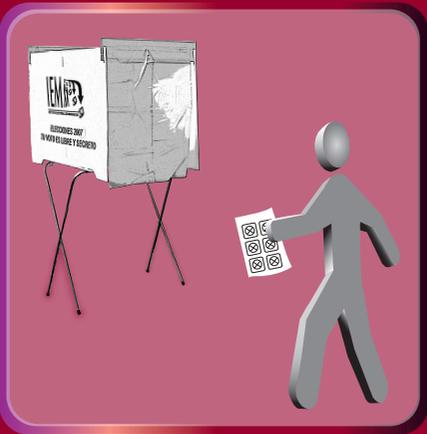




Manual

para los Capacitadores y Supervisores Electorales

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA



VOTA | Proceso Electoral Estatal **2007**
es TU elección

CONSEJO GENERAL

María de los Ángeles Llanderal Zaragoza
PRESIDENTA

Ramón Hernández Reyes
SECRETARIO GENERAL

CONSEJEROS ELECTORALES

Luis Sigfrido Gómez Campos
Iskra Ivonne Tapia Trejo
Rodolfo Farías Rodríguez
Ma. de Lourdes Becerra Pérez

SUPLENTE

Humberto Urquiza Martínez
Fernando Reyes Barriga
Esther García Garibay
M. Lilia Guadalupe Vargas Martínez

COMISIONADOS DEL CONGRESO

Dip. David Garibay Tena
Dip. Eugenio Torres Moreno

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Ana María Vargas Vélez

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

José Antonio Rodríguez Corona

VOCAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

José Ignacio Celorio Otero

VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Alejandra Estrada Canto

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PROPIETARIOS

Antonio Plaza Urbina **PAN**
Felipe de Jesús Domínguez Muñoz **PRI**
José Calderón González **PRD**
Reginaldo Sandoval Flores **PT**
Arturo Guzmán Abrego **PVEM**
Ricardo Carrillo Trejo **PC**
Alonso Rangel Reguera **PANA**
Gilberto Alonso Cárdenas **PASC**

SUPLENTE

Salvador Castro Rojas **PAN**
Enrique Morelos Guzmán **PRI**
Sergio Vergara Cruz **PRD**
Marcela Casillas Carrillo **PT**
César Morales Gaytán **PVEM**
David Guijosa Ramírez **PC**
Doralí Arizmendi Huerta **PANA**
Rodolfo Barbosa Rodríguez **PASC**

Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Ana María Vargas Vélez

anavargas@iem.org.mx

Bianey Reyes Cortés

bianeyreyes@iem.org.mx

Guillermo Rafael Gómez Romo De Vivar

guillermogomez@iem.org.mx

Josed Garibay Mares Espinoza

josedgaribay@iem.org.mx

Laura Eugenia García Espinosa

lauragarcia@iem.org.mx

Lizandra Valencia Galván

lizandravalencia@iem.org.mx

Pedro Reynoso Lorenzo

pedroreynoso@iem.org.mx

Ricardo Santillán Gutiérrez

ricardosantillan@iem.org.mx

Santiago Manzo Chávez

santiagomanzo@iem.org.mx

Sergio Chávez Ayala

sergiochavez@iem.org.mx

Teléfono: (443) 322-14-00 Fax (443) 322-14-07

Extensiones: 1102 y 1109



Manual

para los Capacitadores y Supervisores Electorales

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA



WOTIA | Proceso Electoral Estatal **2007**
es TU elección

Presentación.....	6
1. Objetivos y Metas.....	8
1.1. Objetivos.....	8
1.2. Metas.....	8
2. Capacitadores y Supervisores Electorales.....	10
2.1. Capacitadores Electorales.....	10
2.1.1. Aptitudes del Capacitador.....	12
2.1.2. Obligaciones del Capacitador.....	12
2.1.3. Funciones del Capacitador.....	13
2.2. Supervisores Electorales.....	14
2.2.1. Aptitudes del Supervisor.....	14
2.2.2. Obligaciones del Supervisor.....	15
2.3. Causas de Rescisión de contrato.....	20
3. Reuniones Estatales con Capacitadores y Supervisores Electorales.....	22
4. Preparación de Capacitadores y Supervisores Electorales.....	27
4.1. El Instituto Electoral de Michoacán, su Estructura, Principios y Funciones.....	28
4.2. El Consejo General.....	29
4.3. La Junta Estatal Ejecutiva.....	33
4.4. La Presidencia.....	33
4.5. Órganos desconcentrados.....	34
4.6. El Proceso Electoral 2007.....	37
4.6.1. Cargos a renovarse el 11 de noviembre de 2007.....	37
4.6.2. Etapas del Proceso Electoral.....	38
4.6.3. Marco Jurídico.....	41
4.7. Los representantes de los partidos políticos.....	42
4.7.1. Derechos de los Representantes de los Partidos Políticos ante las Mesas Directivas de Casilla.....	43
4.7.2. Obligaciones de los Representantes Generales de los Partidos Políticos.....	44
4.8. Elementos Generales de la Capacitación Electoral.....	45
4.8.1. Técnicas de motivación y la importancia de la participación ciudadana.....	46
4.8.2. Educación y Capacitación para Adultos.....	49
4.8.3. El calendario electoral y los tiempos de Capacitación.....	50
4.9. Las Mesas Directivas de Casilla.....	62
4.9.1. Tipos de casillas.....	62

4.9.2. Cartografía Electoral.....	63
4.10. Las Mesas Directivas de Casilla.....	69
4.10.1. Integración de las Mesas Directivas de Casilla.....	71
4.11. Atribuciones de los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.....	73
4.12. Procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla.....	78
4.13. Primera Etapa de Capacitación.....	82
Anexos.....	90
4.14. Segunda Etapa de Capacitación.....	104
Anexos.....	110
4.15. Entrega de Nombramientos.....	130
4.16. Simulacros de la Jornada Electoral.....	130
4.17. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.....	138
4.18. Materiales Electorales.....	142
4.18.1. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.....	143
4.19. La Jornada Electoral.....	144
4.19.1. Instalación y Apertura de Casillas.....	144
4.19.2. Recepción de la Votación.....	154
4.19.3. Cierre de la Casilla.....	158
4.19.4. Escrutinio y Cómputo de Votos.....	162
4.19.5. Tipos de Actas.....	171
4.20. Integración de los Paquetes Electorales y su Envío y Recepción en los Consejos Electorales.....	172
4.21. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).....	180
4.22. Observadores Electorales.....	181
4.22.1. Quiénes son y sus funciones.....	181
4.22. 2. Derechos.....	182
4.22. 3. Obligaciones.....	183
5. Materiales de Capacitación.....	185
6. Sistema De Información General De Capacitación Electoral (SIGCE).....	189
7. Asistencia Electoral.....	198
8. Delitos Electorales.....	200

PRESENTACIÓN

Este próximo domingo 11 de noviembre se celebrarán elecciones en nuestro Estado, los michoacanos elegiremos Gobernador, 40 Diputados al Congreso del Estado y al ayuntamiento de nuestro municipio.

La organización, preparación y vigilancia de las elecciones en el Estado, es una atribución que constitucionalmente corresponde al Instituto Electoral de Michoacán, de tal manera que todos los recursos financieros, humanos, técnicos y logísticos, están dirigidos a posibilitar al ciudadano la emisión del voto el día de la jornada electoral.

El éxito de las elecciones depende, en gran parte, del trabajo que el Instituto Electoral de Michoacán realice, de la participación responsable de los partidos políticos, de la valiosa participación de miles de ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla durante la jornada electoral y, por supuesto, de los electores; pero también, de aquellos ciudadanos que en nombre y representación del Instituto Electoral de Michoacán, acudirán al domicilio de cada ciudadano insaculado para ser funcionario de casilla a entregarle la notificación correspondiente, a motivarlo y convencerlo de la importancia de su participación y de impartirle la capacitación correspondiente para que el día de la jornada electoral realice adecuadamente su función; ellos son los “capacitadores electorales”.

De tu labor depende en gran medida, la integración de las mesas directivas de casilla y el adecuado desempeño de las funciones que corresponden a sus integrantes el día de la jornada electoral.

Bajo este contexto, este sencillo manual se ha elaborado con la finalidad de orientar el trabajo de los capacitadores y supervisores electorales, mismo que tiene como base el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2007, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, el 25 de junio de 2007.

En este manual se presentan los elementos para este proceso de capacitación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como algunos aspectos que podrás tomar en cuenta para facilitar el aprendizaje de los ciudadanos insaculados.

Recuerda que la actitud del capacitador es factor relevante para propiciar un ambiente cordial que facilite la adquisición de habilidades y conocimientos.

**Por tu apoyo y esfuerzo
¡ Muchas Gracias !**

1. Objetivos y Metas

Las actividades que realicen los Capacitadores y Supervisores electorales en el marco del Programa de Capacitación Electoral 2007, tiene como objetivos:

1.1. Objetivos

1. Proporcionar los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias a los ciudadanos que resulten sorteados, para desempeñar eficazmente, con transparencia y apego a la legalidad su labor como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, el próximo 11 de noviembre de 2007.
2. Facilitar la integración de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, motivando la participación ciudadana a través del contacto personal de calidad.

1.2. Metas

1. Capacitar, motivar e integrar a los ciudadanos insaculados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y de las Mesas de Escrutinio y Cómputo en dos etapas:

- La primera, del **4 de agosto al 6 de octubre de 2007**, con énfasis en la motivación, a fin de despertar el interés por la participación ciudadana. El propósito en esta primera etapa es lograr un contacto personal con el ciudadano.
 - La segunda, del **8 de octubre al 10 de noviembre de 2007**, de acuerdo a un temario de mayor profundidad orientado al desarrollo de la jornada electoral, las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, el llenado de actas y el trabajo en equipo, a través de ejercicios prácticos y de la realización de simulacros.
- 2.** Propiciar que los ciudadanos previstos para integrar las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, participen en por lo menos un simulacro de la jornada electoral.

2. Capacitadores y Supervisores Electorales

Para desarrollar las tareas de notificación, capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla y de Mesas de Escrutinio y Cómputo, los Comités Electorales distritales y municipales contarán con personal eventual denominado capacitadores y supervisores electorales.

Dicho personal laborará del **01 de agosto al 31 de octubre de 2007**.

La asignación del número de capacitadores y supervisores a cada Comité Electoral se hará de acuerdo a ciertos factores tales como el número de casillas a instalar, características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito y municipio, con base en un análisis previo elaborado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, acorde con la problemática real de cada uno de los 117 Comités Electorales del Estado. De acuerdo a lo anterior el número de capacitadores y supervisores se ve incrementado en razón del crecimiento del padrón y listado nominal, y por ende, del número de casillas a instalarse, así como por la cobertura del déficit identificado en los diagnósticos y evaluaciones del proceso electoral 2004.

2.1. Capacitadores Electorales

Los **capacitadores serán los responsables**, entre otras actividades, **de entregar las notificaciones a los ciudadanos insaculados, motivar y convencerlos para que acepten, se capaciten y desempeñen con eficiencia el cargo asignado; impartirles la capacitación correspondiente; y entregarles el nombramiento a los designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.**

Meta de Capacitación

Para el Proceso Electoral 2007, se tiene proyectada la instalación de aproximadamente 5,500 Casillas Electorales a nivel Estatal, más las Mesas de Escrutinio y Cómputo que se requieran para la votación extraterritorial.

Cada capacitador deberá cubrir un promedio de 6 casillas tomando en cuenta la distribución en zonas urbanas y en zonas rurales.

Cada capacitador tendrá que asegurar la participación de:

3 funcionarios propietarios,

3 funcionarios generales y,

6 ciudadanos considerando una lista de reserva igual al número de ciudadanos requeridos.

Total: 12 ciudadanos por casilla electoral

Las notificaciones se deberán entregar al mayor número de ciudadanos posible, tratando de visitar por lo menos al 80 % de los domicilios de los ciudadanos insaculados.

Cada capacitador se responsabilizará de manera muy personal de los funcionarios de casilla que le correspondan, no sólo para la labor de capacitación sino para asegurar su participación el día de la jornada electoral.

Esta modalidad presenta las siguientes ventajas:



Ayuda a resolver cualquier contingencia que se pudiera presentar en las casillas.



La entrega de los materiales al presidente de la casilla es más fácil.



Se personaliza el contacto con los funcionarios de casilla.



Existe mayor control del proceso de capacitación.

2.1.1. Aptitudes del Capacitador



Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios convencionales.



Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.



Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.



Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.



Inspirar confianza y respeto.



Poseer capacidad de estimular en otras personas el cumplimiento de las obligaciones cívicas.



Habilidad para la motivación.

2.1.2. Obligaciones del Capacitador



Tomar el curso de capacitación.



Informar de manera permanente al supervisor electoral o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital y/o municipal del avance de su trabajo y de los problemas que se presenten.



Utilizar los materiales didácticos que se le proporcionen para la instrucción a los ciudadanos.



Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros de acuerdo con los criterios que se establezcan.

-  Auxiliar en la recepción y distribución de documentos y materiales electorales.
-  Ayudar en las labores que expresamente les confiera el Comité Electoral distrital o municipal al que correspondan.

2.1.3. Funciones del Capacitador

-  Recorrer e identificar su área de responsabilidad.
-  Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar la hoja de datos correspondiente.
-  Capacitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio o dado el caso, en un centro de capacitación que pueden ser las propias oficinas de Comité distrital o municipal.
-  Llenar las hojas de datos durante la impartición de la capacitación.
-  Elaborar reportes diarios de los avances en la entrega de las cartas-notificación y de capacitación a los ciudadanos insaculados.
-  Coadyuvar con la revisión de la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales; ya sea en la oficina distrital, municipal o estatal.
-  Entregar nombramientos a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
-  Realizar simulacros de la Jornada Electoral con los funcionarios de casilla designados.

-  Impartir la segunda capacitación a ciudadanos insaculados.
-  Elaborar reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
-  Auxiliar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
-  Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de inmuebles aprobados para instalar las casillas.
-  Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.
-  Las demás que de acuerdo a las necesidades establezca la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

2.2. Supervisores Electorales

Los supervisores electorales serán los responsables de realizar el monitoreo del programa de capacitación electoral y auxiliar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Por cada 12 capacitadores electorales en promedio se contratará un supervisor; y en aquellos comités municipales donde no se asigne ningún supervisor, las funciones de monitoreo estarán a cargo del vocal de capacitación.

2.2.1. Aptitudes del Supervisor

-  Capacidad para integrar y dirigir a un grupo de trabajo.
-  Capacidad para el manejo de actitudes y motivación.



Inspirar confianza y respeto.



Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.



Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios convencionales.



Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.



Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.



Poseer capacidad de estimular en otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas.

2.2.2. Obligaciones del Supervisor



Asistir al curso de capacitación.



Llevar a cabo el monitoreo de la capacitación electoral e informar lo conducente.



Apoyar en la aplicación de la evaluación de desempeño de los Capacitadores.



Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital o Municipal, de los avances en la notificación y capacitación así como de los problemas que se presenten.



Coordinar a un grupo de Capacitadores Electorales.

-  Recorrer e identificar, junto con los Capacitadores a su cargo, sus áreas de responsabilidad.
-  Integrar su grupo de trabajo.
-  Supervisar la entrega de cartas-notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas, y en su caso, la verificación en campo de las mismas.
-  Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados.
-  Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
-  Revisar los reportes diarios de avance de las distintas etapas del procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
-  Verificar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas).
-  Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.
-  Recibir los reportes diarios de avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.

SUPERVISIÓN ELECTORAL

La Supervisión electoral es una función muy importante durante el desarrollo del Proceso Electoral en sus diversas etapas; ser Supervisor es una gran responsabilidad en la que puedes desarrollar diferentes aspectos:



Compartir con otras personas los conocimientos y experiencias adquiridos.



Tener la voluntad de aprender, adquiriendo nuevos conocimientos y experiencias, que te permitan la obtención y el manejo de nuevas herramientas y el desarrollo de aptitudes con el fin de mejorar tu trabajo.



Saber conducir un grupo, conociendo las diferentes características de las personas y el comportamiento de los individuos en un grupo.



Tener espíritu de servicio, haciendo algo más por cada participante, no sólo cumplir la tarea encomendada, sino añadir el toque personal, es decir, el deseo de ayudar a los demás.



Optimismo y buen humor, aceptando con agrado tu papel, a pesar de las dificultades y limitaciones que ello implica. Es también tu capacidad para experimentar con los participantes todas las manifestaciones informales que, de una u otra manera, se dan en los procesos electorales.

Es importante recordar que por cada 12 capacitadores en promedio se designará a 1 Supervisor Electoral, no obstante en aquellos municipios en los que el número de capacitadores sea inferior a 12, las funciones del Supervisor Electoral las hará el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica que corresponda.

El objetivo principal de la Supervisión Electoral consiste en:

1

Verificar que la información recabada por el Capacitador Electoral en la Hoja de Datos sea verídica, esto es, que efectivamente el capacitador haya tenido contacto personal con el ciudadano en cuestión, y que los datos y la firma que aparece en la Hoja de datos, sea realmente del ciudadano visitado.

2

Monitorear la calidad de la capacitación dada al ciudadano insaculado, verificando que se haya capacitado correctamente al ciudadano en los tiempos establecidos para ello y que en la capacitación se hayan abordado los aspectos fundamentales contenidos en el material didáctico.

El Proceso para llevar a cabo la Supervisión a los Capacitadores Electorales será el siguiente:

1

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal, seleccionará una muestra de las Hojas de Datos con los Ciudadanos que ya han sido capacitados, así como también una muestra de los ciudadanos que no fueron capacitados por alguna causa que sea justificada.

2

Como Supervisor, acudirás al domicilio del ciudadano, el cual constará en la Hoja de Datos que seleccionaste, para realizar la entrevista de Supervisión, la cual será aplicada únicamente al ciudadano capacitado.

3

Al tener al ciudadano frente a ti, deberás presentarte y explicarle el motivo de tu visita y la razón de la entrevista de supervisión.

4

Deberás formularle al ciudadano las preguntas establecidas en la Hoja de Supervisión, llenando la misma en todas sus partes; así mismo, al final de la entrevista deberás recabar la firma del ciudadano entrevistado, así como el de la persona que realiza la supervisión.

5

Después deberás sumar los puntos obtenidos por las respuestas del ciudadano, y anotar la calificación al final de la Hoja de Supervisión. La máxima calificación será de 10.

6

Deberás de organizar las Hojas de la Supervisión, debidamente firmadas por los que intervinieron en ellas y finalmente entregarlas al Vocal de Capacitación Electoral.

7

Deberás hacer el llenado del Formato de Evaluación y Supervisión a capacitadores, el cual será entregado al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal que corresponda.

8

Finalmente, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal, deberá de remitir los formatos de Evaluación y Supervisión a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Órgano Central, todos los días lunes de cada semana.

2.3. Causas de rescisión de contrato

- A** Engaño. Si presenta documentos falsos o referencias en las que se atribuya capacidades, aptitudes o facultades de las que carezca;
- B** Incurrir durante sus funciones en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los ciudadanos o personal del Instituto;
- C** Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el inciso B);
- D** Cometer fuera de sus funciones, contra el personal del instituto, cualquiera de los actos enumerados en el inciso B);
- E** Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en los bienes del Instituto y objetos relacionados con la función;
- F** Cometer actos inmorales durante el desempeño de su función;
- G** Revelar o difundir información confidencial a personas ajenas al Instituto, o dar a conocer asuntos de carácter reservado;
- H** Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
- I** Tener más de tres retardos excesivos en un período de treinta días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
- J** Desobedecer a sus superiores o a sus representantes sin causa justificada;
- K** Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

- L** Acudir a sus funciones con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
- M** La sentencia ejecutoriada que imponga al capacitador o supervisor una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de su función;
- N** Abandonar la función sin causa justificada;
- Ñ** El incumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria;
- O** Mantener contacto o relación con partidos políticos u organizaciones políticas que contiendan en el proceso fuera de las actividades;
- P** Incumplir con la disciplina institucional; y,
- Q** Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

Las causas de rescisión del contrato en las que incurra el capacitador o supervisor y que culminen con su baja, serán impuestas sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incida.

3. Reuniones Estatales con Capacitadores y Supervisores Electorales

En el Programa de Capacitación Electoral 2007, se prevén dos ciclos de reuniones con Capacitadores y Supervisores electorales, que son los siguientes:

“PRIMERA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES” DEL 15 AL 25 DE AGOSTO DE 2007

Objetivos del Curso:

-  Reafirmar los conocimientos referentes a aspectos didácticos, legales, de tiempos y procedimientos de capacitación.
-  Confirmar metas y compromisos.
-  Resolver dudas referentes al Proceso Electoral y a la capacitación.
-  Propiciar un intercambio de experiencias.

Modalidad: Conferencia.

Los miembros de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, presentarán los temas previstos, instruyendo al grupo de manera directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

Temas:

1. El desarrollo del proceso electoral 2007.
2. Las Mesas Directivas de Casilla y criterios para su integración.
3. Lineamientos generales para el trabajo del capacitador electoral.
4. La participación ciudadana.

Duración programada: 6 horas, de 9:00 a 15:00 horas. La capacitación, se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todos los asistentes.

Número de eventos: 10 reuniones regionales a verificarse en **Jiquilpan, Apatzingán, Morelia (2), Pátzcuaro, Uruapan, Zamora (2) Hidalgo y Zitácuaro. Del 15 al 25 de agosto de 2007**, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
09:00 – 09:30	Bienvenida y Presentación.	<i>Presidenta del IEM</i>
09:30 – 10:00	Objetivos de la reunión.	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
10:00 – 11:30	1.- El desarrollo del Proceso Electoral 2007.	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:30 – 12:00	R E C E S O	
12:30 – 15:15	3.- Criterios para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 4.- Lineamientos generales para el trabajo de Capacitador Electoral. 5.- La participación Ciudadana	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
15:15 – 16:00	6.- Sesión de preguntas y respuestas clausura.	Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.

“SEGUNDA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES”.

DEL 17 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2007

Objetivos del Curso:



Reafirmar los conocimientos para la segunda etapa de capacitación electoral.



Confirmar metas y compromisos.



Resolver dudas.



Propiciar un intercambio de experiencias.

Modalidad: Conferencia.

Los miembros de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Órgano Central, presentarán los temas previstos, instruyendo al grupo de manera directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

Temas:

1. **Criterios para la segunda etapa de capacitación.**
2. **Segunda publicación de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.**
3. **Escrutinio y Cómputo del Voto de los Michoacanos en el Extranjero.**
4. **Asistentes electorales.**
5. **Materiales electorales.**
6. **Jornada electoral.**
7. **Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).**
8. **Actividades de promoción de la participación ciudadana.**

Duración programada: 6 horas, de 9:00 a 15:00 horas. La capacitación, se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todos los asistentes.

Número de eventos: 10 reuniones regionales a verificarse en **Jiquilpan, Apatzingán, Morelia (2), Pátzcuaro, Uruapan, Zamora (2) Hidalgo y Zitácuaro. Del 17 al 29 de septiembre de 2007**, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
09:00 – 09:30	Bienvenida y Presentación.	<i>Presidenta del IEM</i>
09:30 – 10:00	Objetivos de la reunión.	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
10:00 – 11:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios para la segunda etapa de capacitación. 2. Segunda publicación de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo. 3. Asistentes Electorales. 	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:00 – 11:30	R E C E S O	
11:30 – 14:15	<ol style="list-style-type: none"> 4. Materiales Electorales 5. Jornada Electoral 6. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) 7. Actividades de promoción de la participación ciudadana 	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
14:15 – 15:00	Sesión de preguntas y respuestas clausura.	Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.

4. Preparación de Capacitadores y Supervisores Electorales

Toda vez que los Capacitadores y Supervisores electorales en nombre del Instituto Electoral de Michoacán, tienen la responsabilidad directa de instruir y de brindar las habilidades necesarias a aquellos ciudadanos insaculados para la integración de las Mesas Directivas de Casilla y de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, sobre el Proceso Electoral en general, y particularmente sobre sus funciones el día de la Jornada Electoral, deberán inexcusablemente, asistir al curso de capacitación que en un primer momento les impartirá la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica correspondiente.

Este curso se desarrollará del **30 de julio al 03 de agosto**, cuyo objetivo es brindar al capacitador y supervisor electoral la información, las técnicas y habilidades que orienten su trabajo y le permitan la comprensión del desarrollo del proceso electoral 2007, particularmente en el conocimiento de las actividades de capacitación y la integración de las Mesas Directivas de Casillas y de Escrutinio y Cómputo.

Por ningún motivo los capacitadores y/o supervisores electorales iniciarán sus actividades si no fueron previamente capacitados.

De esta manera, el Capacitador y Supervisor electoral, deberán conocer y comprender por lo menos los temas que a continuación se desarrollan:

4.1. El Instituto Electoral de Michoacán, su Estructura, Principios y Funciones

El Instituto Electoral de Michoacán, es un organismo público, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, es el depositario de la autoridad electoral, y entre otras de sus funciones es el responsable de organizar y vigilar las elecciones.

Está integrado por ciudadanos denominados consejeros electorales, integrantes del Congreso del Estado y partidos políticos.

Todas sus actuaciones deben regirse por los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

Artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.



4.2. El Consejo General

El órgano superior de dirección del que dependen todos los órganos del Instituto Electoral de Michoacán es el Consejo General, y tiene por objeto fijar los lineamientos o directrices de actuación del Instituto, así como emitir las resoluciones esenciales en los diversos ámbitos de su competencia.

Se conforma de la siguiente manera:



Un Presidente,



Dos Comisionados del Poder Legislativo,



Cuatro Consejeros Electorales,



Un Representante por Partido Político,



El Secretario General del Instituto, y



Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Administración y Prerrogativas; y, del Registro de Electores.

Los consejeros electorales son electos por el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes del Congreso del Estado, de entre las propuestas que presenten los grupos parlamentarios, y duran en sus funciones hasta cuatro años, pudiendo ser reelectos hasta en dos ocasiones.

Solamente el Presidente y los consejeros electorales tienen derecho a voz y voto, los demás integrantes solamente tienen derecho a voz.

