



PROGRAMA DE

Capacitación

PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE **YURÉCUARO 2008**

**Aprobado en sesión del Consejo General
el 17 de enero de 2008.**

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Índice

Presentación	4
1. Antecedentes	6
2. Fundamento Legal	11
3. Objetivos, Políticas, Líneas de Acción y Metas.....	13
3.1. Objetivos Generales	13
3.2. Objetivos Específicos.....	13
3.3. Políticas	14
3.4. Líneas de acción.....	15
3.5. Metas del Programa.....	16
4. Estrategias	18
4.1. Estrategias de Capacitación Electoral	18
4.1.1. Comité Electoral Municipal	19
4.1.1.1. Primera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.....	19
4.1.1.2. Segunda Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.....	21
4.1.1.3. Tercera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.....	23
4.1.1.4. Cuarta Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.....	26
4.1.2. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Órgano Desconcentrado.....	28
4.1.2.1. Atribuciones	28
4.1.2.2. Líneas de acción.....	29
4.1.2.3. Funciones	29
4.2. Capacitadores y Supervisor electorales.....	31
4.2.1. Reclutamiento	32
4.2.2. Selección	33
4.2.3. Contratación	45
4.2.4. Capacitación	50
4.2.5. Evaluación del Desempeño	54
4.2.6. Primera Reunión con Capacitadores y Supervisor Electorales.....	56
4.2.7. Segunda Reunión con Capacitadores y Supervisor Electorales.....	57
4.3. Integración de Mesas Directivas de Casilla	59

4.3.1. Sorteo del mes del calendario y letra del alfabeto por parte del Consejo General	60
4.3.2. Procedimiento de Integración	61
4.3.2.1. Primera Etapa de capacitación	63
4.3.2.2. Segunda Etapa de Capacitación	70
4.3.3. Entrega de Nombramientos	74
4.3.4. Simulacros	74
4.3.5. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	76
5. Observadores Electorales.....	80
6. Materiales de Capacitación.....	85
7. Difusión.....	94
8. Participación Ciudadana	95
9. Seguimiento y evaluación del programa	96
9.1. Sistema General de Información de la Capacitación Electoral	96
9.2. Muestreo.....	100
9.3. Evaluación	101
Anexos	102

Presentación

En el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario de 2007, se dejó establecido que una de las tareas vertebrales en todo proceso electoral, es la capacitación tanto a los órganos encargados de su organización para el mejor desempeño de sus funciones; y muy especialmente la dirigida a los ciudadanos que el día de la jornada electoral serán funcionarios de alguna Mesa Directiva de Casilla, constituyéndose en la autoridad electoral.

Lo anterior, porque de la actuación de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, dependen los actos centrales de la jornada electoral que consisten en la recepción del voto ciudadano y su escrutinio y cómputo.

De esta manera, la capacitación electoral es el sustento de la calidad con la que se desarrollan las actividades de los ciudadanos que participan como funcionarios de estos órganos electorales, y por lo tanto, la columna sobre la que descansa la ejecución de la propia jornada electoral.

Teniendo en cuenta lo anterior, y derivado de la Convocatoria al Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, es que a través de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se ha elaborado el Programa de Capacitación Electoral para este proceso electoral extraordinario, en el que se establecen las directrices generales, objetivos, metas, estrategias, bases de contratación, líneas de acción, mecanismos de evaluación y control, para el proceso de capacitación orientado a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla el próximo 4 de mayo de 2008.

Así, el Programa se estructura de siete procesos fundamentales:

- 1. Capacitación a funcionarios y consejeros del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.** Se establecen los lineamientos y estrategias de la capacitación al Comité Electoral Municipal de Yurécuaro que se instalará para el efecto de la organización y desarrollo del proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, con especial énfasis a las funciones y actividades que de acuerdo con la ley de la materia le corresponde.
- 2. Capacitadores y supervisor electoral.** Esta fase se orienta hacia el establecimiento de las actividades referentes al reclutamiento, selección y contratación de los capacitadores y supervisores electorales; como al adiestramiento de este personal encargado de visitar, notificar, motivar, impartir los cursos de capacitación y los simulacros a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

- 3. Integración de Mesas Directivas de Casilla.** Este proceso se integra por dos etapas, la primera inicia con la notificación a los ciudadanos que resultaron insaculados como candidatos para esta función y concluye con la primera publicación de integración y ubicación de Mesas Directivas de Casilla; y la segunda, que inicia con el seguimiento a los cursos de capacitación a los ciudadanos que han sido aprobados como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, por el Consejo electoral, concluyendo con la entrega de los nombramientos correspondientes y la realización de los ejercicios prácticos a través de los simulacros.
- 4. Materiales de Capacitación y Promoción de la participación ciudadana.** Este proceso está enfocado a la elaboración de contenidos, presentación gráfica y distribución del material didáctico que servirá como herramienta de apoyo para el proceso de capacitación a todos los operadores de este proceso electoral; es decir, a los órganos desconcentrados, a los propios capacitadores y a los ciudadanos que resultaron insaculados para desempeñar el cargo de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- 5. Campaña de Difusión.** Tiene por objeto difundir las atribuciones y función del Instituto Electoral de Michoacán; convocar a los ciudadanos insaculados a recibir los cursos de capacitación electoral; favorecer la adecuada integración de las Mesas Directivas de Casilla; y promover el voto libre y secreto, esencialmente se busca informar, concienciar e involucrar a la ciudadanía en las actividades del Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro.
- 6. Observadores electorales.** Siendo la observación electoral un derecho ciudadano cuyo ejercicio resulta trascendental en la medida en que con ella se contribuye a incrementar la confianza en el ejercicio del voto ciudadano; este proceso se dirige a la previsión de los lineamientos y cursos de capacitación a efecto de que el desarrollo de las actividades de los observadores electorales se realice con orden y uniformidad, así como, con la debida preparación para asumir eficazmente su responsabilidad.
- 7. Seguimiento y evaluación del programa.** Se establece un sistema de seguimiento, evaluación y control, para que de manera permanente exista una evaluación del programa a todos los niveles, que permita detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos, todo esto con la participación de Consejeros Electorales y partidos políticos.

1. Antecedentes

El 11 de noviembre de 2007, se celebró la elección de Gobernador, diputados al Congreso del Estado y de los 113 ayuntamientos de la entidad.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 192, inciso d) y 196 del Código Electoral del Estado, el 14 de noviembre del mismo año, entre otros, el Consejo municipal de Yurécuaro, Michoacán, realizó el cómputo de la elección de ayuntamiento de ese Municipio, declaró la validez de los comicios, otorgó las constancias de validez, de mayoría y de asignación de regidores por el principio de representación proporcional a los candidatos de la planilla registrada por el Partido Revolucionario Institucional, que resultó triunfadora.

Inconformes con los actos citados del Consejo Municipal Electoral de referencia, el Partido Acción Nacional y la Coalición por un Michoacán Mejor, interpusieron ante el Tribunal Electoral del Estado, su respectivo Juicio de Inconformidad.

Con fecha 8 de diciembre del año próximo anterior, el Pleno del Tribunal Electoral local, dictó sentencia dentro de los Juicios de Inconformidad acumulados identificados con las claves TEEM-JIN-049/2007 y TEEM-JIN-050/2007, y resolvió declarar la nulidad de la elección del Ayuntamiento de Yurécuaro, al considerar que se acreditaron irregularidades graves consistentes en el uso de símbolos religiosos en la campaña del candidato a Presidente Municipal por el Partido Revolucionario Institucional; revocar las constancias de validez y de mayoría; así como privar de efectos a la asignación de regidurías de representación proporcional; y ordenó, en consecuencia, la celebración de elecciones extraordinarias.

Inconforme con el fallo, el 13 de diciembre de 2007, el Partido Revolucionario Institucional promovió Juicio de Revisión Constitucional ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, habiendo dictado sentencia el 23 de diciembre del año próximo anterior, dentro del expediente que registro bajo el número SUP-JRC-604/2007, confirmando la sentencia reclamada dictada el 8 de diciembre de ese año, por el Tribunal Electoral del Estado.

El Instituto Electoral de Michoacán como un órgano electoral autónomo e independiente, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en la Entidad, en términos del artículo 20 del Código Electoral del Estado de Michoacán, convocó a la elección extraordinaria para la renovación del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, a celebrarse el 4 de mayo del año en curso; el 17 de enero de 2008, declarándose el inicio del proceso electoral municipal extraordinario y de la etapa preparatoria.

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

En términos de la convocatoria referida, la elección se celebrará el **4 de mayo del presente año, 108 días** después de que fue emitida la misma; lo que se estima corresponde al espíritu del legislador que encomienda que los procesos electorales se realicen de manera pronta a fin de no dilatar el acceso de los ciudadanos a los puestos de elección popular y los derechos político-electorales inherentes; también se aplica el principio de eficacia que no es otra cosa que el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; y se busca alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

De tal modo que de acuerdo al Calendario Electoral aprobado por parte del Consejo General, la Primera Etapa de Capacitación Electoral iniciará el **6 de febrero y concluirá el 2 de abril**, un día antes de la Primera Publicación de Integración y Ubicación de Mesas Directivas de Casilla, lo cual representa un total de **57 días**; dando paso a la Segunda Etapa de Capacitación que iniciará el **4 de abril y concluirá el 3 de mayo de 2008**, un día previo a la jornada electoral, lo que corresponde a un total de **30 días**.

De acuerdo con lo anterior, el presente Programa de Capacitación prevé por un lado, el calendario de capacitación electoral; y por otro, para las metas, estrategias, políticas y líneas de acción que se establecen, se toman en cuenta además, los resultados obtenidos en materia de capacitación electoral en la elección ordinaria próxima pasada del año 2007 en el Municipio de Yurécuaro, en la que, de acuerdo a las constancias correspondientes, se desarrollaron exitosamente las actividades correspondientes al procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla que recibieron la votación ciudadana en la respectiva jornada electoral, lo que implicó el desarrollo e implementación del programa de notificación y capacitación necesarios a fin de que estos órganos receptores se integraran con ciudadanos debidamente insaculados y capacitados, para recibir y contar el voto ciudadano y resolver los problemas que por la dinámica de la misma casilla se pudieran presentar en el transcurso de la jornada electoral.

De esta forma, el escenario general de la elección ordinaria celebrada el 11 de noviembre pasado, específicamente en el Municipio de Yurécuaro, Michoacán, fue el siguiente:

Datos Electorales (2007)	Yurécuaro
Participación ciudadana	10,825 53%
Padrón	20,505
Listado Nominal	20,464
Ciudadanos Insaculados (15% del listado nominal)	3077
Secciones	19
Casillas	38

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

Básicas	19
Contiguas	19
Extraordinarias	0
Urbanas	27
Rurales	11

Derivado de la evaluación de ese proceso electoral, particularmente en el ámbito de la capacitación electoral en este Municipio, se obtuvieron, entre otros, los resultados siguientes:

Resultados de la capacitación electoral 2007 en Yurécuaro		No	%
Ciudadanos insaculados (15% del listado nominal)		3077	100%
Ciudadanos visitados		2,722	88.46%
Ciudadanos notificados		2,067	67.18%
Ciudadanos capacitados	Meta de capacitación	456	100%
	No. De capacitados	618	135.53%
Ciudadanos visitados no notificados	No. De emigrados	634	20.60%
	No. De fallecidos	15	0.49%
	No. De no localizados	6	0.19%
	Total	655	21.29%
Ciudadanos notificados no capacitados	No. De cargo publico o partidista	18	0.58%
	No. De incapacitados	60	1.95%
	No. De negativas justificadas	940	30.55%
	No. De negativas injustificadas	268	8.71%
	No. De no saben leer, escribir y/o contar	153	4.97%
	No. De no tienen credencial de elector	9	0.29%
	No. De suspendidos de derechos	1	0.03%
	Total	1,449	47.09%

**Participación ciudadana en la integración de las Mesas Directivas de Casilla
instaladas el 11 de noviembre de 2007**

Municipio	Presidente					
	Propietario		General		De la Fila	
Yurécuaro	35	92.1%	3	7.9%	0	0.0%

Municipio	Secretario					
	Propietario		General		De la fila	
Yurécuaro	32	84.2%	5	13.2%	1	2.6%

Municipio	Escrutador					
	Propietario		General		De la Fila	
Yurécuaro	32	84.2%	5	13.2%	1	2.6%

Municipio	Total de la fila		Total de Generales		Total de propietarios	
	No	%	No	%	No	%
Yurécuaro	2	1.8%	13	11.4%	99	86.8%

Adicionalmente a lo anterior, en el proceso de capacitación las dificultades que se advirtieron fueron:

- Dificultad para la supervisión del área rural; así como la carencia de medios de transporte adecuados.
- Distorsión del papel del capacitador en algunas localidades, ya que en distintas ocasiones se presentaron irresponsabilidades y poco profesionalismo.
- Bajo número de ciudadanos sorteados en algunas localidades rurales para la integración de las casillas contiguas y extraordinarias.
- Limitante para alcanzar las metas de notificación y en algunos casos dificultad para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, debido a la alta migración de los michoacanos.
- Resistencia a la participación, lo que requiere un esfuerzo adicional en la motivación y convencimiento; así como el bajo grado de escolaridad.

De acuerdo a lo señalado, los retos a superar a través del **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO 2008**, son, entre otros, los siguientes:

1. Elevar la calidad de los cursos de capacitación dirigidos a los funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.
2. Mejorar el nivel de adiestramiento de los funcionarios de casilla y asegurar su presencia y adecuado desempeño el día de la jornada electoral.
3. Intensificar la información a los ciudadanos sobre la celebración del proceso electoral extraordinario y las modalidades de participación.
4. Contar con un mayor número de capacitadores.
5. Mejorar los mecanismos de supervisión de las actividades realizadas por los capacitadores.
6. Mayor preparación académica para el cargo de capacitadores, y que éstos sean, preferentemente, del propio municipio.
7. Capacitar e informar a los observadores electorales sobre el desarrollo del proceso electoral y los alcances legales de su función, incrementando los sistemas de control para la capacitación que de acuerdo a la ley deben recibir.
8. Mejorar el material didáctico para la capacitación de los propios capacitadores, así como aquél que éstos utilizarán para la instrucción de los ciudadanos, con énfasis en el llenado de actas, el escrutinio y cómputo y la solución a incidentes frecuentes el día de la jornada electoral.
9. Fortalecer las experiencias vivenciales prácticas de la jornada electoral, entre los ciudadanos sorteados para participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

2. Fundamento Legal

El artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la organización de las elecciones en el Estado es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral de Michoacán, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo son principios rectores en cada actividad que realice.

Asimismo, son fines del Instituto Electoral de Michoacán, de conformidad con el artículo 102 del Código Electoral del Estado de Michoacán: contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y, coadyuvar en la promoción del voto y difusión de la cultura política.

Respecto a las elecciones extraordinarias para integrar ayuntamientos, el artículo 20 del Código Electoral del Estado de Michoacán, dispone que serán convocadas por el Instituto Electoral de Michoacán, dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que quede firme la declaración de nulidad de la elección y que se estará a lo que dispone la Constitución Política del Estado, el Código Electoral del Estado de Michoacán y las demás leyes aplicables, debiéndose celebrar a más tardar ciento cincuenta días después de expedida la convocatoria respectiva. Además en propio numeral dispone que en la convocatoria deben fijarse los plazos y términos de las etapas y actos correspondientes al proceso extraordinario.

Para el cumplimiento de su función el artículo 113, del Ordenamiento sustantivo de la materia, le confiere al Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, como órgano superior de dirección, entre otras atribuciones: atender lo relativo a la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, tomando los acuerdos necesarios para su cabal cumplimiento; cuidar la oportuna integración, instalación y funcionamiento de los órganos del Instituto Electoral de Michoacán; insacular a los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla; aprobar los criterios a los que se sujetarán la contratación, los programas de trabajo, el desempeño y la evaluación de los capacitadores y asistentes electorales y expedir la convocatoria pública respectiva; aprobar los programas de educación cívica respectiva y capacitación electoral que imparta la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y vigilar su adecuado cumplimiento.

Por su parte, el artículo 122 de este cuerpo normativo, establece como atribuciones del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica: elaborar,

proponer y coordinar los programas de educación cívica y capacitación así como el proyecto que contenga las bases de contratación, los programas de trabajo y los mecanismos de evaluación relativos a los capacitadores electorales; proponer y coordinar la capacitación del Comité municipal; proponer y coordinar cursos de capacitación dirigidos a los ciudadanos que resulten de la insaculación; realizar las evaluaciones que sean necesarias para el buen desarrollo del Proceso Electoral; e interactuar con la Vocalía de Organización Electoral para la integración de Mesas Directivas de Casilla.

3. Objetivos, Políticas, Líneas de Acción y Metas

El Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, tiene como objetivos los siguientes:

3.1. Objetivos Generales

1. Proporcionar al Comité Electoral Municipal de Yurécuaro del Instituto Electoral de Michoacán, los conocimientos e información necesaria respecto del marco electoral vigente para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades que les corresponden.
2. 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, el próximo **4 de mayo de 2008**. De la misma manera se pretende el adiestramiento de los demás participantes del proceso electoral, como son: capacitadores, supervisor y observadores electorales.
3. Facilitar la integración de las Mesas Directivas de Casilla, motivando la participación ciudadana a través del contacto personal de calidad.

