejos Distritales o Municipales, podrá acordar el establecimiento de centros de votación, en virtud de lo cual se reunirán en un solo lugar las casillas correspondientes a dos o más secciones.

Los acuerdos referidos se motivan tras advertir la problemática para la instalación de diversas casillas en los Distritos Electorales señalados, porque las mismas corresponden a secciones electorales que comprenden campos o instalaciones militares cuyos mandos han rechazado las solicitudes que los órganos desconcentrados respectivos han turnado para la ubicación de las mismas, por lo que se ha estimado procedente aprobar la instalación de centros de votación y garantizar a los ciudadanos que residen en las secciones que abarcan dichos centros, la emisión de su voto.

De forma implícita a las problemáticas de ubicación de casillas, se han presentado dificultades en la capacitación electoral para conseguir el número suficiente de ciudadanos capacitados para la integración de las casillas por las características de movilidad constante de la población residente que dificulta su localización y por el bajo número de ciudadanos insaculados en esas secciones.

[1] N°. IEEM/CG/61/2011 de fecha diez de mayo del año dos mil once, N° CG/68/2009 de fecha seis de mayo del año dos mil nueve y N° 205 de fecha veintidós de enero del año dos mil seis, por citar solo los tres últimos.

En la elección inmediata anterior los centros de votación se conformaron de la siguiente forma:

Tenancingo VII

Secciones que Abarca	No. de Casillas	No. de Ciudadanos Insaculados	Instalación Militar	Sección del Centro de Votación
4433	1	50	19/o REGIMIENTO DE CABALLERÍA MOTORIZADA	4434 (Escuela Primaria Licenciado Adolfo López Mateos)
4434	3	426		

Huixquilucan XVII

Secciones que Abarca	No. de Casillas	No. de Ciudadanos Insaculados	Instalación Militar	Sección del Centro de Votación
2707	1	79	CAMPO MILITAR No.1-A	2631 (Escuela Primaria "Doroteo Arángo Arambula")
2708	5	639		
2709	1	119		
2710	1	50		
2711	1	50		
2712	1	50		
2713	1	50		
2714	0	48		2631 (Escuela Primaria "Manuel E. Álvarez)
2715	1	118		
2716	0	23		
2719	2	161		
2720	2	280		
2721	1	51		
2722	1	50		
2717	1	50		2692 (Escuela Primaria "Ricardo Flores Magón")
2718	1	50		

Zumpango XX

Secciones que Abarca	No. de Casillas	No. de Ciudadanos Insaculados	Instalación Militar	Sección del Centro de Votación
5922	1	131	CAMPO MILITAR No. 37-D	5922 (Carretera México Pachuca Km. 42.5, Colonia Base Aérea)
5923	3	343		

En los últimos procesos electorales, la aprobación de los centros de votación ha sido en fechas muy cercanas a la realización de la Segunda Insaculación, lo que ha dado lugar a que en dicho acto no se cuente aún con la cantidad suficiente de ciudadanos capacitados para la integración de las casillas pues la meta está definida por la cantidad de ciudadanos que es necesario capacitar por sección de acuerdo a su número de casillas y no por la cantidad necesaria para integrar la totalidad de los centros de votación.

Por lo anterior, para el presente proceso electoral la integración de casillas en las zonas militares, se hará considerando la designación de funcionarios de casilla de las secciones que comprendan el centro de votación respectivo; es decir, se podrán tomar ciudadanos de una sección para integrar alguna casilla de otra sección, ambas secciones comprendidas en el centro de votación (ver apartado *2.1.5.2.Integración de casillas en centros de votación y casillas extraordinarias*).

Para tal efecto, la captura de los avances de notificación y capacitación en el Sistema de Registro de la Primera Etapa, en este caso específico, se realizará para las secciones agrupadas donde se instalen centros de votación y no por sección individual.

Mismo tratamiento se dará el caso del Campo Militar no. 27-B Temamatla en el Distrito XXVII de Chalco, ubicado en la sección electoral 4330, donde, a pesar de que no se ha instalado centro de votación en procesos electorales anteriores, podrá adoptarse dicha medida para facilitar el voto de los ciudadanos y contar con posibles funcionarios de casilla de secciones contiguas con población civil de mejor localización.

2.1.4.9.2. Zonas residenciales

Una situación que suelen enfrentar los capacitadores en determinadas secciones para la realización de los trabajos de notificación y capacitación, consiste en la dificultad para acceder a algunas zonas por los protocolos de seguridad con los que cuentan. Esto es recurrente en las llamadas zonas residenciales donde además se enfrentan dificultades para lograr la participación de los ciudadanos insaculados por sus actividades económicas.

Las secciones identificadas con esta problemática son las siguientes:

Distrito	Secciones	Zona Residencial
XVII Huixquilucan (Huixquilucan)	2002-2005, 2010-2016 y 2035-2036	Tecamachalco, El Olivo, La Herradura y Bosques de Minas
XVII Huixquilucan (Naucalpan)	2689-2692	Tecamachalco (tiene parte de "zona popular")
XVI Atizapán de Zaragoza	280, 416, 281 y 376	Sayavedra, Chiluca, Zona

		Esmeralda, Lomas de Valle Escondido y Lomas de Atizapán.
XXX Naucalpan	2841, 2780, 2752, 2895 y 2896	Álamos, Lomas Verdes, Bosque Alto y Ciudad Brisas

Los vocales de capacitación de las juntas distritales, deberán iniciar los trámites ante las asociaciones de colonos o con quien corresponda para que se tenga conocimiento de que se iniciarán los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, esto con el fin de que al día en que inicie la primera etapa, el capacitador ya cuente con los permisos necesarios para realizar su trabajo y se tenga conocimiento en la asociación de colonos. En su caso, los vocales ejecutivos de las juntas distritales propondrán a la Secretaría Ejecutiva General, la celebración de convenios de colaboración con las asociaciones que correspondan para que se brinden las facilidades necesarias y establecer los mecanismos que garanticen la comunicación entre los ciudadanos insaculados y el personal del Instituto. Las juntas distritales serán responsables de realizar las gestiones previas para propiciar lo antes dispuesto.

2.1.4.9.3. Secciones electorales con baja cantidad de ciudadanos en lista nominal

En los últimos procesos electorales, los órganos desconcentrados que funcionaron en el Distrito XLII de Ecatepec, en su ámbito de competencia han resuelto la no instalación de la casilla correspondiente a la sección 1728 de Ecatepec, ocupada por una unidad habitacional en situación de abandono, ya que los ciudadanos registrados en su lista nominal no residen la misma. Lo anterior ha impedido la consecución de las metas de capacitación pues los procedimientos de Primera Insaculación siguen arrojando cantidades de ciudadanos sorteados[2].

Mismas dificultades se presentan en secciones con hasta 60 o menos ciudadanos registrados en sus Listas Nominales, tales como la 5931 del distrito IX de Tejupilco, y las secciones 2711, 2714 y 2716 del distrito XVII de Huixquilucan, con 58, 56, 49 y 24 ciudadanos en lista nominal, respectivamente, refiriéndonos a datos con el corte utilizado en la Primera Insaculación del Proceso Electoral 2011.

Con la finalidad de facilitar la consecución de la metas de capacitación electoral para el Proceso Electoral 2012, el Sistema de Registro de la Primera Etapa será alimentado

[2] Los Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración con el Instituto Federal Electoral celebrados en los recientes procesos electorales, en lo relativo al procedimiento de la Primera Insaculación, han establecido que cuando el resultado de aplicar el 20% a las listas nominales de cada sección sea menor a 50 ciudadanos, el sistema automatizado tomará ciudadanos de la sección electoral hasta completar 50. En el caso de la sección 1728 de Ecatepec, en el último proceso electoral fueron insaculados 50 ciudadanos, contando con un total de 64 en Lista Nominal.

únicamente con la información de las secciones que, derivado de la Primera Insaculación, cumplan con lo dispuesto en el artículo 166 del Código Electoral del Estado de México, en lo relativo a que "en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta". En virtud de ello, en los casos de las secciones aquí previstas u otras que se encuentren en el mismo supuesto, las Juntas Distritales tomarán las medidas correspondientes para mantener bajo resguardo las cartas notificación convocatoria que se llegasen a generar, desde el momento de su recepción, levantando el acta circunstanciada correspondiente que deje constancia de dicho acto, lo que será informado al Consejo Distrital en la sesión siguiente.

Los Consejos Municipales que correspondan adoptarán las medidas procedentes a efecto de que el día de la jornada electoral, los ciudadanos registrados en dichas secciones mantengan la garantía de ejercer su derecho al voto en las casillas de la sección contigua inmediata donde obrará la lista nominal con fotografía para la emisión del sufragio.

2.1.4.9.4. El caso de la Universidad Autónoma Chapingo

Una problemática recurrente en los últimos procesos electorales para la consecución de las metas de capacitación electoral se ha presentado en la sección 4642 del Distrito XXIII con cabecera en Texcoco, cuya ubicación abarca territorialmente en su totalidad a la Universidad Autónoma Chapingo, ya que, a pesar de que su Lista Nominal registra un total 989 ciudadanos (corte al 1 de junio de 2011), solo es posible localizar a unos cuantos en razón de que se presume que muchos de los registros corresponden a alumnos egresados que no dan de baja dicho domicilio ante el Registro Federal de Electores, aunado a que en la segunda quincena del mes de junio de cada año el campus cierra por vacaciones, reabriéndose en la segunda quincena de julio, pasadas las elecciones.

En el Proceso Electoral 2011, la Junta Distrital No. XXIII de Texcoco realizó gestiones con la autoridad universitaria a efecto de contar con el padrón actualizado de los alumnos de la universidad, lo que permitió localizar a los ciudadanos con residencia efectiva en la sección para notificarlos y capacitarlos, sin embargo, si se adoptara nuevamente esta medida podría resultar tardía ya que la Junta Distrital debe esperar el momento legal para visitar a ciudadanos de la lista nominal (no seleccionados en la Primera Insaculación), posteriormente a la Segunda Insaculación, atendiendo a lo previsto en el artículo 166, párrafo sexto, que señala "Si aplicadas las medidas señaladas en las fracciones anteriores no fuesen 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 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…".

Lo anterior se complica considerando que una cantidad importante de ciudadanos son originarios de estados del interior de la República y en el periodo vacacional que coincide con la fecha de la jornada electoral, difícilmente aceptan permanecer en Texcoco para participar en la elección (la universidad no permite a los alumnos permanecer en los dormitorios del campus durante periodo vacacional).

Por lo expuesto, para el Proceso Electoral 2012, el Sistema de Registro de la Primera Etapa no contendrá en su base de datos a la sección 4642, siendo procedente que la Junta Distrital XXIII, Texcoco, tome las medidas correspondientes para mantener bajo resguardo las cartas notificación convocatoria que se llegasen a generar, desde el momento de su recepción, levantando el acta circunstanciada correspondiente que deje constancia de dicho acto, lo que será informado al Consejo Distrital en la sesión siguiente.

El Consejo Municipal respectivo adoptará las medidas procedentes a efecto de que el día de la Jornada Electoral, los ciudadanos registrados en dicha sección tengan la garantía de ejercer su derecho al voto en la o las casillas de la sección 4647, donde residen ciudadanos externos al campus universitario.

2.1.4.9.5. Secciones electorales con escases de ciudadanos insaculados

Durante los procesos electorales se ha enfrentado la problemática de conseguir las metas de capacitación en secciones con escases de ciudadanos insaculados. La situación puede complicarse aún más, considerando que en el Proceso Electoral 2012, tanto el IFE como el IEEM, insacularán ciudadanos para la integración de sus Mesas Directivas de Casilla, reduciéndose las posibilidades de conseguir un número suficiente de ciudadanos capacitados para realizar la Segunda Insaculación.