Artículo 111 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

ESTRUCTURA

Se estructura por los siguientes órganos:



CONSEJO GENERAL

- *PRESIDENTE
(con voz y voto)
- *2 COMISIONADOS DEL PODER LEGISLATIVO
(con voz)
- *4 CONSEJEROS ELECTORALES
(con voz y voto)
- *1 REPRESENTANTE DE CADA PARTIDO POLÍTICO
(con voz)
- *SECRETARIO GENERAL
(con voz)
- *VOCALES
(con voz)

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

- *PRESIDENTE
- *SECRETARIO GENERAL
- *VOCALES:
 - ORGANIZACIÓN ELECTORAL
 - CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
 - REGISTRO DE ELECTORES
 - ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL

1

CERTEZA. Alude a la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el Instituto estén dotadas de veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

2

LEGALIDAD. Implica que en todo momento y bajo cualquier circunstancia, en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Instituto, se debe observar, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

3

INDEPENDENCIA. Hace referencia a las garantías y atributos de que disponen los órganos y autoridades que conforman la institución para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.

4

IMPARCIALIDAD. Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del Instituto deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.

5

OBJETIVIDAD. Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y, consecuentemente, la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

6

EQUIDAD. Obrar con moderación, con imparcialidad y de acuerdo con la razón.

7

PROFESIONALISMO. El compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridos en el campo electoral y utilizar ese conocimiento y destrezas para proveer la más alta calidad al servicio de la sociedad.

FUNCIONES



Principalmente el Instituto Electoral de Michoacán planifica, coordina, supervisa y organiza procesos electorales.



Garantiza los derechos político-electorales de los ciudadanos.



Atiende lo relativo a los derechos y prerrogativas de los partidos políticos.



Promueve la cultura cívica.



Cumple y hace cumplir en el ámbito de su competencia las leyes electorales.

4.3. La Junta Estatal Ejecutiva

La Junta Estatal Ejecutiva es el órgano ejecutivo del Instituto Electoral de Michoacán, y le corresponde la realización de todas las tareas administrativas para el adecuado desarrollo integral del proceso electoral.

Se integra por:



El Presidente del Instituto Electoral de Michoacán,



El Secretario General,



Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Administración y Prerrogativas; y, del Registro de Electores.

Artículo 118 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4. La Presidencia

El Presidente es nombrado por el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes del Congreso del Estado, de entre las propuestas que formulen los grupos parlamentarios, y dura en su cargo cuatro años pudiendo ser reelecto hasta en dos ocasiones.

Algunas de las atribuciones más importantes del Presidente son las siguientes:

-  Representar legalmente al Instituto Electoral de Michoacán;
-  Mantener la unidad y cohesión de los órganos del Instituto Electoral de Michoacán;
-  Convocar y presidir las sesiones del Consejo General;
-  Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración en el ámbito de su competencia;
-  Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo;
-  Proponer las personas para la integración de los Consejos de los comités distritales y municipales.

Artículos 111, fracción I y 115 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.5. Órganos Desconcentrados

Son los órganos en quienes se delega parte de la función estatal de organizar las elecciones, la cual se ejerce dentro de un ámbito territorial.

Estos órganos se instalan en cada uno de los distritos electorales y municipios del Estado, denominados Comité Distrital o Municipal Electoral.

En los municipios cabecera de distrito los comités distritales cumplen las funciones correspondientes al comité municipal.

El Consejo General y la Junta Estatal ejecutiva son órganos permanentes, en tanto que los desconcentrados sólo se instalan para el proceso electoral de que se trate, a más tardar el 29 de junio (135 días antes de la jornada electoral), por lo que funcionan sólo durante el tiempo que dura el proceso electoral.

Los Consejos Distritales Electorales se integran de la siguiente manera:



Un Presidente;



Un Secretario;



Cuatro consejeros electorales;



Un representante por partido político; y ,



Un Vocal del Registro de Electores.

Artículos 125 y 127 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Los Consejos Municipales Electorales se integrarán con:



Un Presidente;



Un Secretario;



Cuatro consejeros electorales; y,



Un representante por partido político.

Artículo 130 del Código Electoral del Estado de Michoacán.



CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL Ó MUNICIPAL

- * PRESIDENTE
(con voz y voto)
- * SECRETARIO
(con voz)
- * 4 CONSEJEROS ELECTORALES
(con voz y voto)
- * 1 REPRESENTANTE DE CADA PARTIDO
(con voz)
- * Y participarán con derecho a voz los VOCALES de:
 - ORGANIZACIÓN ELECTORAL
 - CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
 - REGISTRO DE ELECTORES (Sólo en Comités Electorales Distritales)

La instalación de los órganos desconcentrados se llevará a cabo a más tardar 135 días antes de la Jornada Electoral, deberán iniciar sus funciones en esa fecha y sesionar al menos una vez al mes.

4.6. El Proceso Electoral 2007

Proceso Electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y el Código Electoral del Estado de Michoacán, que realizan el Instituto Electoral de Michoacán, los partidos políticos y los ciudadanos, con el objeto de renovar los Poderes Ejecutivo, Legislativo y los ayuntamientos del Estado.

El proceso electoral, para elecciones ordinarias, inicia 180 días antes de la elección, (15 de mayo) y concluye con la declaración de validez o una vez resueltos en definitiva los medios de impugnación.

Artículo 96 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.6.1. Cargos a renovarse el 11 de noviembre de 2007

1 El Gobernador del Estado.

Tendrá un periodo de ejercicio del día 15 de febrero del año 2008 al día 14 de febrero del año 2012.

Artículo Cuarto Transitorio del Decreto No. 127, que reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

2 El Poder Legislativo, integrado por 40 diputados, de éstos 24 se eligen por el principio de mayoría relativa (uno por cada distrito electoral en que se divide el territorio del Estado), y 16 por el principio de representación proporcional.

Durarán en su cargo del 15 de enero del año 2008 al día 14 de enero del año 2012.

Artículo Cuarto Transitorio del Decreto No. 127, que reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

3

Los 113 ayuntamientos de la entidad.

Tendrán un periodo de ejercicio constitucional del 1 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2011.

Artículo Sexto Transitorio del Decreto No. 127, que reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

4.6.2. Etapas del Proceso Electoral

Todo proceso electoral se compone de 3 etapas:

1

Preparatoria de la Elección,

2

Jornada Electoral, y,

3

Posterior a la Elección.

Artículo 96 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

1

ETAPA PREPARATORIA DE LA ELECCIÓN

Esta etapa inicia con la declaración respectiva que hace el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán y concluye al iniciarse la jornada electoral.

Durante esta etapa se llevan a cabo una gran diversidad de actividades tendientes a la organización y preparación del día de la elección, de las que se destacan las siguientes:

- ➔ ➔ ➔ Acreditación de observadores electorales;
- ➔ ➔ ➔ Convocatoria a elecciones ordinarias;
- ➔ ➔ ➔ Designación de los miembros que habrán de integrar los Órganos Desconcentrados Distritales y Municipales;
- ➔ ➔ ➔ Presentación y resolución de convenios de coalición;
- ➔ ➔ ➔ Registro de los candidatos a los diferentes cargos de elección popular;
- ➔ ➔ ➔ Elaboración de las listas nominales de electores y su publicación;
- ➔ ➔ ➔ Insaculación, capacitación e integración de las mesas directivas de casillas y de las mesas de escrutinio y cómputo para el voto de los michoacanos en el extranjero;
- ➔ ➔ ➔ Registro de plataformas electorales;
- ➔ ➔ ➔ Determinación y publicación del número de casillas, ubicación e integración;
- ➔ ➔ ➔ Registro de los representantes de los partidos políticos ante los Consejos Distritales y Municipales y ante las Mesas Directivas de Casillas; y,
- ➔ ➔ ➔ Preparación, elaboración, aprobación y entrega de la documentación y material electoral.

2

ETAPA DE LA JORNADA ELECTORAL

Ésta comprende los actos, tareas y resoluciones de los órganos electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, desde la instalación de la casilla hasta el escrutinio y cómputo de los votos.

Artículo 98 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

3

ETAPA POSTERIOR A LA JORNADA

La etapa posterior a la Jornada, se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los Consejos Municipales, Distritales y Estatal, y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del Instituto o una vez resueltos en definitiva los medios de impugnación que se presenten.

Artículo 99 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.6.3. Marco Jurídico

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo

Es la norma fundamental del Estado de Michoacán, fija los límites y define las relaciones entre los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, estableciendo así las bases para el gobierno y organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. También garantiza al pueblo sus derechos. De ella emanan todas las demás normas que rigen la convivencia entre los michoacanos.

El Código Electoral del Estado de Michoacán

Es el ordenamiento legal que regula las actividades político electorales de los ciudadanos michoacanos, en él se contempla como función principal del Instituto Electoral de Michoacán la organización de las elecciones para la renovación de los integrantes de los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos de la entidad.

Reglamenta el **Artículo 98** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y desarrolla la normatividad de diversas temáticas:

- 1 La Elección de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos.
- 2 Los Partidos Políticos.
- 3 La División Territorial, el Seccionamiento y el Padrón Electoral.
- 4 El Proceso y Organismos Electorales.
- 5 La Elección.

6

Los Actos Posteriores a la Elección.

7

Las Faltas y Sanciones Administrativas.

El Código será el texto de referencia fundamental y la base sobre la cual deberán realizarse todas las actividades del Proceso Electoral; su conocimiento será indispensable para una capacitación efectiva.

Ley de Justicia Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo

Establece los medios de impugnación para modificar, revocar o anular los actos y las resoluciones en materia electoral que no se apeguen a derecho.

En materia electoral, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ordena el establecimiento de un Sistema de Medios de Impugnación de los que conocerán el Instituto Electoral de Michoacán, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El propósito de dicho sistema es dar definitividad a las distintas etapas del proceso electoral y garantizar que los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente al principio de constitucionalidad y legalidad.

La Ley de Justicia Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, también establece las causas de nulidad de la votación recibida en una casilla y también las de nulidad de la elección.

4.7. Los Representantes de Partidos Políticos

El legislador ha previsto el derecho de los partidos políticos de designar representantes ante las Mesas Directivas de Casilla y representantes generales ante los Consejos Municipales.

Lo anterior, con la finalidad de que puedan observar y vigilar todas las actividades tendientes al desarrollo de la votación y al escrutinio y cómputo de los votos; pretendiendo además no sólo que certifiquen la transparencia del proceso, sino el cumplimiento a su corresponsabilidad en la organización de las elecciones.

Artículo 149 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.7.1. Derechos de los Representantes de los Partidos Políticos ante las Mesas Directivas de Casilla

- ⇒ ⇒ ⇒ Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo desde ese momento hasta su clausura;
- ⇒ ⇒ ⇒ Observar y vigilar el desarrollo de la elección;
- ⇒ ⇒ ⇒ Recibir copia legible de las Actas de la Jornada Electoral y de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada elección elaboradas en la casilla;
- ⇒ ⇒ ⇒ Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
- ⇒ ⇒ ⇒ Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
- ⇒ ⇒ ⇒ Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, al Consejo correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral;
- ⇒ ⇒ ⇒ Portar durante la Jornada Electoral un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros con el emblema del Partido al que representen.

Artículo 150 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.7.2. Obligaciones de los Representantes Generales de los Partidos Políticos

Su actuación se sujetará a las siguientes normas:

- ➡ ➡ ➡ Ejercerán su cargo exclusivamente ante las Mesas Directivas de casilla instaladas en el Distrito Electoral para el que fueron acreditados;
- ➡ ➡ ➡ Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente en la casilla al mismo tiempo más de un Representante General de un mismo Partido Político;
- ➡ ➡ ➡ No sustituirán en sus funciones a los Representantes de los Partidos Políticos ante las Mesas Directivas de Casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias Mesas Directivas de Casilla;
- ➡ ➡ ➡ En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla;
- ➡ ➡ ➡ No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;
- ➡ ➡ ➡ En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el Representante de su Partido ante la Mesa Directiva de Casilla no estuviere presente;
- ➡ ➡ ➡ Sólo podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla del Distrito para el que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no hubiere estado presente el Representante de su Partido acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla; y,

- ➔ ➔ ➔ Podrán comprobar la presencia de los Representantes de su Partido en las Mesas Directivas de Casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

Artículo 151 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.8. Elementos Generales de la Capacitación Electoral ■

En cuanto capacitador del Instituto Electoral de Michoacán realizarás diversas actividades para instruir al Presidente, Secretario y Escrutador, así como a los funcionarios generales que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo del voto de los michoacanos en el extranjero, el próximo 11 de noviembre de 2007.

Para obtener una efectiva capacitación se requiere que estos ciudadanos cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente las funciones que les correspondan el día de la Jornada Electoral.

Asimismo, debe tomarse en cuenta las necesidades y condiciones particulares que presentará cada ciudadano en el proceso de capacitación.

También se necesita que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla ante la importancia que reviste su participación en la Jornada Electoral, se comprometan y acudan al domicilio en que se instalará la casilla para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.

La capacitación puede ser de dos tipos:

1

Capacitación domiciliaria.

El capacitador realiza visitas al domicilio del ciudadano sorteado, con el fin de motivarlo y concienciarlo sobre la importancia de su participación; así como para brindarle los elementos necesarios para que conozca las funciones que corresponden a los integrantes de la mesa directiva de casilla y de la mesa de escrutinio y cómputo.

Este tipo de capacitación se preferirá sobre la capacitación en centros fijos, porque personaliza el contacto con el ciudadano creando un mayor acercamiento y confianza, lo que permite un mayor éxito en el proceso de capacitación.

2

Capacitación en módulo fijo.

Son los lugares destinados para recibir o reunir a los ciudadanos insaculados para capacitarlos. Los módulos fijos de preferencia estarán ubicados en las oficinas de los Consejos Distritales o Municipales o bien en escuelas.

4.8.1. Técnicas de Motivación y la Importancia de la Participación Ciudadana

En cuanto capacitador, el principal trabajo se inicia en el momento de que alguien contesta y abre la puerta.

En el momento de que el ciudadano abre la puerta, se recomienda:

- ➡ ➡ ➡ No avanzar con la mano tendida, lo cual parecería exceso de confianza o inclusive una agresión.
- ➡ ➡ ➡ Presentarse, identificarse y no hacer el intento de entrar a la casa si no se ha invitado a hacerlo.
- ➡ ➡ ➡ Si la persona empieza a quejarse del sistema o cualquier tema que le molesta, el capacitador debe limitarse a escucharlo con atención, no polemizar; se puede mover la cabeza para manifestar comprensión, entrecerrar los ojos para expresar una enérgica desaprobación y aprovechar sus argumentos para retomarlos y decirle que justamente por eso se debe participar.
- ➡ ➡ ➡ Al visitar a la gente, seguramente para ellos, será una oportunidad para que puedan expresarse.
- ➡ ➡ ➡ Para facilitar su expresión y que no sientan que se les está obstaculizando, guardar silencio es una señal de respeto y también para ellos de empatía, y aunque no se participe verbalmente con una propia opinión, habrá que recordar la importancia de hacer algún gesto de “lo estoy escuchando” porque a falta de estas expresiones la persona podría preguntarse si usted se ha dormido o tiene los pensamientos en otra parte.
- ➡ ➡ ➡ La parte importante en esta etapa, ante todo es saber escuchar.
- ➡ ➡ ➡ Cuando la persona haga un silencio que se pueda interpretar como “el final” del tiempo concedido, entonces podrá decir: “bueno, por favor permítame recabar algunos de sus datos (anotar la información necesaria y solicitar su firma)”. Aquí se comenzará a llenar la Hoja de Datos.
- ➡ ➡ ➡ Recuerde, concluya todo contacto o comunicación con un ciudadano siempre con las palabras: **“Muchas gracias”**.

Como despertar interés con base en beneficios

La gente actúa con base en beneficios, la gente necesita saber qué obtendrá al hacer algo. Si hacerlo no implica un beneficio y sí un esfuerzo, o si no hacerlo es más cómodo, necesitamos razones de ganancia.

Para esto es muy importante conocer cuáles son las motivaciones de las personas, qué son aquellas cosas por las cuáles haría un esfuerzo. Cuáles son sus valores, cuáles son los motores de su comportamiento. No siempre es fácil saberlo de primer impacto, es necesario ser muy observador y escuchar con atención para descubrir lo que motiva al otro.

Recuerda que las personas siempre:

- ➡ ➡ ➡ Quieren obtener algo
- ➡ ➡ ➡ Quieren aprender algo
- ➡ ➡ ➡ Quieren aportar algo
- ➡ ➡ ➡ Quieren evitar algo
- ➡ ➡ ➡ Quieren ser reconocidas en su comunidad
- ➡ ➡ ➡ Quieren sentirse bien son su propia escala de valores

Lo que tu propongas puede ser visto como una amenaza o una oportunidad, dependiendo de la manera como lo expongas.

Recuerda que lo que es un beneficio para una persona, puede no serlo para otra.

4.8.2. Educación y Capacitación para Adultos

Los ciudadanos interesados en fungir como funcionarios de casilla acudirán al curso con una serie de conocimientos y habilidades que son producto tanto de sus estudios formales como de sus experiencias de vida, por lo que cada quien percibe la realidad de diferente manera. El Capacitador puede apoyarse en este hecho como un factor de enriquecimiento para el aprendizaje.

Los adultos tienen gran capacidad para comparar y relacionar situaciones de aprendizaje, para ello, es recomendable que se le pregunte, por ejemplo: **¿Alguna vez ha ido a votar? ¿Qué experiencia nos puede comentar? ¿Sabe cómo se integran las casillas?**

Para el adulto es difícil abandonar costumbres que le han sido útiles en el pasado y aceptar prácticas nuevas que le son extrañas. Esta es una conducta normal y comprensible. Sin embargo, puede darse el caso de que alguno de los participantes manifieste falta de confianza en sí mismo, por lo que el aprendizaje se verá obstaculizado. El Capacitador debe comprender que lo anterior es producto de que el adulto se está enfrentando a una situación desconocida en la cual no ha tenido oportunidad de probar sus habilidades y destrezas. Esa falta de confianza desaparece en la medida en que el Capacitador lo motive durante el curso.

El aprendizaje es un proceso integral que viven hombres y mujeres a lo largo de su vida, por lo que no termina con la juventud o al finalizar un proceso escolar. El ser humano nunca deja de formarse, aprende constantemente cosas nuevas sobre su trabajo, su familia y su comunidad.

La educación de adultos puede y debe llevarse a cabo en estrecha conexión con la vida diaria, esto requiere de nuevos métodos para la evaluación y reconocimientos de resultados que serán diferentes del aprendizaje adquirido en la escuela; también interviene en aquello que es social en cada individuo. En este sentido, se pretende preparar al adulto para lo social orientándole en su proceso de adaptación o para la intervención

que le permitirá relacionarse y participar crítica, consciente y constructivamente en el mundo de los valores, actividades y responsabilidades que le corresponden siendo adulto.

Algunas sugerencias para motivar a los participantes:

- ➔ ➔ ➔ El trato amable y una conducta positiva y optimista, evitando conductas que puedan parecer autoritarias o intimidatorias. Por ejemplo, **hacer énfasis en la importancia de participar** más que insistir en que se trata de una obligación.
- ➔ ➔ ➔ **Reforzar la confianza**, explicando que las actividades que se desarrollarán, aunque de gran responsabilidad, **son simples y fáciles de llevar a cabo**.
- ➔ ➔ ➔ Concienciar, enfatizar en que ser funcionario de casilla es motivo de orgullo para cualquier ciudadano, porque se convierten en parte del Instituto Electoral de Michoacán, dan certeza y seguridad en el resultado de las elecciones de la comunidad a la que pertenecen.
- ➔ ➔ ➔ **Utilizar frases alentadoras** sobre sus logros y desempeño en el proceso de aprendizaje.
- ➔ ➔ ➔ Ofrecer, de ser posible, su ayuda para **aclarar dudas**, preocupaciones etc.

4.8.3. El Calendario Electoral y los Tiempos de Capacitación

Actividades Cardinales

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art. 96 y 97	Sesión en que se declara el inicio del proceso electoral.		15								A más tardar 180 días antes de la jornada electoral.
Art. 129 y 132	Instalación e inicio de sesiones de los Comités Distritales y Municipales			29							A más tardar 135 días antes de la elección.
	Día Estatal de Promoción para la Participación Ciudadana.								4		Participarán funcionarios, consejeros y asistentes electorales y demás personal, como promotores del voto y la participación ciudadana.
Arts. 20, 51 y 112 de la Constitución Política del Estado.	JORNADA ELECTORAL								11		
Capacitación para Órganos Desconcentrados											
	PRIMERA REUNIÓN DE CAPACITACIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS				2 al 13						Participarán todas las áreas del IEM, en 10 reuniones regionales. En donde asisten los integrantes de los Comités.
	PRIMERA REUNIÓN CON CAPACITADORES ELECTORALES					15 al 25					10 reuniones regionales.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
	PRIMERA REUNIÓN ESTATAL DE COORDINACIÓN ENTRE VOCALES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITALES Y MUNICIPALES					27 al 31					A verificarse en Morelia, dirigidas por las Vocalías del Órgano Central.
	SEGUNDA REUNIÓN DE CAPACITACIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS						3 al 14				Participarán todas las áreas del IEM, en 10 reuniones regionales. En donde asisten los integrantes de los Comités.
	SEGUNDA REUNIÓN CON CAPACITADORES ELECTORALES						17 al 29				10 reuniones regionales.
	SEGUNDA REUNIÓN ESTATAL DE COORDINACIÓN ENTRE VOCALES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITALES Y MUNICIPALES							13 al 16			A verificarse en Morelia, dirigidas por las Vocalías del Órgano Central.
Registro de Electores											
Art. 76 y 77	Campaña Especial de Actualización del Padrón Electoral. La segunda etapa, que básicamente consiste en la entrega de credenciales. En los módulos del IFE.			14		3					150 días antes de la elección y hasta 100 días antes de la elección.
	Plazo en que la D.E.R.F.E. se obliga a entregar al IEM, la lista de los ciudadanos insaculados en diez tantos impresos así como las cartas convocatoria de los candidatos a funcionarios de casilla.				23						A más tardar 5 días antes del Curso de capacitación para Supervisores y Capacitadores Electorales.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
	Envío de Encartes y Cartografía a los Comités Distritales y Municipales.				26 al 30						En coordinación con la Unidad de Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
Art. 78	Se suspende la entrega de credenciales para votar con fotografía.					3					100 días antes de la elección.
	Exhibición de la Lista Nominal preliminar de Electores.					19	7				84 Días antes de la elección y durante 20 días.
Art. 81	Periodo para que el Registro Federal de Electores resuelva observaciones al Listado Nominal.						8 al 22				Período de 15 días.
Art. 83	Entrega de Listas Nominales Definitivas al Consejo General y a los Partidos Políticos.							12			A más tardar 30 días antes de la elección.
Art. 90	Publicación de la Lista de Ciudadanos depurados del Padrón Electoral.							12 al 21			Un mes antes del día de la elección y durante un período de 10 días naturales.
Art. 78	Se reanuda la entrega de credenciales para votar con fotografía.								21		10 días después de la jornada electoral.
Capacitadores y Supervisores Electorales (Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación, y Evaluación del Desempeño)											
Art.131, fracción VIII, 134-bis CEM.	Los Comités Distritales y Municipales emiten la convocatoria para contratación de Supervisores y Capacitadores Electorales. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS (Primera fase).				14 al 18						El IEM contratará mediante Convocatoria Pública a los Capacitadores y Supervisores Electorales.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art.131, fracción VIII, 134-bis CEM.	Selección de Supervisores y Capacitadores Electorales. EVALUACIÓN CURRICULAR (segunda fase) y ENTREVISTA (segunda fase).				14 al 23						La realizarán los Consejos Municipales según los lineamientos que apruebe el Consejo General.
	Envío de formatos de exámenes escritos para Supervisores y Capacitadores Electorales.				19 al 23						Los Vocales del ramo recibirán el paquete que contendrán los exámenes de acuerdo al número de aspirantes. Cada paquete se enviará sellado y firmado por alguno o algunos Consejeros Electorales y la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General del IEM.
	Examen escrito de selección de Supervisores y Capacitadores Electorales. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (tercera fase).				24						Simultáneo en todo el Estado iniciando a las 11:00 hrs.
	Los Funcionarios y Consejeros Electorales calificarán los exámenes. EMISIÓN DE RESULTADOS FINALES (cuarta fase).				25 al 26						Los miembros de los Consejos Electorales Municipales y Distritales supervisarán todo el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art.131, fracción VIII	Sesión en la que los Consejos Municipales y Distritales Electorales aprueban la contratación de Supervisores y Capacitadores Electorales, así como la lista de reserva.				27						En caso de que los miembros del Consejo presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su contratación, se seguirá el orden descendente del listado referido, hasta que se logre cubrir las contrataciones requeridas.
Art.131, 134 CEM	Inicia los trámites de contratación de los Supervisores y Capacitadores Electorales seleccionados y aprobados.				28 y 29						Se llevará a cabo de acuerdo con las plazas asignadas.
	Curso de capacitación para Supervisores y Capacitadores Electorales.				30	3					Los Comités Distritales y Municipales, en su conjunto serán los encargados de esta actividad.
	Evaluación Estatal de Supervisores y Capacitadores Electorales.							22 al 24			La cual deberán aprobar para poder ser contratados como Asistentes Electorales.
	Envío de resultados de la Evaluación Estatal de Supervisores y Capacitadores Electorales al Órgano Central.							25 y 26			
Integración de Mesas Directivas de Casilla											
Art. 141 Fracc .I	Período de insculación de ciudadanos de la Lista Nominal de Electores para integrar Mesas Directivas de Casilla.			30	14						En los 15 días siguientes a la instalación de los órganos desconcentrados.
	Monitoreo de la Capacitación Electoral.				2				11		

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art. 141 fracción II	Primera Etapa de Capacitación: entrega de Notificaciones y primera Capacitación a ciudadanos Insaculados.					4		6			
	Validación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla					19			1		Los Vocales de Capacitación validarán que los ciudadanos que resultaron seleccionados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para la Segunda Publicación se encuentren en el listado nominal definitivo y no se encuentren en la lista de votantes michoacanos en el extranjero, ni registrados como representantes de partido político ante las Casillas o como representantes generales.
Art. 145	Los Consejos Municipales determinarán el número de casillas a instalar.						27				A más tardar 45 días antes de la Jornada Electoral.
Art. 149.	Período para acreditar Representantes Generales y de Casilla ante Mesas Directivas de Casilla.						27	27			
Art. 131 fracción IV y Art.145 CEEM.	Sesión en la que los Consejos Municipales, aprobarán la Primera Publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.							6			
Art. 145	Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.							7			35 días antes de la Jornada Electoral.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
	Segunda Etapa de Capacitación: Confirmación de Funcionarios y Simulacros.							8	10		
Art. 146	Plazo para presentar objeciones a la publicación de casillas.							8 al 17			Dentro de los 10 días naturales siguientes a la publicación.
Art. 147	Término para que los Consejos Electorales resuelvan las objeciones a la publicación de casillas.							18 al 20			Dentro de los 3 días posteriores al vencimiento del término para presentar objeciones.
Art. 131 fracción IV CEEM.	Sesión en la que los Consejos Municipales aprueban la Segunda Publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casillas.							27			
Art. 148	Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de casilla.							27			15 días antes de la jornada electoral.
	Entrega de nombramientos.							27	4		
	Simulacros de la Jornada Electoral.							27	11		
	Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.							28	4		El Vocal de Capacitación Electoral presentará al Consejo Distrital o Municipal el acuerdo y anexo de sustituciones de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que renuncien por alguna causa antes del día de la Jornada Electoral.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art. 131 fracción IV CEEM.	Sesión en la que los consejos municipales aprobarán las sustituciones de funcionarios de MDC que renunciaron.								5		
Art. 159	Entrega de material electoral a los Consejos Distritales y Municipales							27	10		15 días antes de la elección.
Art. 145	Entrega de material electoral a los Consejos Distritales y Municipales							28	1		Dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del término para la presentación del registro respectivo.
Art. 161	Período de entrega de material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.								6 al 10		Dentro de los 5 días previos al de la elección.
	Publicación Estatal en los diarios de mayor circulación de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.								11		
Arts. 20, 51 y 112 de la Constitución Política del Estado.	JORNADA ELECTORAL								11		
Art. 297	Fecha y hora de instalación de las mesas de escrutinio y cómputo.								11		17:00 horas del 11 de Noviembre 2007, día de la Jornada Electoral, e iniciará el escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero a las 18:00 horas
	Etapas de evaluación y análisis de los resultados de la Capacitación Electoral.										Desde un día anterior a la jornada electoral hasta la conclusión y presentación de la memoria del proceso electoral 2007 .