3.2. Objetivos Específicos

1. Difundir entre la ciudadanía y los partidos políticos el marco normativo del Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
2. Capacitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral municipal.
3. Coordinar la capacitación general del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.
4. Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y motivar al personal temporal que fungirá como capacitador y supervisor electoral.
5. Evaluar a los capacitadores y supervisor contratados para asegurar su óptimo desempeño en las tareas de motivación y capacitación electoral.
6. Impartir cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados que de acuerdo a los procedimientos legales, serán funcionarios de casilla; con énfasis en la capacitación domiciliar, logrando un contacto de calidad.

8. Participar en la promoción de la participación ciudadana y el voto libre y secreto.

Tomando en cuenta los objetivos descritos, se proponen las siguientes líneas de acción y metas, orientadas a la correcta integración de las Mesas Directivas de Casilla, de acuerdo con las siguientes:

3.3. Políticas

1. Contribuir a la eficiente integración de las Mesas Directivas de Casilla, mediante campañas de fomento de la participación ciudadana y una efectiva capacitación electoral sustentada en una estrategia de trabajo para capacitadores, que privilegie la capacitación domiciliar a través de contactos de calidad, es decir, por medio del acercamiento directo, cordial, oportuno, efectivo y completo por parte del capacitador con el ciudadano, a fin de lograr la construcción de un vínculo de confianza.
2. Integrar las Mesas Directivas de Casilla, con ciudadanos capacitados en tres momentos: en la notificación, en la visita con materiales didácticos elaborados de manera exprofeso para ello; y en la realización de simulacros con todos los integrantes del órgano, con el objeto de que conozcan y cumplan adecuadamente sus atribuciones el día de la jornada electoral;
3. Facilitar la capacitación a los operadores electorales del proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, esto es, al Comité Electoral Municipal de Yurécuaro del Instituto Electoral de Michoacán, capacitadores, supervisor y observadores electorales.
4. Contribuir a la formación de una ciudadanía activa, informada, responsable y participativa en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, con el fin de construir una cultura democrática basada en los valores, prácticas e instituciones de la democracia y la formación de competencias cívicas, a través de acciones de promoción en medios impresos, electrónicos y alternativos para el “incremento de la participación ciudadana”.
5. Informar de manera permanente al Consejo General y a la Presidencia, del Instituto Electoral de Michoacán, sobre los avances y/o resultados del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.

3.4. Líneas de acción

1. Coordinar los cursos de capacitación para el Comité Electoral Municipal de Yurécuaro del Instituto Electoral de Michoacán.
2. Diseñar e impartir los cursos de capacitación para el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, supervisor y capacitadores electorales, así como para observadores electorales.
3. Diseñar el procedimiento para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de supervisor y capacitadores electorales.
4. Diseñar y elaborar los programas de trabajo y mecanismos de evaluación para supervisor y capacitadores electorales.
5. Coordinar la contratación del personal temporal que realizará las tareas de capacitación electoral en el Comité electoral municipal, conforme a los criterios y lineamientos aprobados por el Consejo General dentro del presente programa.
6. Revisar y diseñar el material didáctico, con contenidos concretos y simples que faciliten su adecuada comprensión.
7. Establecer criterios para asignar a cada capacitador, el número de Mesas Directivas de Casilla, así como el área de responsabilidad que deberá atender cada uno durante el proceso electoral.
8. Proveer lo necesario para que el propio Comité electoral sea habilitado como centro de capacitación electoral, para los ciudadanos que decidan asistir, aunque se privilegiará la capacitación domiciliaria.
9. Planear e instrumentar la entrega de cartas-notificación a los ciudadanos insaculados, a través de los capacitadores y de acuerdo con el orden que resulte del sorteo del mes y de la letra del alfabeto realizado por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
10. Impartir la primera capacitación a los ciudadanos insaculados de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación.
11. Dar mayor énfasis a la capacitación domiciliaria en todas las etapas.
12. Definir criterios y mecanismos para evaluar los resultados de la efectividad

de la capacitación electoral durante el proceso electoral extraordinario.

13. Conocer las condiciones que motivan o inhiban la participación de los ciudadanos en la integración de Mesas Directivas de Casilla.
14. Informar con claridad y oportunidad a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal los lineamientos generales que emanen de los criterios y políticas de los programas sustantivos y de los acuerdos del Consejo General.
15. Diseñar e instrumentar sistemas y mecanismos de información ágiles que permitan una adecuada y eficiente comunicación entre la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Vocalía Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité municipal, así como la remisión de información correspondiente para ser integrados a los diversos informes, estadísticas y reportes que soliciten las distintas instancias del Instituto Electoral de Michoacán.
16. Realizar supervisiones de campo para validar los datos proporcionados por el Comité Electoral Municipal de Yurécuaro en cada etapa de la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.
17. Definir metas de trabajo para el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal y evaluar el resultado de las actividades.
18. Facilitar el desarrollo de actividades de promoción de la participación ciudadana que realice el Comité Electoral Municipal de Yurécuaro.

3.5. Metas del Programa:

1. Capacitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro; así como coordinar y dar seguimiento a la capacitación de los demás integrantes de dicho órgano, en 4 momentos distintos, mediante la celebración de reuniones de trabajo.
2. Seleccionar, contratar, capacitar, dar seguimiento y evaluar al supervisor electoral y a los **9** capacitadores electorales que tendrán la responsabilidad de visitar, notificar, motivar, convencer, capacitar y evaluar a los más de **3,077** ciudadanos insaculados como candidatos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
3. Integrar las **38** Mesas Directivas de Casilla, que preliminarmente, se tienen estimadas instalar el día de la jornada electoral, en el entendido de que

podrá variar atendiendo al número de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores.

Cada Mesa Directiva deberá integrarse por **6** ciudadanos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 136 del Código Electoral del Estado, por lo que el número requerido para la debida integración son 228 ciudadanos. No obstante, con la finalidad de garantizar el doble de los ciudadanos requeridos, la meta de capacitación será de **12** ciudadanos por Mesa Directiva de Casilla, ascendiendo a un total de **456** ciudadanos.

4. Insacular a un **15%** de los ciudadanos del Municipio de Yurécuaro, Michoacán, a partir del mes del calendario y la letra del alfabeto que resulten del sorteo realizado por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, sin que en un principio el número de ciudadanos insaculados por sección sea menor a **50**.
5. Visitar, aproximadamente **3,077** domicilios de los ciudadanos que resulten insaculados, para notificarlos, motivarlos, convencerlos, capacitarlos y evaluar si cuentan con los requisitos de escolaridad, aptitud e imparcialidad para integrar las Mesas Directivas de Casilla.
6. Impartir la primera capacitación a los **456** ciudadanos necesarios y que cumplan con los requisitos para ser funcionarios de casilla, a razón de **12** ciudadanos por casilla, para garantizar el doble de los requeridos.
7. Seleccionar a los mejores candidatos de acuerdo a su grado de escolaridad, aptitud e imparcialidad entre los ciudadanos insaculados y que recibieron la primera capacitación, para ocupar los cargos de presidentes, secretarios, escrutadores y funcionarios generales que integrarán la primera publicación.
8. Impartir la segunda capacitación a los ciudadanos capacitados en la primera etapa, dando prioridad a los que integrarán la segunda publicación y definitiva.
9. Propiciar que por lo menos los **456** ciudadanos previstos para recibir capacitación electoral, participen en por lo menos un simulacro de la jornada electoral.
10. Entregar los nombramientos a los presidentes, secretarios, escrutadores y funcionarios generales que integrarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la jornada electoral.
11. Dar seguimiento y evaluar a los capacitadores y supervisor, a través del cumplimiento de metas particulares.

12. Integrar de manera paulatina a los capacitadores y supervisor a las funciones de asistencia electoral de acuerdo al área geográfica asignada.
13. Diseñar, editar, imprimir y distribuir el material didáctico especializado para cada uno de los ciudadanos insaculados que participen en las etapas de la capacitación electoral; así como el dirigido a capacitadores y supervisor electoral, funcionarios y consejeros del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro y observadores electorales.
14. Realizar las acciones de difusión y promoción de la participación ciudadana.

4. Estrategias

Considerando que las estrategias son el camino más adecuado para lograr los objetivos planteados, en el caso, se requiere la integración de las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos insaculados, debidamente capacitados y motivados, de manera que participen en condiciones óptimas y realicen eficientemente sus funciones; para ello, es necesaria la adecuada y suficiente capacitación de las diferentes personas que participarán en este proceso de capacitación, particularmente aquellas que tendrán bajo su responsabilidad la instrucción directa a dichos ciudadanos, y de quienes la supervisarán.

Así, y tomado en cuenta que el día **20 de enero de 2008**, se instalará el Comité electoral municipal, y que el **28 del mismo mes y año**, es la fecha límite para que el Registro Federal de Electores, realice la insaculación de los ciudadanos que serán los candidatos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, a partir de quienes nacieron en el mes y cuyo apellido paterno inicie con la letra, que hayan resultado del sorteo previo realizado por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, se contemplan las siguientes estrategias:

4.1. Estrategias de Capacitación Electoral

Se contemplan siete estrategias de capacitación dirigidas cada una a distintos operadores electorales, sin cuya concurrencia, no sería posible llevar a cabo el proceso electoral.

Según la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponde, deberán adquirir conocimientos, destrezas e información a través de cursos diseñados para garantizar que los participantes conozcan de manera precisa el marco legal que los rige, el trabajo que deben desarrollar y las responsabilidades dentro de las distintas etapas del proceso electoral, en el entendido de que todas las actividades

que se realicen deben ser legales, oportunas y ciertas.

4.1.1. Comité Electoral Municipal

Esta estrategia está dirigida a la coordinación y capacitación de los ciudadanos que se integren como funcionarios y consejeros del Comité.

Para ello, se estima la realización de 4 cursos dirigidos a la totalidad de los integrantes del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro, los cuales se desarrollarán de la siguiente forma:

4.1.1.1. Primera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro

Los consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva, impartirán los cursos dirigidos a los integrantes del Comité municipal, de acuerdo al calendario propuesto y a la temática definida.

Nombre del Curso:

“Primera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

Objetivo del Curso:

Proporcionar a los participantes los conocimientos, destrezas e información necesarios sobre el proceso electoral; el marco legal que lo rige, así como las funciones que les corresponden, para el adecuado desarrollo de sus tareas, especialmente las relativas a la capacitación electoral.

Modalidad: Conferencia. Los consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva, expondrán los temas del área que les corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

Temas:

Particularmente, en el ámbito de la capacitación electoral los temas son:

1. El proceso electoral extraordinario
 - 1.1. Cargos a renovarse el 4 de mayo de 2008

- 1.2. Representantes de partidos políticos
- 1.3. El Programa de Capacitación
 - 1.3.1. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro
 - 1.3.1.1. Atribuciones
 - 1.3.1.2. Obligaciones
 - 1.3.1.3. Funciones
2. Capacitadores y supervisor electorales
 - 2.1. Reclutamiento
 - 2.2. Selección
 - 2.3. Contratación
 - 2.3.1. Altas y bajas
 - 2.3.2. Seguro de gastos médicos y vida.
 - 2.4. Capacitación
 - 2.5. Evaluación
 - 2.6. Funciones y actividades de los capacitadores y supervisor electorales
3. Integración de Mesas Directivas de Casilla
 - 3.1. Primera etapa de capacitación
 - 3.2. Insaculación, notificación, motivación, capacitación y evaluación.
 - 3.3. Formatos del Sistema de Información General de Capacitación Electoral (SIGCE)
4. Materiales de apoyo a la capacitación de la primera etapa
5. Coordinación entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización
6. El Calendario electoral y los tiempos de capacitación
7. Observadores electorales
8. Registro de electores
 - 8.1. Actualización del Padrón Electoral.

Duración programada: 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

Este primer momento de capacitación se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán, posteriormente los Consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva capacitarán a los funcionarios del ramo correspondiente en grupos separados, por ello participarán todas la áreas del Instituto.

Número de eventos: 1.

Sede: Yurécuaro.

Fecha: 21 de enero de 2008, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

“Primera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

21 de enero de 2008

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
11:00 – 11:30	RECESO	
11:30 – 14:45	Grupos de Trabajo	<i>Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.</i>
	a) Consejeros Electorales.	
	b) Presidente y Secretario.	
	c) Vocal de Organización Electoral.	
	d) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	
14:45 – 15:00	Clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General</i>

4.1.1.2. Segunda Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro

Nombre del Curso:

“Segunda Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

Objetivos del curso:

- Dar seguimiento y evaluar las distintas actividades del proceso electoral.
- Dar seguimiento y evaluar el Programa de Capacitación Electoral en su primera etapa.
- Resolver dudas referentes a la primera etapa de capacitación electoral y del trabajo de los capacitadores y supervisor electorales.
- Propiciar un intercambio de experiencias.

Modalidad: Conferencia. Los Consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva, presentarán los temas del área que les corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

Temas:

En materia de capacitación electoral particularmente los temas son:

1. Evaluación y seguimiento de los avances de notificación y capacitación.
2. Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
 - 2.1. Objeciones a la primera publicación y término para resolverlas.
3. Coordinación entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
4. Segunda etapa de capacitación:
 - 4.1. Materiales
 - 4.2. Informes
 - 4.3. Nombramientos
 - 4.4. Simulacros
 - 4.5. Sustitución de funcionarios.
5. Capacitadores y supervisor electorales:
 - 5.1. Sustituciones
 - 5.2. Evaluación
 - 5.3. Transición a asistentes electorales
6. Observadores electorales
7. Eventos de participación ciudadana

Duración programada: 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

En un primer momento la capacitación, se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán, posteriormente Consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva, capacitarán a los funcionarios del ramo correspondiente en grupos separados, por ello participarán todas la áreas del Instituto.

Número de eventos: 1.

Sede: Yurécuaro.

Fecha: 22 de marzo de 2008, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

“Segunda Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

22 de marzo de 2008

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	<i>Presidenta del IEM</i>
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
11:00 – 11:30	RECESO	
11:30 – 14:45	Grupos de Trabajo	<i>Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.</i>
	a) Consejeros Electorales.	
	b) Presidente y Secretario.	
	c) Vocal de Organización Electoral.	
	Se dividirán los asistentes en cuatro grupos	d) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
14:45 – 15:00	Clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General</i>

4.1.1.3. Tercera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro

Nombre del Curso:

“Tercera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

Objetivos del Curso:

- Dar seguimiento y evaluar las distintas actividades del proceso electoral.
- Dar seguimiento y evaluar el Programa de Capacitación Electoral.
- Resolver dudas y propiciar un intercambio de experiencias.

Modalidad: La capacitación se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán, posteriormente los Consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva, capacitarán a los funcionarios del ramo correspondiente en grupos separados, por ello participarán todas la

áreas del Instituto.

Temas:

En materia de capacitación electoral particularmente los temas son:

1. Actividades de los capacitadores y supervisor electorales en apoyo a la Vocalía de Organización.
 - 1.1. Ubicación de Casillas
 - 1.2. Recolección de anuencias
 - 1.3. Ubicación de lugares de uso común para campañas.
2. Integración de las Mesas Directivas de Casilla
 - 2.1. Segunda etapa de capacitación
 - 2.1.1. Entrega de nombramientos
 - 2.1.2. Simulacros de la jornada electoral
 - 2.2. Perfil de los funcionarios
 - 2.3. Validación de los datos de los ciudadanos que resulten seleccionados como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla
 - 2.3.1. Se encuentren en la lista nominal
 - 2.3.2. No hubieran sido depurados del padrón,
 - 2.3.3. No hubieran sido aprobados como observadores electorales, y
 - 2.3.4. No se hubieran registrados como representantes de partido político.
3. Objeciones a la primera publicación
4. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
5. Evaluación de supervisor y capacitadores electorales.
6. Materiales electorales.
 - 6.1. Entrega de material electoral (mamparas, urnas, actas etc.) al Comité municipal.
 - 6.2. Entrega de material electoral (mamparas, urnas, actas etc.) a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
7. Sujetos que participan en la jornada electoral
 - 7.1. Coaliciones
 - 7.1.1. ¿Cómo se integra una coalición?
 - 7.1.2. Objeto
 - 7.2. Candidatos comunes
 - 7.2.1. ¿Qué es una candidatura común?
 - 7.2.2. ¿Qué requisitos presentan las candidaturas comunes?
 - 7.2.3. ¿Cómo se realizará el conteo de votos de candidatos comunes el día de la elección?
 - 7.2.4. ¿Qué apartados contendrá el acta de escrutinio y cómputo relativo a la asignación de votos a partidos políticos y candidatos comunes?
 - 7.2.5. ¿Cuándo se considerará un voto a favor de un candidato común?
 - 7.2.6. ¿Cuándo se considerará un voto a favor de un partido político?
 - 7.3. Encuestadores

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

- 7.3.1. ¿Quiénes son y qué hacen los encuestadores?
- 7.3.2. ¿Cómo se lleva a cabo el registro de encuestadores?
- 7.3.3. ¿Qué aspectos se deben tener en cuenta sobre los encuestadores el día de la jornada electoral?
- 8. Registro de representantes de partidos políticos ante Mesas Directivas de Casilla y representantes generales.
- 9. Conductas que constituyen causas de nulidad de la votación recibida en casilla, y de nulidad de elección.
- 10. Sistema de Información General de la Capacitación Electoral.
- 11. Difusión
 - 11.1. Volanteo y pega de carteles
 - 11.2. Perifoneo
 - 11.3. Colocación de mantas y pinta de bardas
 - 11.4. Eventos de promoción de la participación ciudadana
- 12. Observadores electorales
 - 12.1. Registro
 - 12.2. Capacitación
 - 12.3. Acreditación

Duración programada: 5 horas, de las 10:00 a 15:00 horas.