En el Proceso Electoral 2011, las secciones donde se presentó esta problemática fueron 82, lo que representa el 1.28% de las secciones de la entidad, siendo las siguientes:

Distrito	Cabecera	Sección	Lista Nominal	Total de insaculados
II	TOLUCA	5195	187	50
II	TOLUCA	5204	185	50
IV	LERMA	2423	222	50
VI	TIANGUISTENCO	2242	163	50
VII	TENANCINGO	2441	210	50
VII	TENANCINGO	3851	152	50
VII	TENANCINGO	4433	229	50
VII	TENANCINGO	5876	236	50
VIII	SULTEPEC	90	229	50
VIII	SULTEPEC	91	210	50
VIII	SULTEPEC	5814	209	50
VIII	SULTEPEC	5815	204	50
VIII	SULTEPEC	5821	214	50
IX	TEJUPILCO	177	144	50
IX	TEJUPILCO	188	243	50
IX	TEJUPILCO	4266	248	50
IX	TEJUPILCO	4277	204	50
IX	TEJUPILCO	4296	217	50
IX	TEJUPILCO	4320	143	50
IX	TEJUPILCO	4322	245	50
IX	TEJUPILCO	5149	188	50
IX	TEJUPILCO	5930	116	50
IX	TEJUPILCO	5931	58	48
XI	SANTO TOMÁS	4150	162	50
XI	SANTO TOMÁS	4152	249	50
XI	SANTO TOMÁS	4153	220	50
XI	SANTO TOMÁS	4156	181	50

Distrito	Cabecera	Sección	Lista Nominal	Total de insaculados
XII	EL ORO	3878	225	50
XII	EL ORO	4100	230	50
XII	EL ORO	5934	190	50
XII	EL ORO	5936	186	50
XIII	ATLACOMULCO	79	157	50
XIII	ATLACOMULCO	4735	145	50
XIV	JILOTEPEC	1094	245	50
XIV	JILOTEPEC	2266	160	50
XIV	JILOTEPEC	2270	180	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2710	119	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2711	56	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2712	150	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2713	234	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2714	49	48
XVII	HUIXQUILUCAN	2716	24	23
XVII	HUIXQUILUCAN	2717	235	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2718	230	50
XVII	HUIXQUILUCAN	2722	92	50
XX	ZUMPANGO	228	146	50
XX	ZUMPANGO	229	187	50
XX	ZUMPANGO	4598	105	50
XX	ZUMPANGO	5918	249	50
XX	ZUMPANGO	5918	194	50
XXIII	TEXCOCO	4698	234	50
XXVII	CHALCO	5928	175	50
XXX	NAUCALPAN	2833	211	50
XXXIII	ECATEPEC	4210	97	50

Distrito	Cabecera	Sección	Lista Nominal	Total de insaculados
XXXIII	ECATEPEC	6286	240	50
XXXIII	ECATEPEC	6297	240	50
XXXIII	ECATEPEC	6305	162	50
XXXIII	ECATEPEC	6318	229	50
XXXIII	ECATEPEC	6321	200	50
XXXV	METEPEC	2540	127	50
XXXVIII	COACALCO	5521	196	50
XXXIX	OTUMBA	36	229	50
XXXIX	OTUMBA	39	142	50
XXXIX	OTUMBA	476	244	50
XXXIX	OTUMBA	480	214	50
XXXIX	OTUMBA	489	194	50
XXXIX	OTUMBA	3825	110	50
XXXIX	OTUMBA	3886	68	50
XXXIX	OTUMBA	3893	156	50
XXXIX	OTUMBA	4117	193	50
XXXIX	OTUMBA	4544	116	50
XL	IXTAPALUCA	6240	142	50
XL	IXTAPALUCA	6241	173	50
XL	IXTAPALUCA	6250	224	50
XL	IXTAPALUCA	6251	215	50
XLII	ECATEPEC	1728	64	50
XLIII	CUAUTITLÁN IZCALLI	6184	220	50
XLIII	CUAUTITLÁN IZCALLI	6190	95	50
XLIII	CUAUTITLÁN IZCALLI	6194	186	50
XLIII	CUAUTITLÁN IZCALLI	6207	224	50
XLIV	NICOLÁS ROMERO	2072	118	50
XLV	ZINACANTEPEC	5840	238	50

Conforme con lo previsto en el presente Programa y el Código Electoral del Estado de México en su artículo 166, párrafo sexto; en lo relativo a que si aplicadas las medidas señaladas en el procedimiento de la Segunda Insaculación no fuesen suficientes los ciudadanos capacitados 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.

Por lo anterior, se requerirá que los órganos desconcentrados del Instituto gestionen oportunamente ante la Secretaría Ejecutiva General, las listas nominales en las secciones donde hagan falta ciudadanos capacitados, y estar en posibilidades de atender con eficiencia lo establecido en los ordenamientos citados.

2.1.5. Segunda insaculación

2.1.5.1. Procedimiento

Una vez terminada la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación, todos los ciudadanos que resultaron sorteados y que fueron capacitados y cumplen los requisitos de ley para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, serán tomados para que el día 4 de mayo de 2012, los consejos distritales realicen la segunda insaculación de acuerdo con el artículo 166 del Código Electoral del Estado de México que indica lo siguiente:

Del total de ciudadanos capacitados, los Consejos Distritales procederán a una segunda insaculación, la cual se realizará de la siguiente forma:

I. Se presentará a los integrantes del Consejo, un listado de los ciudadanos capacitados y que cumplen con los requisitos establecidos por […] Código, siendo ordenado el listado de manera alfabética de la A a la Z y por sección electoral;
II. Se sorteará una letra, la cual deberá ser asentada en el acta de la sesión, a partir del primer ciudadano cuyo apellido empiece con esa letra se contarán el número de integrantes de la Mesa Directiva de Casilla;
III. Cuando se tengan los nombres de los siete ciudadanos (cuatro propietarios y tres suplentes generales) se organizarán por grado de escolaridad (de mayor a menor escolaridad), atribuyéndole mayor responsabilidad a desempeñar en las casillas, a quienes tengan mayor escolaridad; y
IV. Con la lista organizada de mayor a menor escolaridad, se designarán los cargos a desempeñar empezando por los cuatro propietarios y, posteriormente, los tres suplentes generales.

Los Consejos Municipales notificarán personalmente a los integrantes de casilla su nombramiento y los citarán a rendir la protesta correspondiente.

El desarrollo de la segunda insaculación se llevará a cabo mediante el Sistema de la Segunda Insaculación, esto con el objeto de agilizar y obtener mejores resultados en la integración de Mesas Directivas de Casilla. Lo anterior con el apoyo de la Unidad de Informática y Estadística, considerando que el Consejo Distrital podrá seleccionar aleatoriamente una sección para ejemplificar el desarrollo automatizado de la segunda insaculación y supervisar y ratificar la legalidad y confiabilidad del propio procedimiento automatizado de la segunda insaculación.

2.1.5.2. Integración de casillas en centros de votación y casillas extraordinarias

De acuerdo con el artículo 165 del Código, se prevé la instalación de centros de votación en zonas militares y en el municipio de Texcoco en las secciones que corresponden a la Universidad Autónoma Chapingo y aledañas a ésta.

Para el caso de la integración de casillas en las zonas militares, por tener secciones donde haya unidades operativas o administrativas militares (batallones, regimientos, zonas y campos militares, bases aéreas, etcétera) y dentro de éstas, existan además unidades habitacionales de familiares de militares y en el caso de las secciones que comprenden la Universidad Autónoma Chapingo y que por tener periodo vacacional el día de la Jornada Electoral, no hay ciudadanos para cubrir los cargos de las casillas, el procedimiento de asignación de cargos se hará considerando la designación de funcionarios de casilla de las

secciones que comprendan el centro de votación respectivo; es decir, se podrán tomar ciudadanos de una sección para integrar alguna casilla de otra sección, secciones comprendidas en el centro de votación.

Para la integración de casillas extraordinarias, el procedimiento se realizará en forma automatizada y procurando que los ciudadanos que sean designados, preferentemente sean de la localidad donde se ubiquen, de no ser suficientes, se tomarán de la propia 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.

El total de ciudadanos capacitados que no fueron seleccionados para integrar Mesas Directivas de Casilla en la segunda insaculación, formarán parte de una lista de reserva que funcionará como insumo para las sustituciones de funcionarios de casilla.

La lista de reserva, invariablemente deberá ser ordenada por grado de escolaridad, de mayor a menor grado, orientando el orden por sección electoral.

Al final de la sesión de Consejo Distrital 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 los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado);
II. Listado de reserva de ciudadanos capacitados que no fueron seleccionados para ser funcionarios de casilla, ordenado de mayor a menor grado de escolaridad y por sección electoral (sellado y firmado en todas sus fojas por la totalidad de los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado); 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.

Del desarrollo de la segunda insaculación, los vocales de capacitación de las juntas distritales, enviarán a la Dirección de Capacitación, el informe de la segunda insaculación a más tardar al día siguiente de la sesión de Consejo Distrital a las 11:00 horas, considerando invariablemente y en ese orden, los siguientes elementos:

- Letra sorteada.
- Tipo y número de casillas integradas (a detalle).
- Cantidad total de ciudadanos insaculados y designados.
- Cantidad de ciudadanos en lista de reserva.
- Si se utilizó la lista nominal en alguna sección y cuántos ciudadanos fueron tomados.

- Incidentes sucedidos (si los hubo).
- Observaciones.

2.1.5.3. Integración de casillas con lista nominal solicitada a la Secretaría Ejecutiva General

La Junta Distrital solicitará la lista nominal a la Secretaría Ejecutiva General vía Dirección de Capacitación, de las secciones que considere necesario tenerla, para que sea utilizada por el Consejo Distrital en la sesión de segunda insaculación, el pedimento se hará a más tardar el día 23 de abril de 2012, tomando en cuenta los dos siguientes criterios:

- Se solicitará la lista nominal de la sección cuando se considere que no se tendrán 7 ciudadanos capacitados en alguna casilla en el momento de la segunda insaculación;
- Se solicitará la lista nominal de la sección cuando se considere tener un número ajustado de ciudadanos capacitados y no se puedan atender eventuales sustituciones posteriores de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Los 2 criterios antes descritos, serán los únicos casos en que las juntas distritales podrán solicitar en la fecha establecida la lista nominal de la sección para utilizarla en la segunda insaculación y/o posteriores sesiones del Consejo Distrital para lograr la integración total de casillas en una sección.

La Secretaría Ejecutiva General preverá esta situación para que sea atendida por el Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores, enviando la solicitud de lista nominal de las secciones donde se haya solicitado, el día 26 de abril de 2012, de acuerdo con lo estipulado en el Convenio de Apoyo y Colaboración y el Anexo Técnico No. 1 celebrado para el Proceso Electoral 2012, para que dicho listado nominal, se entregue al Instituto en forma electrónica a más tardar el 1 de mayo de 2012 en orden alfabético, desagregada por localidad con domicilio y por distrito local, el archivo será remitido al Consejo Distrital correspondiente previo a la sesión de segunda insaculación.

En las casillas donde el número de ciudadanos capacitados no sea suficiente para integrar la Mesa Directiva de Casilla, se utilizará la lista nominal de electores en la misma sesión de segunda insaculación, de acuerdo con lo 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);
- **Verificar sus requisitos** para ser evaluados y capacitados (utilizando la Hoja de verificación de requisitos y capacitación); y
- **Designados** conforme a los criterios indicados en el presente Programa.

En caso de que los ciudadanos de la lista nominal de electores que fueron seleccionados en la sesión de segunda insaculación, no cumplan con los requisitos del artículo 128 del Código 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.

Para la asignación de cargos de funcionarios de casilla tomados de la lista nominal en la segunda insaculación y una vez notificados, verificados sus requisitos y capacitados, durante el periodo del 9 de mayo al 5 de junio de 2012, la designación la hará el Presidente del Consejo Distrital durante el periodo antes establecido, lo que informará al propio Consejo Distrital en la siguiente sesión.

En los casos de excepción, considerados así cuando se toman ciudadanos de la lista nominal de alguna sección, estos ciudadanos deben ser notificados, verificados sus requisitos y capacitados para que, posteriormente puedan ser designados para un cargo en la casilla tomando en cuenta lo siguiente:

- Las fechas de sesión de consejos distritales a partir de la segunda insaculación y hasta la de la Jornada Electoral:
  - **4 de mayo**: Segunda insaculación
  - **7 de junio**: Resolver objeciones a la primera publicación y sustituciones de funcionarios de casilla
  - **22 de junio**: Resolver causas supervenientes y sustituciones de funcionarios de casilla
  - **1 de julio**: Jornada Electoral

- Las necesidades del distrito sobre la utilización de la lista nominal:
  - **Caso 1.**
    - Consejos distritales que usan por primera ocasión lista nominal en sesión del día 4 de mayo y por segunda ocasión el 7 de junio de 2012.
  - **Caso 2.**
    - Consejos distritales que usan por primera ocasión lista nominal en sesión del día 7 de junio y por segunda ocasión el 22 de junio de 2012.

- **Caso 3.**
  - Consejos distritales que usan por primera ocasión lista nominal en sesión del 22 de junio de 2012.

Lo anterior, permite tener un panorama sobre el comportamiento de asignación de cargos durante la segunda etapa, a ciudadanos que se tomen de la lista nominal.