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Voto de los Michoacanos en el Extranjero											
Art. 287	Fin del plazo para que los michoacanos en el exterior envíen el formato de solicitud de registro en el Listado de Votantes Michoacanos en el Extranjero.				4						A más tardar ciento treinta días antes del día de la elección.
Artículo 287	Limite para que el IEM resuelva la procedencia de la solicitud de Inscripción en el Listado de Votantes Michoacanos en el Extranjero.					13					Dependerá de la fecha de recepción de cada solicitud. El Instituto resolverá la procedencia de la solicitud dentro del plazo de diez días contados a partir de su recepción. La última recepción es el 3 de agosto.
Artículo 287	Fecha límite para que el IEM reciba solicitudes de registro en el Listado de Votantes Michoacanos en el Extranjero.					3					100 días antes de la elección.
Art. 287	Fecha límite para que los ciudadanos subsanen las observaciones por omisión o error en el llenado de sus solicitudes de inscripción en el Listado de Votantes los Michoacanos en el Extranjero.					3					100 días antes de la elección.
Art. 292	Perido para que el Consejo General emita el acuerdo respecto del procedimiento a seguir para la designación del personal del Instituto que supla a los funcionarios de casilla y para adoptar las medidas necesarias para asegurar su integración.					3		22			Por Acuerdo del Consejo General. En función del listado nominal de electores michoacanos en el extranjero.

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art. 292	Periodo capacitar al personal del Instituto designado para que supla a los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo y para adoptar las medidas necesarias para asegurar su integración.					3		22			Una vez que el Consejo General designe al personal correspondiente.
Art. 288	Límite para que el IEM a través del Registro de Electores elabore el Listado de Votantes los Michoacanos en el Extranjero.										Por acuerdo del Consejo General, posterior al 13 de agosto una vez resuelta la procedencia de las solicitudes.
Art. 287	En IEM enviará los sobres (PEP) a los ciudadanos inscritos en el Listado de Votantes los Michoacanos en el Extranjero.						22	12			Entre los cincuenta y a más tardar treinta días antes de la elección (15 días).
Art. 291	El Consejo General determinará el número de Mesas de Escrutinio y Cómputo que correspondan. Y aprobará a los asistentes electorales que auxiliarán a los integrantes de las mesas.						27	22			A más tardar veinte días antes de la jornada electoral.
Art. 292	El Consejo General determinará el local único donde se instalarán las Mesas de Escrutinio y Cómputo						27	22			

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art. 145	Primera publicación de ubicación e integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo.							7			35 días antes de la Jornada Electoral.
Art. 146	Plazo para presentar objeciones a la publicación de Mesas de Escrutinio y Cómputo.							8 al 17			Dentro de los 10 días naturales siguientes a la publicación.
Art. 147	Término para que el Consejo Electoral correspondiente resuelvan las objeciones a la publicación de casillas.							18 al 20			Dentro de los 3 días posteriores al vencimiento del término para presentar objeciones.
Art. 287	Fecha límite para que el IEM envíe a las personas que hayan sido registradas en el Listado de Votantes los Michoacanos en el Extranjero, los sobres que contienen la boleta y demás documentos electorales.							12			
Art. 148	Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo.							27			15 días antes de la jornada electoral.
Art. 296	Límite para que el IEM reciba los votos emitidos por los michoacanos en el extranjero.								10		08:00 horas del día 10 de noviembre 2007.
Observadores Electorales											
Art. 7. Fracc. III	Período de Registro de Observadores Electorales.		30					17			Desde 15 días después de iniciado el proceso y hasta 25 días antes de la jornada electoral
Art. 7	Período de Capacitación de Observadores Electorales.		30					26			

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art. 7. Fracc. IV	Período para resolver sobre el Registro de Observadores Electorales.		30					27			15 días antes de la jornada electoral.
Art. 9	Plazo en el que podrán presentar informes los Observadores Electorales.								12 al 26		Dentro de los 15 días posteriores al día de la elección.

4.9. Las Mesas Directivas de Casilla

Las Mesas Directivas de Casilla son los órganos temporales del Instituto Electoral de Michoacán que se instalan únicamente el día de la Jornada Electoral para recibir y contar la votación de los ciudadanos residentes en una Sección Electoral y garantizar el sufragio de los electores.

El territorio de nuestro Estado para la recepción del voto se encuentra dividido en 24 Distritos Electorales.

Una **Sección Electoral** constituye la unidad básica de la división territorial para efectos electorales, pues es la fracción territorial en que se dividen los distritos electorales uninominales, para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores.

4.9.1. Tipos de Casillas

Las casillas son de cuatro tipos:

- A** **Básica.** Es aquella que se instala en cada Sección Electoral, por cada 750 electores o fracción para recibir la votación de los ciudadanos que residen en la misma.
- B** **Contigua.** Se instala en la Sección Electoral que cuente con más de 750 electores, ubicándola cerca de la Básica y dividiendo la Lista Nominal en orden alfabético; pueden ser varias casillas contiguas.
- C** **Extraordinaria.** Se instala (una o varias) cuando las condiciones geográficas de la sección dificulten que los electores lleguen al lugar donde se instaló la casilla básica y/o contigua.
- D** **Especial.** Se instala (por lo menos 1 en cada Distrito Electoral y máximo 5) para recibir los votos de los electores que se encuentran en el momento de la elección fuera de la sección del Distrito o Municipio que le corresponde.

4.9.2. Cartografía Electoral

Distrito Electoral. Es la unidad geográfica electoral que agrupa un determinado número de Secciones Electorales y a la cual le corresponde un Diputado electo por el principio de mayoría relativa; el territorio del Estado de Michoacán para efectos electorales se divide en 24 distritos.

Entidad. Es el espacio geográfico que comprende una entidad particular. El país se conforma de 32 entidades federativas, alfabéticamente Michoacán es la entidad número 16.

Localidad. Es el área geográfica circunscrita a un Municipio y factible de ser representada en cartografía, independientemente del número de personas que habiten el lugar.

Localidad Urbana. Espacio geográfico habitado y circunscrito a un municipio; dicho espacio debe contener cuando menos 2,500 habitantes. Además debe presentar amanzanamiento definido, nomenclatura oficial en sus calles y servicios básicos.

Localidad Rural. Espacio geográfico habitado y circunscrito a un municipio determinado, que puede o no ser cabecera de Sección, y que carece o presenta la mínima infraestructura de servicios públicos.

Manzana. Unidad mínima de la geografía electoral, delimitada total o parcialmente por vías públicas (avenidas, calles, andadores, etc.) así como rasgos definidos como barrancas, ríos, vías de ferrocarril, etc. De tal forma que permitan rodearla completa o casi completamente.

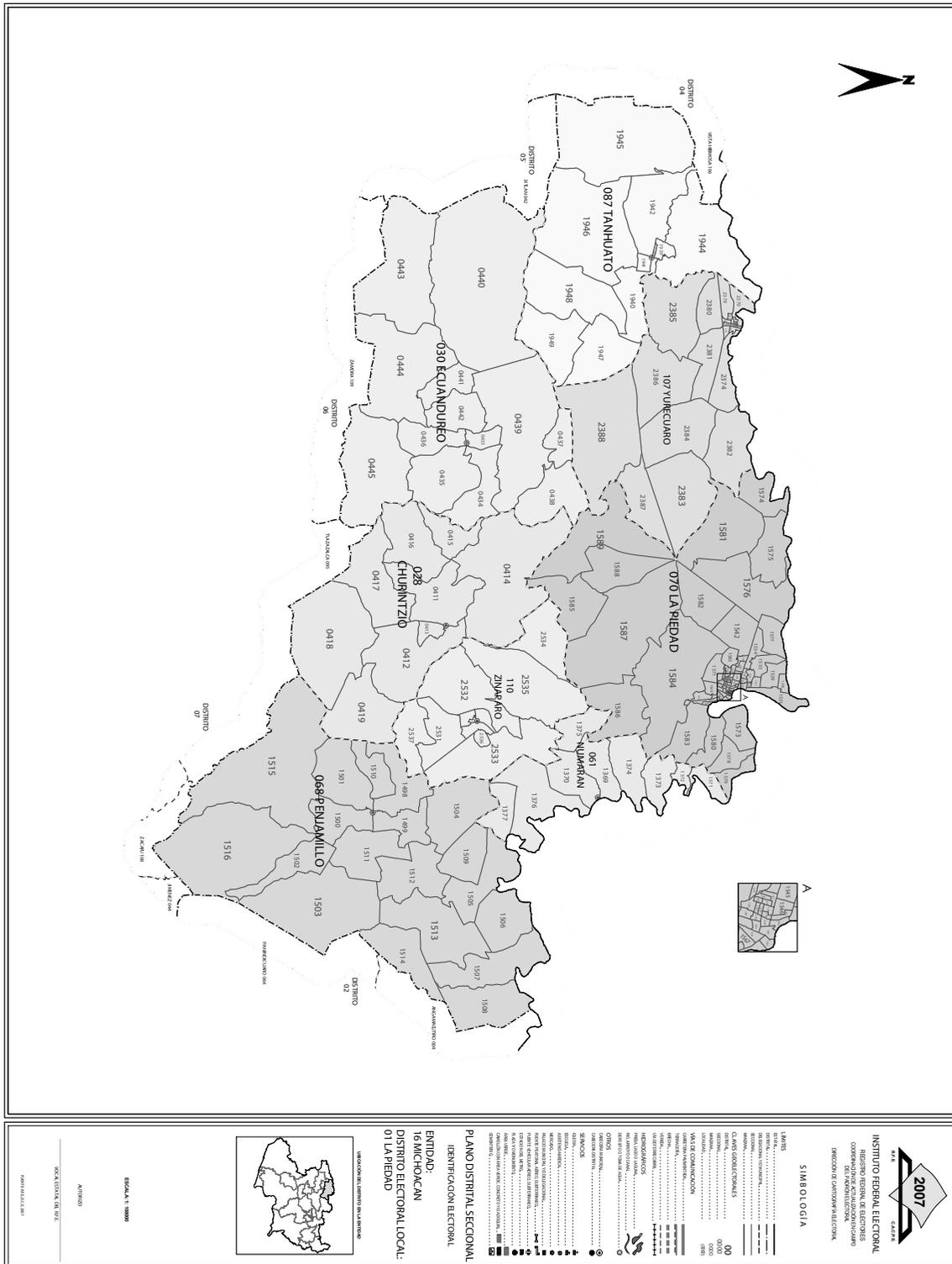
Municipio. Unidad político-administrativa que agrupa una o más localidades de diferentes tamaños y que posee una identidad y gobiernos propios. Michoacán se conforma por 113 municipios.

Plano Urbano Seccional. Aquí se representa el espacio urbano que comprende el Marco Geográfico Electoral, es decir, claves, nombres y límites de Distrito, Municipio, Sección y Manzana, así como información geográfica, nomenclatura de calles y colonias, ubicación de algunos servicios como escuelas, mercados, iglesias, cementerios, etc.

MAPA DEL ESTADO DE MICHOACÁN (24 Distritos Electorales)



DISTRITO ELECTORAL CON SUS MUNICIPIOS Y SECCIONES ELECTORALES



PLANO DE UNA SECCIÓN ELECTORAL RURAL



PLANO DE UNA SECCIÓN ELECTORAL URBANA



4.10. Las Mesas Directivas de Casilla

La integración de las Mesas Directivas de Casilla, es un aspecto vertebral en el proceso electoral, por tal motivo es una actividad prioritaria del mayor interés del Instituto Electoral de Michoacán, sustentada por todas las acciones y estrategias del Programa de Capacitación Electoral 2007.

Tomando como base el número de casillas por sección a instalarse el próximo 11 de noviembre se obtendrá el número preciso de funcionarios requeridos para su conformación y el número de capacitadores y supervisores electorales que se asignarán para su capacitación, en el entendido de que preliminarmente se han estimado 5500, siendo hasta el **27 de septiembre de 2007**, en que los Consejos determinarán el número definitivo, de conformidad con el **artículo 145** del Código Electoral del Estado de Michoacán.

La meta de ciudadanos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla y por tanto la meta de capacitación será:

33,000 ciudadanos (3 funcionarios propietarios y 3 funcionarios generales).

33,000 ciudadanos como reserva, para cubrir cualquier eventualidad que pudiera presentarse el día de la Jornada Electoral.

Total: 66,000 ciudadanos.

Validación de ciudadanos insaculados

Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, validarán que los ciudadanos que resulten seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, no se encuentren en la Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero; que no hubieran sido

depurados del padrón; que no se hubieran acreditado como observadores electorales; que no se hayan registrado como representantes de partido político; y que se encuentren en la lista nominal de electores definitiva. Dicha actividad se desarrollará del 14 de agosto al 01 de noviembre de 2007.

Cada capacitador será responsable del número de ciudadanos insaculados que se le encomienden no sólo a nivel de la capacitación, sino para asegurar su participación oportuna y eficiente el día de la jornada electoral, es decir asegurar su presencia el día 11 de noviembre del 2007 en la casilla para la cual fue designado, esto requiere un seguimiento muy cercano y personal en por lo menos tres momentos:

1

Primera Visita. Notificación, motivación, convencimiento, capacitación y repaso. Se solicitará la firma correspondiente a los ciudadanos, y se entregará el folleto sobre el proceso electoral 2007 y otros materiales de difusión.

2

Segunda Visita. Motivación, capacitación y repaso. Se solicitará una segunda firma y se entregará la guía de casilla y otros materiales de difusión.

3

Tercer Contacto. Confirmación, motivación, entrega de nombramiento y simulacro. Se solicitará una tercera firma al ciudadano cuando participe en el simulacro de la jornada electoral, junto con sus compañeros de casilla.

Lo anterior tiene como objetivo propiciar el interés en la participación, además del reforzamiento en la capacitación electoral, considerando las condiciones de las distintas etapas.

Las firmas de los ciudadanos serán un instrumento básico de control. También los Consejos distritales y municipales deberán realizar monitoreos de la capacitación.

4.10.1. Integración de las Mesas Directivas de Casilla

La integración de las Mesas Directivas de Casilla, se hará por ciudadanos residentes en la Sección Electoral que previamente fueron insaculados y capacitados para ejercer dicha función; existe una jerarquía y un orden para designar a cada uno de los ciudadanos que participen como Funcionarios de Casilla; de la misma forma el Código Electoral les concede determinadas atribuciones para el correcto desempeño de sus actividades.

En cada Sección Electoral se instalará cuando menos una casilla, cuya Mesa Directiva estará integrada por:

➔ ➔ ➔ Un presidente,

➔ ➔ ➔ Un secretario, y,

➔ ➔ ➔ Un escrutador.



También se nombran tres funcionarios generales (que sustituirán al Presidente, Secretario o Escrutador en caso de que no asistan el día de la Jornada Electoral).

Requisitos para ser funcionario de casilla:

- A** Residir en la sección electoral de que se trate;
- B** Saber leer y escribir, y no tener más de setenta años al día de la elección;
- C** Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- D** Estar inscritos en el Registro de Electores y contar con credencial para votar;
- E** No ser servidores públicos de confianza con mando superior, ni tener cargo de dirección partidista;
- F** Tener un modo honesto de vivir; y,
- G** Haber resultado insaculado y aprobar el curso de capacitación que impartan los órganos electorales.

Al establecerse tales requisitos para poder participar como Funcionario de Mesa Directiva, se busca el garantizar un desempeño de calidad, capacidad, imparcialidad y legalidad.

4.11. Atribuciones de los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla

Los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla tienen las siguientes atribuciones:

- ➔ ➔ ➔ Instalar y clausurar la casilla;
- ➔ ➔ ➔ Permanecer en la casilla electoral, desde su instalación hasta que concluyan con su función;
- ➔ ➔ ➔ Recibir la votación;
- ➔ ➔ ➔ Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación;
- ➔ ➔ ➔ Llenar las actas y documentos electorales aprobados para la Jornada, asentando los datos referentes al desarrollo de la misma y su resultado;
- ➔ ➔ ➔ Formar los paquetes de casilla e integrar el expediente y el sobre de los resultados con la documentación electoral de cada elección para hacerla llegar al Consejo Electoral respectivo.

Artículo 137 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- ➔ ➔ ➔ Recibir de los consejos electorales la documentación, formas, útiles y demás elementos para el desarrollo de la jornada electoral;
- ➔ ➔ ➔ Resguardar bajo su responsabilidad dicha documentación desde el día en que la recibe hasta el día de la jornada electoral en que se instala la casilla;
- ➔ ➔ ➔ Proporcionar a los observadores electorales en la casilla, las facilidades para el ejercicio de sus funciones;
- ➔ ➔ ➔ Identificar a los electores que acudan a votar;
- ➔ ➔ ➔ Mantener el orden en la Casilla;
- ➔ ➔ ➔ Asegurar el libre ejercicio del sufragio;
- ➔ ➔ ➔ Impedir que se viole el secreto del voto;



- ➔ ➔ ➔ Solicitar el auxilio de la fuerza pública para asegurar el orden en la casilla;
- ➔ ➔ ➔ Suspender la votación en caso de alteración del orden, reanudándola tan pronto se restablezca éste;
- ➔ ➔ ➔ Fijar en lugar visible en el exterior de la Casilla, los resultados obtenidos por los partidos políticos o coaliciones para la elección de Gobernador, Diputados y ayuntamientos;
- ➔ ➔ ➔ Llevar al consejo electoral respectivo el paquete electoral de casilla.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- ➔ ➔ ➔ Levantar las actas y documentos electorales que deban elaborarse en la Casilla;
- ➔ ➔ ➔ Contar antes del inicio de la votación y ante los funcionarios de casilla, así como de los representantes de los partidos, las boletas electorales recibidas y anotar la cantidad en el acta respectiva;
- ➔ ➔ ➔ Recibir los escritos de incidentes y de protesta que presenten los representantes de los partidos políticos;
- ➔ ➔ ➔ Comprobar que el nombre del elector se encuentre en la lista nominal;



ATRIBUCIONES DEL ESCRUTADOR



Verificar si el número de boletas depositadas en cada urna, coinciden con el número de electores anotados con la palabra “votó”, en la lista nominal;

Comprobar el número de votos depositados en favor de cada candidato, fórmula, planilla o lista.

Artículos 135 al 142 del Código Electoral del Estado.



4.12. Procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla

1

Sorteo del mes del calendario y letra del alfabeto por parte del Consejo General. Con fecha 25 de junio de 2007, en sesión del Consejo General resultó sorteado el mes de **septiembre** y la letra **M** del alfabeto; así todos los ciudadanos que hayan nacido en el mes de septiembre y su apellido paterno inicie con la letra M, serán seleccionados para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

2

Insaculación de ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla. El 10 de julio de 2007, el Registro Federal de Electores llevó a cabo el procedimiento de insaculación de ciudadanos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, obteniendo un quince por ciento de ciudadanos de cada sección electoral, que correspondan al mes y a la letra del apellido paterno referido, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta.

3

El 23 de julio de 2007, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entregará al Instituto Electoral de Michoacán, la lista de los ciudadanos insaculados en diez tantos impresos así como las cartas de notificación de los candidatos insaculados para participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

4

El envío de las cartas de notificación para ciudadanos sorteados y cartografía a los Comités distritales y municipales se realizará del **26 al 30 de julio de 2007.**

5

Los capacitadores electorales entregarán a los ciudadanos insaculados la notificación, mediante la cual se les invita a participar como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla en el proceso comicial a celebrarse el **11 de noviembre, del 04 de agosto al 06 de octubre de 2007.**

6

El ciudadano insaculado visitado en su domicilio decide su participación:

a

Si no acepta deberá firmar su negativa.

b

Si acepta, el ciudadano recibe capacitación en su domicilio o de no ser posible en ese momento se hará una nueva cita. La estrategia de capacitación está enfocada a verificarse en el domicilio del ciudadano, aunque podrá llevarse a cabo en centros fijos que tengan las condiciones necesarias, preferentemente en las oficinas de los propios Comités Electorales distritales o municipales o escuelas.

c

Se llenará la hoja de datos, se realizará el repaso de la capacitación que consiste en un breve examen y el ciudadano deberá firmar.

d

El ciudadano recibe el Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007 y otros materiales de difusión.

7

El capacitador evaluará objetivamente si el ciudadano cumple con los requisitos de ley para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla, según sea el caso y lo propondrá al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal.

8

El capacitador vaciará los datos del ciudadano en la lista de ciudadanos capacitados para determinar el cargo que le corresponderá en relación a su último grado de escolaridad.

9

Se visitará al ciudadano capacitado aprobado por el Consejo Electoral correspondiente (primera publicación) para la segunda capacitación, en la que se le motivará para fomentar su interés en la participación. Por último el ciudadano firmará de conformidad en la hoja de datos.

10

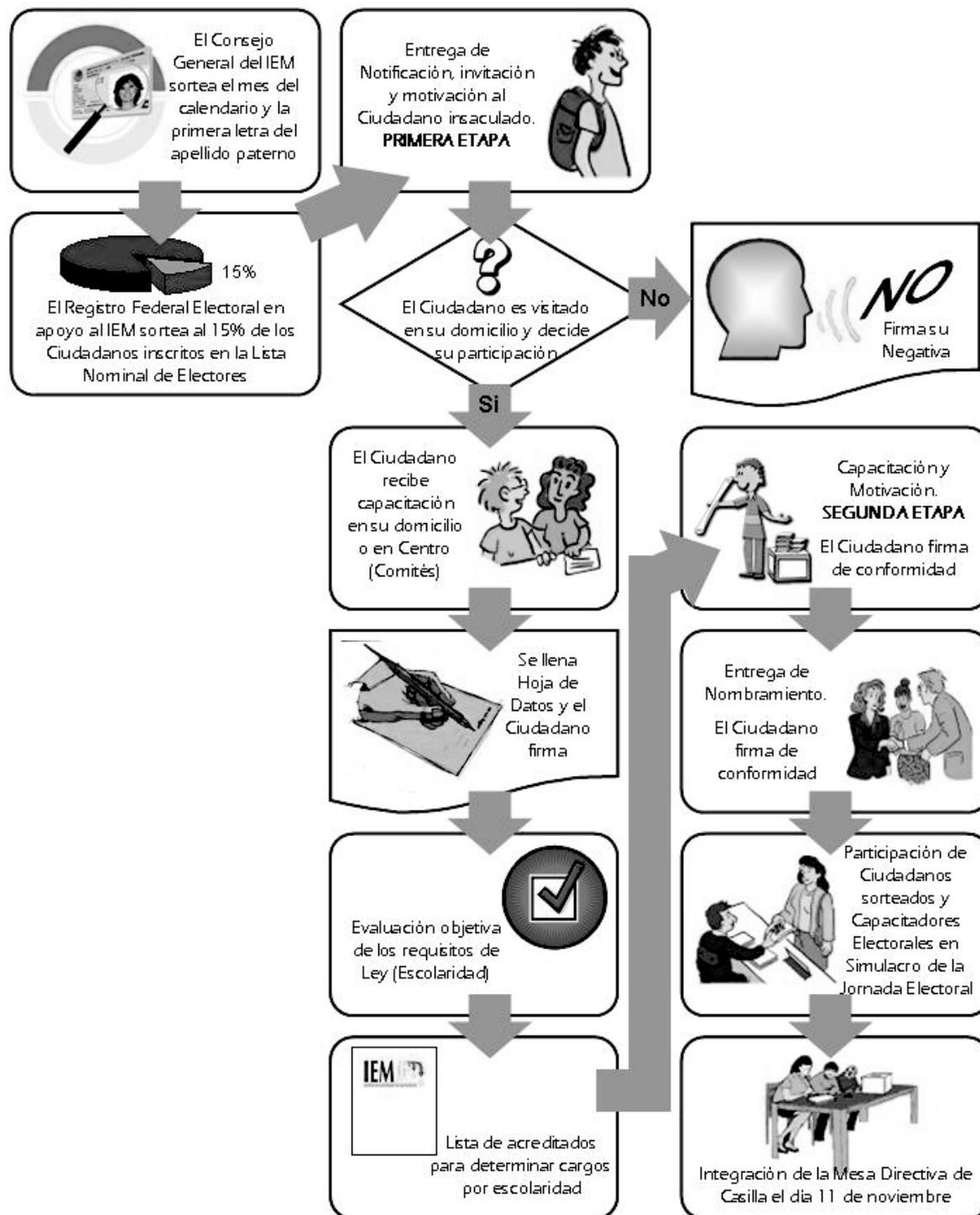
Tercer contacto, se confirma la participación del ciudadano, se capacita nuevamente, se define el esquema de participación en un simulacro de la jornada electoral y recibe el nombramiento correspondiente, de igual forma firma la recepción de la visita.

11

El ciudadano capacitado integra la Mesa Directiva de Casilla, según corresponda, el día de la jornada electoral el 11 de noviembre de 2007.