Número de Eventos: 1.

Sede: Yurécuaro.

Fecha: 7 de abril de 2008, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

“Tercera Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

7 de abril de 2008

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	Consejeros Electorales del Consejo General.
11:00 – 11:30	RECESO	
11:30 – 14:45	Grupos de Trabajo	Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.
	Se dividirán los a) Consejeros Electorales.	

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

	asistentes en cuatro grupos	b) Presidente y Secretario. c) Vocal de Organización Electoral. d) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	
14:45 – 15:00		Clausura	Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General

4.1.1.4. Cuarta Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro

Nombre del Curso:

“Cuarta Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

Objetivos del Curso:

- Precisar los lineamientos generales para la integración de paquetes electorales y llenado de actas.
- Establecer criterios para el desarrollo y la coordinación de las Vocalías de Capacitación Electoral y de Organización Electoral para la etapa previa, durante la jornada electoral, así como la etapa posterior a la elección.
- Proporcionar elementos generales para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP.
- Proporcionar elementos generales para la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral SIJE.
- Preparar la etapa posterior a la elección.

Modalidad: Seminario. Los miembros de la Junta Estatal Ejecutiva, presentarán los temas del área que le corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros y sesiones de trabajo sobre problemas significativos a fin de llegar a conclusiones.

Temas:

En materia de capacitación electoral particularmente los temas son:

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

1. Difusión de la Segunda publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, previo a la jornada electoral.
2. Asistentes electorales.
3. Jornada electoral.
 - 3.1. Criterios para el desarrollo de la sesión permanente del día de la jornada electoral.
 - 3.2. Criterios para la resolución de incidentes durante la jornada electoral
 - 3.3. Criterios para la capacitación electoral sobre el manejo y operación del 3.4.
 - 3.4. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
 - 3.5. Criterios para la integración y envío de paquetes electorales.
 - 3.6. Criterios para el llenado de actas.
 - 3.7. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
4. Etapa posterior a la jornada electoral
 - 4.1. Criterios para la realización del cómputo municipal
 - 4.2. Asignación de regidores por el principio de representación proporcional
 - 4.3. Entrega de constancias
 - 4.4. Juicios de Inconformidad
 - 4.5. Integración de expedientes

Duración programada: 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

Número de Eventos: 1.

Sede: Yurécuaro.

Fecha: 1 de mayo de 2008, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

“Cuarta Reunión de Capacitación para consejeros y funcionarios del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro”

1 de mayo de 2008

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	<i>Presidenta del IEM</i>
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
11:00 – 11:30	RECESO	
11:30 – 14:45	Grupos de Trabajo	<i>Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.</i>
	Se dividirán los asistentes en cuatro grupos <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a) Consejeros Electorales.</td> </tr> <tr> <td>b) Presidente y Secretario.</td> </tr> </table>	
a) Consejeros Electorales.		
b) Presidente y Secretario.		

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

		c) Vocal de Organización Electoral.	
		d) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	
14:45 – 15:00		Clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General</i>

4.1.2. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, es el funcionario del Comité que tiene a su cargo, entre otras facultades, la de coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa de Capacitación Electoral. Asimismo forman parte del Consejo electoral municipal con derecho únicamente a voz.

4.1.2.1. Atribuciones

- 1) Coordinar el Programa de Capacitación Electoral en el Proceso Electoral con énfasis en los cursos que se impartan a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla (previando la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su función).
- 2) Coordinar con la Vocalía de Organización Electoral de su Comité, la impartición del curso de capacitación dirigido a los capacitadores y supervisor electorales que estén bajo su responsabilidad.
- 3) Coordinar la integración de las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos sorteados, motivados y capacitados.
- 4) Ejecutar y coordinar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los capacitadores y supervisores electorales.
- 5) Coordinar los cursos de capacitación dirigidos a los ciudadanos que resulten insaculados.
- 6) Apoyar los trabajos de evaluación de la capacitación para el buen desarrollo del proceso electoral.

- 7) Interactuar con la Vocalía de Organización Electoral para la integración y ubicación de la las Mesas Directivas de Casilla.
- 8) Acordar con el Presidente del Comité los asuntos de su competencia.

4.1.2.2. Obligaciones

- 1) Asistir a las reuniones de capacitación que defina la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.
- 2) Asistir a las sesiones que celebre el Consejo electoral municipal.
- 3) Asistir a las oficinas del Comité dentro de los horarios que se determinen.
- 4) Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los capacitadores y supervisor electorales.
- 5) Coordinar al grupo de supervisor y capacitadores electorales a su cargo.
- 6) Informar de manera permanente a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y al Consejo municipal, del avance de su trabajo y de los problemas que se presenten.
- 7) Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros, de acuerdo con los criterios que se establezcan.
- 8) Realizar las labores que expresamente les confiera el Consejo General, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, el Programa de Capacitación y el Consejo municipal.
- 9) Organizar los eventos sobre promoción de la participación ciudadana en su municipio.

4.1.2.3. Funciones

- 1) Recorrer e identificar su área de responsabilidad.
- 2) Integrar su grupo de trabajo.
- 3) Entregar las cartas-notificación a los capacitadores.

- 4) Coordinar los cursos de capacitación a ciudadanos sorteados en su domicilio o, dado el caso, en un centro de capacitación, que pueden ser las propias oficinas del comité.
- 5) Vigilar la veracidad de los datos contenidos en las hojas de datos, durante la notificación e impartición de los cursos de capacitación, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y, en su caso, la verificación en campo de las mismas.
- 6) Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- 7) Revisar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas).
- 8) Entregar los nombramientos para los funcionarios de la Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo a los capacitadores electorales.
- 9) Entregar los nombramientos para los funcionarios de la Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo a los capacitadores electorales.
- 10) Recibir los reportes diarios de avances de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- 11) Supervisar el trabajo de los capacitadores y supervisor electorales en campo y verificar la información proporcionada por los mismos.
- 12) Revisar la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales.
- 13) Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.
- 14) Coordinar la realización de simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla designados.
- 15) Elaborar reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
- 16) Coadyuvar en entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de inmuebles aprobados para instalar las casillas; y recolección de anuencias
- 17) Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.

4.2. Capacitadores y Supervisor electorales

Para desarrollar las tareas de notificación, motivación y capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla, el Comité electoral municipal contará con personal eventual denominado capacitadores y supervisor electorales.

Dicho personal laborará del **01 de febrero al 19 de abril de 2008**, cuando pasarán a desempeñar tareas de asistencia electoral.

Se tiene estimado la contratación de **10** personas para atender estas funciones: **9** capacitadores electorales y **1** supervisor electoral, en base a las siguientes políticas:

- ✓ Cada capacitador deberá cubrir un promedio de **4** casillas electorales.
- ✓ El supervisor electoral verificará en campo a los **9** capacitadores electorales.

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

Por su parte, el supervisor electoral será el responsable de realizar el monitoreo del programa de capacitación electoral y auxiliar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal.

La asignación del número de capacitadores y supervisor al Comité electoral se realizó de acuerdo a ciertos factores tales como el número de casillas a instalar, características geográficas, demográficas y socioculturales del municipio, con base en un análisis previo elaborado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, acorde con la problemática real del lugar y al número asignado en el proceso electoral ordinario del 2007. De acuerdo a lo anterior, el número de capacitadores se ve incrementado en uno, en razón en primer lugar, del posible incremento del padrón y listado nominal, y por ende, del número de casillas a instalarse; y en segundo término, por la reducción de los plazos de las etapas electorales.

Cada capacitador se responsabilizará de manera 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.

La persona que sea seleccionada como supervisor lo será en función de su grado académico, experiencia, disponibilidad y el resultado de la entrevista que realicen los funcionarios y consejeros del Comité electoral municipal.

4.2.1. Reclutamiento

Como lo dispone el artículo 134-Bis de Código Electoral del Estado de Michoacán, el Comité municipal emitirá una convocatoria para invitar a las personas interesadas en participar como capacitadores y supervisor en el proceso electoral; por ello y tomando en cuenta que la primera etapa de capacitación iniciará el día **06 de febrero**, se considera que el periodo para la emisión de la referida convocatoria sea del **22 al 26 de enero de 2008**, conforme al documento que será enviado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal (anexo 1).

El reclutamiento lo entendemos como una técnica encaminada a proveer de recursos humanos a cualquier institución en el momento oportuno. Dentro de las tareas a desarrollar para este efecto, se encuentran las siguientes:

- Difundir la convocatoria que será remitida desde la oficina central del Instituto Electoral de Michoacán en el Municipio de Yurécuaro, misma que deberá ser colocada preferentemente en instalaciones de instituciones educativas, en lugares públicos de alta concurrencia ciudadana, colonias, unidades habitacionales, localidades, rancherías, etc., que comprenda el municipio. Además, dicha convocatoria se difundirá en la página web del Instituto Electoral de Michoacán.
- El Comité electoral invitará, mediante oficio, a los representantes de los partidos políticos para que participen, únicamente como observadores del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de capacitadores y supervisor electorales.
- Recibir las solicitudes de los aspirantes y realizar la evaluación correctamente; e
- Integrar los expedientes de los aspirantes.

4.2.2. Selección

Finalizado el reclutamiento, se llevarán a cabo las tareas correspondientes al procedimiento de selección, el cual se define como la serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el cargo. Para ello, se hará un análisis de sus habilidades y capacidades a fin de decidir, sobre bases objetivas, quienes son los aspirantes que tienen mayor potencial para un mejor desempeño en el cargo.

Perfil de los aspirantes

REQUISITOS

- a. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con su credencial para votar con fotografía o comprobante de que se encuentra en trámite;
- b. Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria);
- c. Contar, preferentemente, con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo;
- d. Disponibilidad de tiempo completo;
- e. Ser residente en el municipio de Yurécuaro;
- f. No tener más de 60 años de edad al día de la jornada electoral;
- g. Llenar la solicitud que se expedirá el Consejo electoral municipal, acompañándola de los documentos que en ella se establecen;
- h. No ser familiar (hasta en 3er. grado) de algún miembro del Comité municipal (funcionarios, consejeros o representantes de partido político);
- i. No militar en ningún partido u organización política;
- j. No haber ocupado cargos de dirigencia de partido político, o de elección popular en los últimos tres años anteriores.
- k. No ser familiar hasta en 3er. grado de candidato de partido político alguno contendiente en la elección.
- l. Aprobar la evaluación integral aplicada por el Comité Electoral municipal correspondiente, consistente en una entrevista, valoración curricular (**del 22 al 28 de enero**) y un examen de conocimientos (**30 de enero**); y
- m. Preferentemente contar con teléfono celular activo propio;

APTITUDES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS CAPACITADORES Y SUPERVISOR ELECTORALES

Los capacitadores tendrán la responsabilidad de atender un promedio de 4 Mesas Directivas de Casilla, tomando en cuenta la distribución en zonas urbanas y en zonas rurales.

En ambos casos, básicamente cada capacitador deberá:

- Visitar, en sus domicilios, a cada uno de los ciudadanos insaculados de su área de responsabilidad, con el propósito de notificarlo personalmente, motivarlo, convencerlo, capacitarlo y evaluarlo; y
- Asegurar la participación de un mínimo de 12 ciudadanos por casilla electoral, previéndose con ello una lista de reserva de 6 ciudadanos por cada una, que corresponde a igual número de ciudadanos requeridos por el Código Electoral del Estado para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Por ello es necesario que los capacitadores y supervisor cuenten con las aptitudes necesarias, que les permitan cumplir con sus obligaciones y funciones, tales como:

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 otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas.
- Habilidad para la motivación.

OBLIGACIONES DEL CAPACITADOR

- Tomar el curso de capacitación.
- Hacer las visitas en los domicilios de los ciudadanos insaculados.
- Informar de manera permanente al supervisor electoral y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, 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.

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.
- Impartir los cursos de capacitación a ciudadanos insaculados en su domicilio o dado el caso, en un centro de capacitación que pueden ser las propias oficinas de Comité.
- Llenar las hojas de datos durante los cursos.
- Elaborar reportes diarios en la medida de lo posible, 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.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
- Realizar simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla designados.
- Elaborar reportes de avance 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 en lugares públicos, las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- Coadyuvar en las tareas de difusión de la participación ciudadana.
- Las demás que de acuerdo a las necesidades establezca la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

APTITUDES DEL SUPERVISOR ELECTORAL

- 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.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR ELECTORAL

- 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 del desempeño de los Capacitadores.
- Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité Municipal, de los avances en la notificación y capacitación, así como de los problemas que se presenten.
- Coordinar a un grupo de Capacitadores electorales.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR ELECTORAL

- 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.
- 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 de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Supervisar el trabajo de los Capacitadores en campo y verificar la información proporcionada por los mismos.
- Supervisar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para instalar casillas.
- Ordenar acuses de los nombramientos y las hojas de datos alfabéticamente y por sección, para su posterior reporte a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Estatal.
- Las demás que de acuerdo a las necesidades establezca la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y municipal.

Se pretende seleccionar a los mejores candidatos, y capacitarlos para que a su vez cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para brindar la capacitación a los ciudadanos que participarán como funcionarios de las Mesas

Directivas de Casilla.

En este sentido, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, será el responsable de realizar el procedimiento de selección de dicho personal temporal, con el apoyo del Vocal de Organización y de los demás miembros del Comité.

Esta etapa se divide en cinco fases:

Primera: Entrega y recepción de solicitudes del **22 al 26 de enero**;

Segunda: Evaluación curricular y entrevistas del **22 al 28 de enero**;

Tercera: Examen de conocimientos el **30 de enero**;

Cuarta: Calificación de los exámenes en reunión de trabajo en la que participarán, al igual que en la entrevista, todos los funcionarios y consejeros del Comité municipal el **30 de enero**;

Quinta: Sesión en la que el Consejo municipal apruebe la contratación de capacitadores y supervisor electorales el **31 de enero de 2008**.

1) ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS (primera fase)

La recepción de solicitudes y de documentos se llevará del **22 al 26 de enero de 2008**, en el horario indicado en la convocatoria, en las oficinas del Comité electoral municipal.

A todos los aspirantes que entreguen la documentación completa, se les entregará un ejemplar de la “**GUÍA DEL EXAMEN PARA ASPIRANTES A SUPERVISOR Y CAPACITADORES ELECTORALES**” y se les informará la fecha, hora y lugar del examen escrito de conocimientos y de la entrevista.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Acta de nacimiento (copia certificada u original y 2 copias);
2. Credencial para Votar con Fotografía (2 copias o 2 copias del comprobante del trámite de la misma);
3. Dos fotografías tamaño infantil recientes, en blanco y negro (se entregarán al momento de la contratación);
4. Currículum Vitae;
5. Comprobante del último grado de estudios (copia);
6. Llenar la solicitud que será entregada en el Comité electoral, con firma

- autógrafa, acompañándola de los documentos comprobatorios;
7. Comprobante de domicilio (se aceptará la Credencial para Votar), y en caso de que el domicilio no sea el que aparece en la credencial de elector, se deberá acompañar copia del comprobante del domicilio actual;
 8. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 9. Registro Federal de Contribuyentes, en caso de contar con él; y,
 10. Copia de la licencia de manejo vigente.

Las copias de los documentos deberán cotejarse con los originales, devolviendo estos últimos a los interesados. Con las copias se integrará el expediente del aspirante. También se tomará en cuenta que los aspirantes cuenten con teléfono celular propio y en funcionamiento.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria. Al concluir su trámite, el aspirante recibirá un acuse de recibo que acreditará la entrega de la documentación.

2) EVALUACIÓN CURRICULAR (segunda fase)

Esta actividad implica realizar un ejercicio de selección del grupo de aspirantes que atendieron a la convocatoria, por ello, se hace necesario que las personas que vayan a llevar a cabo la evaluación curricular conozcan el perfil del capacitador y/o supervisor electoral y verifiquen si cumple con los requisitos establecidos en el presente Programa, ya que de esta manera la depuración de los mismos resultará más eficaz. Dicha evaluación, se realizará del **22 al 28 de enero de 2008**, simultánea a la recepción de documentos.

Al recibir la documentación de los aspirantes el funcionario del Comité, verificará si cumplen con los requisitos legales contenidos en la convocatoria, realizando una revisión breve, en la cual se le plantearán preguntas básicas que ayuden a deducir si cubre o no los requisitos mencionados.

Por ejemplo:

- ¿Es militante o ha militado en algún partido político?
- ¿Tiene disponibilidad de tiempo completo?
- ¿Cuenta con disposición para trabajar en horarios fuera de lo habitual?

Una vez que se reciba la documentación completa del aspirante, se llevará a cabo la entrevista, que deberá realizarse el mismo día de la entrega de documentación, en la medida de lo posible; en caso de que el número de aspirantes y/o las cargas de trabajo no lo permitan, se dará prioridad a los aspirantes que hayan llegado en primer lugar.

3) ENTREVISTA (tercera fase)

Se realizará del **22 al 28 de enero de 2008**, deben participar los funcionarios y consejeros del Comité municipal, quienes evaluarán a los aspirantes de acuerdo a criterios objetivos, transparentes, imparciales y verificables; para lo cual los entrevistadores deberán seguir al pie de la letra los pasos que aquí se disponen.