- ***Para el caso 1.***
  - Por primera ocasión, se obtienen ciudadanos de lista nominal en sesión del 4 de mayo, procede que desde el inicio de la segunda etapa (9 de mayo de 2012) y hasta el 5 de junio de 2012, se notifique, verifiquen requisitos y capacite a los ciudadanos seleccionados.
  - Conforme se vaya cumpliendo con lo anterior, el Presidente del Consejo Distrital asignará los cargos a esos ciudadanos con el fin de:
    - Concluir con la integración de la Mesa Directiva de Casilla; y
    - Realizar la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
  - El Presidente del Consejo Distrital, deberá informar de las asignaciones al Consejo Distrital en la sesión del 7 de junio de 2012 y si es el caso, tomar por segunda ocasión ciudadanos de la lista nominal en los términos señalados en este Programa y seguir el procedimiento previsto durante el periodo del 8 al 20 de junio de 2012.
- ***Para el caso 2***
  - Por primera ocasión, se obtienen ciudadanos de lista nominal en sesión del 7 de junio, procede que del 8 al 20 de junio de 2012, se notifique, verifiquen requisitos y capacite a los ciudadanos seleccionados.
  - Conforme se vaya cumpliendo con lo anterior, el Presidente del Consejo Distrital asignará los cargos a esos ciudadanos con el fin de:
    - Concluir con la integración de la Mesa Directiva de Casilla; y
    - Realizar la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
  - El Presidente del Consejo Distrital, deberá informar de las asignaciones al Consejo Distrital en la sesión del día 22 de junio de 2012 y si es el caso, tomar por segunda ocasión ciudadanos de la lista nominal en los términos señalados en este Programa y seguir el procedimiento previsto durante el periodo del 23 al 28 de junio de 2012.
- ***Para el caso 3***
  - Por primera ocasión se obtienen ciudadanos de lista nominal en sesión del 22 de junio, procede que del 23 al 28 de junio de 2012, se notifique, verifiquen requisitos y capacite a los ciudadanos seleccionados.

- Conforme se vaya cumpliendo con lo anterior, el Presidente del Consejo Distrital asignará los cargos a esos ciudadanos con el fin de:
  - Concluir con la integración de la Mesa Directiva de Casilla; y
  - Realizar la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
- El Presidente del Consejo Distrital, deberá informar de las asignaciones al Consejo Distrital en la sesión del día 1 de julio de 2012, tomando en cuenta que ya no se podría utilizar el procedimiento de convocatoria previsto en el siguiente apartado debido a que los tiempos establecidos para la segunda etapa culminan el 28 de junio, salvo casos de excepción que autorice la propia Comisión de Organización y Capacitación en este caso en particular y por la convocatoria a ciudadanos.

Se deberá tomar en cuenta que, si con la aplicación de las medidas antes enunciadas no se logra integrar una casilla, se atenderá a lo que se anota en el siguiente apartado, tomando en cuenta que, el último periodo para el tratamiento con ciudadanos de lista nominal es de 6 días.

2.1.5.4. Convocatoria a funcionarios que actuaron en el Proceso Electoral 2011

Para el caso de que no se hayan integrado una o varias casillas por no contar con suficientes ciudadanos capacitados posterior a la utilización de la lista nominal, se podrá convocar a los ciudadanos que fueron funcionarios de casilla en el Proceso Electoral 2011, conforme el artículo 166 quinto párrafo del Código Electoral del Estado de México.

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 2012.

Para la convocatoria, el Consejo Distrital solicitará en forma oficial a la Dirección de Capacitación, el listado de los funcionarios de casilla del Proceso Electoral 2011 de la sección donde haga falta integrar una casilla en el Proceso Electoral 2012 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:

- Se ordenará alfabéticamente la lista de funcionarios de casilla que participaron en el Proceso Electoral 2011 de la sección correspondiente.
- 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 (s) subsecuente (s).

- 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 para que se elabore el nombramiento y se proceda a su entrega inmediata e impartir la capacitación.
- Con los nombres de los ciudadanos que participaron en las Mesas Directivas de Casilla del Proceso Electoral 2011 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 2011 y se aplicará el procedimiento antes planteado.

No se deberá realizar la solicitud del listado de funcionarios de casilla del Proceso Electoral 2011 de la casilla donde no se haya cubierto el total de cargos, sin haber agotado antes la cantidad de ciudadanos seleccionados de la lista nominal, con el tratamiento que se indicó.

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.

2.1.5.5. Impresión de nombramientos

Una vez realizada la segunda insaculación por el Consejo Distrital, es necesario realizar la impresión de los nombramientos (anexo 12); ésta se llevará a cabo durante el periodo del 5 al 8 de mayo de 2012 en cada Junta Distrital y si se requiere, se podrá contar con la asistencia técnica de la Unidad de Informática y Estadística.

Una vez que los nombramientos sean impresos, deberán ser sellados con sello de Consejo Distrital y firmados en forma autógrafa por los vocales Ejecutivo y de Organización de la Junta Distrital en su carácter de Presidente y Secretario respectivamente del Consejo Distrital, quienes deberán atender estas tareas según se vaya dando la impresión de los nombramientos.

2.1.6. Segunda etapa: entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Los ciudadanos que fueron designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, actuarán el día de la Jornada Electoral el 1 de julio de 2012, por lo tanto resulta necesario que reciban su nombramiento y la invitación correspondiente a la toma de protesta atendiendo lo establecido en el artículo 128 tercer párrafo del Código que indica que *"Los Consejos Distritales o Municipales electorales tomarán las medidas necesarias a fin de que los ciudadanos designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla reciban, con la anticipación debida, al día de la elección, la capacitación adecuada para el desempeño de sus funciones, la cual estará a cargo de las Juntas correspondientes",* asimismo en el artículo 166 séptimo párrafo del Código que reza *"Los Consejos Municipales notificarán personalmente a los integrantes de casilla su nombramiento y los citarán a rendir la protesta correspondiente"*; inclusive a los artículos 112 fracciones I y IV, 121 fracciones I y II del Código que marca como atribuciones de las juntas distritales y municipales las de cumplir con los programas y capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, las juntas distritales y municipales, coordinadamente llevarán a cabo, las tareas de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en una segunda etapa bajo las políticas y procedimientos establecidos en el presente Programa.

Una vez que han sido designados los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se les debe entregar su nombramiento e impartir la capacitación con base en la información y los documentos didácticos que aprobó el Consejo General.

2.1.6.1. Procedimiento de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Una vez establecido el orden que se le dará a los trabajos en campo que realizan los capacitadores en la segunda etapa y coordinados por los instructores, durante el periodo del 9 de mayo al 28 de junio de 2012 (51 días) se realizará la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. La capacitación con el objeto de enfatizar las tareas que realizarán los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.

Para los trabajos en campo, los capacitadores utilizarán la siguiente documentación:

- Para la entrega de nombramientos: El nombramiento correspondiente.
- Para la capacitación: Cuaderno de reforzamiento 2012 y DVD de la Jornada Electoral 2012.
- Rotafolio para capacitador de apoyo en campo.

El procedimiento para realizar la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, es el siguiente:

- El capacitador acudirá al domicilio del funcionario de casilla designado:
    - Si se encuentra, le notificará que fue designado como funcionario de casilla, le informará que deberá capacitarlo nuevamente, si acepta, lo hace 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 para capacitarlo y entregarle su nombramiento.
    - En el caso de que el ciudadano haya dejado de cumplir con algún requisito del artículo 128 del Código o esté entre las causales de no entrega de nombramiento, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso del propio nombramiento, el por qué no lo recibe.
    - Si se encuentra el funcionario de casilla pero se niega a participar o rechaza el nombramiento, el capacitador le pedirá que manifieste por escrito al reverso del nombramiento la excusa o razón.
    - Una vez capacitado y entregado el nombramiento, el capacitador informará al funcionario de casilla, que para fortalecer la capacitación proporcionada, se realizarán simulacros de la Jornada Electoral, invitándolo para que en conjunto con los demás integrantes de la casilla que le corresponda, asista en la fecha de su realización. Asimismo, le informará que podrá asistir al Centro de Capacitación distrital o municipal para resolver sus dudas y que puede apoyarse en el DVD de la Jornada Electoral 2012 que se le entregue.
    - 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 será por escrito y elaborada en la Junta Municipal para el caso de distritos con varios municipios y en la Junta Distrital para el caso de municipios con varios distritos.

El capacitador no deberá entregar el nombramiento al funcionariode Mesa Directiva de Casilla si éste no ha sido capacitado de antemano.

Los capacitadores e instructores, deberán portar en todo momento el gafete y los aditamentos que los identifican como personal del Instituto Electoral del Estado de México.

La subdivisión de los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación durante la segunda etapa, será la siguiente:

- El periodo total de días es del 9 de mayo al 28 de junio de 2012, consistente en 51 días.

- Para efectos de la entrega total de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla derivado de la segunda insaculación, será del periodo del 9 de mayo al 5 de junio 2012, consistente en 28 días.

  Para el caso, se realizarán 2 cortes preliminares el último día en el Sistema de Registro de la Segunda Etapa que serán a las 19:00 y 22:00 horas, realizándose el corte definitivo a las 24:00, para dar por terminada la entrega total o no de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla. Del término de estas actividades, se enviará oficio en original por parte de la Junta Distrital a la Dirección de Capacitación, a más tardar al día siguiente de la fecha de término, vía Coordinador Regional de Capacitación.

PRIMERA PUBLICACIÓN ***(Véase capítulo de primera publicación)***

- Para efectos de las sesiones de los consejos distritales del día 7 de junio de 2012. Los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por objeciones, aquellos que dejan de cumplir con algún requisito del artículo 128 y otras causas y por excusas.

SEGUNDA PUBLICACIÓN ***(Véase capítulo de segunda publicación)***

- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos derivado de la sesión del día 7 de junio de 2012. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos, se llevarán a cabo del 8 al 20 de junio de 2012, consistente en 13 días.

- Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 22 de junio de 2012. 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. La entrega de nombramientos de funcionarios de casilla sustitutos se llevará a cabo del 23 al 28 de junio de 2012, consistente en 6 días.

- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos designados por el Vocal de Capacitación. La entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos designados por el Vocal de Capacitación, se llevarán a cabo del 23 al 28 de junio de 2012, consistente en 6 días.

TERCERA PUBLICACIÓN ***(Véase capítulo de 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 omitirán las visitas constantes a los funcionarios originalmente designados, así como a los sustitutos.

- **Para efectos de simulacros de la Jornada Electoral**. Los simulacros de la Jornada Electoral se desarrollarán en continuo 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 simulacros de la Jornada Electoral, se observa en los funcionarios dificultad en el llenado de actas, se realizará reforzamiento de esta actividad en su domicilio o en el lugar que se acuerde con el funcionario de Mesa Directiva de Casilla, pudiendo ser su domicilio, el centro de capacitación u otro lugar que se acuerde; esto durante el periodo de la segunda etapa.

Registro y entrega de nombramientos y capacitación entre juntas distritales y municipales

Una vez que el capacitador haya realizado su trabajo en campo, se deberá atender lo siguiente:

Para capacitadores que reportan en las juntas municipales

Los capacitadores que tengan sus áreas de responsabilidad en distritos integrados por varios municipios, atenderán lo correspondiente en este apartado para el reporte de sus actividades durante la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación, en las juntas municipales.

Se considera caso de excepción para este apartado lo correspondiente al distrito XXXIII de Ecatepec con respecto a los capacitadores del municipio de Tecámac, quienes reportarán directamente al Vocal de Capacitación de la Junta Municipal correspondiente siguiendo el procedimiento aquí previsto.

Los capacitadores entregarán su trabajo en la Junta Municipal que les corresponda en el formato previsto (anexo 13), entonces el instructor y el Vocal de Capacitación, verificarán que el trabajo realizado por los capacitadores se ajuste a lo establecido en el Programa. La verificación se refiere a la revisión sobre la forma en que el capacitador requisita, en los formatos oficiales, la información derivada de su trabajo, además de realizar en campo las verificaciones que se consideren necesarias para abatir cualquier inconveniente que le impida desarrollar adecuadamente su trabajo.

Los capacitadores no deberán entregar talones del nombramiento a la vocalía de capacitación municipal con espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día de la actividad. Todos los campos deberán contener la información que se pide, acción que deberán validar el instructor y el Vocal de Capacitación que corresponda y subsanar las omisiones por parte del capacitador.

Una vez que las verificaciones se realicen tanto por el instructor como por el Vocal de Capacitación de la Junta Municipal sobre la documentación generada por los capacitadores; a saber, talones de los nombramientos, el instructor y/o Vocal de Capacitación entregará en el formato correspondiente (anexo 7A) en la Junta Distrital al Vocal de Capacitación, la documentación que se haya generado en el día.

En resumen, el Vocal de Capacitación de la Junta Municipal entregará al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital a través del instructor, el trabajo de los capacitadores registrado en el formato correspondiente y al interior estarán los reportes diarios del capacitador, con el soporte documental.

Una vez que el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital cuente con la documentación de los capacitadores, podrá hacer una revisión de lo que considere necesario con respecto al llenado de talones y enviar a captura el trabajo para que se ingrese en el Sistema de

Registro de la Segunda Etapa, el envío a captura no deberá pasar de un día posterior a la entrega de la Junta Municipal.

Para capacitadores que reportan en las juntas distritales

Los capacitadores que tengan sus áreas de responsabilidad en distritos que pertenecen a un solo municipio o que un solo distrito es un solo municipio, atenderán lo correspondiente en este apartado para el reporte de sus actividades durante la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación en la junta distrital correspondiente.