Cuando en los distritos o municipios del Estado de Michoacán se encuentren secciones en las cuales se agote la lista de ciudadanos insaculados, sin haberse cubierto las metas requeridas para la debida integración de las mesas directivas de casilla el capacitador o supervisor deberá dar aviso de inmediato al Vocal de Capacitación y Educación Cívica correspondiente, para que se proceda de acuerdo a lo previsto en el Programa de Capacitación.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



4.13. Primera Etapa de Capacitación

Distribución de notificaciones, motivación, convencimiento, primera capacitación y repaso, del **04 de agosto al 06 de octubre:**

1

Antes de iniciar la entrega de notificaciones se realizará un recorrido de reconocimiento, el cual consiste en identificar las características de la zona geográfica que tendrá a su cargo el capacitador. También se deberá de tomar en cuenta la ubicación de las casillas en el proceso electoral 2004. Esto servirá para la familiarización con la gente, los medios de comunicación, las distancias entre una localidad y otra y con el distrito o cabecera municipal que corresponda. Lo anterior tiene como objetivo planear y organizar las rutas de capacitación; para ello se puede auxiliar con los mapas (cartografía) que proporcione el Vocal de Organización Electoral.

2

El vocal de capacitación o el supervisor electoral, en su caso, entregará a los capacitadores las notificaciones a distribuir.

3

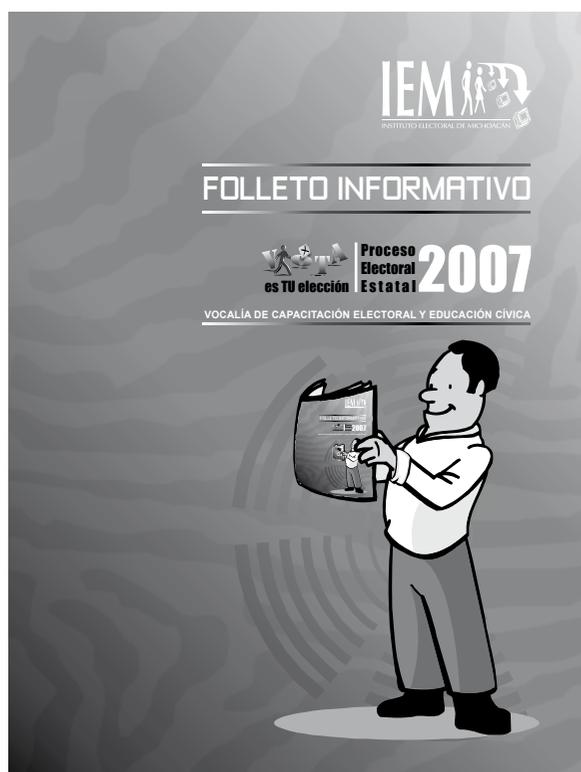
Las notificaciones deberán ser clasificadas por secciones electorales urbanas y/o rurales, municipios o localidades, de acuerdo con las rutas de entrega; los ciudadanos cuyo apellido paterno inicie con la letra “M” y el mes de nacimiento sea “septiembre”, tendrán prioridad en las notificaciones; esta información estará registrada en el listado de ciudadanos insaculados.

4

Deberán tomarse en cuenta los factores de tiempo y distancia para la planeación de la entrega; auxiliándose de los mapas (cartografía electoral) es indispensable diseñar la ruta a seguir, que preferentemente se hará en forma de espiral a partir de la localización de la casilla correspondiente.

5

Se entregarán personalmente las notificaciones a los ciudadanos seleccionados de acuerdo con el área geográfica asignada, haciendo entrega del **Folleto Informativo** sobre el proceso electoral 2007 y otros materiales de difusión.



6

Se sensibilizará y motivará a los ciudadanos en la importancia de su participación como funcionarios de casilla.

7

Se capacitará de manera general al ciudadano, en su domicilio, apoyándose en el material didáctico que sea proporcionado.

8

En caso que el ciudadano no pueda recibir la capacitación en su domicilio, tendrá la opción de la capacitación en el Comité distrital o municipal, es necesario que se confirme un día y una hora, de acuerdo a lo establecido para esta actividad por el propio Comité.

9

Se llevará un control del número de notificaciones entregadas y del número de ciudadanos capacitados, mediante un acuse de recibo y con una bitácora (libreta).

Se llenará en la parte correspondiente la "HOJA DE DATOS" y se realizará el repaso de la capacitación resolviendo el ciudadano las preguntas que aparecen en el reverso de la "HOJA DE DATOS" y firmará de recibido.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VEZAMBA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007
DATOS DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTADOS

Distrito: _____ Municipio: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

SEXO: HOMBRE MUJER Ocupación: _____ Edad: _____ Años.

Domicilio: _____
Calle No. Exterior No. Interior Colonia Código Postal

Población Municipio Teléfono Calle/J

Clave de Elector: _____ Sección: _____

Temporalmente No Localizado

¿Cuándo se le puede visitar? _____ Fecha 1a. Visita: _____
 Fecha 2a. Visita: _____

¿Sabe leer, escribir y contar? SI NO Marques la caja antes de decir si o no que las de las propiedades son reales.

¿Es Usted servidor público con mando superior? SI NO

¿Desempeña algún cargo directivo de cualquier jerarquía, en cualquier partido político? SI NO

Nombre y firma del Ciudadano _____
 ¿Quien proporciona la información en caso de No Notificado

EDUCACIÓN	NOTIFICADO	CAPACITADO
1. Primaria <input type="checkbox"/> Cursada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	NO NOTIFICADO	NO CAPACITADO
2. Secundaria <input type="checkbox"/> Cursada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EMERIDO	<input type="checkbox"/> CASO PÚBLICO O PARTIDISTA
3. Técnico <input type="checkbox"/> Cursada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FALLECIDO	<input type="checkbox"/> INCAPACITADO
4. Bachillerato <input type="checkbox"/> Cursada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO LOCALIZADO	<input type="checkbox"/> RE DATAR JUSTIFICADA _____
5. Profesional <input type="checkbox"/> Cursada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> RE DATAR NO JUSTIFICADA _____
6. Postgrado <input type="checkbox"/> Cursada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NO SABE LEER, ESCRIBIR Y CONTAR
		<input type="checkbox"/> NO TIENE CREDENCIAL DE ELECTOR
		<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE DERECHOS

ACUSE DE RECIBO

Fecha	Firma del Ciudadano	Nombre y firma del Capacitador
NOTIFICACION	_____	_____
1a	_____	_____
2a	_____	_____

LIBRETA

Sección	Tipo de Casilla	Nombramiento
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Fecha de Entrega _____ Nombre y firma del Ciudadano _____

CUESTIONARIO DE REPASO 1ª ETAPA DE CAPACITACIÓN

1. Indique los cargos de elección popular a renovarse el próximo 11 de Noviembre:

2. Mencione los tipos de casillas que existen:

3. ¿Qué es la Mesa Directiva de Casilla?

4. Mencione quienes integran la Mesa Directiva de Casilla:

5. ¿Quiénes son las personas acreditadas para permanecer en la casilla?

10

Se registrarán los cambios de domicilio, así como a las personas que no sepan leer, escribir y contar, discapacitadas, fallecidas o emigradas y a los ciudadanos que aparezcan duplicados en la lista.

11

Se informará de manera permanente al supervisor o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal sobre problemas operativos para la entrega de notificaciones;

12

Se mantendrá comunicación permanente (diaria) con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal, y/o con el supervisor a fin de corregir deficiencias.

13

Se deberá tener cuidado en el llenado de la "HOJA DE DATOS", que será el medio para corroborar si las personas capacitadas cumplen con los requisitos de ley para desempeñarse como funcionarios de casilla.

14

Se hará entrega al supervisor y en su caso al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal, de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados; así como el reporte diario sobre el avance por sección y, en caso necesario, planear conjuntamente los operativos para el trabajo en secciones con baja cobertura.

15

Se enviarán semanalmente los reportes sobre el avance de la entrega de notificaciones y capacitación, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, inmediatamente por vía electrónica o fax y a través del Coordinador de Apoyo a Órganos Desconcentrados.

En la primera etapa de capacitación, se pretende notificar al ciudadano sorteado y orientar la capacitación bajo la siguiente temática:

Objetivos:

1

Motivar, sensibilizar y convencer a los ciudadanos sobre la importancia de su participación para que tomen el curso de capacitación y participen como funcionarios en las Mesas Directivas de Casilla.

2

Proporcionar los conocimientos generales para que los funcionarios de casilla realicen sus actividades de manera eficiente el día de la Jornada Electoral el próximo 11 de noviembre.

Temática:

1. El Proceso Electoral y la participación ciudadana

- 1.1. ¿Qué es el I.E.M.?
- 1.2. ¿Qué es un proceso Electoral?
- 1.3. ¿Qué vamos a elegir los michoacanos en el Proceso Electoral del 2007?
- 1.4. ¿Por qué fui elegido para participar en este Proceso Electoral?

2. La Mesa Directiva de Casilla

- 2.1. ¿Qué es y como se integra una Mesa Directiva de Casilla?
- 2.2. ¿Cuáles son las atribuciones de los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla?
- 2.3. ¿Que hace el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla?
- 2.4. ¿Qué hace el Secretario de la Mesa Directiva de Casilla?
- 2.5. ¿Qué hace el Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla?
- 2.6. ¿Que hacen los representantes de los Partidos Políticos?

3. La casilla electoral

- 3.1. ¿Dónde se instalará?
- 3.2. ¿Qué tipo de Casillas contempla el Código Electoral del Estado de Michoacán?
- 3.3. ¿Cuándo se instalan las Mesas Directivas de Casilla?
- 3.4. ¿Cómo se instalan las Mesas Directivas de Casillas?
- 3.5. ¿Cuál es el procedimiento que seguirá el elector para votar el día de la jornada electoral?
- 3.6. ¿Cuándo y cómo se cierra la votación de una Mesa Directiva de Casilla?
- 3.7. ¿Qué es el Escrutinio y Cómputo al cierre de la Casilla?
- 3.8. ¿Cuáles son los pasos a seguir en este momento de la Jornada Electoral?
- 3.9. ¿Cuál es el procedimiento para la integración de los paquetes electorales y a dónde se remiten, una vez integrados?

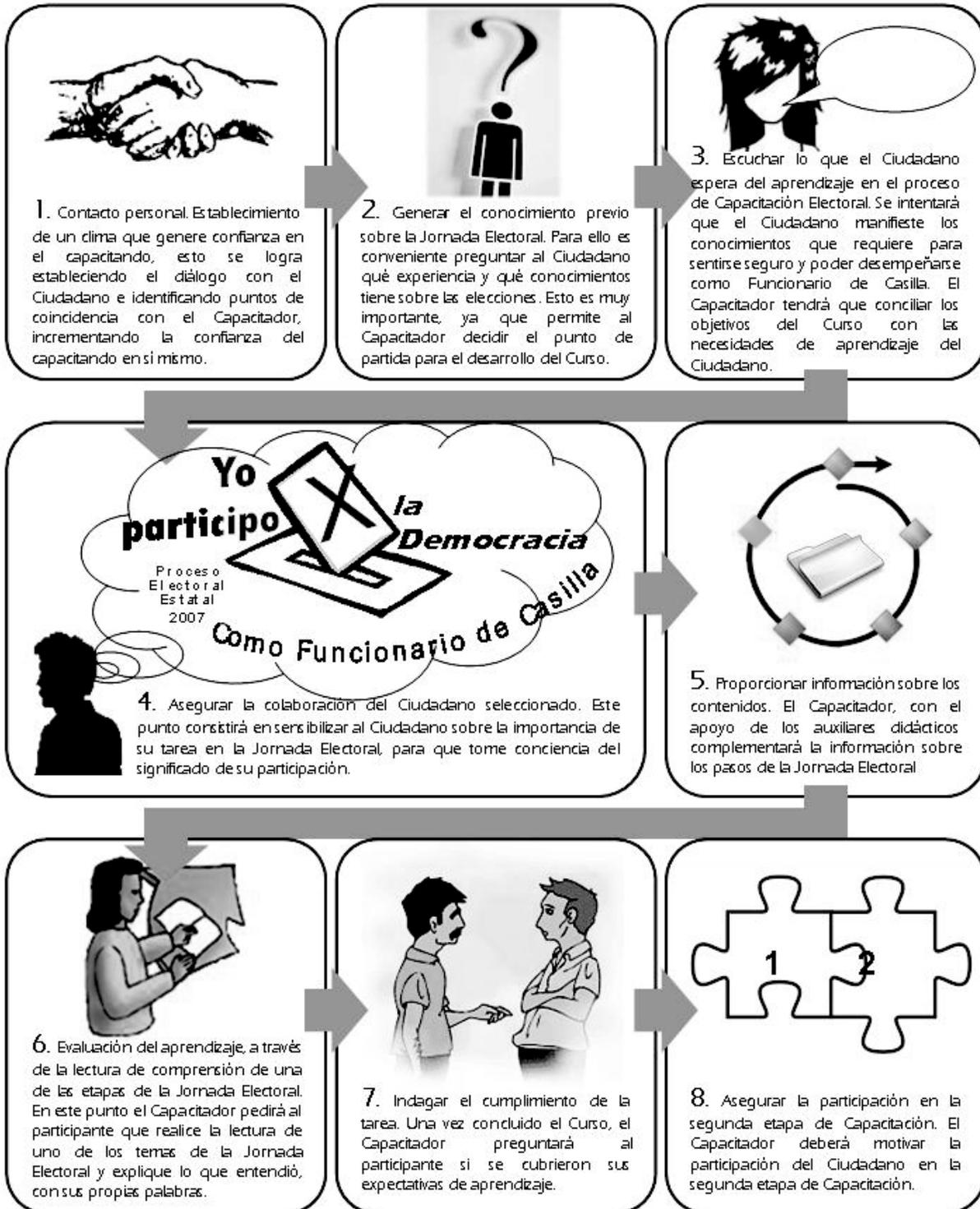
4. **¿Quiénes son los observadores electorales, y cuál es su función?**
5. **El voto de los michoacanos en el extranjero**
 - 5.1. El Voto Postal
 - 5.2. El Escrutinio y Cómputo del Voto Postal

NOTA: Estos temas son los que se encuentran en el Folleto Informativo 2007.

Los capacitadores realizarán lo siguiente:

- Entregarán un Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007,
- Harán el examen correspondiente (repaso),
- Le dejarán al ciudadano el comprobante donde conste que ha sido localizado, que ha aceptado participar y ha recibido la capacitación que lo habilita para desempeñar el cargo de funcionario de casilla,
- Por último recabarán su firma.

ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A DOMICILIO (PRIMERA ETAPA)



ANEXOS

SIGCE (PRIMERA ETAPA)



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VIGILANCIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y INSERCIÓN CÍVICA
PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007
DATOS DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTADOS

Distrito: _____ Municipio: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

SEXO: HOMBRE MUJER

Ocupación: _____ Edad: _____ Años.

Domicilio: _____
 Calle No. Exterior No. Interior Colonia Código Postal

 Población Municipio Teléfono Celular

Clave de Elector: _____ Sección: _____

Temporalmente No Localizado ==

¿Cuándo se le puede visitar? _____ Fecha 1a. Visita: _____
 Fecha 2a. Visita: _____

¿Sabe leer, escribir y contar? SI NO

¿Es Usted servidor público con mando superior? SI NO

¿Desempeña algún cargo directivo de cualquier jerarquía, en cualquier partido político? SI NO

Nombre y firma del Ciudadano _____
 ¿quien proporciona la información en caso de No Notificado

ESCOLARIDAD <i>Completada</i> <i>Si completó</i>	NOTIFICADO SI NO	CAPACITADO SI NO
1. Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NO NOTIFICADO <input type="checkbox"/> EMIGRADO <input type="checkbox"/> FALLECIDO <input type="checkbox"/> NO LOCALIZADO	NO CAPACITADO <input type="checkbox"/> CARGO PÚBLICO O PARTIDISTA <input type="checkbox"/> INCAPACITADO <input type="checkbox"/> HEDATAM NO JUSTIFICARA _____ <input type="checkbox"/> NO SABE LEER, ESCRIBIR Y/O CONTAR <input type="checkbox"/> NO TIENE CREDENCIAL DE ELECTOR <input type="checkbox"/> SUSPENSO DE DERECHOS
2. Secundaria ... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3. Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4. Bachillerato ... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5. Profesional ... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6. Postgrado ... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

CAPACITACIÓN

Fecha	Firma del Ciudadano	Nombre y firma del Capacitador
NOTIFICACION	_____	_____
1a	_____	_____
2a	_____	_____

SIMULACRO

Fecha	Firma del Ciudadano	Nombre y firma del Capacitador
_____	_____	_____

NOMBRAMIENTO

Sección	Tipo de Casilla	Nombres lista
_____	_____	_____
	Fecha de Entrega	Nombre y firma del Ciudadano

(anexo 14 frente)

(anexo 14 vuelta)

*** CUESTIONARIO DE REPASO 1ª ETAPA DE CAPACITACIÓN ***

1. Indique los cargos de elección popular a renovarse el próximo 11 de Noviembre:

2. Mencione los tipos de casillas que existen:

3. ¿Qué es la Mesa Directiva de Casilla?

4. Mencione quienes integran la Mesa Directiva de Casilla:

5. ¿Quiénes son las personas acreditadas para permanecer en la casilla?

*** CUESTIONARIO DE REPASO 2ª ETAPA DE CAPACITACIÓN ***

1. ¿Qué funcionario realiza el conteo de los votos?

2. ¿Qué funcionario hace el llenado de las actas?

3. ¿Quién hace la entrega del paquete electoral?

4. Menciona los 2 apartados que constan en el acta de la Jornada Electoral:

5. ¿Cuándo un voto será nulo?

*** Este Cuestionario de Repaso deberá ser llenado del puño y letra del Ciudadano Capacitado ***

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DATOS

1. Anotar con número y nombre el Distrito al que corresponde el Ciudadano.
2. Anotar con número y nombre el Municipio al que corresponde el Ciudadano.
3. Escribir el Nombre completo del Ciudadano insaculado, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4. Marcar con una "X" el sexo del Ciudadano en cuestión.
5. Escribir la ocupación actual del Ciudadano.
6. Anotar con número la edad del Ciudadano.
7. Escribir el Domicilio completo del Ciudadano, comenzando con el nombre de la Calle y continuando con el número exterior, número interior (si lo hubiera), Código Postal, Población, Municipio, así como los números de teléfono (con clave LADA) local y celular del Ciudadano.
8. Escribir la Clave de Elector completa del Ciudadano.
9. Anotar el número de Sección Electoral.
10. Apuntar la fecha de la Primera Visita.¹
11. En caso de no encontrar al Ciudadano, anotar cuando es preferible que se le visite y marcar con una "X" que se encuentra Temporalmente No Localizado.
12. Apuntar la fecha de la Segunda Visita (si es el caso).
13. Responder a las preguntas marcando con una "X" en las casillas de [Si] o [No]
14. Marcar con una "X" el grado de escolaridad del Ciudadano y marcar a su vez si se encuentra concluido o no dicho grado de escolaridad.
15. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente, si el ciudadano fue notificado o la causa por la cual no se pudo notificar; y/o si el ciudadano fue capacitado o la causa por la cual no se pudo capacitar. Para el caso de las negativas para capacitar, anotar sobre la línea el motivo señalado en los números siguientes:

Negativas Justificadas	Negativas No Justificadas
1. CAMBIO DE DOMICILIO	1. CENTRO DE TRABAJO FUERA DEL DISTRITO
2. FALLECIMIENTO	2. VIAJE
3. PERTENER AL EJERCITO, ARMADA O CUERPO DE SEGURIDAD PUBLICA	3. POR MIEDO A PARTICIPAR
4. SER SERVIDOR PUBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR	4. POR MOTIVOS ESCOLARES
5. SER REPRESENTANTE DE PARTIDO	5. NEGATIVA A PARTICIPAR
6. NO OBTENER PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO	6. NO ACEPTAR EL PAQUETE ELECTORAL
16. Escribir el Nombre completo y firma del Ciudadano (En caso de que el Ciudadano haya fallecido, haya emigrado o se encuentre suspendido de sus derechos, escribir el Nombre completo y firma de la persona que nos proporciona dicha información).
17. En el apartado de Capacitación, apuntar la fecha de la notificación y en su caso la de capacitación, firma del ciudadano, así como el nombre completo y firma del Capacitador.
18. En el reverso de la Hoja de Datos, el Ciudadano deberá responder con su puño y letra las preguntas del cuestionario que indique el Capacitador (Primera o Segunda Etapa).



ESTIMADO (A) _____ :

Por medio del presente el IEM te comunica que te visitó en tu domicilio sin encontrarte, por lo que pasaremos el próximo día _____ a las _____ horas, para comunicarte nuevamente que fuiste elegido para participar como uno de los **Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla** para la elección de que se llevará a cabo el 11 de noviembre de 2007.

¡Felicidades! Serás parte del Instituto Electoral de Michoacán, es tu elección.

Domicilio Comité: _____

Teléfono: _____ Capacitador: _____



ESTIMADO (A) _____ :

Por medio del presente el IEM te comunica que te visitó en tu domicilio sin encontrarte, por lo que pasaremos el próximo día _____ a las _____ horas, para comunicarte nuevamente que fuiste elegido para participar como uno de los **Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla** para la elección de que se llevará a cabo el 11 de noviembre de 2007.

¡Felicidades! Serás parte del Instituto Electoral de Michoacán, es tu elección.

Domicilio Comité: _____

Teléfono: _____ Capacitador: _____

(anexo 15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE DUPLICADOS

1. Anotar el número del Distrito correspondiente.
2. Anotar el número del Municipio correspondiente.
4. Apuntar el número de la Sección del Ciudadano duplicado.
5. Escribir la Clave de Elector del Ciudadano duplicado.
6. Escribir el nombre completo del Ciudadano duplicado.
7. La cuadrícula tiene dos renglones seguidos para anotar la Clave de Elector duplicada del mismo Ciudadano.
Nota: En el segundo renglón hay que anotar tanto el Distrito, Municipio y Sección del Ciudadano duplicado.
8. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos a a 7.
9. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

HOJA DE SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
 (PRIMERA ETAPA)

Distrito: _____ Municipio: _____ Fecha: _____

Capacitador a evaluar: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

1

DATOS CIUDADANO

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

SEXO
 HOMBRE Ocupación: _____ Edad: _____ Años.
 MUJER Clave de Elector: _____ Sección: _____

Domicilio: _____
Calle No. Exterior No. Interior Colonia Código Postal

_____ Población Municipio Teléfono Celular

NOTIFICACION

¿Fue visitado por el Capacitador? SI NO

¿Fue notificado (Carta de Notificación)? SI NO

En caso de NO, ¿cuál fue la razón? _____

¿Quién proporcionó la información al Capacitador? _____

Observaciones: _____

CAPACITACION

¿Fue capacitado? SI NO

En caso de SI,

¿Recibió el material didáctico? SI NO Indique: _____

¿Utilizó rotafolio el Capacitador? SI NO

¿Cuánto tiempo duró la capacitación? menos de 15 mins. de 15 a 30 mins. de 30 a 45 mins. más de 45 mins.

¿Comprendió la información recibida? SI NO

¿Mostró el Capacitador disponibilidad para aclarar sus dudas? SI NO

En caso de NO, ¿Cuál fue la razón? _____

Observaciones: _____

_____ Nombre y firma del Ciudadano de conformidad

 Nombre y firma del Supervisor Electoral

 Calificación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE SUPERVISIÓN

(Sólo para los Ciudadanos Capacitados o con causa justificada para no tomar el curso)

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Escribir el nombre completo del Capacitador a supervisar, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4. Escribir el nombre completo del Ciudadano insaculado, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5. Marcar con una "X" el sexo del Ciudadano.
6. Escribir la ocupación actual del Ciudadano.
7. Anotar con número la edad del Ciudadano.
8. Escribir la Clave de Elector del Ciudadano.
9. Apuntar el número de Sección Electoral a la cual pertenece el domicilio del Ciudadano.
10. Anotar el domicilio completo del Ciudadano, comenzando con el nombre de la calle y continuando con el número exterior, número interior (si lo hubiera), Código Postal, Población, Municipio, así como los números de teléfono (con clave LADA) local y celular del Ciudadano.
11. Marcar con una "X" si el Ciudadano fue visitado o no por el Capacitador Electoral.
12. Marcar con una "X" si el Ciudadano recibió su carta notificación.
13. En caso de una respuesta negativa, asentar la razón por la cual el Ciudadano no fue notificado.
14. Escribir el nombre completo de la persona que proporcionó la información requerida al Capacitador (Para el caso de que el Ciudadano insaculado no se encuentre al momento de la entrevista).
15. Apuntar si hay alguna observación.
16. Marcar con una "X" si el Ciudadano recibió la capacitación.
17. Marcar con una "X" si el Ciudadano recibió el material didáctico y solicitar al entrevistado nos indique que tipo de material le fue entregado.
18. Marcar con una "X" si el Capacitador utilizó el rotafolio al momento de dar la capacitación al Ciudadano.
19. Marcar con una "X" la duración de la capacitación.
20. Marcar con una "X" si el Ciudadano comprendió la información recibida.
21. Marcar con una "X" si el Capacitador mostró disponibilidad para aclarar las dudas e inquietudes del Ciudadano.
22. En caso de una respuesta negativa, asentar la razón.
23. Apuntar si hay alguna observación.
24. Escribir el nombre completo y firma del Ciudadano Entrevistado.

Al final de la entrevista sumar los puntos que se tienen y anotar con letra grande y visible dentro la misma hoja la calificación que obtiene el Capacitador.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
 VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales (1ra Etapa)

DISTRITO: _____
No. Nombre

MUNICIPIO: _____
No. Nombre

NOMBRE DEL CAPACITADOR	SECCIÓN	SUPERVISOR	CALIFICACIONES					PROMEDIO

 VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A CAPACITADORES

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Escribir el nombre completo del Capacitador.
4. En el apartado de Calificaciones, apuntar la calificación o calificaciones que corresponden a cada Hoja de Supervisión.
5. En el Promedio, apuntar el promedio de calificaciones por Capacitador.
 (Para obtener el promedio se suman las calificaciones y se dividen entre el número de calificaciones que se tienen.)
6. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 5.
7. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

4.14. Segunda Etapa de Capacitación

La segunda etapa de capacitación se llevará a cabo del 08 de octubre al 10 de noviembre.