La técnica que deberá utilizarse será la denominada entrevista de panel, que es aquella que se realiza con varios entrevistadores y entrevistados a la vez en una única sesión. Entrevista que suele realizarse para determinar desde distintos puntos de vista, si el perfil del aspirante y su deseo de incorporarse a la Institución es positiva. Se eligió esta técnica porque permite que tanto los vocales como consejeros electorales evalúen a más de un aspirante a la vez; que los entrevistadores conozcan al aspirante y al mismo tiempo, le den a éste la oportunidad de exponer su experiencia y aptitudes.

La entrevista se puede llevar a cabo en un tiempo aproximado de 20 a 25 minutos, con un formato predeterminado que lleve a obtener la información que se desea de los aspirantes, los cuales serán evaluados bajo un mismo parámetro evitando favoritismos o rechazos injustificados.

Con el propósito de planear la participación de los entrevistadores (vocales y consejeros), en sesión de trabajo se deberá elaborar un calendario que permita programar su intervención en las entrevistas. En dicho calendario se deberán especificar los nombres de los funcionarios y consejeros participantes, el horario y las fechas en que se realizarán las entrevistas. Asimismo, un ejemplar del calendario deberá ser firmado por los involucrados quedando bajo el resguardo del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal.

En el caso de presentarse un número considerable de aspirantes al cargo de Capacitadores y Supervisor, podrán llevarse a cabo entrevistas simultáneas, solicitando apoyo a otros miembros del Comité electoral, respetando el equilibrio de la participación de los entrevistadores.

PASOS PARA LLEVAR A CABO LA ENTREVISTA:

- 1) A cada entrevistador se le hará entrega de un formato de la “Guía para llevar a cabo la Entrevista”.
- 2) También se le entregará el “Formato de resultado de evaluación de la entrevista del aspirante al cargo de capacitador o supervisor”. Cada entrevistador llenará el formato anotando las calificaciones y observaciones de los aspectos a evaluar de cada aspirante entrevistado.

- 3) Es necesario que estén presentes tanto el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica como el Vocal de Organización Electoral y por lo menos un Consejero electoral, en las entrevistas de 1 a 3 aspirantes al puesto de capacitador o supervisor electoral. En caso de no estar presente algún Consejero o Vocal, la entrevista será conducida por cualquier otro funcionario del Comité; en este supuesto, podrán participar en ella el Presidente y Secretario. En el desarrollo de la entrevista sólo podrán intervenir los miembros del Comité, y en el caso de que asistan representantes de partidos políticos fungirán únicamente como observadores.
- 4) Especificar al aspirante el tiempo aproximado de duración de la entrevista.
- 5) Los entrevistadores deberán dar la bienvenida a los aspirantes, presentarse dando su nombre y cargo, informar al aspirante sobre las funciones que realizará y resolver las dudas que éste tenga respecto al cargo, asimismo, deberán señalar que durante la entrevista se tomará nota de la información necesaria para llegar a la mejor decisión.
- 6) Explicar la dinámica de la entrevista a los aspirantes, misma que consiste en lo siguiente:

“Esta es una técnica de entrevista en la cual usted se encontrará simultáneamente con otros aspirantes que vienen para cubrir el puesto de capacitador o supervisor electoral. Observará que hay más de un entrevistador, los cuales harán distintas preguntas que deberá responder de manera concisa, y cuando se le pida, tendrá que ampliar su respuesta”.

- Cada uno de los entrevistadores realizará una pregunta, alternándose a cada aspirante, las cuales estarán encaminadas por un lado, a conocer y evaluar aspectos relacionados con la conducta y presentación de los aspirantes, y por otro lado, conocer si el interesado cuenta con las actitudes, aptitudes y aspectos potenciales de liderazgo y responsabilidad, para desempeñarse como capacitador o supervisor electoral.
- 7) Una vez que el aspirante respondió a la primera pregunta, proseguirá el siguiente entrevistador con el segundo aspirante y la siguiente pregunta, la cual será otorgada por el Vocal de Capacitación y Educación Cívica, y así sucesivamente.
 - a. En el caso de haber sólo 1 candidato se llevará a cabo la entrevista con 2 entrevistadores, si es de esta forma se alternarán las preguntas.

- b. En el caso de 2 aspirantes y 2 entrevistadores, el primer entrevistador preguntará al primer aspirante y el segundo entrevistador preguntará al segundo aspirante; a continuación, el primer entrevistador le tocará preguntar al segundo aspirante y al segundo entrevistador le tocará al primero y así sucesivamente.
- 8) El entrevistador deberá realizar una pregunta diferente a cada aspirante por cada uno de los aspectos a evaluar, de manera que no se repitan, y así, cada uno de los entrevistadores tendrá un mejor conocimiento sobre cada entrevistado.
- 9) Si la respuesta es ambigua, confusa o incompleta y el entrevistador considera que es necesario realizar otra pregunta sobre el mismo aspecto a evaluar para clarificar dudas o dar mayor lucidez a la información, lo podrá realizar, considerando en todo momento el tiempo destinado para la entrevista.
- 10) Es importante realizar anotaciones de los comentarios sobresalientes, positivos o negativos, con base en las respuestas proporcionadas por cada uno de los aspirantes, esto con el fin de aclarar las dudas que puedan surgir en la evaluación final.
- 11) La clave para averiguar la manera en que alguien se desempeñará en un puesto, es recopilar y analizar muestras de cómo se ha desempeñado en situaciones semejantes, en otras palabras, ejemplos del comportamiento en situaciones reales vividas por el aspirante.
- 12) Los entrevistadores evaluarán a todos los aspirantes al puesto de capacitador y supervisor, aunque no hayan realizado la pregunta ellos mismos, y anotarán la calificación en el "Formato de evaluación de la entrevista del Aspirante a Capacitador y Supervisor", que les será entregado por el Vocal de Capacitación y Educación Cívica municipal.
- 13) La evaluación es muy sencilla, sólo se debe llenar el formato correspondiente de la manera que se indica y tomar en cuenta que la evaluación de la entrevista se divide en dos partes:

- 1. ASPECTOS POTENCIALES DEL ASPIRANTE; Y**
- 2. EVALUACIÓN PERSONAL DEL ASPIRANTE**

Para calificar la primera parte se realizarán preguntas al aspirante para conocer los siguientes aspectos:

ASPECTOS A CALIFICAR	PREGUNTAS SUGERIDAS
1. Cuenta con las cualidades para ser capacitador o supervisor electoral.	<ul style="list-style-type: none">• Platíqueme de una ocasión en la que tuvo que aprender algo complejo en un periodo corto de tiempo. ¿Cómo lo hizo?

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

	¿Qué resultado obtuvo?
2. Presenta sus ideas de forma clara, con una secuencia ordenada y lógica.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿En alguna ocasión ha tenido que hablar en público? ¿Cómo se preparó? ¿Cuál fue el resultado?
3. Demuestra poder de convencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos en alguna ocasión hemos tenido que convencer a alguna persona de aceptar una idea que no le convencía por completo. Dígame, ¿De qué lo convenció? ¿Cómo lo logró?
4. Demuestra contar con iniciativa y energía, para mantener un alto nivel de actividad y productividad; aún en horarios de trabajo prolongados.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Está dispuesto a realizar un trabajo que requiere horarios prolongados y caminar en la intemperie la mayor parte del tiempo? • Hábleme de alguna ocasión en la que tuvo que trabajar de 6 a 7 días de la semana como resultado de carga excesiva de trabajo. ¿Cómo reaccionó usted ante esto? ¿Cómo fue su eficiencia al desempeñar el trabajo? ¿Cuál fue el resultado que obtuvo?
5. Inspira liderazgo individual hacia el logro de las metas colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Describa alguna situación en la que haya tenido que ejercer influencia sobre alguna persona para que cooperara con usted. ¿Qué fue lo que dijo usted? ¿Qué resultado obtuvo?

Para calificar la segunda parte únicamente se observará si el aspirante durante la entrevista:

- ✓ Utiliza vocabulario apropiado y expresa ideas claras y concisas.
- ✓ Mantiene contacto visual con el entrevistador y su volumen de voz y gestos son adecuados.
- ✓ Pone atención al entrevistador, habla con un tono de voz seguro y mantiene una postura adecuada.
- ✓ Responde en forma abierta y cálida
- ✓ Su presentación es adecuada

Nota: Es importante destacar que para el mejor desarrollo de las entrevistas se deberá considerar lo siguiente: Realizar simulacros de entrevistas cuantas veces sea necesario con funcionarios del Comité y con Consejeros electorales para prever el tiempo y organización de la entrevista. Elaborar un calendario de las entrevistas que se realizarán por día y, en su caso, de las sedes alternas, tomando en cuenta el calendario para las diferentes actividades previstas en el presente programa.

4) EXAMEN GENERAL (cuarta fase)

Finalizada la fase de la entrevista será aplicado a los aspirantes un examen general de conocimientos el **30 de enero de 2008**, a las 11:00 A.M, disponiendo de una hora para su contestación.

A partir del **21 de enero de 2008**, el Vocal de Capacitación del Comité municipal, recibirá el paquete de la oficina central del Instituto Electoral de Michoacán, que contendrá los exámenes para los aspirantes. El paquete irá sellado y firmado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General del

Instituto Electoral de Michoacán, el cual deberá ser abierto el día de la aplicación del examen.

El Presidente del Consejo electoral municipal, deberá enviar invitación a los miembros del Consejo para que de considerarlo, puedan presenciar tanto la apertura del paquete que contendrá los exámenes, como la aplicación del mismo.

Los aspirantes deberán ser citados a las **10:30 A.M.**, cada aspirante deberá identificarse con su credencial para votar con fotografía y asentar su nombre y firma en la “lista de asistencia”.

A las **11:00 A.M.**, se entregará el examen, en el mismo, los aspirantes deberán anotar su nombre completo y firma. El examen de conocimientos será resuelto siempre con tinta, bajo el sistema de opción múltiple.

A las **12:00 P.M.**, una vez concluido el tiempo para responder el examen, cada uno de los aspirantes lo deberá entregar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral municipal.

Los exámenes se guardarán en un sobre cerrado y firmado al menos por el Vocal Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral municipal. Este sobre se entregará al Presidente, quien deberá resguardarlo cerrado hasta la reunión de trabajo del Comité municipal que se llevará a cabo con el propósito de su calificación.

5) EMISIÓN DE RESULTADOS (quinta fase)

El **30 de enero de 2008**, en sesión de trabajo, los consejeros y funcionarios del Comité electoral municipal, calificarán los exámenes.

Todas las preguntas del examen tendrán el mismo valor. A continuación se presenta la tabla de calificaciones que se deberá utilizar para la evaluación del mismo:

Aciertos	Calificación	Aciertos	Calificación
1	0.3	16	5.3
2	0.6	17	5.6
3	1	18	6
4	1.3	19	6.3
5	1.6	20	6.6
6	2	21	7
7	2.3	22	7.3
8	2.6	23	7.6
9	3	24	8
10	3.3	25	8.3

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

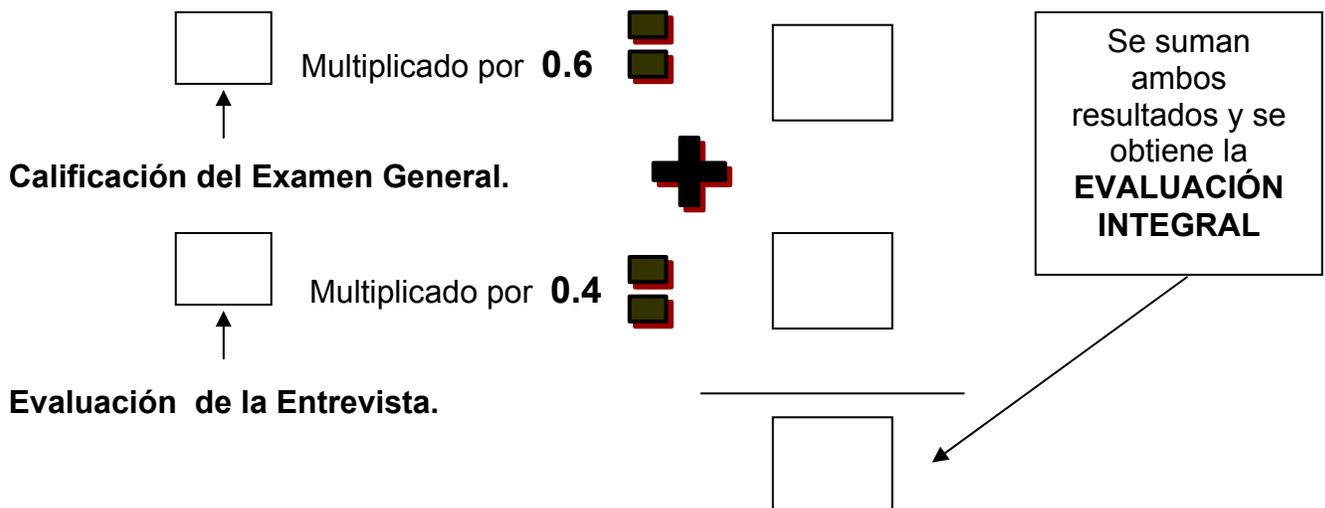
11	3.6	26	8.6
12	4	27	9
13	4.3	28	9.3
14	4.6	29	9.6
15	5	30	10

Los resultados del examen tendrán un valor del **60%** de la evaluación integral y serán capturados en el formato correspondiente.

La entrevista tendrá un valor del **40%** de la evaluación integral, se sumarán las calificaciones de cada entrevistador y se dividirán entre el número de entrevistadores, el resultado de dicha operación será la “Calificación Total de la Entrevista”.

La evaluación integral estará entonces conformada por el resultado de la entrevista y del examen de conocimientos.

Para obtener la evaluación integral se observará el siguiente procedimiento:



Cabe mencionar que la calificación mínima aprobatoria de la evaluación integral es **6**. El aspirante que obtenga la calificación más alta, será aprobado y contratado como supervisor y el resto como capacitadores.

Los miembros del Consejo electoral podrán supervisar el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley de la materia y la convocatoria. 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 el número de contrataciones correspondientes.

En caso de existir empate en las calificaciones de los aspirantes al cargo de capacitador, se deberá tomar en cuenta lo siguiente: 1) Si cuenta con experiencia en capacitación, 2) calificación de la entrevista, 3) calificación del examen y, por último, 4) se realizaría un sorteo.

El Consejo electoral municipal celebrará sesión el **31 de enero de 2008**, para la aprobación de los aspirantes a supervisor y capacitadores, y de la lista de reserva. El resultado, deberá publicarse inmediatamente en los estrados del Comité municipal.

I. LISTA DE RESERVA

Se integrarán dos listas de reserva, la primera, con los aspirantes aprobados con calificación mínima de 6 que no resulten contratados; y la segunda, con los aspirantes con calificación menor a 6. Estos listados servirán como base para cubrir las vacantes que llegaren a presentarse por cualquier eventualidad como: renuncias, enfermedades, fallecimiento, accidentes, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento.

II. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no contar con el número suficiente de capacitadores o de aspirantes en la lista de reserva, el Comité podrá determinar nuevamente la publicación de la convocatoria de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, el número de veces que sea necesario. Para lo cual seguirán el siguiente procedimiento:

Se dará aviso por escrito a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, en el sentido de que no se cuenta con el número suficiente de capacitadores o de aspirantes en la lista de reserva.

Se autorizará la emisión de una nueva convocatoria, para lo cual se podrán abreviar los términos de las etapas del reclutamiento, bajo los mismos requisitos y procedimientos de la primera convocatoria.

4.2.3. Contratación

La contratación de los capacitadores y supervisor electorales se hará de acuerdo al número de plazas asignadas; y la contratación de este personal eventual será del **1 de febrero al 19 de abril de 2008**.

Aprobada la lista de aspirantes a capacitadores y supervisor por el Consejo electoral municipal, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se

coordinará con el Secretario para integrar debidamente los expedientes de cada uno de los capacitadores y supervisor aprobados, los cuales se integran de los siguientes documentos:

- 1 copia de la credencial de elector.
- 2 copias del acta de nacimiento.
- Solicitud firmada y con una fotografía adherida.
- 1 copia del comprobante de domicilio.
- 1 copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 1 copia del Registro Federal de Contribuyentes, en caso de contar con él.
- Formato “MPE” (Movimientos de Personal Eventual), correspondiente al alta del capacitador o en su caso supervisor.

Adicionalmente, el Secretario deberá llenar y remitir a la Vocalía de Administración y Prerrogativas, los siguientes formatos, los cuales se encuentran contemplados en el Manual de Procedimientos Administrativos para los Comités distritales y municipales:

- Formato “**Viáticos 3**” a más tardar el día 10 de cada mes;
- Formato “**NCSE**” (Nómina de Capacitadores y Supervisores Electorales) a más tardar el día 25 de cada mes; y,

Los contratos de los capacitadores y supervisor serán generados por la Vocalía de Administración y Prerrogativas de acuerdo a los datos proporcionados por el Comité.