Se considera caso de excepción para este apartado lo correspondiente al distrito XVII de Huixquilucan, esto debido a que las secciones integradas a este distrito pero que corresponden territorialmente al municipio de Naucalpan, son atendidas por capacitadores que deberán reportar directamente al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital del distrito XVII de Huixquilucan.

Los capacitadores entregarán su trabajo en la Junta Distrital que les corresponda en el formato previsto (anexo 13), entonces el instructor, verificará que el trabajo realizado por los capacitadores haya sido conforme lo establece el Programa. La verificación se refiere a la revisión de la forma en que el capacitador requisita, en los formatos oficiales, la información derivada de su trabajo, además de realizar en campo las verificaciones que se consideren necesarias para abatir cualquier inconveniente que le impida desarrollar adecuadamente su trabajo.

Los capacitadores no deberán entregar talones con espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día de la actividad. Todos los campos deberán contener la información que se pide.

Una vez que se hayan hecho las verificaciones correspondientes por el instructor sobre la documentación generada por los capacitadores; es decir, los talones de los nombramientos, el instructor entregará en el formato correspondiente (anexo 4) al Vocal de Capacitación, la documentación que se haya generado en el día.

En resumen, el instructor entregará al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital, el trabajo de los capacitadores (anexo 7B) mediante el formato correspondiente y al interior estarán los reportes diarios del capacitador (anexo 13), con el soporte documental.

Una vez que el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital cuente con la documentación de los capacitadores, podrá hacer una revisión de lo que considere necesario con respecto al llenado de talones y enviar a captura el trabajo para que se ingrese en el Sistema de Registro de la Segunda Etapa, el envío a captura no deberá pasar de un día posterior a la entrega por parte del instructor.

Los instructores llenarán el formato correspondiente (anexo 14), en el cual reportarán el estado que guardan sus áreas de responsabilidad en cuanto avance, las acciones implementadas en campo y las supervisiones realizadas.

De la información contenida en el formato de los instructores, el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital, realizará un concentrado general y lo enviará oficialmente a la Dirección de Capacitación, los lunes de cada semana.

2.1.6.2. Emisión de reportes diarios

En el Sistema de Registro de la Segunda Etapa se hará un corte de sistema a las 20:00 horas en forma diaria para dar paso a la emisión de un reporte diario que será enviado a la Dirección de Capacitación a más tardar al día siguiente a las 10:00 de la mañana, escaneado y en formato PDF al correo electrónico dcapacitación@ieem.org.mx junto con el informe de incidentes (anexo 9), este reporte diario y el informe de incidentes deberán ser firmados autógrafamente tanto por el Vocal Ejecutivo como de Capacitación de la Junta Distrital.

Para el caso de los informes de incidentes, las juntas municipales informarán a las juntas distritales, sobre algún incidente sucedido durante el día para que sea incluido en el informe que se envía a la Dirección de Capacitación.

Las juntas municipales tendrán acceso para consulta al Sistema de Registro de la Segunda Etapa, con el fin de observar los avances municipales y/o distritales sobre la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla.

Una vez terminada la segunda etapa de entrega de nombramientos a funcionarios de casilla, se levantará un acta circunstanciada por parte de la Junta Distrital en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación.

El acta circunstanciada de término de la segunda etapa, será enviada a la Dirección de Capacitación en copia certificada el día 29 de junio de 2012, a más tardar a las 19:00 horas, a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación.

Al final de cada una de las etapas, se evaluarán las actividades de los capacitadores e instructores en los formatos correspondientes (anexo 15), los que serán enviados en formato Excel y oficialmente a la Dirección de Capacitación.

2.1.6.3. Actividades en paralelo: Perifoneo y motivación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Con el fin de apoyar los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así como de orientar a los ciudadanos sobre la celebración de la Jornada Electoral, el voto y su participación como observadores electorales, se llevarán a cabo actividades de perifoneo que realizarán tanto las juntas distritales como las juntas municipales.

Los trabajos de perifoneo se reportarán cada quince días a la Dirección de Capacitación en el Reporte de Perifoneo (anexo 11), vía correo electrónico, en formato PDF y excel a la dirección electrónica de dcapacitación@ieem.org.mx.

Durante los trabajos que desarrollen los capacitadores con los funcionarios designados, éstos deberán ser motivados por los capacitadores para cumplir con las actividades que llevarán a cabo el día de la jornada electoral. Es importante generar entre ellos ambiente de cordialidad, confianza y respeto al poner en práctica lo siguiente:

- Inculcar confianza en los ciudadanos insaculados con respecto a desempeñar un cargo en la Mesa Directiva de Casilla.
- Motivar al ciudadano a que conozca las atribuciones que ejercerá como funcionario de casilla para tener un adecuado desempeño el día de la Jornada Electoral.
- Señalar al ciudadano, la importancia que tiene su participación por el bien de la democracia en el Estado.
- Inculcar el compromiso de participar como funcionarios de casilla y ser los vigilantes el día de la Jornada Electoral, de que el voto ciudadano cuenta y se cuenta conforme es emitida la voluntad ciudadana.
- Lograr que identifique el compromiso de participar como funcionarios de casilla.

2.1.6.4. Revisión de los avances en gabinete y campo

Los vocales Ejecutivo y de Capacitación de las juntas distritales, junto con los instructores, podrán realizar revisiones de gabinete y campo.

- Se entenderá por revisiones de gabinete, las de comparar al archivo físico contra los datos que arroje la captura sobre los avances en la entrega de nombramientos y capacitación.
- Se entenderá por revisiones de campo, las que se realizan al acompañar a un capacitador en el cumplimiento de tareas o verificación de datos, actividad en la que

deberá participar el instructor y Vocal de Capacitación de la Junta Municipal o Distrital.

- El Vocal de Capacitación de la Junta Municipal que corresponda, podrá realizar revisiones en campo que considere deban darse, previo conocimiento del Vocal de Capacitación de la Junta Distrital.

Para determinar las revisiones en sus dos tipos, es necesario que las juntas distritales y municipales, junto con los capacitadores, instructores e integrantes de la Comisión Supervisora, realicen reuniones cada quince días de acuerdo con los tiempos establecidos en el apartado del presente Programa con respecto a las Comisiones Supervisoras. De las reuniones se levantará la minuta correspondiente debiendo firmarla inmediatamente quienes hayan intervenido en la reunión, enviando copia simple a la Dirección de Capacitación.

Eventualmente, los vocales Ejecutivo y de Capacitación tanto de las juntas distritales como municipales y los instructores, según sea necesario, podrán hacer revisiones de avance en numeralia para determinar una revisión en campo. Se determina que mínimo se deben realizar 5 revisiones de gabinete en cada distrito.

2.1.6.5. Aplicación de arqueos en gabinete

La aplicación de arqueos en gabinete, corresponde a las revisiones que haga el personal de la Dirección de Capacitación, sobre los archivos físicos de las juntas distritales de la vocalía de capacitación en materia de trabajos de los capacitadores e instructores con respecto a la entrega de nombramientos y capacitación.

Se desarrollará la aplicación de arqueos en aquéllos distritos que evidencien a través de los reportes diarios que se envían a la Dirección de Capacitación, un avance poco significativo; asimismo cuando la propia Dirección de Capacitación determine hacerlos, con base en las estimaciones y análisis que realice, y así emitir las recomendaciones que considere necesarias.

2.1.6.6. Tratamiento en zonas específicas: militares y residenciales

Para los casos de zonas militares, es necesario que los vocales de capacitación distrital, continúen con el enlace necesario en este tipo de zonas, esto para considerar que el día de la Jornada Electoral se integren las casillas para recibir la votación de los ciudadanos.

Con respecto a las zonas residenciales, los vocales de capacitación de las juntas distritales, deberán continuar con el enlace necesario ante las asociaciones de colonos o con quien corresponda para que el capacitador siga teniendo acceso a las zonas residenciales.

2.1.6.7. Simulacros de la Jornada Electoral

Como complemento para fortalecer la capacitación impartida a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y fomentar el trabajo en equipo, durante el periodo de la segunda etapa, se realizarán simulacros de la Jornada Electoral, preferentemente en la totalidad de casillas a instalar, estos simulacros se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- Una vez capacitados los funcionarios de casilla, el capacitador agendará los simulacros considerando la presencia de todos los funcionarios, la organización y desarrollo de los simulacros se hará en conjunto con instructores y vocales de Capacitación tanto de las juntas distritales como de las juntas municipales, quienes atenderán los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
- El objetivo de los simulacros de la Jornada Electoral corresponde a 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.
- El desarrollo de los simulacros se verá apoyado en el Cuaderno de Reforzamiento 2012 que contendrá la documentación electoral aprobada por el Consejo General, el DVD de la Jornada Electoral 2012 que se le entregará a los funcionarios de casilla y el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla para el Proceso Electoral 2012.
- Finalmente, se abrirá un espacio de preguntas y respuestas para resolver las dudas que se hayan generado.
- Al término del simulacro de la Jornada Electoral, el capacitador deberá informar al instructor o al Vocal de Capacitación mediante el formato de asistencia a los simulacros de la Jornada Electoral (anexo 16), el total de asistentes al simulacro y de qué sección, con el fin de contar con el registro de la actividad.
- Se recordará a los funcionarios de casilla, que deberán llegar el día de la Jornada Electoral a las siete de la mañana con treinta minutos.

El capacitador, derivado del registro de asistencia a los simulacros de la Jornada Electoral, deberá conocer qué funcionarios no han asistido a los mismos, por lo tanto realizará nuevamente la invitación a los funcionarios faltantes, de tal forma que asegure la asistencia de todos.

Sobre el desarrollo de los simulacros, el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital enviará semanalmente a la Dirección de Capacitación, un informe sobre la actividad con los siguientes datos:

- Cantidad de simulacros realizados durante la semana;
- Cantidad de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que asistieron; y

- Cantidad de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla faltantes por asistir a los simulacros.

Los datos reportados, deberán coincidir con las listas de asistencia presentadas por el capacitador.

2.2.COMISIONES SUPERVISORAS

El artículo 117 fracción XIX del Código Electoral del Estado de México, establece como una de las atribuciones de los consejos distritales electorales, la de nombrar 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; con base en lo anterior, **en cada uno de los 45 consejos distritales**, se conformará una Comisión Supervisora, que tendrá como objetivo:

- Supervisar de manera permanente el adecuado desarrollo de las actividades de notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral y entrega de nombramientos, a efecto de que las actividades se realicen de manera adecuada y en su caso, proponer estrategias para corregir posibles inconsistencias.

Estas comisiones, podrán celebrar reuniones de trabajo, en las que aborden los temas propios de las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral, esta última actividad, a desarrollarse tanto en la primera como en la segunda etapa, así como de la entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; además, serán las responsables de realizar la supervisión al desempeño de los instructores y capacitadores, para verificar que los trabajos se lleven de acuerdo con el presente Programa y de tomar las medidas necesarias en aquéllos casos donde se contemplen problemas o retrasos en el mismo. Se tendrán 3 tipos de reuniones de trabajo:

- Para aplicación de cuestionarios. Se levantará minuta de la actividad.

- Para realizar análisis de datos cada quince días. Se levantará minuta de la actividad.

- Para reuniones eventuales sobre análisis de datos. Se levantará minuta de la actividad.

Integración

Las comisiones supervisoras se integrarán de la siguiente manera:

- Tres consejeros electorales del Consejo Distrital que corresponda, uno de los cuales fungirá como Presidente de la Comisión;
- Un representante de cada partido político acreditado ante el Consejo; y
- El Vocal de Capacitación que fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.

Las comisiones se integrarán en la sesión de instalación del Consejo Distrital por tres consejeros de los seis que integran el Consejo Distrital, se designarán mediante sorteo en la primera sesión que lleven a cabo los consejos distritales, y de éstos, se sorteará cuál presidirá la Comisión.

Para la integración de la Comisión Supervisora, se seguirá el siguiente procedimiento:

- En la sesión de instalación del Consejo Distrital, colocar en una bolsa o caja, papeletas que contenga cada una, un número del 1 al 6 sin repetirlos, representando cada uno de ellos, el número de Consejero ante el Consejo Distrital.
- Un Consejero integrante del Consejo Distrital, tomará 3 papeletas aleatoriamente y de acuerdo con los números que resulten, serán las consejerías que integren la Comisión Supervisora.

Los integrantes de la Comisión Supervisora, no deberán participar en otra Comisión..

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

La vigencia de la Comisión Supervisora será a partir de su integración en la sesión de instalación del Consejo Distrital y hasta el 28 de junio de 2012.