El propósito es capacitar con mayor profundidad y sobre aspectos prácticos de la Jornada Electoral, particularmente sobre el ejercicio de sus funciones a los ciudadanos que fueron aprobados por los Consejos Electorales para fungir como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que aparecieron en la primera publicación que contiene la ubicación e integración de las mismas; lo anterior sin olvidar la motivación para asegurar la participación entusiasta.

La segunda etapa, estará enfocada a los ciudadanos que han aceptado participar y que como se indicó, fueron aprobados para desempeñar algún cargo como funcionarios en las Mesas Directivas de Casilla, estos ciudadanos deben ser aquellos que cuenten con un mayor grado de escolaridad y residir en las secciones donde se instalarán las casillas.

Esta etapa incluye la entrega de nombramientos a los ciudadanos que fungirán como responsables en las Mesas Directivas de Casilla así como, la participación en los simulacros que se llevarán a cabo.

Todos los ciudadanos que estén aprobados para esta labor deberán de participar por lo menos en un simulacro de la jornada electoral.

En esta etapa seguirá siendo prioritaria la capacitación domiciliar, sin descartar que puede existir la posibilidad de que algunos ciudadanos se capaciten en centros fijos, que en primera instancia serán como hemos mencionado, las oficinas de los propios Comités Electorales distritales o municipales, de acuerdo a un horario establecido por ellos mismos.

Para desarrollar la segunda etapa de capacitación se debe considerar lo siguiente:

- 1** Impartir la segunda capacitación electoral con base en los materiales didácticos específicos proporcionados por parte del Comité Electoral distrital o municipal, particularmente por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 2** Llevar el registro de los funcionarios capacitados por segunda ocasión, a través del llenado de la “Hoja de datos”. (No olvidar que es necesario que el ciudadano firme dicha hoja).
- 3** Entregar la “Guía de casilla”, además del “Cuadernillo de Llenado de Actas”, documentos que orientarán las actividades de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y les permitirá practicar lo aprendido.
- 4** Invitar a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, la cual estará orientada al desarrollo de la jornada electoral, las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo, el llenado de actas y al trabajo en equipo. Asimismo, se deberá acordar el lugar en el que se realizará el simulacro, que será preferentemente en el lugar donde habrá de instalarse la casilla o en su caso un espacio adecuado disponible, también se puede considerar las oficinas en donde este instalado el Comité distrital o municipal.
- 5** Diseñar las rutas de entrega de nombramientos, de acuerdo con el área geográfica asignada. Para ello podrán apoyarse en los planos cartográficos de la Vocalía de Organización Electoral, además de que ya existe conocimiento del distrito, municipio, secciones y ciudadanos.
- 6** Se deberá continuar con la motivación a los funcionarios de casilla, para que tomen conciencia de la importancia de su labor en la jornada electoral y asegurar su participación el domingo 11 de noviembre de 2007.

- 7** Llevar a cabo un registro de los nombramientos entregados, ausencias o rechazos.
- 8** Comentar con el supervisor y/o el vocal de Capacitación Electoral distrital o municipal los problemas que se presenten en la entrega de nombramientos y en la capacitación.
- 9** En caso de que algún ciudadano se niegue a participar, se le pedirá de la manera más atenta los materiales empleados para la capacitación, en virtud a que serán utilizados por otro ciudadano que se capacitará en su lugar.
- 10** Llevar a cabo simulacros de la jornada electoral, con el objeto de reforzar a nivel práctico la capacitación de los funcionarios de casilla seleccionados, en diversos aspectos que se pueden presentar el día de la votación. El objeto es que cada ciudadano pueda asumir su papel y que posteriormente haya retroalimentación por parte de todos los participantes. Esta actividad la programarán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales o municipales, los supervisores y los capacitadores con los ciudadanos, preferentemente en el lugar donde habrá de instalarse la casilla o bien, en el domicilio de alguno de ellos, en algún espacio adecuado que pueden ser las propias oficinas del Comité Electoral distrital o municipal, o algún otro disponible y cercano al lugar donde habrá de instalarse la casilla; los ejercicios de simulacros se podrán hacer con funcionarios de distintas casillas, el compromiso es que todos los ciudadanos capacitados participen en, por lo menos, un simulacro.
- 11** Los capacitadores informarán a los Comités Electorales distritales o municipales y estos a su vez a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, tanto de los ciudadanos capacitados como de los simulacros realizados.
- 12** **Hacer mucho énfasis en lo relativo al llenado de actas, con los secretarios de las Mesas Directivas de Casilla.**

La formación para esta etapa es la siguiente:

“PREPARACIÓN A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA”

Objetivos: Reforzar, profundizar en los conocimientos y dotar de habilidades prácticas a los ciudadanos que serán los funcionarios que integrarán las Mesas Directivas de Casilla el próximo 11 de noviembre de 2007.

Materiales de apoyo:

- a** Guía de Casilla para el Ciudadano.
- b** Los Rotafolios para la Capacitación de Ciudadanos tanto de aula como domiciliar.
- c** El Cuadernillo para el Llenado de Actas.
- d** Guía rápida.

Temática:

- 1. El Código Electoral del Estado de Michoacán**
 - 1.1 Aspectos que regula
 - 1.2 Integración y estructura del IEM

- 2. El proceso electoral 2007**
 - 2.1 Cargos de elección
 - 2.2 Sujetos participantes en el proceso electoral
 - a) Representantes de Partidos Políticos
 - b) Coaliciones que participan en el proceso electoral 2007
 - c) Candidatos comunes
 - e) Observadores electorales
 - f) Encuestadores

- 3. La Jornada Electoral**
 - 3.1 La Mesa Directiva de Casilla (Mesa de Escrutinio y Cómputo)
 - 3.1.1. Integración
 - 3.1.2. Atribuciones
 - 3.1.3. Documentos y material electoral

- 4. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla (Mesas de Escrutinio y Cómputo)**
 - 4.1 Instalación y apertura
 - 4.2 Recepción de votos
 - 4.3 Cierre de la votación
 - 4.4 Escrutinio y cómputo de la votación
 - 4.5 Llenado de actas e integración de expediente
 - 4.6 Integración de expedientes y de paquetes electorales
 - 4.7 Publicación de resultados y clausura de la casilla
 - 4.8 Envío de los paquetes a los consejos electorales

- 5. Actos que constituyen causas de nulidad dentro de la jornada electoral**
 - 5.1 Nulidad de la votación
 - 5.2 Nulidad de la elección

Sede: Los propios domicilios de los ciudadanos o en su caso los centros de capacitación.

Duración aproximada: de 60 a 90 minutos.

ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A DOMICILIO (DISEÑO PORTADA MUESTRA A UN COLOR)



ANEXOS

SIGCE (SEGUNDA ETAPA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE RENUNCIAS

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Anotar el número de Sección de que se trate.
4. Indicar con una "X" el tipo de casilla (urbana o rural).
5. Apuntar la fecha de entrega de la renuncia.
6. Anotar el cargo que tenía (Presidente, Secretario, Escrutador, Funcionario Gral.).
7. Escribir completa la Clave de Elector del Ciudadano.
8. Escribir el nombre completo del Ciudadano.
9. Escribir el número de la causa justificada o no justificada de la renuncia del Ciudadano.

CAUSAS JUSTIFICADAS	RECHAZOS (CAUSAS NO JUSTIFICADAS)
1) CAMBIO DE DOMICILIO	1) CENTRO DE TRABAJO FUERA DEL DISTRITO
2) FALLECIMIENTO	2) VIAJE
3) HABER SIDO PRIVADO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS	3) POR MIEDO A PARTICIPAR
4. POR INCAPACIDAD FÍSICA, MENTAL Y OTRAS CAUSAS	4) POR MOTIVOS ESCOLARES
5. RESIDE EN EL EXTRANJERO	5) NEGATIVA A PARTICIPAR
6. NO CONTAR CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA (YA SEA POR PÉRDIDA O ROBO)	6) NO ACEPTAR EL PAQUETE ELECTORAL
7) PERTENECER AL EJÉRCITO, MARINA, FUERZA AÉREA O CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA	7) OTRA
8) SER SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR	
9) TENER CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA	
10) SER REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO	
11) NO OBTENER PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO	

10. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 9.
11. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

HOJA DE SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
 (SEGUNDA ETAPA)

Distrito: _____ Municipio: _____ Fecha: _____

Capacitador a evaluar: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

DAOS CIUDADANO

Nombre: _____

SEXO: HOMBRE MUJER

Ocupación: _____ Edad: _____ Años.

Clave de Elector: _____ Sección: _____

Domicilio: _____

Calle No. Exterior No. Interior Colonia Código Postal

Población Municipio Teléfono Celular

CAPACITACION

¿Fue capacitado? SI NO

En caso de SI,

¿Recibió el material didáctico? SI NO Indique: _____

¿Utilizó rotafolio el Capacitador? SI NO

¿Cuánto tiempo duró la capacitación? menos de 15 mins. de 15 a 30 mins. de 30 a 45 mins. más de 45 mins.

¿Comprendió la información recibida? SI NO

¿Mostró el Capacitador disponibilidad para aclarar sus dudas? SI NO

En caso de NO, ¿Cuál fue la razón? _____

Observaciones: _____

SIMULACRO

¿Participó en algún simulacro? SI NO

En caso de SI,

Indique la fecha del simulacro: _____

¿Cuántas personas participaron? _____

¿Cuánto tiempo duró el simulacro? menos de 15 mins. de 15 a 30 mins. de 30 a 45 mins. más de 45 mins.

¿Comprendió la información recibida? SI NO

¿Mostró el Capacitador disponibilidad para aclarar sus dudas? SI NO

En caso de NO, ¿Cuál fue la razón? _____

Observaciones: _____

NOMBRAMIENTO

¿Recibió el Nombramiento? SI NO

En caso de SI,

Indique la fecha: _____

En caso de NO, ¿Cuál fue la razón? _____

Observaciones: _____

Nombre y firma del Ciudadano de conformidad

Nombre y firma del Supervisor Electoral

Calificación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE SUPERVISIÓN

(Sólo para los Ciudadanos Capacitados o con causa justificada para no tomar el curso)

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Escribir el nombre completo del Capacitador a supervisar, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4. Escribir el nombre completo del Ciudadano insaculado, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5. Marcar con una "X" el sexo del Ciudadano.
6. Escribir la ocupación actual del Ciudadano.
7. Anotar con número la edad del Ciudadano.
8. Escribir la Clave de Elector del Ciudadano.
9. Apuntar el número de Sección Electoral a la cual pertenece el domicilio del Ciudadano.
10. Anotar el domicilio completo del Ciudadano, comenzando con el nombre de la calle y continuando con el número exterior, número interior (si lo hubiera), Código Postal, Población, Municipio, así como los números de teléfono (con clave LADA) local y celular del Ciudadano.
11. Marcar con una "X" si el Ciudadano recibió la capacitación.
12. Marcar con una "X" si el Ciudadano recibió el material didáctico y solicitar al entrevistado nos indique que tipo de material le fue entregado.
13. Marcar con una "X" si el Capacitador utilizó el rotafolio al momento de dar la capacitación al Ciudadano.
14. Marcar con una "X" la duración de la capacitación.
15. Marcar con una "X" si el Ciudadano comprendió la información recibida.
16. Marcar con una "X" si el Capacitador mostró disponibilidad para aclarar las dudas e inquietudes del Ciudadano.
17. En caso de una respuesta negativa, asentar la razón.
18. Apuntar si hay alguna observación.
19. Marcar con una "X" si el Ciudadano participo en algún simulacro.
20. Indique la fecha en que se realizó el simulacro en el que participó el Ciudadano.
21. Indique cuantas personas participaron en el simulacro en el que participó el Ciudadano.
22. Marcar con una "X" la duración del simulacro.
23. Marcar con una "X" si el Ciudadano comprendió la información recibida.
24. Marcar con una "X" si el Capacitador mostró disponibilidad para aclarar las dudas e inquietudes del Ciudadano.
25. En caso de una respuesta negativa, asentar la razón.
26. Apuntar si hay alguna observación.
27. Marcar con una "X" si el Ciudadano recibió el nombramiento.
28. Indique la fecha en que recibió el nombramiento.
29. En caso de una respuesta negativa, asentar la razón.
30. Apuntar su hay alguna observación.
31. Escribir el nombre completo y firma del Supervisor.

Al final de la entrevista sumar los puntos que se tienen y anotar con letra grande y visible dentro la misma hoja la calificación que obtiene el Capacitador.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales (2da Etapa)

DISTRITO: No. _____ Nombre _____

MUNICIPIO: No. _____ Nombre _____

NOMBRE DEL CAPACITADOR	SECCIÓN	SUPERVISOR	CALIFICACIONES				PROMEDIO

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A CAPACITADORES

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Escribir el nombre completo del Capacitador.
4. En el apartado de Calificaciones, apuntar la calificación o calificaciones que corresponden a cada Hoja de Supervisión.
5. En el Promedio, apuntar el promedio de calificaciones por Capacitador.
(Para obtener el promedio se suman las calificaciones y se dividen entre el número de calificaciones que se tienen.)
6. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 5.
7. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.



PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

EL CONSEJO ELECTORAL DE EN ATENCIÓN A LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 41 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 131, FRACCIÓN IV, 135, 136, 137 Y 142 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN EXTIENDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO AL C. QUIEN TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE NÚMERO DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE MUNICIPIO DE MICHOACÁN, COMO

PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

DE LA SECCIÓN NÚMERO TIPO DE CASILLA UBICADA EN LA CALLE NÚMERO DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE MUNICIPIO DE MICHOACÁN. QUE SE INSTALARÁ A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA DOMINGO 11 DE NOVIEMBRE DE 2007, DONDE SE LLEVARA A CABO LA RECEPCIÓN, ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LOS VOTOS DE LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTO.

QUIEN AL RECIBIR ESTE NOMBRAMIENTO PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y DESEMPEÑARSE LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EN LA FUNCIÓN QUE SE LE HA ENCOMENDADO.

EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, EXPRESA SU RECONOCIMIENTO AL INTERÉS MOSTRADO DURANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN Y AGRADECE ANTICIPADAMENTE SU DISPOSICIÓN PARA CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN CÍVICA.

SE EXPIDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO EL DE NOVIEMBRE DE 2007.

CONSEJO ELECTORAL

PRESIDENTE

SECRETARIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.

Son obligaciones del ciudadano de la República:

V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.

ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.

...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.

Son obligaciones de los ciudadanos:

Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...

ARTÍCULO 136

En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Un escrutador.

Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 138 El presidente de la mesa directiva de casilla, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Cuidar que el funcionamiento de las casillas se ajuste a lo dispuesto en este Código;
- II. Recibir de los consejos electorales la documentación, formas, útiles y demás elementos para el desarrollo de la jornada electoral;
- III. Resguardar bajo su responsabilidad dicha documentación desde su recepción, hasta la instalación de la casilla;
- IV. Proporcionar a los observadores electorales en la casilla, las facilidades para el ejercicio de sus funciones;
- V. Identificar en los términos de este Código, a los electores que acudan a votar;
- VI. Mantener el orden en la casilla y asegurar el desarrollo de la jornada electoral;
- VII. Asegurar el libre ejercicio del sufragio; impedir que se viole el secreto del voto, que se afecte la autenticidad del escrutinio y cómputo; y que se ejerza violencia sobre los electores, representantes de los partidos o los miembros de la mesa directiva de casilla.
- VIII. Solicitar y disponer del auxilio de la fuerza pública para asegurar el orden en la casilla y el ejercicio de los derechos de ciudadanos y representantes de partidos;
- IX. Suspender la votación en caso de alteración del orden, reanudándola tan pronto se restablezca éste, hechos que de inmediato asentará en el acta correspondiente, comunicando de inmediato cuando se haga necesario al consejo electoral respectivo;
- X. Fijar en lugar visible en el exterior de la casilla, los resultados del cómputo de cada una de las elecciones;
- XI. Turnar al consejo electoral respectivo el paquete de casilla, el expediente y el sobre, tan pronto se concluyan las labores de la casilla; y,
- XII. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales.



PROCESO
ELECTORAL
ESTATAL
2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

EL CONSEJO ELECTORAL _____ DE
 _____ EN ATENCIÓN A LA FACULTAD QUE LE
 CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 41 FRACCIÓN III DE LA
 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 131, FRACCIÓN
 IV, 135, 136, 137 Y 142 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 EXTIENDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO AL C.
 _____, QUIEN
 TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE
 _____, NÚMERO _____
 DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE _____ MUNICIPIO
 DE _____, MICHOACÁN, COMO

SECRETARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

DE LA SECCIÓN NÚMERO _____, TIPO DE CASILLA _____, UBICADA EN
 LA CALLE _____,
 NÚMERO _____ DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE
 _____ MUNICIPIO DE _____,
 MICHOACÁN. QUE SE INSTALARÁ A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA DOMINGO 11 DE
 NOVIEMBRE DE 2007, DONDE SE LLEVARA A CABO LA RECEPCIÓN, ESCRUTINIO Y
 COMPUTO DE LOS VOTOS DE LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTADOS
 LOCALES Y AYUNTAMIENTO.

QUIEN AL RECIBIR ESTE NOMBRAMIENTO PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR
 LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA
 PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, CUMPLIR CON LO
 ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y
 DESEMPEÑARSE LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EN LA FUNCIÓN QUE SE LE HA
 ENCOMENDADO.

EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, EXPRESA SU RECONOCIMIENTO AL
 INTERÉS MOSTRADO DURANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN Y AGRADECE
 ANTICIPADAMENTE SU DISPOSICIÓN PARA CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN
 CÍVICA.

SE EXPIDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO EL ____ DE NOVIEMBRE DE 2007.

CONSEJO ELECTORAL

PRESIDENTE

SECRETARIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.

Son obligaciones del ciudadano de la República:

V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.

ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.

...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.

Son obligaciones de los ciudadanos:

Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...

ARTÍCULO 136

En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Un escrutador.

Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 139.- El secretario de la mesa directiva de casilla tiene las atribuciones siguientes:

- I. Levantar las actas y documentos electorales que deban elaborarse en la casilla;
- II. Contar antes del inicio de la votación y ante funcionarios y representantes de partidos políticos que se encuentren presentes, las boletas electorales recibidas y anotar la cantidad en el acta respectiva;
- III. Recibir los escritos de incidentes y protesta, en los términos que señala este Código;
- IV. Comprobar que el nombre del elector figure en la lista nominal;
- V. Inutilizar las boletas sobrantes, de conformidad con lo dispuesto por este Código; y
- VI. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales.



PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

EL CONSEJO ELECTORAL DE EN ATENCIÓN A LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 41 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 131, FRACCIÓN IV, 135, 136, 137 Y 142 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN EXTIENDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO AL C. , QUIÉN TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE NÚMERO DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE MUNICIPIO DE , MICHOACÁN, COMO

ESCRUTADOR DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

DE LA SECCIÓN NÚMERO , TIPO DE CASILLA , UBICADA EN LA CALLE NÚMERO DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE MUNICIPIO DE , MICHOACÁN, QUE SE INSTALARÁ A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA DOMINGO 11 DE NOVIEMBRE DE 2007, DONDE SE LLEVARA A CABO LA RECEPCIÓN, ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LOS VOTOS DE LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTO.

QUIEN AL RECIBIR ESTE NOMBRAMIENTO PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y DESEMPEÑARSE LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EN LA FUNCIÓN QUE SE LE HA ENCOMENDADO.

EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, EXPRESA SU RECONOCIMIENTO AL INTERÉS MOSTRADO DURANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN Y AGRADECE ANTICIPADAMENTE SU DISPOSICIÓN PARA CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN CÍVICA.

SE EXPIDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO EL DE NOVIEMBRE DE 2007.

CONSEJO ELECTORAL

PRESIDENTE

SECRETARIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.

Son obligaciones del ciudadano de la República:

V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.

ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.

...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.

Son obligaciones de los ciudadanos:

Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...

ARTÍCULO 136

En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Un escrutador.

Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 140. El escrutador de la mesa directiva de casilla tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar si el número de boletas depositadas en cada urna, coinciden con el número de electores anotados con la palabra "voto", en la lista nominal;
- II. Comprobar el número de votos depositados en favor de cada candidato, fórmula, planilla o lista; y,
- III. Las demás que le confiera este Código, y otras disposiciones legales.



NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

EL CONSEJO ELECTORAL DE _____ EN ATENCIÓN A LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 41 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 131, FRACCIÓN IV, 135, 136, 137 Y 142 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN EXTIENDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO AL C. _____, QUIEN TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE NÚMERO _____ DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE _____ MUNICIPIO DE _____, MICHOACÁN, COMO

FUNCIONARIO GENERAL DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

DE LA SECCIÓN NÚMERO _____, TIPO DE CASILLA _____, UBICADA EN LA CALLE NÚMERO _____ DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE _____ MUNICIPIO DE _____, MICHOACÁN. QUE SE INSTALARÁ A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA DOMINGO 11 DE NOVIEMBRE DE 2007, DONDE SE LLEVARA A CABO LA RECEPCIÓN, ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LOS VOTOS DE LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTO.

QUIEN AL RECIBIR ESTE NOMBRAMIENTO PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y DESEMPEÑARSE LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EN LA FUNCIÓN QUE SE LE HA ENCOMENDADO.

EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, EXPRESA SU RECONOCIMIENTO AL INTERÉS MOSTRADO DURANTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN Y AGRADECE ANTICIPADAMENTE SU DISPOSICIÓN PARA CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN CÍVICA.

SE EXPIDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO EL ____ DE NOVIEMBRE DE 2007.

CONSEJO ELECTORAL

PRESIDENTE SECRETARIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.

Son obligaciones del ciudadano de la República:

V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.

ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.

...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.

Son obligaciones de los ciudadanos:

Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...

ARTÍCULO 136

En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Un escrutador.

Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 137.- Los funcionarios de las mesas directivas de casilla tienen las atribuciones siguientes:

- I. Instalar y clausurar la casilla;
- II. Permanecer en la casilla electoral desde su instalación hasta que concluyan con su función;
- III. Recibir la votación;
- IV. Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación;
- V. Llenar las actas y documentos electorales aprobados para la jornada, asentando los datos referentes al desarrollo de la misma y su resultado;
- VI. Formar los paquetes de casilla e integrar el expediente y el sobre de los resultados con la documentación electoral de cada elección para hacerla llegar al consejo electoral respectivo; y,
- VII. Las demás que les confiera este Código y otras disposiciones legales.



C. _____
PRESIDENTE DEL CONSEJO _____
PRESENTE.

En cumplimiento al artículo 36 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, 135 y 136 del Código Electoral del Estado de Michoacán, manifiesto a usted mi interés como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla durante el día 11 de noviembre de 2007.

Informo tener _____ años de edad, dedicarme a: _____
Mi domicilio es: Calle _____,
número _____, en la colonia _____
Municipio/Comunidad _____, código
postal _____, en el estado de Michoacán.

Manifiesto que me conduciré durante las actividades de capacitación electoral, así como en las actividades propias de la Jornada Electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, equidad y profesionalismo.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, no militar en ningún partido u organización política.

Nombre completo **Firma** **Fecha**



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
 VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

FECHA: _____

DISTRITO:	MUNICIPIO:
-----------	------------

RENUNCIA Y/O SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA AL CARGO DE (SEÑALAR CON UNA X EL CARGO QUE CORRESPONDA) :

PRESIDENTE	SECRETARIO	ESCRUTADOR	FUNCIONARIO GENERAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DE LA SECCIÓN NÚMERO _____, TIPO DE CASILLA _____,
 UBICADA EN LA CALLE _____,
 NÚMERO _____ DE LA COLONIA (LOCALIDAD) DE _____
 MUNICIPIO DE _____, MICHOACÁN.

POR LA SIGUIENTE CAUSA (SEÑALAR CON UNA X LA CAUSA QUE CORRESPONDA):

CAUSAS JUSTIFICADAS	RECHAZOS (CAUSAS NO JUSTIFICADAS)
1) CAMBIO DE DOMICILIO	1) CENTRO DE TRABAJO FUERA DEL DISTRITO
2) FALLECIMIENTO	2) VIAJE
3) HABER SIDO PRIVADO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS	3) POR MIEDO A PARTICIPAR
4) POR INCAPACIDAD FÍSICA, MENTAL Y OTRAS CAUSAS	4) POR MOTIVOS ESCOLARES
5) RESIDE EN EL EXTRANJERO	5) NEGATIVA A PARTICIPAR
6) NO CONTAR CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA (YA SEA POR PÉRDIDA O ROBO)	6) NO ACEPTAR EL PAQUETE ELECTORAL.
7) PERTENECER AL EJÉRCITO, MARINA, FUERZA AÉREA O CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA	7) OTRA:
8) SER SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR	
9) TENER CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA.	
10) SER REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO	
11) NO OBTENER PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO	

Nombre completo del Ciudadano

Firma

Nombre completo del Asistente Electoral

Firma

4.15. Entrega de Nombramientos

Del 27 de octubre al 04 de noviembre de 2007, una vez aprobadas por los Consejos Electorales distritales y municipales e integradas las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, y hecha la publicación por segunda ocasión, se imprimirán en dos tantos, los nombramientos de los funcionarios de casilla, uno se entregará al funcionario y en el otro firmará de recibido.

Se llenará un formato para llevar el control de la entrega correspondiente.

Durante este plazo los Consejos Electorales distritales y municipales entregarán a través de los capacitadores a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de ley, incluida en el formato del mismo nombramiento.

4.16. Simulacro De La Jornada Electoral del 27 de octubre al 10 de noviembre

El simulacro tiene como finalidad proporcionar a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla, por medio de una representación, una experiencia práctica acerca de los pasos que se deben seguir durante la Jornada Electoral. Esta actividad permite integrar equipos de trabajo brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones.

Uno de los propósitos de los simulacros es que, los ciudadanos que van a estar en una misma Mesa Directiva de Casilla, o en su caso de Escrutinio y Cómputo se reconozcan y se identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades, por ello en la medida de lo posible se deberán convocar a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla.

El capacitador solicitará la colaboración de quienes serán los integrantes de la mesa directiva de casilla y les indicará las tareas a realizar. Deberá seguir las recomendaciones que se hacen en lo que respecta a la técnica grupal del simulacro.

Con el fin de que cuentes con todas las herramientas para desarrollar los simulacros y que éstos cumplan con su objetivo, a continuación te presentamos una serie de criterios para la realización de los mismos.