Asimismo, de manera inmediata, el Vocal de Capacitación del Comité electoral, enviará a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal:

- a. El listado de los nombres de los capacitadores y supervisor contratados, con los datos de identificación de cada uno;
- b. Las áreas de responsabilidad asignadas a cada capacitador y supervisor electoral;
- c. Los expedientes con la documentación de cada uno de los capacitadores y supervisor contratados, para que a su vez sea turnada copia a la Vocalía de Administración y Prerrogativas;
- d. La relación de las calificaciones obtenidas por los capacitadores y supervisor contratados; y
- e. Los aspirantes que integrarán la lista de reserva.

La Vocalía de Administración y Prerrogativas de la Junta Estatal Ejecutiva, será la

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

responsable de entregar al Comité electoral municipal la nómina para capacitadores y supervisor electoral mensualmente.

Los capacitadores y supervisor electorales contratados recibirán de parte del Comité electoral, el gafete de identificación que portarán durante el tiempo en que lleven a cabo las tareas de capacitación electoral.

Los gafetes de identificación los elaborará el Comité electoral municipal, por lo que deberán prever los recursos necesarios (opalina y toner) para la impresión de los mismos. El formato de dicho gafete será enviado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y no deberá modificarse ni agregársele ninguna leyenda adicional.

Los capacitadores y supervisor electorales, recibirán:

Mensualmente						
	Duración del contrato.	Salario	Viáticos	Prima vacacional	Gratificación de fin de año	Total
Supervisor	Del 01 de febrero al 19 de abril de 2008.	\$4,700.00	\$1,500.00	\$97.92	\$391.67	\$6,689.59
Capacitador	Del 01 de febrero al 19 de abril de 2008.	\$3,800.00	\$1,500.00	\$79.17	\$316.67	\$5,695.84

Otras prestaciones		
	Seguro de vida y de accidentes personales.	Reconocimiento económico por productividad.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • \$ 50,000.00 Vida. • Hasta \$ 25,000.00 vía reembolso Accidentes. 	\$ 4,700.00 (supervisor)
Capacitador	<ul style="list-style-type: none"> • \$ 50,000.00 Vida. • Hasta \$ 25,000.00 vía reembolso Accidentes. 	\$ 3,800.00 (capacitadores)

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los capacitadores y supervisor como personal del Instituto Electoral de Michoacán, a cada uno de ellos se les entregará un juego de prendas de identificación que consiste en:

- ✓ Un portagafete
- ✓ Dos playeras
- ✓ Una gorra
- ✓ Una mochila
- ✓ Una tabla de trabajo

- ✓ Un impermeable

CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

El Vocal de Capacitación del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro deberá informar de inmediato a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y al secretario del Comité sobre las renunciaciones, bajas o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización correspondiente.

Una vez contratados los capacitadores y supervisor electoral, se deberá hacer de su conocimiento las causas por las que podrá rescindirse el contrato, a saber:

- A) Engaño. Si presenta documentos falsos o referencias en las que se atribuya capacidades, aptitudes, o facultades de que carezca; así como rendir datos falsos sobre las actividades de notificación y capacitación electoral;
- 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 periodo de quince días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
- I) Tener más de tres retardos excesivos en un periodo de quince días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
- J) Desobedecer a sus superiores 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 del 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;
- Q) Ser familiar hasta en 3er. grado de candidato de partido político contendiente en la elección;
- P) Incumplir con la disciplina institucional; y,
- R) 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.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN CAPACITADOR Y/O SUPERVISOR ELECTORAL

Existen dos vías para dar de baja a un capacitador y/o supervisor electoral:

- I. Que dicha persona presente su renuncia de manera voluntaria por motivos personales;
- II. Si el capacitador o supervisor electoral incurre en responsabilidad por violación al Código Electoral del Estado, incumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Programa, o incurrir en alguna o algunas de las causas antes establecidas; será sancionado por el Presidente del Consejo, rescindiéndose el contrato respectivo.

En el primer caso, el capacitador o supervisor firmará el formato de renuncia correspondiente y lo presentará ante el Presidente del Comité, a quien se le liquidará según le corresponda hasta el último día laborado.

En el segundo de los casos, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal, comunicará al Presidente del mismo, que el capacitador o supervisor electoral incurrió en alguna o algunas de las causas de rescisión del contrato establecidas, para que en unión del Secretario del Consejo, Vocal de Organización, Vocal de Capacitación y Educación Cívica y dos Consejeros electorales que fungirán como testigos de asistencia, levantarán el acta administrativa correspondiente con motivo de las faltas en las que el capacitador o supervisor haya incurrido.

El Secretario del Comité, dará aviso por escrito al capacitador o supervisor electoral que ha causado baja, comunicándolo de inmediato al órgano central. Levantando el acta correspondiente, formalizará la baja y hará la liquidación que corresponda hasta el último día laborado.

En caso de que el capacitador o supervisor electoral, se negare a recibir el aviso, el Secretario del Comité lo asentará en el acta correspondiente, debiendo comunicar este hecho al órgano central.

Vacantes

Cuando por alguna razón se presente la baja de alguno de los supervisores contratados, esta plaza deberá ocuparse con la del capacitador que se considere más apto y reúna el perfil adecuado para ocupar la vacante.

Las plazas vacantes de capacitador que pudieran presentarse, éstas se cubrirán con el personal de la lista de reserva, o con la emisión de una nueva convocatoria según los términos señalados.

4.2.4. Capacitación

La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité municipal, será la responsable de impartir la capacitación a los capacitadores y supervisor, ello a través de los cursos de capacitación necesarios. El curso de iniciación se desarrollará del **01 al 05 de febrero de 2008**, 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, particularmente en el conocimiento de las actividades de capacitación y la integración de las Mesas Directivas de Casillas.

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

Nombre del curso:

“PREPARACIÓN DE CAPACITADORES Y SUPERVISOR ELECTORALES”

Objetivo: Proporcionar los conocimientos, habilidades e información, así como elementos didácticos, legales y prácticos a quienes van a tener a su cargo la capacitación de los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Modalidad: Seminario. Se instruirá al grupo de una manera directa, tratando la comprensión de los asistentes y permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros y sesiones de trabajo sobre problemas significativos a fin de llegar a conclusiones.

Coordinador: Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité municipal.

Expositores: Participarán todos los funcionarios, para lo cual se podrán dividir los temas del curso entre cada uno de acuerdo al área de responsabilidad.

Temática:

1. El Instituto Electoral de Michoacán, su estructura y operación.
 - 1.1. Consejo General.
 - 1.2. Junta Estatal Ejecutiva.
 - 1.3. Presidencia.
 - 1.4. Órganos desconcentrados.
2. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
 - 2.1. Marco jurídico.
 - 2.2. Etapas del proceso electoral.
 - 2.3. Cargos a renovarse el 4 de mayo de 2008.
3. Los representantes de partidos políticos.
 - 3.1. Derechos.
 - 3.2. Obligaciones.
4. Observadores electorales.
 - 4.1. Quiénes son y su función.
 - 4.2. Derechos.
 - 4.3. Obligaciones.
5. Capacitación electoral.
 - 5.1. Elementos generales de la capacitación.
 - 5.2. Técnicas de motivación y la importancia de la participación ciudadana.
 - 5.3. Educación y capacitación para adultos.
 - 5.4. Estrategias de capacitación a los ciudadanos insaculados.
 - 5.5. El calendario electoral y los tiempos de capacitación.

- 5.6. Funciones y actividades de los capacitadores y supervisor electorales.
- 6. Las Mesas Directivas de Casilla.
 - 6.1. División territorial y seccionamiento.
 - 6.2. Cartografía electoral.
 - 6.3. Tipos de casillas.
 - 6.4. Integración de las Mesas Directivas de Casilla.
 - 6.5. Atribuciones de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- 7. Primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados.
 - 7.1. Visitas.
 - 7.2. Notificación.
 - 7.2.1. Causas de no notificación.
 - 7.3. Motivación.
 - 7.4. Convencimiento.
 - 7.5. Primera capacitación
 - 7.5.1. Puntos clave de la primera capacitación.
 - 7.6. Evaluación del ciudadano insaculado
 - 7.6.1. Escolaridad
 - 7.6.2. Disposición
 - 7.6.3. Aptitud
 - 7.6.3.1. Presidente
 - 7.6.3.2. Secretario
 - 7.6.3.3. Escrutador
 - 7.6.4. Imparcialidad
 - 7.7. Elaboración de propuestas para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y lista de reserva por parte de los capacitadores.
 - 7.8. Primera publicación
 - 7.8.1. Objeciones de los partidos políticos
- 8. Segunda Etapa de Capacitación.
 - 8.1. Confirmación, capacitación y simulacros.
 - 8.2. Entrega de nombramientos.
 - 8.3. Sustitución de funcionarios.
 - 8.4. Segunda publicación
 - 8.5. Simulacros.
- 9. La jornada electoral.
 - 9.1. Instalación y apertura de casillas.
 - 9.2. Recepción de la votación.
 - 9.3. Cierre de las casillas.
 - 9.4. Escrutinio y cómputo de votos.
 - 9.5. Tipos de actas y su llenado.
 - 9.6. Integración de los paquetes electorales y su envío y recepción en el Consejo electoral.
- 10. Materiales de apoyo a la capacitación.
- 11. Materiales electorales.
 - 11.1. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.
 - 11.2. Entrega y recepción de materiales electorales.

12. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
13. Sistema de Información General de Capacitación Electoral 2008 (SIGCE).
14. El Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
15. Delitos Electorales.
16. Asistencia Electoral.

Duración Programada: 05 días (40 horas), del **01 al 05 de febrero de 2008**.

Sede: Espacios que cuenten con las condiciones didácticas para el curso, preferentemente las propias oficinas del Comité o sedes alternas como escuelas, salones de usos múltiples, etc.

Planeación del evento: Es indispensable que el coordinador del curso elabore la carta descriptiva del curso, la cual no es otra cosa que el plan en el que se explican las actividades de enseñanza que se desarrollarán durante el evento.

Para planear el curso es conveniente tomar en cuenta:

- Número de Capacitadores y Supervisor contratados que recibirán el curso.
- Tiempo disponible para el curso, en el entendido de que éste deberá comprender como mínimo 40 horas.
- Instalaciones, en caso de que las oficinas del Comité sean insuficientes para el número de participantes se buscará una sede alterna.
- Recursos, cada Comité deberá prever la papelería y mobiliario necesario para el curso.

Antes de elaborar la carta descriptiva se relazará lo siguiente:

- 1) Se analizarán los objetivos y tiempos establecidos para el curso.
- 2) Se distribuirán los temas del curso entre los funcionarios y consejeros del Comité que participarán como expositores.
- 3) Los funcionarios y consejeros del Comité que participen como expositores del curso, estudiarán y prepararán sus exposiciones para evitar improvisaciones y desviaciones del objetivo y temas previstos.
- 4) Seleccionarán y elaborarán los materiales de apoyo del curso e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 5) Preverán los requerimientos materiales necesarios para el buen desarrollo del evento.
- 6) Adecuarán las actividades con base en necesidades específicas de las personas que participen en el evento.

La elaboración de la carta descriptiva tendrá como base el objetivo, modalidad y temática preestablecida para el curso, especificando en un documento los siguientes puntos:

- A.** Responsable (s)
- B.** Tema asignado (s)
- C.** Material (es) de apoyo
- D.** Tiempo previsto para cada exposición
- E.** Instrumentos de evaluación del aprendizaje (examen)

Estos elementos se anotan en un formato, preferentemente en formato de tabla, para tener claridad y control durante el desarrollo del evento. En este documento se presenta una propuesta que será aprobada sin mayor trámite por los funcionarios y consejeros del Comité que participen como expositores del curso; la cual, podrá modificarse de acuerdo con las necesidades del caso.

4.2.5. Evaluación del Desempeño

El procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla es, como se dijo, uno de los aspectos vertebrales del proceso electoral, ya que implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas, interdependientes una de la otra. Como responsable del cumplimiento de este procedimiento, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica dará seguimiento a las actividades del ramo, así como a las que éstos planifiquen y lleven a cabo en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos programados.

Las funciones que desarrollarán los capacitadores y supervisor electoral, serán evaluadas a través de criterios claros y precisos, con un doble propósito: Primero, supervisar que las tareas de capacitación electoral se cumplan conforme a la normatividad establecida o, en su caso, detectar y corregir errores y rezagos; y, segundo, facilitar el tránsito para incorporarse en las tareas de asistencia electoral, así como, identificar a los capacitadores y supervisor electorales con bajo rendimiento de desempeño o que no cumplan con la normatividad, para la rescisión del contrato, en su caso.

Los responsables de realizar la supervisión, verificación en campo y en gabinete del trabajo de los capacitadores, con el objetivo de evaluar tanto el cumplimiento de las actividades encomendadas como el desempeño en sus funciones, es el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité municipal, el cual serán auxiliado por el supervisor electoral, bajo su más estricta coordinación y vigilancia.

Para los efectos de las tareas de supervisión, verificación y evaluación del desempeño de los capacitadores en la instrumentación de la capacitación electoral y la integración de Mesas Directivas de Casilla, se hará tomando en cuenta por lo menos, los siguientes criterios de evaluación:

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

Aspectos a Evaluar	Descripción
Cumplimiento de metas	Oportunidad en la entrega de reportes. Cumplimiento en las tareas asignadas (12 ciudadanos por casilla). Elaboración de informes.
Iniciativa y creatividad	Aportación de soluciones creativas para el mejor desarrollo de su trabajo.
Actitud en el trabajo	Relación con los ciudadanos insaculados, sus compañeros y superiores.
Asistencia y puntualidad	Asistencia y cumplimiento con el horario de trabajo establecido.
Responsabilidad en su trabajo	Su trabajo fue honesto y eficiente. Hizo buen uso de la documentación y los materiales de la capacitación.
Disposición para el trabajo	Cuando fue necesario se contó con el apoyo de la persona, más allá del horario establecido.
Habilidades de comunicación	Facilidad para establecer contacto con los ciudadanos.

Escala de Evaluación		Rangos para Cumplimiento de Metas y Asistencia y Puntualidad
4	Muy Bien	90% - 100%
3	Bien	70% - 89%
2	Regular	50% - 69%
1	Mal	menos del 50%

El referente geográfico que sustentará la evaluación del desempeño de los capacitadores, serán las secciones y casillas electorales que tengan a su cargo cada uno de ellos.

La evaluación será de forma permanente, inclusive, durante la segunda etapa de capacitación; con independencia de ello, el **13 de abril de 2008**, se aplicará la evaluación para contar con los elementos a fin de determinar sobre la recontractación de los capacitadores y supervisor como asistentes electorales en el mismo mes de abril, por parte del Consejo electoral, 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.

Los resultados de la evaluación deberán remitirse a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, inmediatamente.

4.2.6. Primera Reunión con Capacitadores y Supervisor Electorales

Dada la importancia que representa la adecuada y suficiente instrucción de los capacitadores, puesto que ella se reflejará en el desempeño que tengan los ciudadanos, en el ejercicio de su labor como funcionarios de las Mesas Directiva de Casillas, el día de la jornada electoral; y con independencia de los cursos de capacitación que les sean brindados por la Vocalía del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro, se prevén dos cursos a capacitadores y supervisor electorales, de la siguiente forma:

Nombre del Curso:

“PRIMERA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISOR ELECTORALES”

Objetivos del Curso:

1. Reafirmar los conocimientos referentes a aspectos didácticos, legales, de tiempos y procedimientos de capacitación.
2. Confirmar metas y compromisos.
3. Resolver dudas referentes al proceso electoral y a la capacitación.
4. 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 extraordinario del ayuntamiento de Yurécuaro,
2. Las Mesas Directivas de Casilla y criterios para su integración,
3. Lineamientos generales para el trabajo del capacitador electoral, y
4. La participación ciudadana.

Duración programada: 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas. La capacitación, se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todos los asistentes.

Número de eventos: 1.

Sede: Yurécuaro.

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

Fecha: 15 de marzo de 2008, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

**“Primera Reunión con Capacitadores
y Supervisor Electorales”**

15 de marzo de 2008

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:00 – 11:30	1.- El desarrollo del proceso electoral extraordinario del ayuntamiento de Yurécuaro, 2008	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:30 – 12:00	RECESO	
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 y clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.</i>

**4.2.7. Segunda Reunión con Capacitadores y Supervisor
Electorales.**

Nombre del Curso:

**“SEGUNDA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISOR
ELECTORALES”.**

Objetivos del Curso:

- 1.- Reafirmar los conocimientos para la segunda etapa de capacitación electoral.
- 2.- Confirmar metas y compromisos.
- 3.- Resolver dudas.
- 4.- Propiciar un intercambio de experiencias.

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

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. Primera Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
2. Criterios para la segunda etapa de capacitación.
3. Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
4. Entrega de nombramientos.
5. Simulacros.
6. Asistentes electorales.
7. Materiales electorales.
8. Jornada electoral.
9. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
10. Actividades de promoción de la participación ciudadana.

Duración programada: 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas. La capacitación, se hará de manera simultánea en una sesión plenaria con todos los asistentes.

Número de eventos: 1.

Sede: Yurécuaro.