Funciones de la Comisión Supervisora:

- Supervisar en campo la capacitación electoral y el desempeño de instructores y capacitadores, mediante la aplicación de cuestionarios por sección electoral en las dos etapas que contempla el Programa;
- Realizar verificaciones en gabinete a efecto de constatar que el archivo esté integrado de acuerdo con lo establecido en el presente Programa;

- Atender en forma supletoria, las quejas de ciudadanos, relacionadas con las actividades de capacitación;
- Verificar de manera aleatoria, que lo que conste en el archivo físico, coincida con lo registrado en el sistema automatizado;
- Verificar que los instructores realicen supervisiones en campo al trabajo de los capacitadores mediante la aplicación de entrevistas a los capacitadores;
- Recabar opiniones tanto de los capacitadores como de los instructores para corregir, en su caso, deficiencias que expresen;
- Asistir a las reuniones que cada quince días programe la Junta Distrital, con el fin de conocer los resultados de los avances de las actividades de capacitación electoral y la problemática a la que se enfrenten los capacitadores, esto para establecer estrategias que permitan mejorar el desarrollo de las actividades y solucionar, en su caso, las inconsistencias que se presenten, ordenando y/o realizando verificaciones en campo, de acuerdo con el análisis e informes con los que cuente, además de firmar inmediatamente la minuta que se levante al término de la reunión; e
- Informar mensualmente a los integrantes del Consejo Distrital, sobre los resultados obtenidos en las supervisiones tanto en campo como en gabinete, para que de ser necesario, se tomen las medidas pertinentes.

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 a las reuniones de trabajo;
- Dirigir las reuniones de trabajo y otorgar la palabra durante las mismas a los integrantes de la Comisión cuando la soliciten;
- Declarar el inicio y término de las reuniones de trabajo; y
- Firmar las minutas que se levanten de las actividades de la propia Comisión.

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 su posterior envío a la Dirección de Capacitación;
- Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión del cumplimiento de los acuerdos tomados;
- Presentar a los integrantes de la Comisión, los informes derivados de la evaluación, así como los asuntos de su competencia;

- Registrar los acuerdos que se tengan que dar a conocer a los integrantes del Consejo Distrital que corresponda;
- Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión los escritos y correspondencia recibida;
- 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; y
- Elaborar y firmar las minutas de las actividades de la Comisión.

Atribuciones de los integrantes de las Comisiones Supervisoras:

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

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

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 capacitación electoral, se desarrollará de la siguiente manera:

1. Los integrantes de la Comisión Supervisora, semanalmente harán verificaciones mediante entrevistas y aplicación de cuestionarios a los trabajos en campo desarrollados durante la primera y segunda etapas de capacitación. Estas verificaciones serán apoyadas por los vocales de Capacitación, Coordinadores Regionales de Capacitación, instructores y capacitadores, quienes ubicarán los domicilios de los ciudadanos a entrevistar. La supervisión consistirá en la aplicación semanal de un número determinado de cuestionarios (anexos 20 y 21) tanto para la primera como la segunda etapas.

2. Para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas, los integrantes de la Comisión Supervisora sortearán solo a ciudadanos capacitados a la fecha del sorteo, tanto para la primera como para la segunda etapas.

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 áreas de responsabilidad a visitar será aleatoria. En los sucesivos sorteos no se incluirán las áreas de responsabilidad ya supervisadas.

4. Para el caso de los distritos conformados con más de un municipio, el sorteo de las áreas de responsabilidad podrá corresponder a un solo municipio con el fin de hacer viable logísticamente la actividad de la Comisión. Invariablemente en todos los municipios deberá haberse aplicado al menos una supervisión.

5. 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, a la entrega de nombramientos y capacitación electoral segunda etapa y a los simulacros de la Jornada Electoral; esto con base en la productividad que se refleje de acuerdo con los reportes que emite el sistema.

6. Respecto a la supervisión para las actividades que realizan los instructores consistirá en realizar verificaciones en gabinete a los archivos 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 simulacros de la Jornada Electoral; además de constatar contra recibos de la capacitación electoral primera y segunda etapas, entrega de nombramientos y simulacros de la Jornada Electoral; 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.

7. Con la supervisión se podrá detectar de manera semanal si existen inconsistencias en la capacitación electoral, así como el desempeño de los capacitadores e instructores, con el objeto de subsanarlas en las reuniones que cada quince días se lleven a cabo o las que se consideren convenientes realizar para este caso a efecto de corregir de inmediato las faltas detectadas.

La Comisión Supervisora una vez obteniendo datos del Sistema de Registro de la Primera y Segunda Etapas, los resultados de las supervisiones y sobre los reportes de los instructores y realizadas las reuniones quincenales aquí previstas, podrá realizar supervisiones en áreas de responsabilidad específicas, en las cuales se detecten inconsistencias que no permitan el desarrollo adecuado de la aplicación del presente Programa.

8. Los integrantes de las comisiones supervisoras, podrán aplicar más cuestionarios de los aquí previstos, considerando las evaluaciones que realice de acuerdo con el punto anterior.

9. Para medir las actividades de capacitación electoral primera etapa y entrega de nombramientos, capacitación electoral, simulacros de la Jornada Electoral en la segunda etapa, se aplicarán dos cuestionarios (anexos 20 y 21) a través de entrevistas.

Procedimiento para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas

Para la primera etapa, en la que se supervisará el desempeño de los capacitadores, así como la capacitación electoral, se aplicará un cuestionario de 20 reactivos, de los cuales los primeros 10 servirán para **supervisar** el desempeño de los capacitadores y los 10 restantes la capacitación electoral.

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

- 5 servirán para **supervisar** el desempeño de las actividades de entrega de nombramientos y capacitación electoral;
- 4 para supervisar 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 **supervisar** 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 5 de marzo de 2012, la Dirección de Capacitación a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación, entregará en sobre cerrado y foliados los cuestionarios correspondientes a la primera etapa, a las 45 juntas distritales en proporción a las áreas de responsabilidad por distrito electoral local; y

2. Del 1 al 4 de mayo de 2012, se entregarán cuestionarios correspondientes a la segunda etapa 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 instructores y capacitadores y a la capacitación electoral			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación para captura, análisis y procesamiento de datos						
			-	*19/03/12	26/03/12	2/04/12	9/04/12	16/04/12	23/04/12
			Fecha de envío de información de resultados a las juntas distritales						
Dtto.	**Cabecera**	**Áreas de Responsabilidad**	-	22/03/12	29/03/12	5/04/12	12/04/12	19/04/12	26/04/12
Periodos de aplicación de cuestionarios:			8-18 Marzo	19-25 Marzo	26 de marzo al 1 de abril	2-8 Abril	9-15 Abril	16-22 Abril	
I	Toluca	50	9	9	8	8	8	8	
II	Toluca	86	15	15	14	14	14	14	
III	Temoaya	67	12	11	11	11	11	11	
IV	Lerma	51	9	9	9	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	72	12	12	12	12	12	12	
X	Valle de Bravo	46	8	8	8	8	7	7	
XI	Santo Tomás	34	6	6	6	6	5	5	
XII	El Oro	72	12	12	12	12	12	12	
XIII	Atlacomulco	89	15	15	15	15	15	14	
XIV	Jilotepec	42	7	7	7	7	7	7	
XV	Ixtlahuaca	59	9	10	10	10	10	10	
XVI	Atizapán de Zaragoza	82	14	14	14	14	13	13	
XVII	Huixquilucan	47	8	8	8	8	8	7	
XVIII	Tlalnepantla	61	11	10	10	10	10	10	
XIX	Cuautitlán	59	10	10	10	10	10	9	
XX	Zumpango	58	10	10	10	10	9	9	
XXI	Ecatepec	87	15	15	15	14	14	14	
XXII	Ecatepec	62	11	11	10	10	10	10	
XXIII	Texcoco	80	14	14	13	13	13	13	
XXIV	Nezahualcóyotl	36	6	6	6	6	6	6	
XXV	Nezahualcóyotl	40	7	7	7	7	6	6	
XXVI	Nezahualcóyotl	37	7	6	6	6	6	6	
XXVII	Chalco	103	18	17	17	17	17	17	
XXVIII	Amecameca	39	7	7	7	6	6	6	
XXIX	Naucalpan	77	13	13	13	13	13	12	
XXX	Naucalpan	71	12	12	12	12	12	11	
XXXI	La Paz	116	20	20	19	19	19	19	
XXXII	Nezahualcóyotl	45	8	8	8	7	7	7	
XXXIII	Ecatepec	104	18	18	17	17	17	17	
XXXIV	Ixtapan de la Sal	38	7	7	6	6	6	6	
XXXV	Metepec	40	7	7	7	7	6	6	
XXXVI	Villa del Carbón	47	8	8	8	8	8	7	
XXXVII	Tlalnepantla	64	11	11	11	11	10	10	
XXXVIII	Coacalco	121	21	20	20	20	20	20	
XXXIX	Otumba	62	11	11	10	10	10	10	
XL	Ixtapaluca	97	17	16	16	16	16	16	
XLI	Nezahualcóyotl	40	7	7	7	7	6	6	
XLII	Ecatepec	62	11	11	10	10	10	10	
XLIII	Cuautitlán Izcalli	84	14	14	14	14	14	14	
XLIV	Nicolás Romero	64	11	11	11	11	10	10	
XLV	Zinacantepec	64	11	11	11	11	10	10	
Total:		**2,797**	**485**	**479**	**468**	**464**	**454**	**447**	

*En esta fecha está considerada la aplicación de cuestionarios del 8 al 18 de marzo de 2012.

SEGUNDA ETAPA Supervisión al desempeño de instructores y capacitadores y a la capacitación electoral			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación para captura, análisis y procesamiento de datos					
			-	*21/05/12	28/05/12	4/06/12	11/06/12	18/06/12
			Fecha de envío de información de resultados a las juntas distritales					
Dtto.	Cabecera	Áreas de Responsabilidad	-	24/05/12	31/05/12	7/06/12	14/06/12	21/04/12
Periodos de aplicación de cuestionarios:			9-20 Mayo	21-27 Mayo	28 de mayo al 3 de junio	4-10 Junio	11-17 Junio	
I	Toluca	50	10	10	10	10	10	
II	Toluca	86	18	17	17	17	17	
III	Temoaya	67	14	14	13	13	13	
IV	Lerma	51	11	10	10	10	10	
V	Tenango del Valle	26	6	5	5	5	5	
VI	Tianguistenco	25	5	5	5	5	5	
VII	Tenancingo	44	9	9	9	9	8	
VIII	Sultepec	47	10	10	9	9	9	
IX	Tejupilco	72	15	15	14	14	14	
X	Valle de Bravo	46	10	9	9	9	9	
XI	Santo Tomás	34	7	7	7	7	6	
XII	El Oro	72	15	15	14	14	14	
XIII	Atlacomulco	89	18	18	18	18	17	
XIV	Jilotepec	42	9	9	8	8	8	
XV	Ixtlahuaca	59	12	12	12	12	11	
XVI	Atizapán de Zaragoza	82	17	17	16	16	16	
XVII	Huixquilucan	47	10	10	9	9	9	
XVIII	Tlalnepantla	61	13	12	12	12	12	
XIX	Cuautitlán	59	12	12	12	12	11	
XX	Zumpango	58	12	12	12	11	11	
XXI	Ecatepec	87	18	18	17	17	17	
XXII	Ecatepec	62	13	13	12	12	12	
XXIII	Texcoco	80	16	16	16	16	16	
XXIV	Nezahualcóyotl	36	8	7	7	7	7	
XXV	Nezahualcóyotl	40	8	8	8	8	8	
XXVI	Nezahualcóyotl	37	8	8	7	7	7	
XXVII	Chalco	103	21	21	21	20	20	
XXVIII	Amecameca	39	8	8	8	8	7	
XXIX	Naucalpan	77	16	16	15	15	15	
XXX	Naucalpan	71	15	14	14	14	14	
XXXI	La Paz	116	24	23	23	23	23	
XXXII	Nezahualcóyotl	45	9	9	9	9	9	
XXXIII	Ecatepec	104	21	21	21	21	20	
XXXIV	Ixtapan de la Sal	38	8	8	8	7	7	
XXXV	Metepec	40	8	8	8	8	8	
XXXVI	Villa del Carbón	47	10	10	9	9	9	
XXXVII	Tlalnepantla	64	13	13	13	13	12	
XXXVIII	Coacalco	121	25	24	24	24	24	
XXXIX	Otumba	62	13	13	12	12	12	
XL	Ixtapaluca	97	20	20	19	19	19	
XLI	Nezahualcóyotl	40	8	8	8	8	8	
XLII	Ecatepec	62	13	13	12	12	12	
XLIII	Cuautitlán Izcalli	84	17	17	17	17	16	
XLIV	Nicolás Romero	64	13	13	13	13	12	
XLV	Zinacantepec	64	13	13	13	13	12	
Total:		**2,797**	**579**	**570**	**555**	**552**	**541**	

*En esta fecha está considerada la aplicación de cuestionarios del 9 al 20 de mayo de 2012.

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. El desarrollo de la aplicación de cuestionarios durante la primera etapa será en 6 semanas, y en la segunda etapa en 5 semanas. Los integrantes de la Comisión deberán ser convocados por oficio firmado por el Presidente y Secretario Técnico de la Comisión Supervisora, siendo preferentemente, los consejeros quienes apliquen los cuestionarios.