PREPARACIÓN

- 1** Con anterioridad al desarrollo de los simulacros, y con la información que te proporcione el Vocal de Organización Electoral, deberás ubicar los domicilios donde se instalarán cada una de las casillas que tienes bajo tu responsabilidad.
- 2** Los simulacros deberán realizarse preferentemente en los lugares donde se instalarán las casillas, en caso de que esto no sea posible, podrán realizarse en las instalaciones del Comité Distrital o Municipal, en los centros de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en algún otro sitio que cuente con el mobiliario y las condiciones adecuadas. Recuerda que para elegir el lugar se deberá considerar la distancia entre la casilla y el domicilio de los ciudadanos, tomando en cuenta que no existen apoyos económicos para el traslado.
- 3** Para cada simulacro deberás acordar, en su caso, con el propietario del lugar y con los integrantes de la mesa correspondiente, el día y la hora en que éste se pueda desarrollar. Asimismo, no olvides solicitar a los participantes que lleven al simulacro su Credencial para Votar con Fotografía.

1

Los simulacros se organizarán convocando a los integrantes de una o varias casillas. Se recomienda que en un mismo evento participen el mayor número de funcionarios de una sola Mesa Directiva de Casilla. Lo anterior, con el propósito de que se conozcan y se identifiquen como miembros de un mismo equipo.

Nota: Antes de cada simulacro, deberás revisar las instalaciones y el mobiliario, así como preparar el material que utilizarás.

RECOMENDACIONES



Durante el simulacro se presentarán todas las actividades relativas a la jornada electoral. Para ello, deberás considerar las etapas en que se divide la Jornada Electoral (la preparación de la jornada, la votación, el conteo de votos, el llenado de actas y la entrega del paquete electoral). **Todas las actividades son importantes, pero el énfasis estará en el llenado completo y correcto de las actas y de las hojas de incidentes, así como en la integración del expediente y del paquete electoral y de los sobres que van fuera de éste.**



Para llevar a cabo el simulacro se requiere la asistencia de por lo menos 6 participantes. De acuerdo con el número de personas que asistan, a cada una se le asignará un papel, considerando los diferentes actores que participen en el desarrollo y vigilancia de la Jornada Electoral. A continuación se describen cada una de las actividades que desarrollarán los participantes de acuerdo al cargo que les corresponda:

3 participantes para integrar la Mesa Directiva de Casilla, es decir, 3 propietarios que fungirán como Presidente, Secretario y Escribiente; se sugiere que para la representación de los cargos de Presidente y Secretario la asignación del cargo recaiga preferentemente en los ciudadanos designados como tales, por ejemplo: el papel del secretario lo desarrollará un ciudadano que cuente con el nombramiento de secretario.

1 participante como Observador Electoral.

1 participante como representante de Partido Político ante la Casilla.



Los demás miembros del grupo fungirán como ciudadanos que acudan a votar. Aquí comentarás a los capacitandos que el día de la Jornada Electoral probablemente acudan a votar personas mayores de setenta años o personas con capacidades diferentes, que están domiciliadas en la sección electoral donde se instalará la casilla, por lo que el Presidente de la casilla les brindará todas las facilidades para votar.



El Capacitador se dirigirá al grupo indicando claramente las tareas que cada uno va a desarrollar.

MATERIALES

Con el propósito de lograr un aprendizaje significativo, la vivencia que se obtenga de los simulacros deberá ser la más cercana posible a la Jornada Electoral del 11 de noviembre. Para ello, cada comité elaborará los materiales-muestra que se podrán utilizar durante los simulacros.

Este material se utilizará como apoyo, ya que permitirá que todos los participantes visualicen el llenado de las actas, a la vez que el secretario durante el simulacro aprende a llenarlas.

Quien funja como secretario llenará las actas que se encuentran en el Cuadernillo de Ejercicio para el llenado de Actas.

En caso de ser necesario el capacitador podrá reproducir del Cuadernillo de Actas las que se requieran para cada simulacro.

El capacitador deberá revisar que TODOS los espacios estén llenos y que se soliciten las firmas a los funcionarios de casilla y representantes de los partidos políticos.

Los datos correspondientes a la sección, distrito, localidad, etc., con los que se trabajará durante el ejercicio, deberán ser los de una de las casillas de los funcionarios que estén participando.

Es muy importante que se reafirme el uso de la "Hojas de Incidentes", por tal razón, al practicar su llenado éste deberá hacerse con lápiz.

Para explicar la integración del paquete electoral y de los expedientes de casilla, se podrán utilizar sobres bolsa tamaño oficio. Este material se entregará a quien realice el papel de Presidente, a efecto de que integre los expedientes y sobres, según corresponda.

De los sobres que se utilicen se marcará uno como "sobre del PREP" y se le recortará la cara superior del mismo de tal forma que quede como una ventana, y en el se introducirá el acta-muestra de Escrutinio y Cómputo que se llenó durante el simulacro. En esta actividad es muy importante que se reitere que será posible su lectura SIN NECESIDAD DE SACARLA del sobre.

A manera de Lista Nominal se podrá utilizar la lista de participantes. Si alguno de ellos no lleva su credencial de elector no podrá votar durante el simulacro, aunque sí podrá participar en el mismo.

Durante el desarrollo del simulacro se deberá verificar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las indicaciones de la Guía de Casilla, motivando a los participantes a permanecer en su papel; en caso contrario, se podrá intervenir para ordenar el ejercicio. Si se cometen errores se deberán corregir en el momento, señalando el procedimiento correcto.

En caso de que el número de participantes sea menor de 6 y no se pueda llevar a cabo el simulacro, bastará con que se forme un equipo con los asistentes, a fin de que por lo menos identifiquen las actividades que cada uno de los funcionarios de casilla desarrollará durante la Jornada Electoral.

Para ello será necesario:



Explicar la importancia del trabajo en equipo.



Proporcionar a los participantes una descripción del puesto que ocupan en la mesa directiva de casilla.



Revisar las tareas a realizar con una explicación breve del capacitador.



Aclarar dudas y corregir errores de los participantes sobre las tareas a realizar en la preparación, desarrollo y cierre de la jornada electoral.



Cabe mencionar que aun cuando no se trate de un simulacro, el capacitador presentará los materiales que se utilizarán para la realización del ejercicio, de tal forma que cada participante se familiarice con el llenado de las actas y documentos electorales y con el armado de los materiales.



En caso de que el ciudadano no asista al simulacro, con el propósito de evaluar lo aprendido el capacitador podrá hacer los ejercicios con él en su domicilio, y le aclarará sus dudas.

Simulacro de la Jornada Electoral:

Duración máxima: 2 horas 30 minutos

1

Acondicionamiento del local para la realización del simulacro (de preferencia será el mismo en el que se vaya a instalar la casilla).

2

Bienvenida a los participantes.

3

Asistencia de al menos 6 participantes.

a

Identificación de las actividades de cada funcionario antes y durante la jornada electoral. Explicar que el trabajo en la casilla es en equipo, por lo que se sugiere una reunión de integración y trabajo.

b

Explicación de la técnica de simulacro.

4

Asignación de papeles.

5

Explicación de la jornada electoral.

6

Corrección de tareas con apoyo de los materiales didácticos.

7

Llenado de actas.

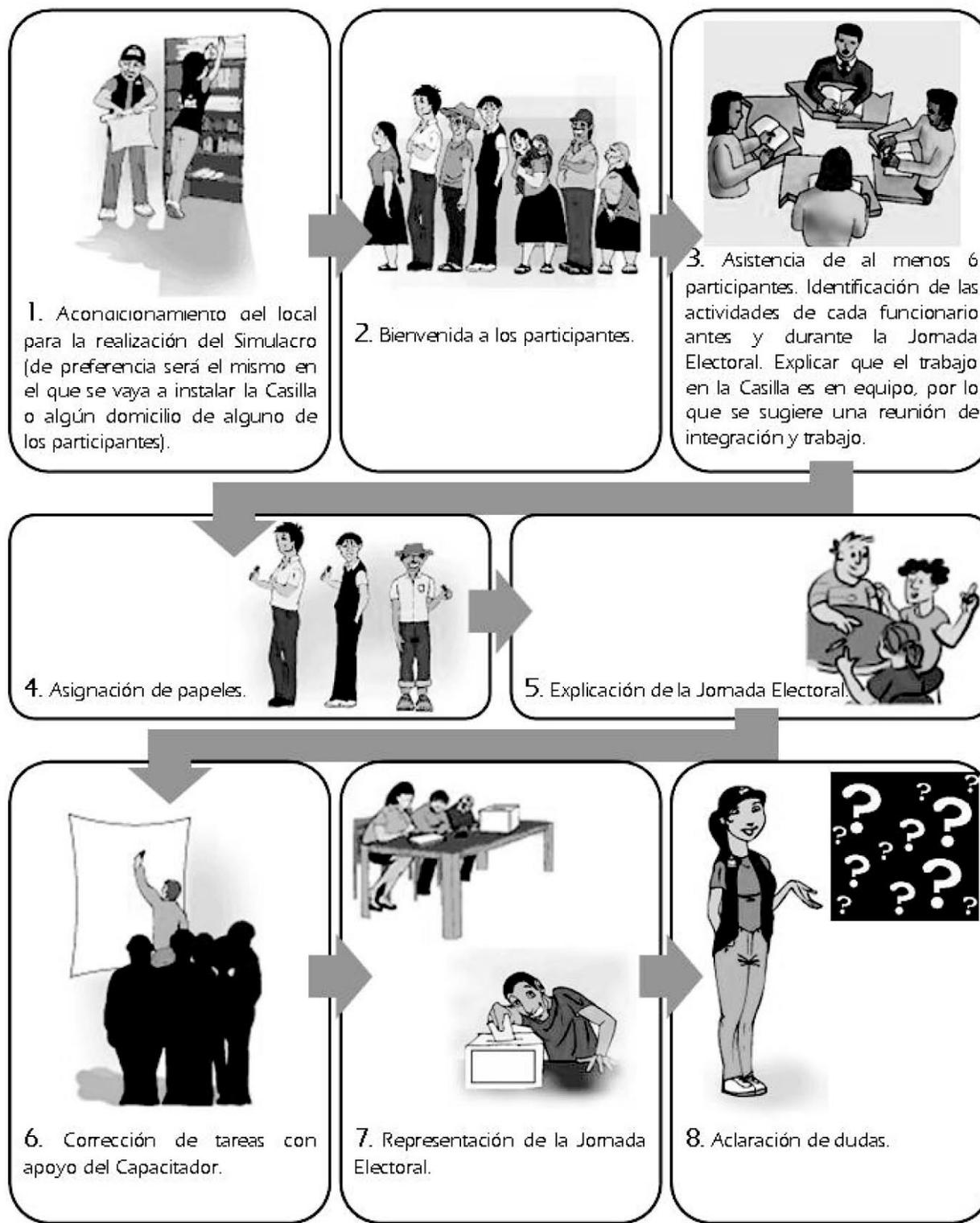
8

Representación de la jornada electoral.

9

Aclaración de dudas

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL



4.17. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

La sustitución de funcionarios se podrá realizar después de la primera publicación en los siguientes casos:

1

Cuando el funcionario renuncie.

2

Cuando el funcionario sea objeto de una observación por parte de los partidos políticos y ésta resulte procedente.

Después de emitida la segunda publicación, del 28 de octubre al 04 de noviembre, se podrá sustituir a los funcionarios únicamente cuando éstos se nieguen a recibir el nombramiento y renuncien al cargo.

Con motivo de dichas renunciaciones se realizarán las consecuentes sustituciones, para que sean válidas los Consejos distritales y municipales celebrarán una sesión el día 05 de noviembre, para la aprobación de las sustituciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo que renuncien.

Todos los Consejos que aprueben modificaciones a la segunda publicación remitirán inmediatamente los días 05 y 06 de noviembre al órgano central en formato digital de los cambios.

ORDEN DE PRELACIÓN

A fin de proveer la debida integración de las Mesas Directivas de Casillas, por orden de prelación deberá de entenderse como el método establecido para la sustitución de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que se prevé en el presente manual.

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

Las vacantes de los funcionarios propietarios se cubrirán con los ciudadanos que se encuentren registrados como funcionarios generales y estos últimos serán sustituidos con ciudadanos de la lista de reserva, de conformidad a lo siguiente:

- 1** El capacitador deberá reportar inmediatamente al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal o a su supervisor, las declinaciones o renunciaciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, para que el Consejo adopte las medidas pertinentes.
- 2** En caso de que se tenga que sustituir al ciudadano designado como presidente, al secretario o al escrutador, se tomará al ciudadano que encabece la lista de funcionarios generales para que asuma el cargo que se encuentre vacante; el segundo de la lista de los funcionarios generales se recorrerá al puesto del primer funcionario general que quedó vacío por motivo de la sustitución y el tercer funcionario general al lugar del segundo; el lugar del tercer funcionario general lo tomará el ciudadano que encabece la lista de reserva integrada por los demás ciudadanos sorteados, notificados y capacitados para conformar la casilla.

- 3** Se capacitará a los ciudadanos que por el proceso de sustituciones, necesiten instrucción.
- 4** En cualquier caso, la designación a la que se refieren los puntos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.
- 5** Cuando subsistan vacantes, previa aprobación del Consejo Electoral distrital o municipal, se designará a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la insaculación, aún cuando no hayan recibido la primera capacitación.

Las causas por las que un ciudadano puede ser sustituido son:

CATÁLOGO DE CAUSAS PARA LAS SUSTITUCIONES Y REEMPLAZOS

CAUSAS JUSTIFICADAS	RECHAZOS (CAUSAS NO JUSTIFICADAS)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de domicilio. 2. Fallecimiento. 3. Haber sido privado de sus derechos políticos. 4. Pertener al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de Seguridad Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro de trabajo fuera del distrito 2. Negativa a participar 3. No obtener permiso para ausentarse del trabajo. 4. Por miedo a participar.

<p>5. No contar con su credencial para votar con fotografía (ya sea por pérdida o robo).</p> <p>6. Por incapacidad física, mental y otras causas.</p> <p>7. Residencia en el extranjero.</p> <p>8. Ser servidor público de confianza con mando superior</p> <p>9. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía</p> <p>10. Tener doble nacionalidad.</p> <p>11. Ser representante de partido político.</p>	<p>5. Por motivos escolares.</p> <p>6. Viaje.</p> <p>7. No aceptar el paquete electoral</p>
--	--

El reemplazo de funcionarios propietarios de Mesas Directivas de Casilla, siempre deberá hacerse por funcionarios suplentes.

Al día **04 de noviembre** se deberá haber entregado el 100% de los nombramientos de funcionarios de casilla, por ello, en los 6 días previos a la jornada electoral, del 05 al 10 de noviembre, únicamente se reemplazará a los funcionarios propietarios que por causas supervenientes no puedan desempeñar el cargo asignado, por ciudadanos originalmente designados como funcionarios generales. En este periodo al catálogo de causas por las que un ciudadano puede ser sustituido se agregará como causa no justificada **“no aceptó el paquete electoral”**.

4.18. Materiales Electorales

Los consejos municipales por conducto del personal autorizado entregarán a cada Presidente de Mesa Directiva de Casilla, dentro de los cinco días previos al de la elección, mediante un recibo, el material que será utilizado el día de la jornada electoral.

Entre el material que utilizarán los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla se encuentran:

- ➔ Lista Nominal de los Electores que podrán votar en la casilla;
- ➔ Relación de los Representantes de los Partidos ante la Mesa Directiva de Casilla y los de carácter general;
- ➔ Las boletas electorales para cada elección en número igual al de los electores que figuren en la Lista Nominal y que podrán votar en la casilla, más las boletas que, en su caso, autorice expresamente el Consejo General para las casillas especiales;
- ➔ Las urnas necesarias para recibir la votación, mismas que deberán fabricarse con materiales transparentes;
- ➔ Los cancelos o mamparas que garanticen el secreto del voto;
- ➔ El líquido indeleble;
- ➔ La documentación, actas, útiles de escritorio y demás materiales para el cumplimiento de sus funciones.



4.18.1. Conteo, Sellado y Enfajillado de Boletas Electorales

Las boletas para la elección de Gobernador y Diputados deberán estar en poder de los Consejos Distritales, quince días antes de la elección.

Los Consejos Municipales deberán recibir las correspondientes a la elección de ayuntamientos a más tardar quince días antes.

Los miembros presentes del Consejo Distrital o Municipal, acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local autorizado, debiendo asegurar su integridad mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes.

El mismo día o más tardar al día siguiente, el Presidente del Consejo, el Secretario y los consejeros electorales procederán a:

- Contar las boletas para precisar la cantidad recibida;
- Sellarlas al reverso;
- Agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo las casillas especiales, según el número que acuerde el Consejo General para ellas.

Los representantes de los partidos políticos bajo su más estricta responsabilidad, si lo desean, podrán firmar las boletas.

Artículo 159 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.19. La Jornada Electoral

La jornada electoral está constituida por una serie de actos realizados por parte de los ciudadanos, funcionarios electorales, partidos políticos y órganos electorales, los cuales dan comienzo con la instalación de la casilla, y de esta forma iniciar con la recepción del voto.

La Jornada Electoral será el 11 de noviembre de 2007.

4.19.1. Instalación y apertura de Casillas

Antes de mencionar cual es el procedimiento de las actividades propias a desarrollar por los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, es necesario establecer que **la casilla es el espacio físico o lugar donde se ha de recibir el voto de los ciudadanos el día de la jornada electoral.**

¿Dónde se deberá instalar la casilla electoral?

Se debe instalar en el lugar que haya determinado el Consejo Municipal correspondiente, pero deberá verificarse que sean en lugares de fácil acceso que tengan condiciones propias para hacer posible la emisión secreta del voto.

No se instalarán en:



Viviendas de servidores públicos federales, estatales o municipales;



Viviendas de dirigentes de partidos políticos o candidatos;



En inmuebles destinados a fábricas;



Centros de culto religioso;



Lugares de asociaciones políticas;



Cantinas o centro de vicio similar.

Consultar Art. 144 CEEM

¿Cuáles son los tipos de casilla que existen?

Los tipos de casilla que se instalarán pueden ser:

a

Básica.- Es aquella que se instala en cada sección electoral, por cada 750 electores. En ella votan los electores que habitan en esa sección.

b

Contigua.- Es la que se instala en la sección electoral que cuenta con más de 750 electores. Se instala en el mismo lugar o cerca de la básica. Para ello se divide la lista nominal en orden alfabético.

c

Extraordinaria.- Se pueden instalar una o varias, cuando las condiciones geográficas de la sección dificulten que los electores lleguen al lugar donde se instaló la casilla básica o contigua.

d

Especial.- Se instala para recibir el voto de los electores que se encuentren en el momento de la elección en tránsito; es decir, fuera de la sección del Distrito o Municipio que le corresponde.

Consultar Art. 143 CEEM

¿A qué hora se instala la casilla electoral?

A las ocho horas del Domingo 11 de noviembre del 2007, día de la Jornada Electoral.

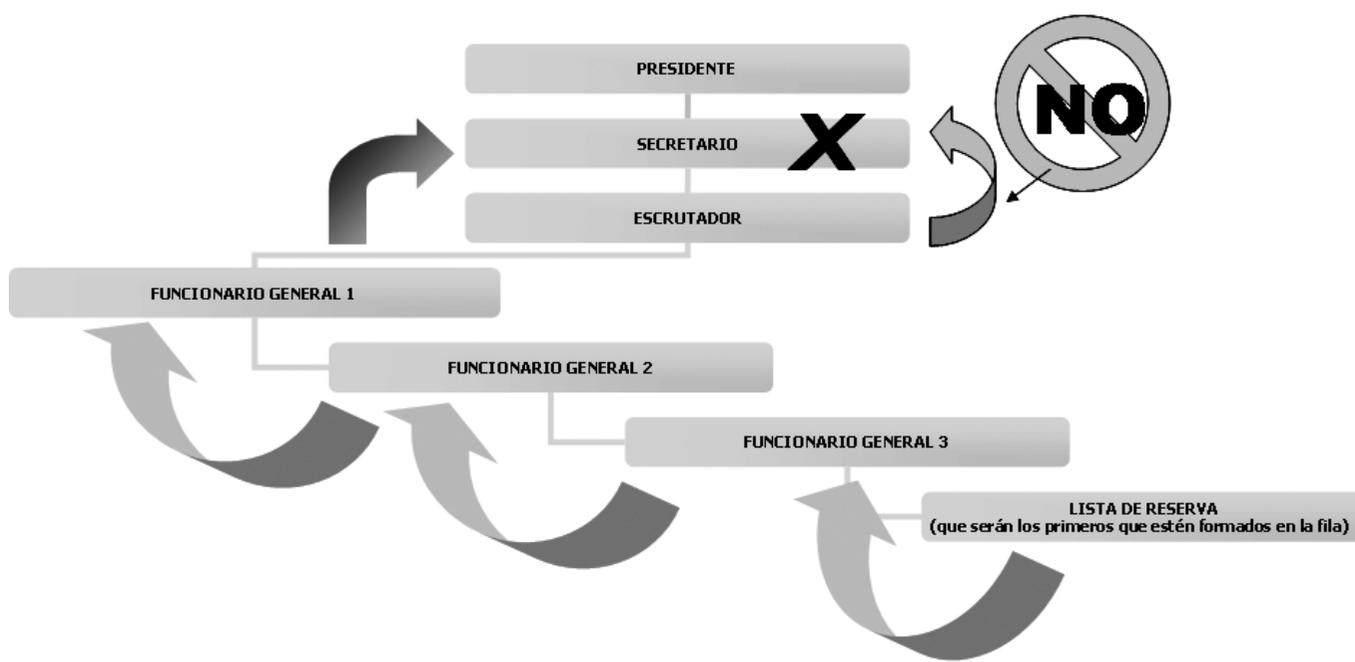
Consultar Art. 162 CEEM

¿Qué sucede si faltase algún funcionario de la Mesa Directiva de Casilla al momento de su instalación?



Si no estuvieren presentes alguno o algunos de los funcionarios designados como Presidente, Secretario o Escrutador, el o los funcionarios que se encuentren presentes instalarán la mesa directiva de casilla, atendiendo al orden de prelación respectivo;

Sustitución de funcionarios MDC





En caso de que faltasen funcionarios, el que asuma las funciones de presidente designará a los faltantes de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando estén inscritos en la lista nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas;



Si no se presentara ninguno de los funcionarios designados, y estando presentes los representantes de por lo menos dos partidos políticos, designarán por mayoría a los funcionarios de la mesa directiva de casillas de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando estén inscritos en el listado nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas, debiendo notificar al consejo electoral correspondiente, asentando esta circunstancia en el acta respectiva; bajo este supuesto la casilla no se podrá instalar después de las once horas;



Si no fuera posible instalar la casilla conforme a los supuestos anteriores, los electores que se encuentren presentes, con la intervención de fedatario público o funcionario autorizado por el consejo electoral, procederán a su instalación, levantando el acta correspondiente donde se harán constar los hechos relativos y los nombres y firmas de los ciudadanos que integran la mesa directiva de casilla, y se notificará al Consejo municipal correspondiente. Bajo este supuesto la casilla no se podrá instalar después de las 12:00 horas.

Importante: En ningún caso podrán recaer en los representantes de los partidos políticos, los nombramientos de funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.

¿Cuándo se considera causa justificada para cambiar la instalación de la casilla del lugar establecido por el Consejo?



Ya no exista el local indicado en la publicación;



El local se encuentre cerrado o clausurado, y no se pueda obtener el acceso para realizar la instalación;



Se advierta, al momento de la instalación de la casilla, que ésta se pretende realizar en un lugar prohibido por el Código o que no cumple con los requisitos establecidos en el mismo;



Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil acceso de los electores, o bien no ofrezcan condiciones que garanticen la realización de las operaciones electorales o para resguardar de las inclemencias del tiempo a los funcionarios de la mesa, a los votantes y a la documentación.

Importante: En los casos de cambio de ubicación de la casilla por causa justificada, ésta deberá estar dentro de la misma sección y lugar adecuado más próximo, debiéndose dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar original, además de explicar en la hoja de incidentes la causa justificada del cambio de ubicación.

Consultar Art. 143, 144, 162 al 168 CEEM

Procedimiento de Instalación de la Casilla

A continuación se describen cuáles serán los pasos a realizar por cada uno de los funcionarios electorales al momento de instalar la casilla electoral.

El día de la elección, (11 de noviembre de 2007), previo a la instalación de la casilla, los integrantes de la mesa directiva se presentarán al lugar de ubicación de la casilla, una vez que se encuentren presentes el Presidente, el Secretario y el Escrutador, los demás ciudadanos que hubieren sido designados como funcionarios se retirarán.

PRESIDENTE

PASO 1

Lleva a la casilla la documentación y los materiales electorales.

PASO 2

Verifica, a partir de las 8:00 horas, los nombramientos de los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

PASO 3

Revisa las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y de los observadores electorales.

PASO 4

Arma, apoyado por los funcionarios de casilla, la mampara y las urnas mostrando que éstas están vacías y las coloca a la vista de todos.

SECRETARIO

PASO 1

Cuenta las boletas recibidas para elección.

PASO 2

Llena los datos de “Instalación de la Casilla” en el Acta de la Jornada Electoral. **(Consultar Cuadernillo de Ejercicio para el Llenado de Actas)**

PASO 3

Solicita a los funcionarios de la mesa directiva de casilla y a los representantes de partidos políticos o coaliciones que firmen el Acta en el apartado correspondiente.

ESCRUTADOR

PASO 1

Auxilia en la instalación de la casilla, así como en las actividades que le encomiende el presidente y el secretario.

Acta de la Jornada Electoral

¿Qué apartados tiene el Acta de la Jornada Electoral?

El **acta de la jornada electoral** constará de los siguientes apartados:

a

El de instalación; y,

b

El de cierre de votación.