Fecha: 29 de marzo de 2008, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

**“Segunda Reunión con Capacitadores
y Supervisor Electorales”**

29 de marzo de 2008

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:00 – 11:30	1. Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. 2. Criterios para la segunda etapa de capacitación. 3. Entrega de nombramientos.	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

	4. Simulacros. 5. Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. 6. Asistentes Electorales.	
11:30 – 12:00	RECESO	
12:30 – 14:15	7. Materiales Electorales 8. Jornada Electoral 9. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) 10. Actividades de promoción de la participación ciudadana	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
14:15 – 15:00	9.- Sesión de preguntas y respuestas clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.</i>

4.3. Integración de Mesas Directivas de Casilla

Tomando en cuenta que la integración de las Mesas Directivas de Casilla, es un aspecto vertebral en el proceso electoral, es una actividad prioritaria del mayor interés del Instituto Electoral de Michoacán, sustentada por todas las acciones y estrategias del presente Programa de Capacitación.

Tomando como base el número de casillas por sección, a instalarse el próximo **4 de mayo de 2008**, se obtendrá el número preciso de funcionarios requeridos para su integración, en el entendido de que preliminarmente se han estimado 38, siendo a más tardar el **20 de marzo de 2008**, en que el Consejo electoral municipal determinará el número definitivo, de conformidad con el artículo 145 del Código Electoral del Estado de Michoacán y el calendario aprobado para el presente proceso electoral extraordinario.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, validará que los ciudadanos que resulten seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, no hubieran sido depurados del padrón, que no se hayan 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 **4 de marzo al 19 de abril de 2008**.

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 **4 de mayo del 2008** 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 general, evaluación y repaso. Se solicitará la firma correspondiente a los ciudadanos, y se entregará el Folleto sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, y otros materiales de difusión.

2. Segunda Visita. Motivación, capacitación específica y repaso. Se solicitará una segunda firma y se entregará la Guía para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, el Cuadernillo de Ejercicios para el Llenado de las Actas y otros materiales de difusión.

3. Tercer Contacto. Confirmación, motivación, entrega de nombramientos y simulacros. 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. Aunado a ello, el Comité municipal deberá llevar a cabo monitoreos de la capacitación.

4.3.1. Sorteo del mes del calendario y letra del alfabeto por parte del Consejo General

El Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán en sesión de Consejo, sorteará un mes del calendario y una letra del alfabeto, con base en el apellido paterno, a partir de estos datos, de conformidad al artículo 141 del Código Electoral del Estado, el **28 de enero de 2008**, se insaculará a los ciudadanos candidatos a integrar las Mesas Directivas de Casilla.

En la insaculación de la Lista Nominal de electores se procederá a obtener un quince por ciento de ciudadanos de cada sección electoral, que correspondan al mes y a la letra del apellido paterno obtenido, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta.

Cuando en el municipio se encuentren secciones en las cuales se agote la notificación y capacitación de la lista de ciudadanos insaculados, sin haberse cubierto las metas requeridas para la debida integración de las Mesas Directivas de Casilla previstas en el presente Programa, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité informará al Consejo electoral municipal, sobre las secciones en que se presente dicha situación, haciéndolo del conocimiento de los representantes de

partidos políticos y/o coaliciones.

- b) De igual forma dará aviso, mediante oficio, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, indicando: **sección, tipo de casilla, localidad, lista nominal, número de insaculados, número de visitados, número de notificados y número de capacitados**. Para que se tomen las medidas necesarias, a fin de que en un término razonable se gestionen ante el Vocal del Registro de Electores las listas nominales con domicilios que sean necesarias, a efecto de contar con los elementos para llevar a cabo el procedimiento que en el siguiente inciso se señala. De no contar con la lista nominal referida oportunamente, se podrán realizar dichas actividades, de ser estrictamente necesario, con el listado nominal de exhibición con que se cuente en el Comité.
- c) En los términos del artículo 141 fracción VI del Código Electoral del Estado de Michoacán y a efecto de acordar los criterios para la aplicación del procedimiento señalado en este artículo y garantizar que se pueda contar con los ciudadanos necesarios para integrar las Mesas Directivas de Casilla que se instalarán el día de la jornada electoral, en los casos en donde se agote la lista de insaculados, se seguirá el siguiente procedimiento:

Se tomará de la lista nominal a los ciudadanos que continúen inmediatamente después a la letra en que hubiere culminado la lista de personas insaculadas, hasta llegar nuevamente y de ser necesario a la letra donde se inició, la cual será necesariamente la que se obtuvo en el sorteo que señala el artículo 141 fracción I del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Una vez agotado el procedimiento anterior y si aún así no se hubiera completado la integración de las mesas directivas de casilla, de conformidad a las metas especificadas en el presente programa, se procederá de manera ordenada a seleccionar de la lista nominal a los ciudadanos que hubieran nacido en el mes siguiente al del sorteo y su primer apellido inicie con la letra seleccionada en el sorteo, recorriendo el abecedario hasta llegar nuevamente a la letra en la que se inició y así sucesivamente con los meses siguientes hasta completar a los ciudadanos requeridos para la integración de las mesas directivas de casilla.

4.3.2. Procedimiento de Integración

1. El **28 de enero de 2008**, se llevará a cabo el procedimiento de insaculación de la Lista Nominal de Electores, previo a ello, el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán en sesión de Consejo, sorteará un mes del calendario y una letra del alfabeto. El Instituto Federal Electoral, por conducto de la Unidad de Servicios de Informática, instalará un sistema de

- cómputo en la sede del Instituto a fin de que se insacule a un quince por ciento de los ciudadanos que hayan obtenido su credencial para votar al **20 de enero de 2008**, sin que en un principio el número de ciudadanos insaculados por sección sea menor a cincuenta. Lo anterior de conformidad con el convenio de apoyo y colaboración en materia del Registro Federal de Electores.
3. A más tardar el **4 de febrero de 2008**, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entregará al Instituto Electoral de Michoacán, la lista de los ciudadanos insaculados en medio óptico y 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 al Comité municipal se realizará a más tardar el **5 de febrero de 2008**.
 5. Los capacitadores electorales entregarán, del **6 de febrero al 02 de abril de 2008**, a los ciudadanos insaculados, de manera personalísima, la carta notificación, mediante la cual se les invita a participar como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, en el proceso comicial extraordinario a celebrarse el **4 de mayo**.
 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 del propio Comité electoral 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 sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008 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, escolaridad, disposición, aptitud, imparcialidad, y lo propondrá al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral municipal.

8. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité municipal, validará las propuestas realizadas por el capacitador; y según los datos de escolaridad idoneidad e imparcialidad de los ciudadanos, determinará los cargos, y realizará la propuesta de integración de las Mesas Directivas de Casilla para la primera publicación.
9. **El 3 de abril de 2008**, el Consejo municipal, aprobará la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
10. **Del 4 al 8 de abril de 2008**, plazo para presentar objeciones a la publicación de ubicación de las casillas o bien a los nombramientos de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
11. **Del 9 al 11 de abril de 2008**, plazo para que el Consejo electoral resuelva las objeciones a la ubicación o integración de las Mesas Directivas de Casilla.
12. **Del 4 de abril al 3 de mayo de 2008**, segunda etapa de capacitación para funcionarios de casilla. Se visitará al ciudadano aprobado por el Consejo electoral (primera publicación), a fin de impartirle la segunda capacitación, en la que se le motivará para fomentar su interés en la participación, y se le capacitará para el ejercicio de sus funciones el día de la jornada electoral. Por último, el ciudadano firmará de conformidad en la hoja de datos.
13. **Del 9 de abril al 3 de mayo de 2008**, 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, el ciudadano firma la recepción de la visita.
14. **19 de abril de 2008**, segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. El ciudadano capacitado y aprobado para la segunda publicación integra la Mesa Directiva de Casilla, el día de la jornada electoral el **4 de mayo de 2008**.

4.3.2.1. Primera Etapa de capacitación

Distribución de notificaciones, motivación, convencimiento, primera capacitación, repaso y evaluación, del **6 de febrero al 02 de abril de 2008**:

- 1) La primera actividad que realizará el capacitador electoral, después de su propia capacitación, será la visita a los ciudadanos que resultaron insaculados, para hacerles la notificación correspondiente.

Se recomienda que antes de iniciar la entrega de notificaciones, se realice 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 tomar en cuenta la ubicación de las casillas en el proceso electoral 2008. Esto servirá para la familiarización con la gente, los medios de comunicación, las distancias entre una localidad y otra.

- 2) Las notificaciones deberán ser clasificadas por secciones electorales urbanas y/o rurales, localidades, de acuerdo con las rutas de entrega;
- 3) Se planeará la entrega de las notificaciones, tomando en cuenta los factores de tiempo y distancia; auxiliándose de los mapas (cartografía electoral) que sea proporcionada por el Vocal de Organización 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.
- 4) El Vocal de Capacitación, auxiliado por el supervisor electoral, entregarán a los capacitadores las notificaciones a entregar.
- 5) Se entregarán personalmente, las notificaciones a los ciudadanos insaculados de acuerdo con el área geográfica asignada.
- 6) Se sensibilizará y motivará a los ciudadanos, en la importancia de su participación como funcionarios de casilla.
- 7) Se capacitará a los ciudadanos insaculados, notificados y que cumplan con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de Michoacán, para fungir como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (edad, saber leer y escribir, estar inscrito en el padrón electoral, contar con credencial para votar con fotografía etc). La primera capacitación será de manera general al ciudadano, en su domicilio, apoyándose en el material didáctico que sea proporcionado y se hará entrega al ciudadano del Folleto Informativo del Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
- 8) En caso que el ciudadano no pueda recibir la capacitación en su domicilio, tendrá la opción de la capacitación en el Comité, es necesario que se confirme un día y una hora, de acuerdo a lo establecido para esta actividad por el propio Comité.
- 9) En la notificación y capacitación se llenará correctamente 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 Mesa Directiva de Casilla.

- 10)** 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). Es muy importante que el ciudadano realice el repaso de la capacitación resolviendo el examen que aparece en el reverso de la "HOJA DE DATOS" y FIRME de recibido.
- 11)** 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.
- 12)** Se informará de manera permanente al supervisor o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal sobre los problemas operativos para la entrega de notificaciones y capacitación;
- 13)** Se mantendrá comunicación permanente (diaria) con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal, y/o con el supervisor a fin de corregir deficiencias.
- 14)** Se hará entrega al supervisor y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica municipal, de las hojas de datos de los ciudadanos notificados y 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, por vía electrónica.
- 16)** A través de la entrevista que realicen los capacitadores a cada una de las personas que visiten, se obtendrá la información necesaria que permita evaluar, asentando los resultados obtenidos en la hoja de datos, sobre si los ciudadanos notificados cuentan con los requisitos necesarios para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla, tales como: escolaridad, disposición, conocimientos e imparcialidad, para elaborar las propuestas de integración de las Mesas Directivas de Casilla bajo su área de responsabilidad, así como de la lista de reserva correspondiente.

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

Nombre del Curso:

**“PREPARACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS PARA INTEGRAR LAS
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA”**

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 de 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.

Modalidad: **1.** Curso domiciliario, en el cual, el capacitador electoral se constituirá en el domicilio de cada ciudadano insaculado y de una forma personal le proporcionará la información sobre el proceso electoral extraordinario, presentará los temas instruyendo al insaculado de una manera directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación, con planteamientos claros; para concluir con un examen a manera de repaso. **2.** Curso en centros fijos, en el cual el capacitador electoral, expondrá la información sobre las elecciones, de acuerdo a lo señalado anteriormente.

Material de apoyo: Folleto Informativo sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, y hoja de datos.

Temática:

1. El proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, y la participación ciudadana.
 - 1.1. ¿Porqué es importante tu participación?
 - 1.2. ¿Porqué fuiste elegido para participar en este proceso electoral?
 - 1.3. ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?
 - 1.4. ¿Qué es la jornada electoral?
 - 1.5. ¿Qué vamos a elegir los ciudadanos de Yurécuaro en el proceso electoral extraordinario de 2008?
2. La Mesa Directiva de Casilla.
 - 2.1. ¿Qué es y cómo se integra una Mesa Directiva de Casilla?
 - 2.2. ¿Cuáles son las atribuciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla?
 - 2.3. ¿Qué 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. ¿Cuáles son los derechos y obligaciones de los representantes de los

partidos políticos?

3. La casilla electoral.
 - 3.1. ¿Dónde se deberá instalar la casilla electoral?
 - 3.2. ¿Qué es un distrito electoral?
 - 3.3. ¿Qué es una sección electoral?
 - 3.4. ¿Qué tipo de casillas podrán instalarse el día de la jornada electoral en el proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro?
 - 3.5. ¿Cómo se instalan las Mesas Directivas de Casillas?
 - 3.6. ¿Cuál es el procedimiento que seguirá el elector para votar el día de la jornada electoral?
 - 3.7. ¿A qué hora se cierra la votación de una Mesa Directiva de Casilla?
 - 3.8. ¿Qué es el escrutinio y cómputo?
 - 3.9. ¿Cuáles son los pasos a seguir finalizado el escrutinio y cómputo?
 - 3.10. ¿Cuál es el procedimiento para la integración del paquete electoral y a dónde se remite, una vez integrado?

4. ¿Quiénes son los observadores electorales?
 - 4.1. ¿Qué actos pueden observar?
 - 4.2. ¿Cuáles son los objetivos que persigue el observador electoral?
 - 4.3. ¿Qué conductas no pueden realizar los observadores electorales?

Sede: Los propios domicilios de los ciudadanos o en su caso los centros de capacitación, que será el propio Comité. Duración aproximada de 45 a 60 minutos.

Los capacitadores entregarán un Folleto Informativo sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, harán el examen correspondiente (repasso) y 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.

En esta etapa es conveniente reiterar que la meta mínima de capacitación será de 12 personas por casilla, ello atendiendo a 6 ciudadanos que de acuerdo a lo dispuesto en el Código Electoral del Estado, deben integrar las Mesas, más 6 ciudadanos por cada una, previendo la reserva correspondiente. Es decir, cada capacitador será responsable de atender en promedio 4 casillas, lo cual implica capacitar como mínimo a 24 ciudadanos para cubrir el número de integrantes establecidos por la Ley sustantiva de la materia, más 24 ciudadanos de reserva, además de notificar al mayor número de ciudadanos posible.

Los capacitadores harán llegar un informe diario al Vocal de Capacitación del Comité municipal, sobre las personas capacitadas y éstos, a su vez, cada semana enviarán el reporte correspondiente a la Vocalía Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal; a fin de contar con datos actualizados y oportunos, que

permitan verificar avances y tomar las medidas correctivas necesarias.

LA PRIMERA PUBLICACIÓN DE INTEGRACIÓN Y UBICACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

- Se construirá a partir de las propuestas que realicen los capacitadores al Vocal de Capacitación del Comité municipal, de acuerdo a la evaluación objetiva en cuanto al cumplimiento de los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla, la escolaridad, conocimientos, disposición, imparcialidad, considerando a los ciudadanos más aptos para el ejercicio de la función.
- El **28 de marzo de 2008**, será el último día para que los capacitadores entreguen al Vocal de Capacitación, las propuestas para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- El Vocal de capacitación del Comité municipal validará las propuestas realizadas por el capacitador; verificará el cumplimiento de los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla; y de acuerdo a la escolaridad, a la idoneidad y a la imparcialidad del ciudadano (que preferentemente no tengan vínculo alguno con candidatos, o partidos políticos), determinará los cargos, y realizará la propuesta de integración de las Mesas Directivas de Casilla para la primera publicación.
- Adicionalmente, se elaborará **una lista de reserva** de ciudadanos que podrán integrar dichas mesas en caso de que procedan objeciones a la primera publicación.
- El **31 de marzo de 2008**, el Comité municipal llevará a cabo sesión de trabajo para la revisión y análisis de las propuestas correspondientes.
- El **3 de abril de 2008**, El Consejo municipal celebrará **sesión en la que se aprobará la primera publicación** de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla a instalarse el 4 de mayo de 2008. De manera inmediata se fijará la publicación en los lugares de mayor afluencia de personas en las localidades del municipio.
- **Del 4 al 8 de abril de 2008, plazo para presentar objeciones** a la primera publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS PARA RESOLVER LAS OBJECIONES RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Las objeciones que presenten los partidos políticos sobre la integración de las Mesas Directivas de Casilla en la primera publicación, se resolverán como PROCEDENTES o IMPROCEDENTES:

Serán **PROCEDENTES** cuando:

1. Se presenten por escrito, firmado por el representante (propietario o suplente) del partido político interesado, dentro del término previsto del 4 al 8 de abril.
2. Se objete a ciudadanos que se encuentren en la lista de publicación.
3. Se acrediten de manera fehaciente y contundente los motivos de la objeción de los ciudadanos que integran las Mesas Directivas de Casilla, que aparecen en la Primera Publicación, y no cumplan con los requisitos previstos en el **ARTICULO 136 DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO**, que consisten en:
 - I. Ser ciudadanos residentes en la sección electoral respectiva,
 - II. Saber leer y escribir,
 - III. No tener más de setenta años al día de la elección;
 - IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
 - V. Estar inscritos en el Registro de Electores y contar con credencial para votar;
 - VI. No ser servidores públicos de confianza con mando superior;
 - VII. No tener cargo de dirección partidista;
 - VIII. Tener un modo honesto de vivir; y,
 - IX. Haber resultado insaculado y aprobar el curso de capacitación que impartan los órganos electorales. **Excepto cuando se hubiera agotado la lista de insaculados y se hubieran tomado de la lista nominal, conforme al procedimiento establecido en el presente Programa.**
4. Se acredite de manera fehaciente y contundente que los ciudadanos motivo de objeción, mantienen vínculo con candidatos o partidos políticos, que no garantice la certeza, objetividad, imparcialidad e independencia en la integración y funciones de la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con los artículos 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 101 del Código Electoral del Estado de Michoacán y 64 de la Ley de Justicia Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Serán **IMPROCEDENTES** cuando:

1. No se hubieran presentado por escrito, ni firmado por el representante (propietario o suplente) del partido político interesado,
2. No se hubieran presentado en el término correspondiente (del 4 al 8 de abril).
3. Se presenten objeciones respecto de ciudadanos que no se encuentren en la lista de publicación.
4. No se acredite con pruebas contundentes que los ciudadanos objetados que integran la Primera Publicación no cumplen con lo previsto en el **ARTICULO 136 DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO.**
5. No se acredite con pruebas contundentes que los ciudadanos objetados mantienen vínculo con candidatos o partidos políticos.
6. Los demás casos no previstos como **PROCEDENTES.**

Las objeciones que en su caso hubieran sido presentadas, deberán de ser resueltas por el Consejo electoral en el término que comprende del **9 al 11 de abril de 2008.** Previo a la sesión en la que se resuelvan las objeciones, se realizará una reunión de trabajo únicamente con los funcionarios y consejeros del Comité para el análisis de las objeciones presentadas y valorar si son **PROCEDENTES** o **IMPROCEDENTES** de acuerdo con los criterios establecidos.