5. A efecto de fomentar un ambiente de confianza con el ciudadano a entrevistar, para la aplicación de los cuestionarios, lo hará un Consejero integrante de la Comisión y podrá ser acompañado por los representantes de partido político integrantes del Consejo Distrital.

6. 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.

7. 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 cada quince días (anexo 22), 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, levantándose la minuta correspondiente.

8. 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 el gafete y los aditamentos que los identifican como personal del Instituto Electoral del Estado de México.

Los consejeros integrantes de la Comisión Supervisora, como 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, 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 preferentemente 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, siempre que sea de la misma sección.

Resultado de las supervisiones 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 contaran con un excedente debido a que están foliados para su control.*

2.3. PUBLICACIONES DE UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA

En cumplimiento a los artículos 171, 172 y 173 del Código Electoral del Estado de México, los consejos distritales y municipales deberán realizar la publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, aquí conceptualizadas como "Primera publicación", "Segunda publicación" y "Tercera publicación".

2.3.1. Primera publicación

El artículo 171 del Código indica que *"Los Consejos Distritales y Municipales, 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".*

Para dar cumplimiento a lo anterior, la fecha de la primera publicación corresponde al 1 de junio de 2012, realizándose en las oficinas de los consejos y en los edificios y lugares públicos más concurridos del municipio o del distrito.

La generación de los carteles se hará atendiendo a lo siguiente:

- Realizada la segunda insaculación, las juntas distritales enviarán a la Dirección de Capacitación mediante el sistema automatizado, el tipo y número de casillas a instalar así como los nombres de los funcionarios que fueron designados para cada casilla. El envío de la información será a más tardar el 5 de mayo de 2012 para las juntas distritales y para las juntas municipales, lo correspondiente a la ubicación de casillas el día 12 de mayo de 2012, tomando en cuenta que su sesión será el 11 de mayo de 2012.

- La generación de los carteles para la primera publicación se realizará por parte de la Dirección de Capacitación.

- Los tres vocales tanto de las juntas distritales como de las municipales, validarán la información que contienen los carteles, con base en los listados de funcionarios de casilla designados en la segunda insaculación, los listados del tipo y número de casillas y los listados de la ubicación de casillas, todos los listados aprobados por el Consejo Distrital y/o Municipal respectivamente y los de las casillas especiales aprobados por el Consejo General. Esta actividad se llevará a cabo durante el periodo del 14 al 16 de mayo de 2012, en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

- La programación para la asistencia a la validación de carteles de la primera publicación, se informará con anticipación a las juntas distritales y municipales.

Se validará por parte de los vocales de cada Junta, que la información que está registrada en los carteles está de acuerdo con lo aprobado por los consejos distritales, municipales y General, anotando ahí mismo los cambios que deban realizarse de acuerdo con su revisión.

Una vez que fueron validados los carteles, éstos deberán ser firmados autógrafamente por los tres vocales de cada junta distrital y municipal y sellados con sello de junta en cada una de las fojas que corresponden.

La Dirección de Capacitación se coordinará con la Unidad de Informática y Estadística, la Dirección de Organización y la Unidad de Comunicación Social para generar e integrar los carteles.

- Una vez validados los carteles y de acuerdo con los cambios sugeridos, la Dirección de Capacitación, editará durante el periodo del 17 al 30 de mayo de 2012, los carteles definitivos para la primera publicación en cantidades suficientes para cubrir todos los distritos y municipios, distribuyéndolos a las juntas distritales con anticipación al día de la publicación.

- Cuando los carteles estén en las juntas distritales y para el caso de distritos con varios municipios, la junta distrital distribuirá a las juntas municipales de acuerdo con la organización previa que tengan, los carteles con sello y firma del Presidente y Secretario del Consejo Distrital, para que sean sellados y firmados de manera autógrafa por el Presidente y Secretario del Consejo respectivo. Para el caso de municipios con varios distritos, se distribuirán de acuerdo con la organización entre las juntas. El sellado se hará con sello del Consejo Distrital y Municipal.

Al tener listos los carteles para la primera publicación, el Secretario de cada Consejo entregará un juego de carteles en original, a cada uno de los representantes de los partidos políticos.

Una vez realizada la publicación, se levantará el Acta correspondiente en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación y el Presidente de cada Consejo Distrital o Municipal, hará llegar a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 2 de junio de 2012, lo siguiente:

- Una copia certificada del acta circunstanciada donde se especifiquen, los lugares de publicación, que se les entregó un ejemplar en original de los carteles a los partidos políticos y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles, para que 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.

2.3.2. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

En el artículo 171, último párrafo del Código, se 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 para el caso de integración de casillas y ante el Consejo Municipal para el caso de ubicación de casillas.

Los partidos políticos o los ciudadanos, podrán presentar sus objeciones durante el periodo del 2 al 6 de junio de 2012, y se atenderá lo indicado en el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla" (anexo 18) para su registro y presentación al Consejo Distrital.

Al atenderse a lo instruido en el artículo 172, primer párrafo del Código, los consejos distritales o municipales, resolverán las objeciones dentro de los cinco días naturales posteriores al de la presentación de la objeción y, de ser procedente, dispondrán los cambios necesarios en cuanto a la integración de las Mesas Directivas de Casilla; los consejos distritales para resolver dichas objeciones y proveer sustituciones en materia de integración de casillas, sesionarán el 7 de junio de 2012.

Se incluyen en la sesión referida en el párrafo anterior, las sustituciones 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.

Se presentará al Consejo Distrital la propuesta de sustitución de funcionarios de casillas que, al momento de entregarles su nombramiento, ya no cumplían con algún requisito del artículo 128 y otras causas o por excusas, las sustituciones 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, es el de sustituirlo 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, contemplando siempre el orden alfabético al interior si al ir hacia arriba o hacia abajo, hay más de un ciudadano con el mismo grado de estudios.

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

Una vez 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 y su entrega posterior a los funcionarios.

Al concluir la sesión, o a más tardar el siguiente día a las 10:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación de las juntas distritales, enviarán oficialmente a la Dirección de Capacitación un informe de los resultados de la sesión, 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.

2.3.3. Segunda publicación

De los cambios que se dieron a la integración de casillas derivados de la sesión de los consejos distritales y a la ubicación de casillas en los consejos municipales el día 7 de junio de 2012, se hará una segunda publicación el día 16 de junio de 2012, por parte de ambos consejos.

Es importante que antes de la segunda publicación, las juntas distritales y municipales, realicen la captura de los cambios de integración y ubicación de casillas, considerando las sustituciones de funcionarios de casilla que procedieron, para realizar lo siguiente:

- Enviar, mediante el sistema automatizado, la información a la Dirección de Capacitación a más tardar el 8 de junio de 2012.
- 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 la información en los carteles para la segunda publicación.
- Los integrantes de las juntas distritales y municipales, validarán en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del IEEM, durante el periodo del 9 y 10 de junio de 2012, la información contenida en los carteles para la segunda publicación.

- Se tendrá como insumo de validación los listados sobre los cambios de ubicación de casillas y sustitución de funcionarios de casilla que procedieron por ser aprobados por los consejos distritales y municipales.
- La programación para la asistencia a la validación de carteles de la segunda publicación, se informará con anticipación a las juntas distritales y municipales.
- Los vocales de cada Junta Distrital y Municipal, validarán que la información que contienen los carteles que se les presentan, esté de acuerdo con la información que enviaron y que aprobó el Consejo Distrital o Municipal, y en su caso, anotarán ahí los cambios que deban darse de acuerdo con su revisión.

Los carteles ya validados serán sellados con sello de cada junta y firmados autógrafamente por los tres vocales de las juntas en cada una de las fojas.

La Dirección de Capacitación se coordinará con la Unidad de Informática y Estadística, la Dirección de Organización y la Unidad de Comunicación Social para generar e integrar los carteles.

- Una vez validados los carteles y de acuerdo con los cambios sugeridos, la Dirección de Capacitación, editará durante el periodo del 11 al 14 de junio de 2012, los carteles definitivos para la segunda publicación en cantidades suficientes para cubrir todos los distritos y municipios, distribuyéndolos a las juntas distritales con anticipación al día de la publicación.
- Cuando los carteles estén en las juntas distritales y para el caso de distritos con varios municipios, la junta distrital distribuirá a las juntas municipales de acuerdo con la organización previa que tengan, los carteles para que sean sellados y firmados de manera autógrafa por los vocales Ejecutivo y de Organización en su carácter de Presidente y Secretario del propio Consejo ya sea Distrital o Municipal. Para el caso de municipios con varios distritos, se distribuirán de acuerdo con la organización entre las juntas. El sellado será con los sellos de los consejos Distrital y Municipal según corresponda.

Al tener listos los carteles para la segunda publicación, el Secretario de cada Consejo entregará un juego de carteles en original, a cada uno de los representantes de los partidos políticos.

Una vez realizada la publicación, se levantará el Acta correspondiente en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación y el Presidente de cada Consejo Distrital o Municipal, hará llegar a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 17 de junio de 2012, lo siguiente:

- Una copia certificada del acta circunstanciada donde se especifiquen, los lugares de publicación, que se les entregó un ejemplar en original de los carteles a los partidos políticos y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles, para que 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.

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

De acuerdo con lo instruido en el artículo 173 del Código, que indica que si después de la segunda publicación 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.

El concepto de "causas supervenientes", se entenderá como 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 la sustitución de funcionarios de casilla bajo este rubro, son causales que impiden a los funcionarios de casilla participar el día de la elección, siendo las siguientes:

- Cambio de domicilio.
- Suspensión temporal de derechos.
- Impedimento físico o enfermedad.
- Es candidato por algún partido político.
- Ausencia temporal.
- Fallecimiento.
- Parentesco con candidato en línea directa horizontal y vertical (hermano, padre o hijo).
- Tiene cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.
- Es servidor público con cargo directivo o con funciones de mando independientemente de su denominación en la administración pública federal, estatal o municipal.
- No tiene credencial para votar con fotografía.
- Es delegado municipal o miembro de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Excusa.

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, por lo que el 22 de junio de

2012, sesionarán los consejos distritales para realizar las sustituciones de funcionarios por causas supervenientes y los consejos municipales sobre la ubicación de casillas, atendiendo lo indicado en el presente Programa y el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla".

Los cambios que aprueben los consejos tanto a la ubicación como a la integración de casillas, serán publicados mediante avisos, siendo entonces la tercera publicación.

Los cambios aprobados, se deberán registrar en el sistema para mantener actualizada la base de datos, dando de baja a los sustituidos y de alta a los sustitutos. Se debe tener cuidado de no duplicar registros en el sistema automatizado.

Para el caso de que posterior a la fecha de la sesión de los consejos distritales para sustituir funcionarios por causas supervenientes, se dieran renuncias a los cargos en las casillas por los funcionarios, el Vocal de Capacitación realizará las sustituciones necesarias, apegándose en todo momento y sin excepción, al "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla". Para ello deberá tomar como base de sustitución, la lista de reserva resultado de la segunda insaculación y omitir a aquellos ciudadanos capacitados que ya fueron sustitutos y deberá registrar los cambios que haga en el formato correspondiente del Manual referido.

Al concluir la sesión, o a más tardar al siguiente día a las 10:00 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.

2.3.5. Tercera publicación

Al atender el artículo 173 del Código en lo correspondiente a que *"Si después de la publicación a que hace referencia el artículo anterior [segunda publicación], ocurrieran causas supervenientes, los Consejos correspondientes podrán hacer los cambios que se requieran, los cuales serán publicados"*, los consejos distritales realizarán la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes el día 30 de junio de 2012.

La publicación solamente se hará en las secciones y domicilios de las casillas donde se hayan dado cambios y en la sede del propio Consejo Distrital y Municipal, previendo que los avisos sean sellados y firmados por el Presidente y Secretario en todas sus fojas, en este caso se deberá publicar la integración completa de la casilla que tuvo sustituciones.

Serán generados en las juntas distritales los carteles de aviso de la tercera publicación, tomando en cuenta el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación (anexo 19). Sólo contendrán información de las casillas que hayan sido modificadas tanto en la ubicación como en la integración.

Se tendrá que actualizar el sistema automatizado, con las modificaciones respectivas de los sustituidos y los sustitutos. 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 22 de junio de 2012; y
- Las que deriven de las nuevas designaciones que realice el Vocal de Capacitación.

Se levantará el Acta circunstanciada correspondiente a la tercera publicación, enviando a la Dirección de Capacitación el mismo día 30 de junio de 2012:

- **Antes de las 16:00 horas.** Los avisos de la tercera publicación escaneados y requisitados, serán enviados por las juntas distritales al correo electrónico dcapacitacion@ieem.org.mx, con el fin de entregarlos en medio magnético a 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 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.