Una vez que se ha instalado la casilla el **Secretario** llena el apartado “Instalación de la Casilla” del Acta de la Jornada Electoral. Este documento debe ser llenado con cuidado y como ejemplo se muestra la siguiente acta:



**PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007
ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL**

JE
FOLIO N°
[]

ESCRIBA FUERTE SOBRE EL ESCRITORIO CON EL BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA QUE LE FUE PROPORCIONADO

MICHOACÁN DE OCAMPO DISTRITO: NÚMERO MUNICIPIO: SECCIÓN: NÚMERO

CASILLA TIPO: B EX1 EX2 EX3 EX4 ESP — C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7

INSTALACIÓN DE CASILLA

SIENDO _____ HORAS DEL DÍA _____ DE NOVIEMBRE DE 2004, EN LA CALIDAD _____ EN EL DOMICILIO _____ UBICADO EN _____ SE REUNIERON PARA INSTALAR LA CASILLA Y ACORDANDO COMO INTEGRANTES DE LA MISMA PRESIDENTE _____ SECRETARIO _____ ESCRUTADOR _____

BOLETAS RECIBIDAS PARA LA CONFORMACIÓN DE: FOLIO (DEL) (AL)

DIPUTADOS _____ (NÚMERO) _____ (LETRA) _____ (DEL) _____ (AL)

AYUNTAMIENTO _____

TOTAL DE CIUDADANOS INSCRITOS EN LISTA NOMINAL _____ (NÚMERO) _____ (LETRA)

ANTE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES SE ARMARON LAS URNAS SÍ NO
SE COMPROBARON QUE ESTABAN VACÍAS SÍ NO
SE COLOCARON EN UN LUGAR A LA VISTA DE TODOS SÍ NO

SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DISTINTO AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL MUNICIPAL EXPLICAR LA CAUSA

HUBO INCIDENTES EN LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA? SÍ NO EN SU CASO, SE REGISTRARON _____ HOJA(S) DE INCIDENTE(S) MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE _____ (NÚMERO)

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIÓN ACREDITADOS ANTE LA CASILLA NO FIRMÓ POR AUSENCIA NEGATIVA

NOMBRE	FIRMA	AUSENCIA	NEGATIVA

HUBO INCIDENTES DURANTE LA VOTACIÓN? SÍ NO EN SU CASO, SE REGISTRARON _____ HOJA(S) DE INCIDENTE(S) MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE _____ (NÚMERO)

LA VOTACIÓN SE CERRÓ A LAS _____ HORAS _____ MINUTOS POR QUÉ:
 1.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA CASILLA
 2.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES
 3.- DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS AÚN HABÍA ELECTORES PRESENTES EN LA CASILLA

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES ACREDITADOS ANTE LA CASILLA NO FIRMÓ POR AUSENCIA NEGATIVA

NOMBRE	FIRMA	AUSENCIA	NEGATIVA

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 160, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 Y 180 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

PRESIDENTE _____ SECRETARIO _____ .SCRUTADOR _____

(NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA)

ORIGINAL. DEBERÁ INTRODUCIRSE EN EL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA PRESENTE ACTA, ENTREGUESE COPIA LEGIBLE A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES

SECRETARIO

PASO 1

Escribe con número el Distrito Electoral donde se ubica la casilla.

PASO 2

Escribe el nombre del Municipio donde se ubica la casilla.

PASO 3

Escribe el número de la sección electoral a la que pertenece la casilla.

PASO 4

Marcar con una "X", el recuadro correspondiente al tipo de Casilla, según corresponda (básica, contigua, extraordinario o especial).

PASO 2

Escribir en el espacio correspondiente la hora de instalación de la casilla.

PASO 6

Anotar el nombre de la localidad.

PASO 7

Anotar el domicilio donde se encuentra ubicada la casilla.

PASO 8

Anotar el nombre del Presidente, Secretario y Escrutador.

PASO 9

Anotar el número de boletas recibidas para la elección que corresponda, para Gobernador, Diputados y ayuntamientos (con número y letra).

PASO 10

Anotar el número de folio de boletas recibidas (de menor a mayor).

PASO 11

Marcar el total de ciudadanos que están inscritos en la Lista Nominal (número y letra).

PASO 12

Marcar con una "X" según corresponda "SI" se armaron o "NO" las urnas, "SI" se comprobó o "NO" que las urnas estaban vacías y si se colocaron en un lugar visible.

PASO 13

Indicar si la casilla se instaló en un lugar distinto al aprobado por el Consejo Distrital o Municipal, y explicar en la Hoja de Incidentes.

PASO 14

Indicar si hubo incidentes en la Instalación de la Casilla, marcar "SI" o "NO", y explicar en la Hoja de Incidentes.

PASO 15

Anotar los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla; así como sus firmas, en caso de que cualquiera de ellos no haya firmado, marcar si fue por ausencia o negativa.

PASO 16

Anotar el nombre de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y que cada uno firme el acta.

Importante: En ningún caso se podrán instalar casillas antes de las 08:00 horas.

A solicitud de cualquiera de los representantes de los partidos políticos, las boletas electorales podrán ser firmadas o selladas por uno de ellos designado por sorteo de entre los que estén de acuerdo, quien lo hará por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. La falta de firma o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos.

4.19.2. Recepción de la votación

A continuación se describen cuáles serán los pasos a realizar tanto por los ciudadanos como los funcionarios de casilla al momento de la votación.

Los ciudadanos podrán votar en la casilla correspondiente a la sección electoral que corresponda a su domicilio, de acuerdo con los datos que aparecen en su credencial para votar, y en el orden en que se presenten ante la mesa directiva de la casilla respectiva.

Presidente:

PASO 1

Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada a los electores en el orden que se presentan en la casilla, dando preferencia a los ciudadanos con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y adultos mayores.

Ciudadano:

PASO 2

Exhibirá su credencial para votar.

Presidente:

PASO 3

Revisa que la credencial de elector corresponda a la persona quien la presenta.

PASO 4

Revisa el dedo pulgar de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra casilla.

Secretario:

PASO 5

Comprueba que el nombre que aparece en su credencial para votar, figure en la lista nominal de electores y lo leerá en voz alta.

Presidente:

PASO 6

Desprende de los talonarios respectivos una boleta para la elección de Gobernador, una boleta para la elección de Diputados y una boleta para la elección de ayuntamiento y las entrega al ciudadano.

Ciudadano:

PASO 7

Se dirige con sus boletas a la mampara electoral y con libertad y de forma secreta marcará el círculo que contenga el partido político de su preferencia en la boleta respectiva, o bien marcará y escribirá en el correspondiente espacio en blanco, el nombre del candidato, fórmula de candidatos, planilla o candidatos no registrados por los que decida votar.

PASO 8

Deposita cada boleta en la urna correspondiente.

PASO 9

Regresa a la mesa directiva de casilla.

Secretario:

PASO 10

Anota la palabra “VOTÓ” en el espacio correspondiente junto al nombre del ciudadano en la Lista Nominal.

PASO 11

Marca la Credencial para Votar del ciudadano.

PASO 12

Impregna el dedo pulgar derecho del ciudadano con líquido indeleble.

PASO 13

Devuelve al ciudadano su Credencial para votar.

Ciudadano:

PASO 14

Recibe su Credencial para Votar y se retira de la casilla en forma ordenada.

Importante: Si el elector está impedido físicamente o no sabe leer ni escribir; de requerirlo solicitará al Presidente de la mesa directiva el auxilio de otra persona para emitir el voto. Si el elector pertenece a las fuerzas armadas o a la policía, debe presentarse a votar individualmente, sin armas y sin vigilancia o mando superior alguno.

De igual manera el Presidente de casilla recogerá las credenciales de elector que tengan muestras de alteración o no pertenezca a quien la presenta, a quien pondrá a disposición de las autoridades. El Secretario de la mesa anotará dicho incidente en el acta respectiva, con mención expresa del nombre del ciudadano o ciudadanos presuntamente responsables.

Consultar Art. 169-172 CEEM

¿Los representantes de partidos políticos pueden ejercer su derecho al voto?

Los representantes de los partidos ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla donde se encuentren acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado, siempre y cuando presenten su credencial de elector y se anotará el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

4.19.3. Cierre de la casilla

A continuación se describen cuáles serán los pasos a realizar por los funcionarios de casilla al momento del cierre de la votación.

¿A qué hora se cierra la votación?

A las **dieciocho horas (seis de la tarde)**, se cerrará la votación.

Puede cerrarse antes o después de esta hora en los siguientes casos:

- Antes de las seis de la tarde, si ya hubiesen votado todos los electores inscritos en la lista nominal correspondiente.
- O bien puede cerrarse después de las seis de la tarde si aún se encontraran en la casilla electores sin votar, por lo que continuará recibándose la votación hasta que los presentes hayan votado.

Procedimiento de cierre de la votación

Presidente:

PASO 1

Declarará cerrada la votación:

a

A las **6:00 de la tarde**, si no hay electores en la casilla.

b

Antes de las 6:00 de la tarde, siempre y cuando hayan votado todos los ciudadanos incluidos en la Lista Nominal.

c

Después de las 6:00 de la tarde, siempre y cuando haya electores esperando votar y hasta que estos emitan su voto.



**PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007
ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL**

FOLIO N°

ESCRIBA FUERTE SOBRE EL ESCRITORIO CON EL BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA QUE LE FUE PROPORCIONADO

MICHOCÁN DE OCAMPO	DISTRITO: NÚMERO	MUNICIPIO:	SECCIÓN: NÚMERO																				
CASILLA TIPO: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EX1 <input type="checkbox"/> EX2 <input type="checkbox"/> EX3 <input type="checkbox"/> EX4 <input type="checkbox"/> ESP <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3 <input type="checkbox"/> C4 <input type="checkbox"/> C5 <input type="checkbox"/> C6 <input type="checkbox"/> C7																							
INSTALACIÓN DE CASILLA																							
SINDIENDO _____ HORAS DEL DÍA _____ EN DE _____ NOVIEMBRE DE 2004, EN LA LOCALIDAD _____ EN EL DOMICILIO _____ UBICADO _____ SE REUNIERON PARA																							
ESTABLECER LA CASILLA Y ACORDANDO COMO INTEGRANTES DE LA MISMA PRESIDENTE _____ SECRETARIO _____																							
ESCRIBITADOR _____																							
BOLETAS RECIBIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE: _____ (LETRA) _____ (DEL) _____ (AL)																							
DIPUTADOS _____																							
AYUNTAMIENTO _____																							
TOTAL DE CIUDADANOS INSCRITOS EN LISTA NOMINAL _____ (NÚMERO) _____ (LETRA)																							
ANTE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES SE ARMARON LAS URNAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
SE COMPROBARON QUE ESTABAN VACÍAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
SE COLOCARON EN UN LUGAR A LA VISTA DE TODOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DISTINTO AL APROBADO POR EL CONSEJO <input type="checkbox"/> DISTRITAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL EXPLICAR LA CAUSA _____																							
HUBO INCIDENTES EN LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO EN SU CASO, SE REGISTRARON _____ HOJA(S) DE INCIDENTE(S) MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE _____ (NÚMERO)																							
REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIÓN ACREDITADOS ANTE LA CASILLA NO FIRMÓ POR AUSENCIA NEGATIVA																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">NOMBRE</th> <th style="width: 10%;">FIRMA</th> <th style="width: 10%;">AUSENCIA</th> <th style="width: 10%;">NEGATIVA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				NOMBRE	FIRMA	AUSENCIA	NEGATIVA																
NOMBRE	FIRMA	AUSENCIA	NEGATIVA																				
HUBO INCIDENTES DURANTE LA VOTACIÓN? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO EN SU CASO, SE REGISTRARON _____ HOJA(S) DE INCIDENTE(S) MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE _____ (NÚMERO)																							
LA VOTACIÓN SE CERRÓ A LAS _____ HORAS _____ MINUTOS POR QUÉ: _____																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">1.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA CASILLA</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>2.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.- DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS AÚN HABÍA ELECTORES PRESENTES EN LA CASILLA</td> <td></td> </tr> </table>				1.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA CASILLA		2.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES		3.- DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS AÚN HABÍA ELECTORES PRESENTES EN LA CASILLA															
1.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA CASILLA																							
2.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES																							
3.- DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS AÚN HABÍA ELECTORES PRESENTES EN LA CASILLA																							
REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES ACREDITADOS ANTE LA CASILLA NO FIRMÓ POR AUSENCIA NEGATIVA																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">NOMBRE</th> <th style="width: 10%;">FIRMA</th> <th style="width: 10%;">AUSENCIA</th> <th style="width: 10%;">NEGATIVA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				NOMBRE	FIRMA	AUSENCIA	NEGATIVA																
NOMBRE	FIRMA	AUSENCIA	NEGATIVA																				
SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 160, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 Y 180 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN																							
FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA																							
PRESIDENTE	SECRETARIO	SCRUTADO																					
_____	_____	_____																					
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)																					

ORIGINAL. DEBERÁ INTRODUCIRSE EN EL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA PRESENTE ACTA, ENTREGUESE COPIA LEGIBLE A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES

Secretario:

PASO 1

Llena el apartado de “Cierre de Casilla” del Acta de la Jornada Electoral, en donde anotará si es que hubo incidentes durante la votación, si se registraron se anota cuantas hojas de incidentes se anexan.

PASO 2

Anotar la hora y los minutos en que cerró la votación y especificar el porqué de la hora, (si fue después de las 6:00 pm porque aún quedaban ciudadanos por emitir su voto, o si fue antes, porque ya habían votado todos los electores de la lista o a la 6:00 PM, si ya no hubiera electores por votas formados en la lista).

PASO 3

Anotar la hora y los minutos en que se realizó el cierre de la casilla.

PASO 4

Anotar los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; así como sus firmas, en caso de que cualquiera de ellos no haya firmado, marcar si fue por ausencia o negativa.

PASO 5

Anotar el nombre de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y que cada uno firme el acta.

Consultar Art. 181 y 182 CEEM

4.19.4. Escrutinio y Cómputo de Votos

¿En que consiste el escrutinio y cómputo de los votos?

El escrutinio se refiere a la revisión minuciosa de las boletas electorales, para determinar:

- El número de electores que votó en la casilla;
- El número de votos emitidos en favor de cada uno de los partidos políticos, coaliciones o candidatos, incluyendo a los no registrados;
- El número de votos nulos; y,
- El número de boletas no utilizadas.

Por cómputo se entiende la cuenta y suma de los votos depositados en las urnas.

Procedimiento para el conteo de los votos

A continuación se describen cuáles serán los pasos a realizar por los funcionarios de casilla al momento de contar los votos para cada elección, es decir la de Gobernador, Diputados y ayuntamientos.

Secretario:

PASO 1

Cuenta las boletas sobrantes de cada elección y las inutiliza por medio de dos líneas paralelas.

PASO 2

Abre la urna respectiva.

Escrutador:

PASO 3

Verifica si el número de votos corresponde con el número de electores que sufragaron, para lo cual sacará de la urna una por una las boletas contándolas en voz alta, y sumará en la lista nominal de electores el número de ciudadanos que hayan votado

Secretario:

PASO 4

Escribe en el acta de escrutinio y cómputo respectiva el resultado de las operaciones realizadas por el Escrutador en el paso anterior.

Presidente:

PASO 5

Muestra a todos los presentes que la urna quedó vacía.

Escrutador:

PASO 6

Separa las boletas en que se haya cruzado un solo emblema de partido político o coalición de aquellas en que se haya marcado más de un emblema.

PASO 7

Identifica en la boleta si se marcaron dos o más emblemas de partidos políticos que postulan al mismo candidato o candidatos y las separará como votos válidos;

PASO 8

Identifica en la boleta si se marcaron dos o más emblemas de partidos políticos que no postulan al mismo candidato o candidatos y los separará como **votos nulos** al igual que todas aquellas que no presenten marca alguna para elegir partido político, coalición o candidato común y en las que no se pueda determinar cual emblema ha sido marcado por el elector.

PASO 9

Lee en voz alta de las boletas marcadas con dos o más emblemas de partidos políticos el nombre del candidato común a favor de quien se haya emitido el voto.

Secretario:

PASO 10

Anota los votos que el escrutador vaya leyendo y contará cada uno como un solo voto.

Escrutador:

PASO 11

Toma cada una de las boletas cruzadas para un solo partido político o coalición y en voz alta leerá el nombre del partido o coalición.

Secretario:

PASO 12

Anota los votos que el Escrutador vaya leyendo y contará cada uno como un solo voto.

Escrutador:

PASO 13

Cuenta los votos emitidos a favor de los candidatos no registrados.

Secretario:

PASO 14

Anota los votos emitidos a favor de candidatos no registrados y los votos nulos.

PASO 15

Llena el acta de escrutinio y cómputo, la que será firmada por los miembros de la mesa directiva de casilla y los representantes de los partidos políticos o coaliciones.

Importante: Si se encontrasen boletas de una elección en la urna correspondiente a otra, se separarán y se computarán en la elección respectiva.

A fin de llevar una secuencia de cada elección y generar certeza y transparencia al computar los votos, en el procedimiento de escrutinio y cómputo de las elecciones se seguirá, en su caso, el siguiente orden: de diputados por mayoría relativa, de representación proporcional, de Gobernador y de ayuntamientos.

¿Cuándo es considerado como “nulo” un voto?



La boleta haya sido depositada sin cruzar ningún emblema de partido político o coalición, ni expresar candidato o fórmula de candidatos no registrados;



En la boleta aparezcan marcados dos o más emblemas de partidos políticos que no postulen un candidato en común; y,



No se pueda determinar cuál emblema ha sido marcado por el elector.

En ningún caso se sumarán a los votos nulos a las boletas sobrantes que fueron inutilizadas.

Consultar Art. 183 al 187 CEEM

A continuación se muestra un ejemplo del acta de escrutinio y cómputo, y se describen los pasos a realizar por los funcionarios de casilla al momento de llenar la misma:



ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR 2001

G1
FOLIO N°

MICHOCÁN DE OCAMPO	DISTRITO:	MUNICIPIO:	SECCIÓN:
CASILLA TIPO:			
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> C3
<input type="checkbox"/> C4	<input type="checkbox"/> C5	<input type="checkbox"/> EX1	<input type="checkbox"/> EX2
<input type="checkbox"/> EX3	<input type="checkbox"/> EX4	<input type="checkbox"/> EX5	<input type="checkbox"/> ESP
UBICACIÓN DE LA CASILLA:		BOLETAS RECIBIDAS PARA LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR	
(CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD)		CON NÚMERO	CON LETRA
		DEL FOLIO _____	AL _____
NÚMERO DE BOLETAS SOBREVIVIENTES E INUTILIZADAS (NO USADAS EN LA VOTACIÓN)		TOTAL DE BOLETAS EXTRAÍDAS DE LA URNA	
CON NÚMERO	CON LETRA	CON NÚMERO	CON LETRA
DEL FOLIO _____		AL _____	
CIUDADANOS INSCRITOS EN LA LISTA NOMINAL		TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON CONFORME A LA LISTA NOMINAL	
CON NÚMERO	CON LETRA	CON NÚMERO	CON LETRA
DEL FOLIO _____		AL _____	
VOTACIÓN EMITIDA Y DEPOSITADA EN LA URNA			
CON NÚMERO		CON LETRA	
CANDIDATOS NO REGISTRADOS			
VOTOS NULOS			
VOTACIÓN TOTAL			
¿HUBO INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO , EN SU CASO SE REGISTRARON EN _____ HOJA(S) DE INCIDENTE(S) MISMA(S) QUE SE ANEXAN AL PRESENTE. <small>(NÚMERO)</small>			
LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O LA COALICIÓN PRESENTARON ESCRITOS DE PROTESTA Y/O INCIDENTES EN NÚMERO DE:			
LOS ESCRITOS DE PROTESTA E INCIDENTES DEBERÁN INCLUIRSE EN EL EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN			
REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIÓN ACREDITADOS ANTE LA CASILLA			
NOMBRE	FIRMA	NEGATIVA	NO FIRMÓ POR: AUSENCIA
SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 160, 183, 184, 185, 186, 187, 188 Y 189 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.			
FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA			
PRESIDENTE	SECRETARIO	ESCRUTADOR	
_____ <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	_____ <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	 _____ <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	

ORIGINAL. DEBERÁ INTRODUCIRSE EN EL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR

Secretario:

PASO 1

Anotar, con número, el Distrito Electoral donde se ubica la Casilla.

PASO 2

Anotar el nombre del Municipio donde se ubica la Casilla.

PASO 3

Anotar el número de la Sección Electoral a la que pertenece la Casilla.

PASO 4

Marcar con una "X", en el recuadro correspondiente, el tipo de Casilla de que se trate: básica, contigua, especial o extraordinaria.

PASO 5

Anotar la ubicación de Casilla, escribir los datos de la calle, el número, la colonia y la localidad.

PASO 6

Anotar en el espacio el total de boletas recibidas para la elección que corresponda con número y letra.

PASO 7

Anotar, de menor a mayor, el número de folio de las boletas.

PASO 8

Escribir en el espacio correspondiente el total de boletas sobrantes e inutilizadas por el Secretario.

PASO 9

Anotar, de menor a mayor, el número de folio de las boletas sobrantes.

PASO 10

Anotar en el espacio, con número y letra clara el número de boletas extraídas de la Urna.

PASO 11

Anotar en el espacio, con número y letra, el total de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal.

PASO 12

Con letra clara y número, anotar el total de ciudadanos que votaron conforme a la Lista Nominal.

PASO 13

Anotar, con número y letra clara, según corresponda, la votación emitida y depositada en la Urna para cada Partido político y/o coalición.

PASO 14

Anotar, con número y con letra, según corresponda los votos para candidatos no registrados, los votos nulos y la suma de los votos para la votación total.

PASO 15

Marcar con una "X", si hubo o no (según el caso) incidentes durante el Escrutinio y Cómputo; así como, el número de hojas de incidentes que se anexan.

PASO 16

Escribir el número de Escritos de Protesta y/o Incidentes que cada Partido Político y/o coalición presentó (si ese fuera el caso) y anexarlos al expediente.

PASO 17

Escribir los nombres de los Representantes de Partido Político y/o coalición acreditados ante la Casilla y que cada uno firme el Acta. En caso de que no haya firmado marcar la causa (ausencia negativa).

PASO 18

Anotar, con número la hora y los minutos en los que finalizó el Escrutinio y Cómputo de la Elección.

PASO 19

Escribir los nombres completos de los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y que cada uno firme el acta.

PASO 20

Entregar una copia legible de cada una de las actas levantadas en la casilla a los representantes de los partidos políticos o coaliciones, quienes deben firmar el recibo correspondiente.

4.19.5. Tipos de Actas

Por lo que se refiere a los diversos tipos de Acta, estas se encuentran explicadas detalladamente así como el llenado de las mismas, dentro del Cuaderno de Ejercicios para el Llenado de Actas, en la parte referente al día de la Jornada Electoral. Los tipos de Actas que habrán de ser utilizadas por los funcionarios de la mesa directiva de casilla el 11 de noviembre serán:

- Acta de la Jornada Electoral “JE”
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Elección de Diputados de Mayoría Relativa “D-1”
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Elección de Gobernador “G-1”
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Elección de Ayuntamiento “A-1”
- Acta de Clausura de Casilla y Remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital “G-2”
- Acta de Remisión del Paquete Electoral al Consejo Municipal “A-2”
- Hoja de Incidentes

4.20. Integración de los Paquetes Electorales y su Envío y Recepción en los Consejos Electorales

Se deberá formar un paquete por cada elección, es decir un paquete electoral para la elección de gobernador, otra para diputados y una más para ayuntamientos.

Los funcionarios de la mesa directiva de casilla integran el paquete electoral de acuerdo a lo siguiente:

El paquete electoral de la elección de Gobernador se integra de la siguiente manera:

Por dentro del paquete:

1

El expediente que contiene:

a

Original del Acta de la Jornada Electoral.

b

Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Gobernador.

c

Original del Acta de Clausura y Remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital.

d

Original de la Hoja de Incidentes, si se presentan.

e

Escritos de protesta, si se recibieron por parte de los partidos políticos o coaliciones.

f

La lista Nominal.

- 2** Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección de Gobernador.
- 3** Los votos válidos de la elección de Gobernador.
- 4** Los votos nulos de la elección de Gobernador.

Por fuera del paquete electoral en uno de los lados:

Dentro de la funda de plástico se pone el sobre que contará con la leyenda PREP, y se fijará en unos de los costados del paquete electoral de la elección de gobernador.

- 1** El sobre PREP (Programa de Resultados Preeliminares) se integra por:
 - a** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Gobernador.
 - b** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados.
 - c** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamientos.

En el otro extremo del paquete se coloca:

- 2 El sobre con la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Gobernador.

El paquete electoral de la elección de diputados se integra de la siguiente manera:

Por dentro del paquete

- 1 El expediente que contiene:
 - a Primera copia del Acta de la Jornada Electoral
 - b Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados.
 - c Copia de de la Hoja de Incidentes, si se presentan.
 - d Escritos de protesta, si se recibieron por parte de los partidos políticos o coaliciones.
- 2 Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección de Diputados.
- 3 Los votos válidos de la elección de Diputados.
- 4 Los votos nulos de la elección de Diputados.

Por fuera del paquete electoral en la funda de plástico:

- 1 El sobre con la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados.

El paquete electoral de la elección de ayuntamientos se integra de la siguiente manera:

Por dentro del paquete

- 1 El expediente que contiene:
 - a Primera copia del Acta de la Jornada Electoral.
 - b Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamientos.
 - c Original del Acta de Remisión del Paquete Electoral al Consejo Municipal.
 - d Copia de la Hoja de Incidentes, si se presentan.
 - e Escritos de protesta, si se recibieron por parte de los partidos políticos o coaliciones.

2

Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección de ayuntamientos.

3

Los votos válidos de la elección de ayuntamientos.

4

Los votos nulos de la elección de ayuntamientos.

Por fuera del paquete electoral en la funda de plástico:

1

El sobre con la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamientos.

Los representantes de los partidos políticos podrán solicitar **copias** de:



Acta de la Jornada Electoral.



Actas de Escrutinio y Cómputo.



Actas de Remisión de los Paquetes Electorales a los Consejos Electorales.



Hojas de Incidentes.

Importante: Los paquetes electorales deberán quedar cerrados y sellados con cinta adhesiva y sobre su envoltura firmarán los miembros de la mesa directiva de casilla y los representantes de los partidos políticos y coaliciones.

Consultar ART. 188 AL 190 CEEM

Procedimiento de Publicación de resultados y entrega del paquete electoral:

A continuación se describen los pasos a realizar por los funcionarios de casilla al momento de publicar los resultados y entregar el paquete electoral:

Secretario:

PASO 1

Llena el cartel de resultados en la casilla.

Presidente:

PASO 2

Coloca en un lugar visible fuera de la casilla, el cartel con los resultados de la votación, el cual deberá ser firmado por el Presidente y los representantes de los partidos políticos.

Secretario:

PASO 3

Llena el Acta de Clausura de Casilla y Remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital y el Acta de Remisión del Paquete Electoral al Consejo Municipal respectivamente, (**consultar Cuadernillo de Ejercicio para el Llenado de Actas**) de la siguiente manera:

PASO 4

Anota con número, el Distrito Electoral donde se ubica la casilla.

PASO 5

Anota el nombre del Municipio donde se ubica la Casilla.

PASO 6

Anota el número de la Sección Electoral a la que pertenece la Casilla.