4.3.2.2. Segunda Etapa de Capacitación

La segunda etapa de capacitación se llevará a cabo del **04 de abril al 3 de mayo de 2008.**

El propósito es capacitar de manera más específica y con mayor profundidad sobre las funciones a desempeñar el día de la jornada electoral, y sobre aspectos prácticos, lo anterior sin olvidar la motivación para asegurar la participación entusiasta.

La capacitación en esta etapa está dirigida a los ciudadanos que fueron aprobados por el Consejo electoral municipal para fungir como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, y que aparecen en la primera publicación que contiene la ubicación e integración de las mismas.

Esta etapa comprende además de la capacitación, la entrega de nombramientos a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, así como, la realización de simulacros.

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 será, como se ha establecido, las oficinas del Comité municipal, 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.
2. Llevar el registro de los ciudadanos 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 para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla", además del Cuadernillo de Ejercicios para el 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 ciudadanos 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, el llenado de actas y al trabajo en equipo.
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 municipio, secciones y ciudadanos.
6. Continuar con la motivación a los funcionarios de casilla, sobre la importancia de su participación y labor en la jornada electoral, y asegurar su participación el domingo **4 de mayo de 2008**.
7. Llevar a cabo un registro de los nombramientos entregados, ausencias o rechazos.
8. Informar al el supervisor y al Vocal de Capacitación electoral, 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 de 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.
11. Los capacitadores informarán al Vocal de Capacitación del Comité municipal, y éste 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 énfasis con los ciudadanos que desempeñarán el cargo de secretario en las Mesas Directivas de Casilla, en el correcto llenado de actas.

La formación básica para esta etapa es la siguiente:

Nombre del Curso:

“PREPARACIÓN A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA”

Objetivo: Reforzar, profundizar en los conocimientos sobre el desarrollo de la jornada electoral y las funciones específicas; así como dotar de habilidades prácticas a los ciudadanos que serán los integrantes de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla el próximo 4 de mayo de 2008.

Modalidad: **1.** Curso domiciliario, en el cual, el capacitador electoral, se constituirá en el domicilio del ciudadano aprobado para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla, y de una forma personal, le brindará la capacitación específica sobre el proceso electoral extraordinario, el desarrollo de la jornada electoral y las funciones que corresponden a los integrantes de la Mesa. Se dará la instrucción de manera personal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación, con planteamientos claros, para concluir con un examen a manera de repaso. **2.** Curso en centros fijos, en el cual el capacitador electoral brindará la capacitación respectiva en los términos anteriores.

Materiales de apoyo:

- a) Guía para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- b) Rotafolios para la Capacitación de Ciudadanos tanto de aula como domiciliar.
- c) Cuadernillo de Ejercicios para el Llenado de Actas.
- d) Guía rápida de la jornada electoral.
- e) Video del Simulacro de la jornada electoral

Temática:

1. El proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
 - 1.1. Cargos de elección.
 - 1.2. Sujetos participantes en el proceso electoral.
 - 1.2.1. Representantes de partidos políticos.
 - 1.2.2. Coaliciones.
 - 1.2.3. Candidatura común.
 - 1.2.4. Observadores electorales.
 - 1.2.5. Encuestadores.
2. La Mesa Directiva de Casilla.
 - 2.1. Integración.
 - 2.2. Atribuciones.
 - 2.3. Documentos y material electoral.
3. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral.
 - 3.1. Instalación y apertura de la casilla.
 - 3.2. Inicio y recepción de la votación.
 - 3.3. Cierre de la votación.
 - 3.4. Escrutinio y cómputo de la votación.
 - 3.5. Integración del paquete electoral.
 - 3.6. Publicación de resultados y clausura de la casilla.
 - 3.7. Envío del paquete electoral al consejo electoral municipal.
4. Causas de nulidad de votación recibida en casilla o de elección.
 - 4.1. Nulidad de la votación recibida en casilla.
 - 4.2. 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.

LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE APAREZCAN EN LA PRIMERA Y LA SEGUNDA PUBLICACIÓN, NO PODRÁN SER ACREDITADOS COMO REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES ANTE LAS CASILLAS O GENERALES.

Con el objeto de que las Mesas Directivas de Casilla que serán instaladas el día 4 de mayo de 2008, sean integradas por los ciudadanos debidamente capacitados en sus dos etapas como lo dispone el artículo 141 fracciones II y IV del Código Electoral del Estado de Michoacán, aquellos ciudadanos que resulten aprobados por el Consejo municipal, como integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, y que aparezcan en la Primera y Segunda Publicación a que se refieren los artículos 145 y 148 del referido cuerpo legal, no podrán ser acreditados como representantes de los partidos políticos o coaliciones ante las mesas directivas de casilla, ni como representantes generales ante los consejos municipales.

4.3.3. Entrega de Nombramientos

Una vez aprobada por el Consejo electoral la integración de las Mesas Directivas de Casilla, y hecha la primera publicación, se procederá a la entrega de los nombramientos de los funcionarios de casilla, que se entregará al funcionario y firmará de recibido en la hoja de datos.

La entrega de nombramientos se divide básicamente en dos etapas:

- Del **9 al 18 de abril de 2008**, a los ciudadanos que no hubieran sido objetados en la primera publicación por los partidos políticos.
- Del **19 al 22 de abril de 2008**, a los ciudadanos que fueron sustituidos por la procedencia de objeciones o por renunciaciones, y aprobados en la segunda publicación.

El nombramiento que será entregado por el Consejo electoral a través de los capacitadores, deberá incluir la protesta de ley correspondiente.

4.3.4. Simulacros

Del **9 de abril al 3 de mayo de 2008**, se verificarán los simulacros, esta actividad permitirá integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones el día de la jornada electoral.

Así mismo, uno de los propósitos que se persiguen con la realización de simulacros es que, los ciudadanos que van a estar en una misma Mesa Directiva de Casilla, se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades; por ello en la medida de lo posible, se deberán convocar a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla.

Para la realización del simulacro se requiere de la presencia de un mínimo de 6 ciudadanos.

El compromiso es que todos los ciudadanos capacitados participen por lo menos en un simulacro.

Para el desarrollo de los simulacros, el Comité electoral elaborará muestras de los materiales electorales básicos, como actas, boletas y sobres para expedientes.

Los simulacros serán programados por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el supervisor 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 las instalaciones del Comité electoral, o bien en algún espacio que permita la realización de las actividades correspondientes.

Simulacro de la Jornada Electoral:

Duración máxima: 2 horas con 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.

4.3.5. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Momentos para realizar las sustituciones:

Primer Momento. Del 9 al 18 de abril. La sustitución de funcionarios se podrá realizar después de la primera publicación en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario renuncie, se niegue a recibir la segunda capacitación, el nombramiento o deje de cumplir con los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
2. Cuando el funcionario sea objeto de una observación por parte de los partidos políticos y ésta resulte procedente.

Las sustituciones correspondientes serán aprobadas en la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, a que se refiere el artículo 148 del Código Electoral del Estado.

Segundo Momento. Después de emitida la segunda publicación, del **19 al 22 de abril**, 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 lo cual el Consejo municipal celebrará sesión el día **23 de abril**, para la aprobación de las sustituciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla que hayan renunciado. Los nombramientos que se deriven de estas sustituciones se entregarán dentro de las siguientes 24 horas.

Si el Consejo municipal aprueba modificaciones a la segunda publicación se remitirán inmediatamente al órgano central en formato digital.

Tercer Momento. El **4 de mayo de 2008**, día de la jornada electoral, y de conformidad con el artículo 163 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Previo a la jornada electoral, del **24 de abril al 3 de mayo**, no se reemplazará a los funcionarios propietarios que por causas supervenientes no puedan desempeñar el cargo asignado, se avisará a los ciudadanos designados como funcionarios generales para que el día **4 de mayo**, se presenten a ocupar el lugar que les corresponda en la Mesa Directiva de Casilla de acuerdo al orden de

prelación.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS SUSTITUCIONES

En el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla, por el Comité municipal:

A fin de proveer la debida integración de las Mesas Directivas de Casillas, 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 seguirá el siguiente procedimiento:

Las vacantes de los funcionarios titulares 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 municipal y 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, secretario o 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 reúnan los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.
5. Cuando subsistan vacantes, previa aprobación del Consejo electoral 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. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de Seguridad Pública.5. No contar con su credencial para votar con fotografía (ya sea por pérdida o robo).6. Por incapacidad física, mental y otras causas.7. Residencia en el extranjero.8. Ser servidor público de confianza con mando superior9. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía10. Ser representante de partido político.	<ol style="list-style-type: none">1. Centro de trabajo fuera del municipio2. Negativa a participar3. No obtener permiso para ausentarse del trabajo.4. Por miedo a participar.5. Por motivos escolares.6. Viaje.7. No aceptar el nombramiento8. No aceptar el paquete electoral

La sustitución de funcionarios propietarios de Mesas Directivas de Casilla, siempre deberá hacerse por funcionarios generales.

Sustitución de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral

La sustitución de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral se relazará de conformidad al artículo 163 del Código Electoral del Estado de Michoacán, de acuerdo a los siguientes supuestos:

Primer supuesto:

Falta uno, dos o todos los funcionarios propietarios (presidente, secretario o escrutador):

En caso de que no esté presente alguno(s) de los tres funcionarios propietarios designados, **los que se encuentren esperarán 15 minutos**, pasados los cuales si no se presentan, se procederá a integrar la mesa directiva en la forma siguiente:

Si falta cualquiera de los funcionarios titulares será sustituido por los funcionarios generales.

a) Falta el Presidente, pero se encuentran presentes Secretario y Escrutador, así como los tres funcionarios generales, el primer funcionario general sustituye al Presidente.

b) Falta el Presidente y todos los funcionarios generales, pero se encuentran presentes Secretario y Escrutador, el Secretario asume las funciones de Presidente, y designará al funcionario faltante de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando se encuentren inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos legales. Si únicamente se encontrara presente el Escrutador, éste asume las funciones de Presidente y designará a los funcionarios faltantes de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando se encuentren inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos legales.

c) Faltan todos los funcionarios propietarios, pero se encuentran los funcionarios generales, estos tomarán el lugar de los propietarios, atendiendo al orden en que fueron designados.

d) Si solo está un funcionario general, éste ocupará el lugar del Presidente y designará a los funcionarios faltantes de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando se encuentren inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos legales.

Segundo supuesto:

Si no se presentara ninguno de los funcionarios designados (presidente, secretario, escrutador y funcionarios generales), pero están por lo menos dos representantes de los partidos políticos o coalición:

Los representantes presentes designarán por mayoría a los funcionarios de la mesa directiva de casilla 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 y cumplan con los requisitos que establece el código.**

Bajo este supuesto la casilla no se podrá instalar después de las 11:00 horas.

Tercer supuesto:

No es posible instalar la casilla conforme a lo anterior, es decir, no están presentes los representantes de partido o coaliciones o solamente hay uno:

Los electores que se encuentren presentes para votar, con la intervención de fedatario público o el asistente electoral, procederán a su instalación.

Bajo este supuesto la casilla no se podrá instalar después de las 12:00 horas.

5. Observadores Electorales

Los ciudadanos que soliciten su acreditación como observadores electorales, deberán asistir a los cursos de capacitación, preparación o información, los que tendrán como objetivo capacitar adecuadamente a los ciudadanos interesados, para el mejor ejercicio de sus derechos en esta materia, así como la observancia de sus obligaciones legales.

Para efectos de lo anterior, las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal o municipal, impartirán los cursos de capacitación a los ciudadanos que hayan presentado su solicitud de acreditación y reúnan los requisitos legales para participar como observadores electorales, de acuerdo al procedimiento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.

Una vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de ley o, en su caso, subsanados los errores u omisiones en las solicitudes de registro, el Presidente del Consejo General o municipal, según sea el caso, comunicará al solicitante, la obligación de asistir al curso de capacitación, preparación o información a que se refiere el artículo 8, fracción IV, del Código Electoral del Estado de Michoacán, bajo apercibimiento de que en caso de no acudir no procederá la acreditación.

Dichos cursos podrán ser impartidos directamente por el Instituto Electoral de Michoacán, o bien por las organizaciones de observadores electorales, atendiendo a los lineamientos y contenidos del presente programa y bajo la supervisión de los órganos del mismo.

Las fechas y las sedes de los cursos de capacitación, preparación e información que el Instituto Electoral de Michoacán y las organizaciones de observadores lleven a cabo, serán difundidas por los Consejos General y municipal, debiendo ser informadas a los consejeros electorales a efecto de que puedan asistir como observadores de dichos cursos.

Únicamente podrán asistir a los cursos de capacitación, preparación e información que organice el Instituto Electoral de Michoacán y las organizaciones de

observadores, los ciudadanos que hayan presentado su solicitud y la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 8, fracciones I, II y III del Código Electoral del Estado.

En el supuesto de que algún solicitante no compruebe su asistencia a los cursos de capacitación, preparación o información, no procederá la acreditación de observador electoral.

Para los cursos de capacitación, preparación o información que impartan las organizaciones de observadores, o que soliciten impartir el instituto fuera de sus oficinas, bastará con que de aviso por escrito al Presidente del Consejo General o municipal, cuando menos con una semana de anticipación a la realización del mismo quien dará vista al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica que corresponda, para que provea lo necesario. En caso de que no asista el representante del Instituto Electoral de Michoacán para impartir o supervisar el desarrollo del curso, se tendrá éste por acreditado para los asistentes que reporte la organización de observadores electorales de que se trate, siempre y cuando hayan presentado el aviso correspondiente en los términos del presente acuerdo y estos hayan presentado su solicitud y la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 8, fracciones I, II y III del Código Electoral del Estado.

El aviso por escrito que presenten las organizaciones de observadores para los cursos de capacitación que impartan, o que soliciten impartir el instituto fuera de sus oficinas, deberá de contener:

- a) Nombre de la organización;
- b) Nombre, datos generales e identificación del representante de la organización;
- c) Fecha, hora y lugar de la verificación del curso;
- d) Número de asistentes;
- e) Nombre de los asistentes;
- f) Señalar a una persona responsable de la organización del curso;
- g) Domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones; y,
- h) Firma del representante.

Las personas que asistan a los cursos de capacitación deberán exhibir inexcusablemente su credencial para votar con fotografía, de lo contrario no se tendrá por acreditado el curso de capacitación.

El personal del Instituto Electoral de Michoacán que se designe para impartir o supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación a observadores electorales, deberá cerciorarse de que al inicio del curso los asistentes exhiban su credencial para votar con fotografía, y de que la asistencia al curso sea durante todo su desarrollo, en caso contrario, no se tendrá por acreditada la actividad, para lo cual

el personal del Instituto deberá pasar lista de asistenta al finalizar el curso.

Modalidad: Para promover el aprendizaje de los asistentes de acuerdo al objetivo que se pretende alcanzar se utilizará la técnica expositiva-interrogativa, consistente en el uso del lenguaje oral para explicar los temas, motivando a los visitantes para despertar su interés. También se utilizarán preguntas y respuestas para obtener información, puntos de vista y para verificar lo aprendido.

Sede: Espacios que cuenten con las condiciones didácticas para un curso, pueden ser las propias oficinas del Instituto o en escuelas, salones de usos múltiples, etc.

Coordinador: Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal o municipal, según sea el caso.

Metodología: Cada curso consistirá en 5 partes:

1. Bienvenida y presentación de los organizadores y del personal del Instituto Electoral de Michoacán, que se designe para impartir o supervisar el desarrollo de los cursos.
2. Pase de lista. El personal del Instituto deberá cerciorarse de que todos los asistentes exhiban inexcusablemente su credencial para votar con fotografía.
3. Entrega de los materiales didácticos y de difusión impresos para los observadores electorales.
4. Exposición de los objetivos del curso y desarrollo de los temas utilizando la técnica expositiva-interrogativa.
5. Pase de lista y clausura del curso.