2.3.6. Registro por los partidos políticos de sus representantes generales y ante Mesas Directivas de Casilla

Cuando las juntas municipales 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:

…

I. Los consejeros, funcionarios o empleados del Instituto…"

II.
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 municipales 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.

Para el caso de dar cumplimiento al artículo 181 primer párrafo del Código que indica que *"Cuando se realicen elecciones de diputados y ayuntamientos y en caso de que el Consejo Municipal no resuelva dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud o niegue el registro, el partido político o coalición interesada podrá solicitar al Consejo Distrital correspondiente, el registro de los representantes de manera supletoria, lo que informará al Consejo General para los efectos a que haya lugar"*, se atenderá a que, si sucede esto, los consejos distritales realizarán el cumplimiento de lo aquí establecido en términos del Código.

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

De acuerdo con el artículo 166 antepenúltimo párrafo del Código, que a la letra indica que *"Los Consejos Municipales notificarán personalmente a los integrantes de casilla su nombramiento y los citarán a rendir la protesta correspondiente"* y al considerar que los capacitadores, durante la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación, de manera simultánea invitarán a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla a la toma de protesta, se tendrán por invitados los funcionarios para que asistan a rendir protesta al cargo de funcionarios de casilla.

El evento de la toma de protesta para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se llevará a cabo durante el periodo del 23 al 25 de junio de 2012, estando a cargo las juntas municipales de las gestiones necesarias, con tiempo suficiente, para contar con el lugar donde se llevará a cabo el evento.

Para el caso de la organización del evento de la toma de protesta, se realizará de manera coordinada entre juntas distritales y municipales.

El informe que se remitirá a la Dirección de Capacitación con respecto a la toma de protesta, será en dos etapas de acuerdo con lo siguiente:

1) **Envío de la programación.** La programación para la toma de protesta a funcionarios de casilla, se enviará a la Dirección de Capacitación con ocho días

de anticipación al día de la celebración de la misma por parte de la Junta Distrital, indicando la siguiente información en estricto orden:

- Fecha en que se llevará a cabo la toma de protesta.
- Lugar (con domicilio) donde se llevará a cabo la toma de protesta.
- Programación que se haya determinado para el desarrollo de la toma de protesta.
- Programación que se haya determinado para amenizar la toma de protesta, en su caso.

2) **Informe de la toma de protesta.** El informe de la toma de protesta a funcionarios de casilla, se enviará a la Dirección de Capacitación por parte de la Junta Distrital y Municipal, a más tardar al siguiente día del evento, esto en el formato correspondiente (anexos 17A y 17B), en el cual se llenarán todos los campos que ahí se indican.

El texto que deberá ser utilizado por los consejos distritales o municipales para realizar la toma de protesta a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, será el siguiente:

> 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 1 de julio de 2012, día de la Jornada Electoral en donde se habrán de elegir a los integrantes del poder legislativo y a los miembros de los ayuntamientos del Estado de México; siendo las _____ horas del día __ de junio del año dos mil doce, 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 o Municipal 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**".

3. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Con base en el artículo 127 del Código Electoral del Estado de México que a la letra indica 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"* y a la presencia de los ciudadanos que estuvieron el día de Jornada Electoral como funcionarios de casilla, se les hará entrega por parte de los capacitadores de un reconocimiento (anexo 23) que permitirá agradecerles su participación en los comicios, conforme al siguiente procedimiento:

- Las juntas distritales tendrán los formatos de reconocimientos preferentemente días previos a la Jornada Electoral, para que su llenado se vaya realizando en tiempo y con base en los nombres de los funcionarios a partir de la segunda y tercera publicaciones de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. Los formatos serán proporcionados por la Dirección de Capacitación.

- Generados los reconocimientos para los funcionarios de casilla, serán entregados al Vocal de Capacitación de las juntas municipales, quienes deberán entregarlos a más tardar el día 30 de junio de 2012 a los capacitadores, para que ellos los entreguen a los funcionarios en su totalidad.

- Se entregará reconocimiento a cada funcionario que esté actuando en la casilla durante la Jornada Electoral, recabando el capacitador la firma del funcionario en el formato de acuse (anexo 24), dicho formato será entregado al Vocal de Capacitación de la Junta Municipal, quien verificará que de todas las casillas y para todos sus funcionarios, se ha entregado el reconocimiento, turnándolo finalmente a la Junta Distrital correspondiente.

- En caso de que por sustituciones el día de la Jornada Electoral, los suplentes generales ocuparan un cargo o fueran ciudadanos tomados de la fila, se hará la entrega de reconocimientos durante el periodo del 3 al 12 de julio de 2012.

- Una vez que los vocales de capacitación distrital cuenten con la totalidad de los acuses de recibo de la entrega de los reconocimientos, se deberá registrar en el sistema automatizado, la numeralia sobre la cantidad de reconocimientos entregados, esto con el fin de enviar a la Dirección de Capacitación, a más tardar el

día 5 de julio de 2012 un informe parcial de los reconocimientos entregados el día de la Jornada Electoral.

- El día 13 de julio de 2012, la Junta Distrital enviará a la Dirección de Capacitación, el informe final de la entrega de reconocimientos a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que actuaron el día de la Jornada Electoral.

3.1. Entrega de agradecimientos a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla: Suplentes generales

Con base en tomar en cuenta que habría suplentes generales de una Mesa Directiva de Casilla que no realizaron actividades durante la jornada electoral por estar todos sus funcionarios propietarios, se contempla para ellos en este Programa, la entrega de agradecimientos en virtud de haber participado con el Instituto Electoral del Estado de México durante las dos etapas previstas en este Programa.

La entrega de agradecimientos se hará de acuerdo con lo siguiente:

- Las juntas distritales tendrán los formatos de agradecimientos (anexo 25) preferentemente días previos a la Jornada Electoral.

- La impresión de los agradecimientos iniciará el día 3 de julio de 2012 y no deberá ir más allá del día 5 del mismo mes y año, para que su llenado se vaya realizando en tiempo y con base en los nombres de los suplentes generales que no participaron en la Jornada Electoral.

- Generados los agradecimientos, éstos serán entregados al Vocal de Capacitación de las juntas municipales, quienes deberán entregarlos a los capacitadores, para que ellos los entreguen a los suplentes generales a más tardar el 12 de julio de 2012.

4. MANEJO DE ARCHIVOS

4.1. Archivo de la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación

El archivo de la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados, se dividirá en cuatro apartados por sección de acuerdo con lo siguiente:

- **Apartado 1. Notificaciones.** Talones de las cartas notificación-convocatoria ordenadas por número consecutivo de la lista nominal de insaculados.

- **Apartado 2. No notificaciones.** Cartas notificación-convocatoria ordenadas por número consecutivo de la lista nominal de insaculados.

- **Apartado 3. Capacitaciones.** Hojas de verificación de requisitos y capacitación ordenadas por el número consecutivo de la lista nominal de insaculados.

- **Apartado 4. No capacitaciones.** Hojas de verificación de requisitos y capacitación ordenadas por el número consecutivo de la lista nominal de insaculados.

Para el caso de las casillas extraordinarias, se abrirá un quinto apartado donde se archiven las Hojas de verificación de requisitos y capacitación por localidad con identificador de "Localidad IEEM" y serán ordenadas por el número consecutivo de la lista nominal de insaculados.

El archivo de la primera etapa, deberá estar ordenado según aquí se indica permanentemente, esto debido a que podrá estar sujeto a revisión de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa.

4.2. Archivo de la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación

El archivo de la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se dividirá en tres apartados por sección de acuerdo con lo siguiente:

- **Apartado 1. Capacitaciones segunda etapa.** Comprobantes de los nombramientos entregados ordenados por sección, casilla y cargo. Se incluyen las sustituciones.

- **Apartado 2. Nombramientos no entregados**. Ordenados por sección, casilla y cargo.

- **Apartado 3. Simulacros de la Jornada Electoral.** Registro de asistencia de los funcionarios de casilla a los simulacros de la Jornada Electoral ordenado por fecha.

El archivo de la segunda etapa, deberá estar ordenado según aquí se indica permanentemente, esto debido a que podrá estar sujeto a revisión de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa.

4.3.Archivo a remitir a la Dirección de Capacitación

El archivo de la vocalía de capacitación comprende el registro de la aplicación de las políticas y procedimientos del Programa, 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.

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.

En su momento, la Dirección de Capacitación remitirá a las juntas distritales, especificaciones solo para aquellos documentos que no atienden la organización del archivo de acuerdo con los Lineamientos.

El archivo de la vocalía de capacitación de cada Junta Distrital y Municipal, se entregará a la Dirección de Capacitación, tentativamente, del 16 al 20 de julio de 2012, pudiendo cambiar este periodo la propia Dirección y de acuerdo con la programación y especificaciones que en su momento envíe a los órganos desconcentrados. El archivo contendrá en su mayoría:

1) Reportes diarios de la primera etapa;
2) Reportes diarios de la segunda etapa;
3) Archivo físico de la notificación y no notificación, verificación de requisitos, capacitación y no capacitación (sin tratamiento de Lineamientos);
4) Archivo físico de la entrega de nombramientos y capacitación, no capacitación y simulacros de la Jornada Electoral (sin tratamiento de Lineamientos);

5) Reportes de perifoneo primera etapa;
6) Reportes de perifoneo segunda etapa;
7) Reportes de toma de protesta;
8) Actas circunstanciadas o minutas generadas en materia de capacitación;
9) Minutas generadas por la Comisión Supervisora;
10) Reportes diarios de incidentes. Primera etapa;
11) Reportes diarios de incidentes. Segunda etapa; y
12) 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 o Municipal 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.

5. REUNIONES DE ANÁLISIS

Con el objeto de mejorar el material didáctico utilizado durante la primera y segunda etapas; los procedimientos para realizar la notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos; así como conocer la funcionalidad de las actas y documentación electoral auxiliar utilizadas por los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla , el Instituto llevará a cabo del 6 al 9 de agosto de 2012, 21 reuniones de análisis en las temáticas mencionadas. El periodo de celebración podrá ser modificado por la Dirección de Capacitación en razón de considerar los trabajos de preparación de las propias Reuniones, lo que informará a la Secretaría Ejecutiva General con anticipación.

Las reuniones de análisis estarán integradas, mediando invitación, por personal que haya laborado en el Proceso Electoral 2012 para el Instituto, a saber capacitadores e instructores, vocales, consejeros integrantes de las comisiones supervisoras y ciudadanos que hayan actuado como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral del 2012.

Reunión de análisis	Sede	Integración
1	Toluca	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocal de Capacitación de las juntas distritales y municipal correspondiente de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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).

Reunión de análisis	Sede	Integración
8	Atlacomulco	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipal correspondiente de los distritos 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	Atizapán de Zaragoza	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos XVI y XLIII con cabecera en Atizapán 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).
14	Cuautitlán	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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).

Reunión de análisis	Sede	Integración
15	Ecatepec	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales XXI y XXII con cabecera en Ecatepec y XXXVIII con cabecera en Coacalco; • Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos; • Un instructor de cada uno de los distritos electorales; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
16	Ecatepec	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipal correspondiente de los distritos 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; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
17	Nezahualcóyotl	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipal correspondiente de los distritos 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; y • Seis ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
18	Nezahualcóyotl	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación 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; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
19	Texcoco	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
20	La Paz	• Un consejero integrante de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).
21	Amecameca	• Un consejero integrantes de cada Comisión Supervisora; • Vocales de Capacitación de las juntas distritales y municipales correspondientes de los distritos 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; y • Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).

6. COORDINACIÓN REGIONAL DE CAPACITACIÓN

Para dar cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Capacitación de acuerdo con el artículo 107 del Código Electoral del Estado de México, y tener seguimiento y control de las actividades de notificación, verificación de requisitos, capacitación, entrega de nombramientos, entrega de reconocimientos y agradecimientos, así como la 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 las estrategias y políticas que dicta el Instituto Electoral del Estado de México a través del presente Programa y de acuerdo con los manuales y lineamientos que se dicten en materia de sustitución de funcionarios de casilla, supervisión de actividades e integración de Mesas Directivas de Casilla.

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 2012 Coordinación Central 1					
Coordinación Regional	**N° Dtto.**	**Cabecera**	**N° Mpio.**	**Cabecera**	**Extensión territorial (Km2)**
1	**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

Coordinaciones Regionales de la Dirección de Capacitación Proceso Electoral 2012 Coordinación Central 2					
Coordinación Regional	**N° Dtto.**	**Cabecera**	**N° Mpio.**	**Cabecera**	**Extensión territorial (Km2)**
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	**XVIII**	**Tlalnepantla**	105	Tlalnepantla (Parte)	
	XXXVII	**Tlalnepantla**	105	Tlalnepantla (Parte)	83.4
13	**XXXVIII**	**Coacalco**	20	Coacalco	35.5
			110	Tultitlán	
	XLIII	**Cuautitlán Izcalli**	25	Cuautitlán Izcalli	109.9
14	**XXX**	**Naucalpan**	58	Naucalpan (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

Coordinaciones Regionales de la Dirección de Capacitación Proceso Electoral 2012 Coordinación Central 3					
Coordinación Regional	**N° Dtto.**	**Cabecera**	**N° Mpio.**	**Cabecera**	**Extensión territorial (Km2)**
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

El desarrollo de los trabajos de los Coordinadores Regionales de Capacitación deberá ser apegado en todo momento a los procedimientos, estrategias y políticas que se establecen en el presente Programa, a los principios institucionales y a la misión y visión institucional.

7. EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012

Entre el 12 y el 15 de agosto del 2012, se realizará una evaluación al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012 por una empresa o institución pública, previa convocatoria, que evalúe las actividades del propio Programa.

La institución o empresa que realice la evaluación al presente Programa, será aquella que resulte del procedimiento de concurso que se establezca en su momento para realizar los trabajos en este punto enunciados. Dicho procedimiento se aplicará una vez que la Comisión de Organización y Capacitación conozca de él a propuesta de la Dirección de Capacitación, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva General.

Para el desarrollo de la evaluación, la Dirección de Capacitación podrá asesorar a la empresa o institución pública únicamente en lo relativo al desarrollo de las políticas y procedimientos plasmados en el Programa.

Una vez que la empresa o institución pública finalice los trabajos de evaluación, éstos serán dados a conocer a la Comisión de Organización y Capacitación.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Actividad	Periodo	2012							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Curso de Inducción para personal que impartirá temáticas en cursos de capacitación	Enero 12								
Curso de capacitación para personal de la Dirección de Capacitación	Enero 17 al 20								
Curso de capacitación para vocales distritales	Enero 25 y 26								
Integración de comisiones supervisoras	Primeros 10 días del mes de febrero								
Curso de capacitación para vocales municipales	Febrero 3 y 4								
Envío de firmas digitalizadas de vocales ejecutivos distritales y formato de carta notificación-convocatoria al IFE	Febrero 9								
Primera Insaculación	Febrero 10								
Impresión de cartas notificación-convocatoria y listas nominales de insaculados	De febrero 13 a marzo 2								
Remisión de la Dirección de Organización de la propuesta de áreas de responsabilidad para comentarios	A más tardar en febrero 14								
Preparación de las cartas notificación-convocatoria	De febrero 14 a marzo 6								
Distribución a las juntas distritales de cartas notificación-convocatoria y listas nominales de insaculados	De febrero 14 a marzo 5								
Curso de capacitación a consejeros electorales distritales	Febrero 23 y 24								
Remisión a la Dirección de Organización por las juntas, sobre propuestas de cambios de áreas de responsabilidad	A más tardar en febrero 24								
Curso de capacitación a consejeros electorales municipales	Febrero 27 y 28								
Temporalidad de comisiones supervisoras	De febrero a junio 28								
Inicio de actividades de instructores y capacitadores	Marzo 1								
Envío a las juntas distritales, sobre la versión definitiva de áreas de responsabilidad	A más tardar en marzo 4								

Actividad	Periodo	2012							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Reunión entre los vocales ejecutivos y de capacitación de las juntas distritales para determinar estrategias de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados	Marzo 4								
Entrega de cuestionarios de supervisión a las juntas distritales para la primera etapa	Marzo 1 al 5								
Curso de capacitación para instructores y capacitadores	Marzo 1 al 3 y el 5								
Envío de minuta a la Dirección de Capacitación de la celebración de reunión entre los vocales ejecutivos y de capacitación de las juntas distritales y municipales	Marzo 5								
Asignación de áreas de responsabilidad para instructores y capacitadores	Marzo 7								
Envío a la Dirección de Capacitación sobre la asignación de áreas de responsabilidad	Marzo 7								
Registrar en al Sistema Automatizado de Áreas de Responsabilidad la asignación realizada	Marzo 7								
Actividades de notificación	Marzo 8 a abril 26 (50 días)								
Actualización del Sistema de Registro de la Primera Etapa para notificación	Marzo 8 a abril 26								
Actualización del Sistema de Registro de la Primera Etapa para capacitación	Marzo 8 a abril 30								
Duración de la primera etapa	Marzo 8 a abril 30 (54 días)								
Actividades de verificación de requisitos y capacitación	Marzo 8 a abril 30 (54 días)								
Integración de listados de ciudadanos capacitados	Marzo 8 a abril 30								
Ordenamiento del archivo de notificación	Marzo 8 a abril 26								
Ordenamiento del archivo de capacitación	Marzo 8 a abril 30								
Envío de reportes diarios de avance de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados	Marzo 8 a abril 30								
Supervisión al desempeño de instructores y capacitadores y a la capacitación electoral. Primera etapa	Marzo 8 a abril 30								

Actividad	Periodo	2012							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Solicitud de lista nominal por las juntas distritales, para integrar casillas en la segunda etapa	Abril 23								
Curso de reforzamiento para consejeros electorales distritales	Abril 24 y 25								
Curso de reforzamiento para consejeros electorales municipales	Abril 26 y 27								
Revisión final al Sistema de Registro de la Primera Etapa. Notificación	Abril 25								
Envío de la Secretaría Ejecutiva General al Instituto Federal Electoral, las secciones donde se requerirá lista nominal para integrar casillas durante la segunda etapa	Abril 26								
Envío a la Dirección de Capacitación del oficio de término de la notificación	Abril 27								
Revisión final al Sistema de Registro de la Primera Etapa. Capacitación	Abril 29								
Envío a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de Término de la Primera Etapa	Mayo 1								
Entrega de cuestionarios de supervisión a las juntas distritales para la segunda etapa	De mayo 1 al 4								
Curso de reforzamiento para vocales distritales y municipales	Mayo 2								
Segunda insaculación	Mayo 4								
Envío de informe de segunda insaculación	A más tardar en mayo 5								
Impresión de nombramientos de funcionarios de casilla	Mayo 5 al 8								
Envío por parte de las juntas distritales a la Dirección de Capacitación la información para la primera publicación	Mayo 5								
Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores	Mayo 6, 7 y 8								
Validación por parte de las juntas distritales y municipales de la información para la primera publicación	De mayo 14 al 16								
Entrega total de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla	De mayo 9 a junio 5 (28 días)								

Actividad	Periodo	2012							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Supervisión al desempeño de instructores y capacitadores y a la capacitación electoral. Segunda etapa	De mayo 9 a junio 28								
Conformación y aplicación de simulacros de la Jornada Electoral	De mayo 9 a junio 28								
Envío de reportes diarios de avance de entrega de nombramientos y capacitación	De mayo 9 a junio 28								
Ordenamiento del archivo de entrega de nombramientos y capacitación	De mayo 9 a junio 28								
Actualización del Sistema de Registro de la Segunda Etapa. Entrega de nombramientos y capacitación	De mayo 9 a junio 28								
Sesión de ubicación de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos municipales	Mayo 11								
Remisión de información sobre la ubicación de Mesas Directivas de Casilla a la Dirección de Capacitación	Mayo 12								
Edición de carteles definitivos para la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla	De mayo 17 al 30								
Distribución de carteles de la primera publicación a las juntas distritales	Mayo 31								
Primera publicación	Junio 1								
Remisión a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de la Primera Publicación	A más tardar en junio 2								
Periodo de presentación de objeciones a la primera publicación	De junio 2 al 6								
Revisión final al Sistema de Registro de la Segunda Etapa. Entrega total de nombramientos y capacitación	Junio 4								
Sesión de consejos distritales para resolver objeciones a la integración de casillas y realizar sustituciones de funcionarios	Junio 7								
Envío por parte de las juntas distritales y municipales a la Dirección de Capacitación la información para la segunda publicación	A más tardar en junio 8								
Envío de informe de la sesión de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por objeciones y otras causas	A más tardar en junio 8								
Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos derivado de sesión del 7 de junio	De junio 8 al 20 (13 días)								

Actividad	Periodo	2012							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Validación por parte de las juntas distritales y municipales de la información para la segunda publicación	Junio 9 y 10								
Edición de carteles definitivos para la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla	De junio 11 al 14								
Distribución de carteles de la segunda publicación a las juntas distritales	Junio 15								
Segunda publicación	Junio 16								
Remisión a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de la Segunda Publicación	A más tardar en junio 17								
Sesión de consejos distritales para sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes	Junio 22								
Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos derivado de sesión del 22 de junio	De junio 23 al 28 (6 días)								
Envío del informe de la sesión de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes	A más tardar en junio 23								
Envío a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de Término de la Segunda Etapa	A más tardar en Junio 29								
Tercera publicación	Junio 30								
Remisión a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de la Tercera Publicación	Junio 30								
Toma de protesta a funcionarios de Mesa Directivas de Casilla	De junio 23 al 25								
Cierre del Sistema de Registro de la Segunda Etapa	Junio 28								
Entrega de reconocimientos a capacitadores	Junio 30								
Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla designados que estuvieron el día de la jornada electoral	Julio 1								
Impresión de agradecimientos	Julio del 3 al 5								
Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla del día de la jornada electoral y que fueron suplentes generales y/o tomados de la fila para integrar la casilla	Julio del 3 al 12								

Actividad	Periodo	2012							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Informe parcial emitido por sistema sobre la entrega de reconocimientos el día de la jornada electoral	Julio 5								
Entrega de agradecimientos a los suplentes generales	A más tardar en julio 12								
Informe final de la entrega de reconocimientos	Julio 13								
Entrega a la Dirección de Capacitación del archivo de las vocalías de capacitación	Julio 16 al 20								
Reuniones de Análisis	Julio 24 al 27								
Evaluación al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012	Agosto 2 al 15								

ÍNDICE DE ANEXOS

No. de anexo	Título del anexo	Especificación
1	Cartas descriptivas	Cartas descriptivas para los cursos
2	Procedimiento de la Primera Insaculación	-
3	Carta notificación-convocatoria	-
4	Manta de Centro de Capacitación	Centro Distrital y Centro Municipal
5	Hoja de verificación de requisitos y capacitación	-
6	Reporte diario del capacitador. Primera etapa	Para uso del capacitador
7A	Comprobante de entrega-recepción de soportes de trabajos de notificación y capacitación validados. Distritos con más de un municipio	Para uso del Vocal de Capacitación municipal durante la primera y segunda etapas
7B	Comprobante de entrega-recepción de soportes de trabajos de notificación y capacitación validados. Distritos que conforman municipios	Para uso del instructor durante la primera y segunda etapas
8	Informe semanal de supervisión del instructor. Primera etapa	Para uso del instructor durante la primera etapa
9	Informe diario de incidentes que remite la Junta Distrital a la Dirección de Capacitación	Para uso de la Junta Distrital
10	Textos para perifoneo. Primera etapa Segunda etapa Observadores electoral	Para uso durante la primera y segunda etapas
11	Reporte quincenal de perifoneo	Para uso de las juntas distrital y municipal
12	Nombramiento	Para uso de las juntas distritales. Se incluye comprobante de entrega-recepción del nombramiento como funcionario de Mesa Directiva de Casilla y capacitación
13	Reporte diario del capacitador. Segunda etapa	Para uso del capacitador
14	Informe semanal de supervisión del instructor. Segunda etapa	Para uso del instructor
15A	Calificación final	Sobre el desempeño en la notificación y la capacitación electoral. Para uso del instructor

No. de anexo	Título del anexo	Especificación
15B	Calificación final	Sobre el desempeño en la notificación y la capacitación electoral. Para uso del Vocal de Capacitación distrital
15C	Calificación final	Sobre el desempeño en la entrega de nombramientos, la capacitación electoral, segunda etapa y simulacros de la Jornada Electoral. Para uso del instructor
15D	Calificación final	Sobre el desempeño en la entrega de nombramientos, la capacitación electoral, segunda etapa y simulacros de la Jornada Electoral. Para uso del Vocal de Capacitación distrital
16	Asistencia al simulacro de la Jornada Electoral	Para uso del capacitador
17A	Informe de la Junta Distrital. Toma de protesta	Para uso de la Junta Distrital
17B	Informe de la Junta Municipal. Toma de protesta	Para uso de la Junta Municipal
18	Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Para uso de las juntas distritales
19	Aviso Tercera publicación de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla	Para uso de los consejos distritales y municipales
20	Cuestionario de supervisión al desempeño de capacitadores y a la capacitación electoral. Primera etapa	Para uso de la Comisión Supervisora
21	Cuestionario de supervisión al desempeño de capacitadores y a la capacitación electoral. Segunda etapa	Para uso de la Comisión Supervisora
22	Reporte de asistencia de integrantes de la Comisión Supervisora	Para uso del Vocal de Capacitación durante la primera y segunda etapas
23	Reconocimiento	Para uso de las juntas distritales
24	Acuse de recibo Entrega de reconocimientos y agradecimientos a ciudadanos que participaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Para uso de los capacitadores
25	Agradecimiento	Para uso de las juntas distritales