PASO 7

Marca con una "X", en el recuadro correspondiente, el tipo de Casilla de que se trate: básica, contigua, especial o extraordinaria.

PASO 8

Anota con número la hora y los minutos en el que se envía el Paquete Electoral al Consejo Distrital o Municipal según sea el caso.

PASO 9

Anota el nombre del Presidente o del Funcionario que hace entrega del Paquete Electoral.

PASO 10

Menciona el nombre de los representantes de Partidos Políticos que acompañaron al Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla a la entrega del Paquete Electoral.

PASO 11

Escribe los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos y que cada uno firme el Acta.

PASO 12

Anota los nombres de los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y que cada uno de estos firme el Acta.

Presidente:

PASO 13

El presidente lleva el paquete electoral al Consejo Electoral respectivo, en los plazos siguientes:

I

Inmediatamente, cuando se trate de casillas ubicadas en la zona urbana de la cabecera del distrito o municipio;

II

Dentro de las siguientes doce horas, cuando se trate de casillas ubicadas en la zona urbana fuera de la cabecera del distrito o municipio;

III

Dentro de las siguientes veinticuatro horas, cuando se trate de casillas ubicadas en la zona rural.

4.21. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

El artículo 115 fracción X del Código Electoral del Estado, establece como parte de las atribuciones del Presidente del Instituto Electoral de Michoacán el proponer al Consejo General un sistema para la difusión oportuna de resultados preliminares de las elecciones, es decir el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Dicho programa es un sistema que proporciona el resultado de la elección, contando los votos plasmados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas y cada una de las casillas relativas a la elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos que los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla bajo su responsabilidad hacen llegar a los Consejos Distritales dentro de un sobre con la leyenda PREP, fijado en uno de los costados del paquete electoral de la elección de Gobernador.

El objetivo del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), es dar a conocer la misma noche de la Jornada Electoral, de manera preliminar, los resultados de la elección con celeridad y con un alto grado de certeza. Lo anterior utilizando para ello tecnologías informáticas de punta y mediante un apropiado diseño, instrumentación, operación y resoluciones técnicas muy concretas, por medio de técnicos profesionales capacitados los cuales juegan un papel muy importante.

Artículo 191 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.22. Observadores Electorales

Los ciudadanos mexicanos tienen el derecho exclusivo de participar en todos los actos de la jornada electoral, una vez que obtengan su acreditación como observadores electorales.

En la solicitud de acreditación debe, el ciudadano que aspira a ser observador electoral, identificarse y manifestar expresamente que actuará bajo los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad; sin vínculo alguno con partidos u organizaciones políticas.

4.22.1. Quiénes son y sus funciones

Los observadores electorales son todos aquellos ciudadanos mexicanos que una vez acreditados ante el Órgano Electoral correspondiente colaborarán como garantes de los Procesos Electorales, mediante su participación y verificando que se cumplan con los principios de imparcialidad, legalidad, certeza, equidad, objetividad e independencia. Por medio de su testimonio y actuación contribuyen a incrementar la confianza y seguridad en el ejercicio del voto de la sociedad.

Artículo 7 del Código Electoral del Estado de Michoacán

La observación electoral, podrá realizarse en todas y cada una de las actividades de la Jornada Electoral, presentándose con los gafetes y acreditaciones que certifiquen la personalidad de Observadores Electorales, que haya expedido el Organismo Electoral.

Entre los objetivos de la actividad que desempeña el Observador Electoral se pueden mencionar los siguientes:

-  Constatar la legitimación de los Procesos Electorales.
-  Corroborar si dichos procesos se desarrollan en un ambiente de libertad y equidad.
-  Dar respaldo a la legitimidad de los mismos.
-  Constatar la legitimación de los Procesos Electorales.
-  Corroborar si dichos procesos se desarrollan en un ambiente de libertad y equidad.
-  Dar respaldo a la legitimidad de los mismos.

4.22.2. Derechos

-  La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la entidad;
-  Los Observadores podrán solicitar información electoral para el mejor desarrollo de sus actividades.
-  La observación electoral, podrá realizarse en todas y cada una de las actividades de la Jornada Electoral, presentándose con los gafetes y acreditaciones expedidas por el Instituto Electoral de Michoacán;
-  Los Observadores podrán presentar informes, juicios, opiniones o conclusiones sobre sus actividades en los 15 días siguientes a la Jornada Electoral sin que éstos tengan algún efecto jurídico sobre el proceso y los resultados.

Artículo 9 del Código Electoral del Estado de Michoacán

4.22.3. Obligaciones

Existen conductas que los observadores no podrán realizar, las cuales están obligados a observar y cumplir para mantener el orden como son:



No pueden sustituir, obstaculizar o interferir a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones;



No pueden hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;



No pueden externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos;



No pueden declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

Artículo 9 del Código Electoral del Estado de Michoacán

Para la explicación de lo relativo a los Observadores Electorales, se hará uso de la Guía para Observadores Electorales con que cuentan los Consejos Electorales:



VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

GUÍA PARA OBSERVADORES ELECTORALES



es TU elección | Proceso Electoral Estatal **2007**

5. Materiales de Capacitación

Las acciones de capacitación estarán apoyadas con distintos materiales didácticos y de difusión de la cultura democrática, que servirán como herramientas principalmente a los Capacitadores, los ciudadanos sorteados, observadores electorales, para lograr con mayor facilidad la transmisión y la comprensión de las distintas tareas a realizar.

Los materiales de capacitación son:

Para Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales:



Manual para Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales.



Guía para llevar a cabo la entrevista de los aspirantes a Capacitadores y Supervisores Electorales.

Para Capacitadores y Supervisores Electorales:



Guía del examen para aspirantes a Supervisores y Capacitadores Electorales.



Manual para Capacitadores y Supervisores Electorales.

Primera Etapa de Capacitación:



Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007.

Segunda Etapa de Capacitación:

En esta etapa los materiales se especializarán en su contenido, uno para los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y otro para los de las Mesas de Escrutinio y Cómputo.



Guía de MDC (MEC) para el Ciudadano.



Guía para casillas especiales.



Los Rotafolios MDC (MEC) para la capacitación de ciudadanos tanto de aula como domiciliar.



El Cuadernillo para el Llenado de Actas de la MDC (MEC).



Guía MDC (MEC) rápida.

Para los Observadores Electorales.



Guía para observadores electorales.

Marco normativo



Compendios de leyes electorales del estado de Michoacán.

Para la difusión de la cultura democrática



Agenda electoral.



Calcomanía de promoción de participación ciudadana.



Calendario electoral de pared.



Cartel informativo para el ciudadano sobre como marcar la boleta para que se identifique claramente el sentido de su voto.



Cartel para motivar a los ciudadanos insaculados.



Cartel sobre el Instituto Electoral de Michoacán.



Cartel sobre el voto libre y secreto.



Cartel sobre los derechos y obligaciones de los observadores electorales.



Cuatríptico sobre los cargos de elección popular a renovarse el 11 de noviembre.



Folleto sobre delitos electorales.



Numeraria 2007.



Pulsera para promoción del voto libre y secreto.



Tríptico sobre el voto libre y secreto.



Tríptico sobre la participación ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.



Tríptico sobre qué es y qué hace el Instituto Electoral de Michoacán.



Volantes para la campaña especial actualización del padrón electoral.



Volantes para motivar a participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.



Volantes sobre el voto libre y secreto.

6. Sistema de Información General de Capacitación Electoral (SIGCE)

El Sistema de Información General de Capacitación Electoral (SIGCE) es una herramienta útil para dar seguimiento a las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los Capacitadores Electorales y Supervisores de Capacitación. Con base en el estudio objetivo de las experiencias electorales anteriores, se trató de ser exhaustivo en la previsión de las diversas situaciones que podrían presentarse y que generasen información durante los trabajos de Capacitación Electoral inmersos en el Proceso Electoral Estatal 2007.

El SIGCE es una base de datos desarrollada en Microsoft Access, administrada por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y el cual forma parte del Sistema Operativo del Proceso Electoral (SOPE), diseñado por la Unidad de Sistemas Informáticos, el cual consiste en un método que con apoyo informático permite dar seguimiento al conjunto de operaciones que en forma ordenada, secuencial y detallada deben llevar a cabo los Coordinadores de Apoyo a Órganos Desconcentrados, los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales, los Capacitadores y Supervisores Electorales, así como los Consejos Electorales Distritales y Municipales, durante el Proceso de Integración de las Mesas Directivas de Casillas (MDC) y Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC) que se instalarán en la Jornada Electoral.

OPERACIÓN BÁSICA DEL SIGCE

El sistema fue diseñado para responder y brindar apoyo en las necesidades de administración de la información con relación a tres aspectos básicos a los que se denominó procedimientos y que son los siguientes:



Flujo de información;



Notificación y capacitación electoral; y



Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

Cabe hacer mención que el seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo el día de la jornada electoral se realizará por medio del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) el cual se será coordinado por la Vocalía Organización Electoral y la Unidad de Sistemas Informáticos.

Información que administra y arroja el SIGCE

Los procedimientos antes descritos se pueden controlar y administrar más eficazmente a través del SIGCE, dado que durante el proceso electoral se puede tener información en todo momento respecto del avance de los trabajos en las diferentes etapas que lo constituyen, y particularmente sobre el aspecto de la integración de las mesas directivas de casilla, que son sin duda el principal elemento dentro del desarrollo de una jornada electoral. De tal suerte que dada la sistematización de la información que permite el SIGCE, es posible que tanto el Consejo General del Instituto, como el personal operativo puedan conocer de manera oportuna las acciones que se ejecutan, las que resumidamente, consisten en lo siguiente:

1

Avance de notificación a ciudadanos insaculados y su comparativo con las metas programadas:

a

Si se notificó personalmente;

b Si no se notificó personalmente, quien recibió la notificación;

c Si se encontró causa para que el ciudadano no pueda ser funcionario de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, señalando la causa;

2 Notificaciones no entregadas, señalando los motivos;

3 Ciudadanos capacitados;

4 Ciudadanos insaculados que fueron notificados pero no capacitados indicando causas;

5 Lista de ciudadanos insaculados que cuentan con los requisitos legales y disposición para ser funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo, con datos objetivos de su situación personal;

6 Generación de nombramientos como funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo;

7 Si el ciudadano aceptó el nombramiento como funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo;

8 Capacitación a funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo, y su participación en el simulacro (grupal);

9 Si el ciudadano no aceptó el nombramiento como funcionario de mesa directiva de casilla, indicando causas;

10 Número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo, y la generación automática de la lista para su publicación;

11

Generación de reconocimientos a ciudadanos que fungieron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Mesas de Escrutinio y Cómputo;

12

Generación de estadísticas;

13

Asimismo, y durante todo el proceso electoral, es posible desprender datos que permitan corregir estrategias operativas al poder evaluarse en todo momento otros aspectos que se derivan de los anteriores, como:

a

Desempeño y rendimiento de cada uno de los Capacitadores y Supervisores Electorales;

b

Avance (y rezagos) de notificación y capacitación por secciones, municipios y distritos;

c

Focalización de la inspección de capacitación electoral;

d

Aplicación de los planes operativos; y

e

Niveles de participación ciudadana.

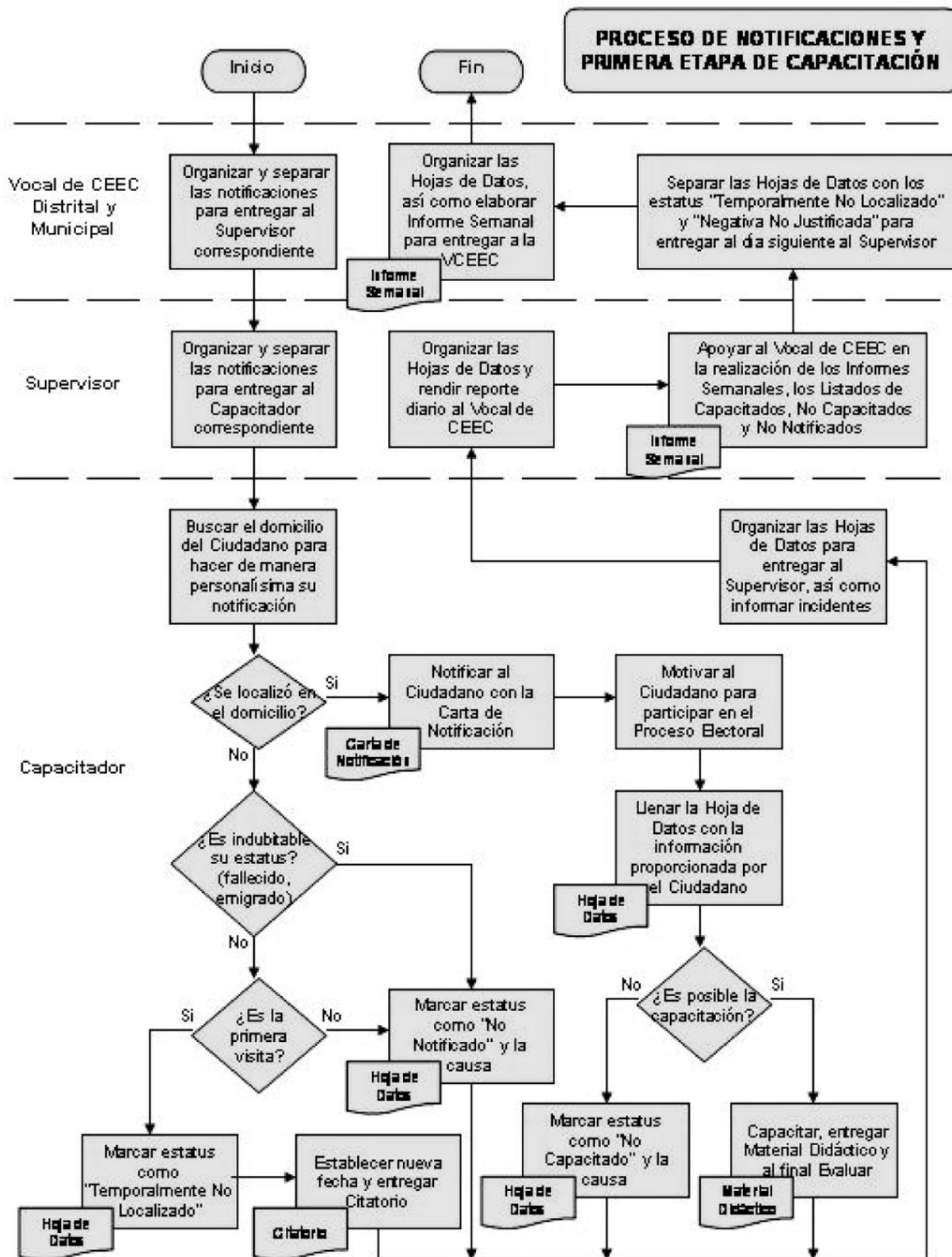
Primera Etapa de Capacitación

La Hoja de Datos (**anexo 14**) es el formato que inicia el proceso del SIG-CE, ya que como lo muestra el Diagrama del Proceso de Notificaciones y Primera Etapa de Capacitación, es imprescindible su llenado, toda vez que en dicho formato se registrarán los datos personales del Ciudadano que ha resultado sorteado, así como información adicional y el estatus que recibirá al momento de su Notificación y posterior Capacitación.

El Capacitador Electoral buscará el domicilio del Ciudadano para hacer de manera personal la notificación por la cual ha sido elegido para participar como funcionario de Mesa Directiva de Casilla, si en ese momento no se encontrara en su domicilio la persona buscada, el Capacitador entregará el Citatorio correspondiente (**anexo 15**) y señalará en la Hoja de Datos el estatus “Temporalmente No Localizado”.

Sin embargo, si al momento de realizar la entrevista y es otra persona distinta al Ciudadano insaculado que es la que proporciona información señalando que este ha fallecido, ha emigrado o se encuentra no localizable, entonces se anotará en la Hoja de Datos el estatus de “No Notificado” indicando cualquiera de dichos motivos.

Una vez realizada la notificación en forma personal al Ciudadano insaculado, se deberá llenar la Hoja de Datos con la información proporcionada al momento de su entrevista. Si existe alguna causa por la cual no es posible o no es viable capacitarlo, se deberá asentar el estatus “No Capacitado” e indicar cualquiera de los motivos señalados.



Al término del día, el Capacitador ordenará las Hojas de Datos por los estatus de Ciudadanos Capacitados, No Capacitados y No Notificados para entregarlas al Supervisor y/o Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital o Municipal.

En cada una de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales, los Vocales y los Supervisores procederán a elaborar el Informe Semanal de la Primera Etapa de Capacitación **(anexo 16)**, el cual se integrará con el número de Ciudadanos Visitados por estatus, tanto los Capacitados, No Capacitados, Notificados y No Notificados.

De igual forma deberán llenar los Listados de Ciudadanos Capacitados **(anexo 17)**, así como los Listados de No Capacitados (anexo 18) y No Notificados **(anexo 19)** correspondientes.

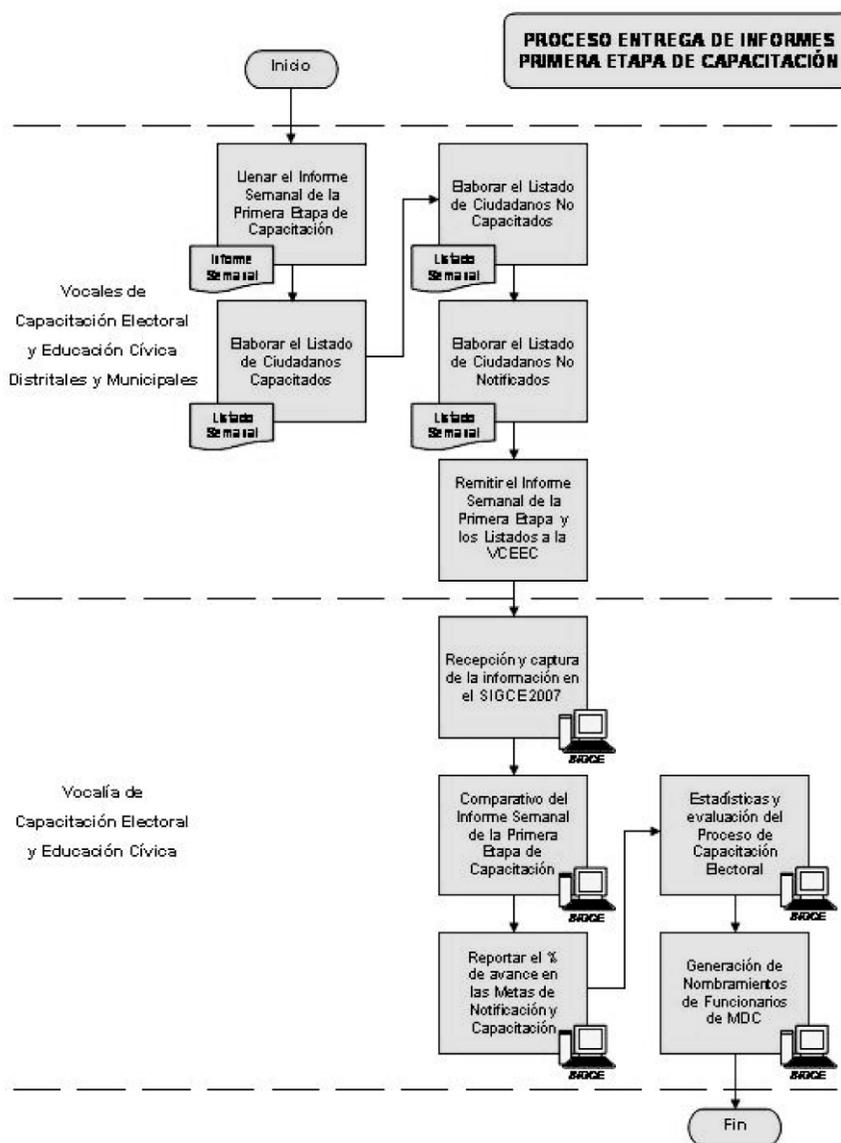
Todos estos informes se deben hacer llegar semanalmente a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica ya sea por medio digital vía correo electrónico o por medio del fax (siempre y cuando sea legible), conforme a las fechas señaladas en el Calendario:

Calendario de Informes Semanales (Primera Etapa)

Informe Semanal (Primera Etapa)	Período del Informe	% de Avance
1	04 al 10 de agosto	12%
2	11 al 17 de agosto	23%
3	18 al 24 de agosto	34%
4	25 al 31 de agosto	45%
5	01 al 07 de septiembre	56%
6	08 al 14 de septiembre	67%
7	15 al 21 de septiembre	78%
8	22 al 28 de septiembre	89%
9	29 de septiembre al 05 de octubre	100%

Con la remisión puntal de la información anterior, el personal de captura alimentará el SIGCE y procederá a comparar el Informe Semanal de la Primera Etapa de Capacitación entregado por los Vocales con el generado por el sistema, a efecto de validar que los datos por status sean correctos.

Por este medio la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica proveerá de un monitoreo de las metas de capacitación y notificación tanto Distritales como Municipales, permitiendo visualizar posibles rezagos y poder darles solución oportunamente, tal y como se refleja en el Diagrama de Proceso de Entrega de Informes que se muestra a continuación:



Segunda Etapa de Capacitación

El proceso es muy similar para la Segunda Etapa de Capacitación, ya que los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales deberán remitir:

Informe Semanal de la Segunda Etapa de Capacitación **(anexo 20)**,

Listados de Ciudadanos Capacitados **(anexo 21)**,

Listado de Simulacros **(anexo 22)**,

Listado de Nombramientos **(anexo 23)**,

Listado de Renuncias **(anexo 24)**,

En las fechas señaladas en el Calendario:

Calendario de Informes Semanales (Segunda Etapa)

Informe Semanal (Segunda Etapa)	Período del Informe	% de Avance
1	07 al 13 de octubre	20%
2	14 al 20 de octubre	40%
3	21 al 27 de octubre	60%
4	28 de octubre al 03 de noviembre	80%
5	04 al 10 de noviembre	100%

La labor del SIGCE para la Segunda Etapa de Capacitación será en darle un formal seguimiento en los nombramientos, sustituciones y/o renuncias de los funcionarios de las MDC y MEC.

7. Asistencia Electoral

Los Asistentes Electorales son los auxiliares del Instituto Electoral de Michoacán en el cumplimiento de sus funciones relativas a la distribución de los materiales electorales a los funcionarios de casilla, la instalación de las Mesas Directivas de Casilla, el buen desarrollo de la jornada electoral y el oportuno traslado y la seguridad de los paquetes electorales.

Artículo 134 Bis del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Las actividades que realiza el Asistente Electoral son:



Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros.



Habilitar los espacios que serán usados como Mesas Directivas de Casilla y colocar las mantas de reconocimiento.



Identificar a las personas encargadas de abrir y cerrar los establecimientos donde se instalarán las casillas.



Apoyar en la integración de documentación y material electoral, y hacer la entrega de los mismos a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.



Recabar en cada casilla el formato de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla tomados de la fila, si se hubiera dado el caso.



Informar sobre la instalación de la casilla, la integración de la Mesa Directiva y el desarrollo de la votación; reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.



Apoyar a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla durante la Jornada Electoral.



Entregar los recursos económicos a los funcionarios de la Mesa Directiva de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.



Ayudar a los Presidentes de casilla en la entrega y recepción de paquetes electorales al Consejo correspondiente.



Recoger, posterior a la Jornada Electoral, el material electoral que se utilizó durante la misma.

De los resultados que arroje la evaluación permanente dependerá la recontratación de los Capacitadores y Supervisores como asistentes electorales en el mes de noviembre, por parte de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, a partir de lo cual deberán desarrollar simultáneamente funciones de asistencia electoral y de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

8. Delitos Electorales

En términos generales se llama delito a la realización de una conducta no permitida por la ley, pues vulnera los derechos de los demás o los afecta en su persona, lo que trae como consecuencia la aplicación de un castigo o sanción prevista por la Ley Penal Federal o por las leyes de las entidades federativas.

En esta forma los delitos electorales son las conductas que lesionan o ponen en peligro el desarrollo de los Procesos Electorales, la emisión del voto y la función electoral, así como las Instituciones y procedimientos de la democracia y la representación política.

¿Quiénes pueden cometer un delito electoral?

Pueden cometer delitos electorales:

- ▶ FUNCIONARIOS ELECTORALES
- ▶ SERVIDORES PÚBLICOS
- ▶ FUNCIONARIOS PARTIDISTAS
- ▶ CUALQUIER OTRA PERSONA

¿Cuáles son las sanciones para quien cometa un delito electoral?

Las sanciones podrán consistir en:

- ▶ SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS DE UNO A CINCO AÑOS
- ▶ MULTAS
- ▶ PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD

La principal finalidad de su regulación es el respeto al derecho al voto, toda vez que este tiene una gran importancia, pues a través del mismo el ciudadano manifiesta la expresión de su voluntad, al elegir tanto a sus gobernantes como al programa político que se aplicará en su país o estado, además por medio del voto se reitera, confirma y actualiza su decisión como instrumento y norma básica de un gobierno en democracia.

En tanto que la denuncia de los delitos electorales es el hecho mediante el cual se hace del conocimiento de la autoridad competente un hecho delictivo, estas deben contener un relato de los hechos y deben de tratar quien o quienes fueron los afectados así como quien o quienes cometieron el delito. Además señalar si existen testigos y qué pruebas pueden aportar (objetos materiales, fotografías o videos), para a partir de ello iniciar una averiguación previa, donde se investigue lo que se denunció para determinar lo que procede conforme a la ley.

El artículo 116 fracción IV inciso i, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que las leyes de los Estados deben tipificar y sancionar los delitos electorales que en cada entidad federativa se relacionen con la elección de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos, por lo que el Código Electoral del Estado de Michoacán en el Libro Segundo, Parte Especial, Título Primero, Capítulo Único, del artículo 339 al 346 regula lo referente a los delitos electorales y en materia de Registro Estatal de Electores.

Cuando se trate de denunciar nunca se debe dudar, ya que es un deber ciudadano y si no se hace se afecta a todos, pues se facilitaría que el sujeto que cometió el delito se quede sin castigo, permitiendo la impunidad.

Para la explicación de lo relativo a los Delitos Electorales, se hará uso del Folleto de Delitos Electorales con que cuentan los Consejos Electorales:



¿tú qué quieres?

PARTICIPA

es tu elección

11 de Noviembre



Bruselas No. 118 Fracc. Villa Universidad
C.P. 58060 Morelia, Michoacán
Tel. 01 (443) 322 14 00

www.iem.org.mx