El curso que se propone para este caso, es el siguiente:

Nombre del Curso:

“CURSO DE CAPACITACIÓN PARA OBSERVADORES ELECTORALES”

Objetivo:

Proporcionar a los ciudadanos que participarán como observadores electorales los conocimientos e información básica sobre el la organización y desarrollo del proceso electoral, la jornada electoral y los actores participantes; así como sus derechos y obligaciones, que facilite por un lado, el óptimo desarrollo de sus actividades, y por otro, el cumplimiento de sus obligaciones.

Temas:

1. ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?
 - 1.1. Funciones.
 - 1.2. Estructura.
2. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008
 - 2.1. Las elecciones del domingo 4 de mayo de 2008.
3. Las casillas electorales.
 - 3.1. Tipos de casillas.
4. Las Mesas Directivas de Casilla.
 - 4.1. Integración.
 - 4.2. Atribuciones.
5. Representantes de los partidos políticos.
 - 5.1. Derechos.
 - 5.2. Obligaciones.
6. Los Observadores electorales.
 - 6.1. Concepto.
 - 6.2. Función.
 - 6.3. Objetivos.
 - 6.4. Perfil.
 - 6.5. Acreditación.
 - 6.6. Requisitos.
 - 6.7. Derechos y Obligaciones.
 - 6.8. Abstenciones.
 - 6.9. Capacitación.

Los cursos de capacitación que imparta el Instituto Electoral de Michoacán o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, deberán sujetarse a la siguiente carta descriptiva:

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS
Presentación	Identificar la figura del observador electoral y la importancia de su participación ciudadana.	Explicar los temas que se abordarán y la importancia de cada uno de ellos.	Expositiva.	Pizarrón. Guía del observador electoral.
1. ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?	Identificar qué es y qué hace el IEM, así como cuáles son sus fines y funciones, además conocer	Resaltar los principios que rigen la función del IEM, a saber: certeza, legalidad, independencia,	Expositiva.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.

**Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario
del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008**

	su estructura.	imparcialidad, equidad, objetividad, y profesionalismo		
2. El Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008	Definir cuál es la finalidad del proceso electoral y qué aspectos contempla.	Destacar las etapas que integran el proceso electoral y los cargos de elección popular a renovarse.	Expositiva. Lluvia de ideas.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.
3. Las casillas electorales.	Explicar cuál es su finalidad y cuáles tipos de casilla que podrán ser instaladas en la elección extraordinaria.	Identificar cuáles serán las casillas en las que podrán realizar su actividad el día de la elección.	Expositiva.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.
4. Los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.	Conocer qué es una Mesa Directiva de Casilla, como se integra y cuáles son sus funciones.	Especificar las atribuciones y actividad de los integrantes de la MDC; Presidente, Secretario y Escrutador.	Expositiva. Lluvia de ideas.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.
5. Representantes de los Partidos Políticos.	Identificar cuál es la actividad de los representantes de los partidos políticos el día de la jornada electoral.	Establecer cuáles son los derechos y las obligaciones de los representantes de los partidos políticos.	Expositiva. Lluvia de ideas.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.
6. Observadores Electorales	Establecer los conceptos y características del observador, así como la actividad que ha de desarrollar.	Explicar sus derechos y obligaciones.	Expositiva. Lluvia de ideas.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.

Inmediatamente después de terminado el curso el personal del Instituto Electoral de Michoacán, que se designe para impartir o supervisar su desarrollo, informará a la Vocalía de Organización que corresponda, sobre las personas que acreditaron su asistencia.

La capacitación a observadores electorales comprenderá el periodo del **1 de febrero al 18 de abril de 2008**.

6. Materiales de Capacitación

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

Para capacitadores y supervisor electorales:

1. Guía del examen para aspirantes a supervisor y capacitadores electorales.

Temática:

1. El Instituto Electoral de Michoacán
 - 1.1. Estructura
 - 1.2. Fines
 - 1.3. Función
2. El Código Electoral de Michoacán
 - 2.1. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro, 2008.
 - 2.1.1. Etapas del proceso electoral
 - 2.1.2. Etapa preparatoria de la elección
 - 2.1.3. Etapa de ornada electoral
 - 2.1.4. Etapa posterior a la elección
 - 2.2. Integración de las Mesas Directivas de Casilla
 - 2.2.1. Procedimiento de sorteo o insaculación a ciudadanos
 - 2.2.2. Requisitos para ser integrante de Mesa Directiva de Casilla
 - 2.2.3. Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla
 - 2.2.3.1. Atribuciones de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla
 - 2.2.3.1.1. Presidente
 - 2.2.3.1.2. Secretario
 - 2.2.3.1.3. Escrutador
 - 2.2.3.1.4. Funcionarios generales
 - 2.3. Tipos de casillas
 - 2.4. Los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Directivas
 - 2.5. Observadores electorales
3. La Jornada Electoral
 - 3.1. Instalación y apertura de las casillas
 - 3.2. Recepción de la votación
 - 3.3. Cierre de la votación
 - 3.4. Escrutinio y cómputo

- 3.5. Clausura de la casilla
- 3.6. Integración y remisión del paquete electoral

Población atendida: Aspirantes a capacitadores y supervisor electoral.

Edición: 30 ejemplares.

2. Manual para capacitadores y supervisor electorales.

Temática:

1. El Instituto Electoral de Michoacán, su estructura y operación.
 - 1.1. Consejo General.
 - 1.2. Junta Estatal Ejecutiva.
 - 1.3. Presidencia.
 - 1.4. Órganos desconcentrados.
2. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
 - 2.1. Marco jurídico.
 - 2.2. Etapas del proceso electoral.
 - 2.3. Cargos a renovarse el 4 de mayo de 2008.
3. Los representantes de partidos políticos.
 - 3.1. Derechos.
 - 3.2. Obligaciones.
4. Observadores electorales.
 - 4.1. Quiénes son y su función.
 - 4.2. Derechos.
 - 4.3. Obligaciones.
5. Capacitación electoral.
 - 5.1. Elementos generales de la capacitación.
 - 5.2. Técnicas de motivación y la importancia de la participación ciudadana.
 - 5.3. Educación y capacitación para adultos.
 - 5.4. Estrategias de capacitación a los ciudadanos insaculados.
 - 5.5. El calendario electoral y los tiempos de capacitación.
 - 5.6. Funciones y actividades de los capacitadores y supervisor electorales.
6. Las Mesas Directivas de Casilla.
 - 6.1. División territorial y seccionamiento.
 - 6.2. Cartografía electoral.
 - 6.3. Tipos de casillas.
 - 6.4. Integración de las Mesas Directivas de Casilla.
 - 6.5. Atribuciones de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
7. Materiales de apoyo a la capacitación.
8. Materiales Electorales.
 - 8.1. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.
 - 8.2. Entrega y recepción de materiales electorales.
9. Primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados.

- 9.1. Visitas.
- 9.2. Notificación.
 - 9.2.1. Causas de no notificación.
- 9.3. Motivación.
- 9.4. Convencimiento.
- 9.5. Primera capacitación
 - 9.5.1. Puntos clave de la primera capacitación.
- 9.6. Evaluación del ciudadano insaculado
 - 9.6.1. Escolaridad
 - 9.6.2. Disposición
 - 9.6.3. Aptitud
 - 9.6.3.1. Presidente
 - 9.6.3.2. Secretario
 - 9.6.3.3. Escrutador
 - 9.6.4. Imparcialidad
- 9.7. Elaboración de propuestas para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y lista de reserva por parte de los capacitadores.
- 9.8. Primera publicación
 - 9.8.1. Objeciones de los partidos políticos
- 10. Segunda Etapa de Capacitación.
 - 10.1. Confirmación, capacitación y simulacros.
 - 10.2. Entrega de nombramientos.
 - 10.3. Sustitución de funcionarios.
 - 10.4. Segunda publicación
 - 10.5. Simulacros.
- 11. La jornada electoral.
 - 11.1. Instalación y apertura de casillas.
 - 11.2. Recepción de la votación.
 - 11.3. Cierre de las casillas.
 - 11.4. Escrutinio y cómputo de votos.
 - 11.5. Tipos de actas y su llenado.
 - 11.6. Integración de los paquetes electorales y su envío y recepción en el Consejo electoral.
- 12. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- 13. Sistema de Información General de Capacitación Electoral 2008 (SIGCE).
- 14. El Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
- 15. Delitos electorales.
- 16. Asistencia electoral.

Población atendida: Capacitadores y supervisor electoral.

Edición: 12 ejemplares.

Primera etapa de capacitación:

1. Folleto Informativo sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.

Temática:

1. El proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008, y la participación ciudadana.
 - 1.1. ¿Porqué es importante tu participación?
 - 1.2. ¿Porqué fuiste elegido para participar en este proceso electoral?
 - 1.3. ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?
 - 1.4. ¿Qué es la jornada electoral?
 - 1.5. ¿Qué vamos a elegir los ciudadanos de Yurécuaro en el proceso electoral extraordinario de 2008?

2. La Mesa Directiva de Casilla.
 - 2.1. ¿Qué es y cómo se integra una Mesa Directiva de Casilla?
 - 2.2. ¿Cuáles son las atribuciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla?
 - 2.3. ¿Qué 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. ¿Cuáles son los derechos y obligaciones de los representantes de los partidos políticos?

3. La casilla electoral.
 - 3.1. ¿Dónde se deberá instalar la casilla electoral?
 - 3.2. ¿Qué es un distrito electoral?
 - 3.3. ¿Qué es una sección electoral?
 - 3.4. ¿Qué tipo de casillas podrán instalarse el día de la jornada electoral en el proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro?
 - 3.5. ¿Cómo se instalan las Mesas Directivas de Casillas?
 - 3.6. ¿Cuál es el procedimiento que seguirá el elector para votar el día de la jornada electoral?
 - 3.7. ¿A qué hora se cierra la votación?
 - 3.8. ¿Qué es el escrutinio y cómputo?
 - 3.9. ¿Cuáles son los pasos a seguir finalizado el escrutinio y cómputo?
 - 3.10. ¿Cuál es el procedimiento para la integración del paquete electoral y a dónde se remite una vez integrado?

4. ¿Quiénes son los observadores electorales?
 - 4.1. ¿Qué actos pueden observar?
 - 4.2. ¿Cuáles son los objetivos que persigue el observador electoral?
 - 4.3. ¿Qué conductas no pueden realizar los observadores electorales?

Población atendida: Principalmente los ciudadanos insaculados que cumplan con los requisitos para ser funcionarios de casilla; por lo menos el 55 % de los aproximadamente 3,077 ciudadanos insaculados y, también a la ciudadanía en general que lo solicite.

Edición: 1700 ejemplares

2. Díptico sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.

Temática: Explicación sobre la celebración de una nueva elección en el municipio de Yurécuaro, para la elección del ayuntamiento, informando a la ciudadanía de la fecha en que se llevará a cabo, e invitando al voto.

Población atendida: Ciudadanía en general del municipio de Yurécuaro, que será distribuido de manera masiva por medio de SEPOMEX, así como a través de los capacitadores y del propio Comité electoral municipal. Esperando cubrir más del 90% del padrón electoral.

Edición: 20,000 ejemplares.

Segunda etapa de capacitación:

1. Guía para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

Temática:

1. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
 - 1.1. Cargos de elección.
 - 1.2. Sujetos participantes en el proceso electoral.
2. Representantes de partidos políticos.
3. Coaliciones.
4. Candidatura común.
5. Observadores electorales.
6. Encuestadores.

7. La Mesa Directiva de Casilla.
 - 7.1. Integración.
 - 7.2. Atribuciones.
 - 7.3. Documentos y material electoral.

8. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral.
 - 8.1. Instalación y apertura de la casilla.

- 8.2. Inicio y recepción de la votación.
 - 8.3. Cierre de la votación.
 - 8.4. Escrutinio y cómputo de la votación.
 - 8.5. Integración del paquete electoral.
 - 8.6. Publicación de resultados y clausura de la casilla.
 - 8.7. Envío del paquete electoral al consejo electoral municipal.
9. Causas de nulidad de votación recibida en casilla o de elección.
- 9.1. Nulidad de la votación.
 - 9.2. Nulidad de la elección.

Población atendida: Ciudadanos que recibirán la segunda capacitación, dando prioridad a los que integrarán la segunda publicación y definitiva. La meta de capacitación se ha establecido en 456 ciudadanos, a razón de 12 ciudadanos por casilla.

Edición: 500 ejemplares.

2. Rotafolios para la capacitación de ciudadanos tanto de aula como domiciliar.

Temática:

- 1. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.
 - 1.1. Cargos de elección.
 - 1.2. Sujetos participantes en el proceso electoral.
 - 2. Representantes de partidos políticos.
 - 3. Coaliciones.
 - 4. Candidatura común.
 - 5. Observadores electorales.
 - 6. Encuestadores.
7. La Mesa Directiva de Casilla.
- 7.1. Integración.
 - 7.2. Atribuciones.
 - 7.3. Documentos y material electoral.
8. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral.
- 8.1. Instalación y apertura de la casilla.
 - 8.2. Inicio y recepción de la votación.
 - 8.3. Cierre de la votación.
 - 8.4. Escrutinio y cómputo de la votación.
 - 8.5. Integración del paquete electoral.
 - 8.6. Publicación de resultados y clausura de la casilla.

- 8.7. Envío del paquete electoral al consejo electoral municipal.
- 9. Causas de nulidad de votación recibida en casilla o de elección.
 - 9.1. Nulidad de la votación.
 - 9.2. Nulidad de la elección.

Población atendida: Para impartir la segunda capacitación a los ciudadanos capacitados en la primera etapa, dando prioridad a los que integrarán la segunda publicación y definitiva.

Edición: 3 de aula y 12 domiciliarias.

3. Cuadernillo de Ejercicios para el Llenado de Actas.

Temática:

- 1. Instrucciones
- 2. Acta de la Jornada Electoral
- 3. Reglas aplicables al Escrutinio y Cómputo
- 4. Acta de Escrutinio y Eómputo de Casilla de la Elección de Ayuntamiento
- 5. Acta de Clausura de Casilla e Integración y Remisión del Paquete Electoral de la elección de Ayuntamiento al Consejo municipal
- 6. Hoja de Incidentes
- 7. DIAGRAMA DE LA DISTRIBUCIÓN DE ACTAS

Población atendida: Ciudadanos que recibirán la segunda capacitación, dando prioridad a los que integrarán la segunda publicación y definitiva. La meta de capacitación ha sido establecida en 456 ciudadanos a razón de 12 ciudadanos por casilla.

Edición: 500 ejemplares.

Guía rápida de la jornada electoral.

Temática:

- 1. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral.
 - 1.1. Instalación y apertura de la casilla.
 - 1.2. Inicio y recepción de la votación.
 - 1.3. Cierre de la votación.
 - 1.4. Escrutinio y cómputo de la votación.
 - 1.5. Integración del paquete electoral.
 - 1.6. Publicación de resultados y clausura de la casilla.
 - 1.7. Envío del paquete electoral al consejo electoral municipal.

Población atendida:

Para impartir la segunda capacitación a los ciudadanos capacitados en la primera etapa, dando prioridad a los que integraran la segunda publicación y definitiva. Meta de capacitación se fija en 456 a razón de 12 ciudadanos por casilla.

Edición:

500 ejemplares.

4. Video del Simulacro de la Jornada Electoral.

Temática:

1. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral.
 - 1.1. Instalación y apertura de la casilla.
 - 1.2. Inicio y recepción de la votación.
 - 1.3. Cierre de la votación.
 - 1.4. Escrutinio y cómputo de la votación.
 - 1.5. Integración del paquete electoral.
 - 1.6. Publicación de resultados y clausura de la casilla.
 - 1.7. Envío del paquete electoral al consejo electoral municipal.

Población atendida: Para impartir la segunda capacitación a los ciudadanos capacitados en la primera etapa, dando prioridad a los que integraran la segunda publicación y definitiva. Meta de capacitación se fija en 456 a razón de 12 ciudadanos por casilla.

Edición: 24 DVD 2 por capacitador electoral y reserva.

Para los observadores electorales.

1. **Guía para observadores electorales.**

Temática:

1. ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?
 - 1.1. Funciones.
 - 1.2. Estructura.
2. El Proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008
 - 2.1. Las elecciones del domingo 4 de mayo de 2008.
3. Las casillas electorales.
 - 3.1. Tipos de casillas.

4. Las Mesas Directivas de Casilla.
 - 4.1. Integración.
 - 4.2. Atribuciones.
5. Representantes de los Partidos Políticos.
 - 5.1. Derechos.
 - 5.2. Obligaciones.
6. Los Observadores Electorales.
 - 6.1. Concepto.
 - 6.2. Función.
 - 6.3. Objetivos.
 - 6.4. Perfil.
 - 6.5. Acreditación.
 - 6.6. Requisitos.
 - 6.7. Derechos y obligaciones.
 - 6.8. Abstenciones.
 - 6.9. Capacitación.

Población atendida: Ciudadanos que presenten solicitud de acreditación y reúnan requisitos legales.

Edición: 30 ejemplares, que podrán editarse un mayor número dependiendo de las solicitudes presentadas.

Marco normativo.

1. Compendios de leyes electorales del Estado de Michoacán.

Población atendida: Personal del Comité Electoral Municipal de Yurécuaro del Instituto, ciudadanos, representantes de partidos políticos, observadores electorales y presidentes de mesas directivas de casilla.

Edición: 100 ejemplares.

Para la difusión de la cultura cívica y promoción del voto

- Folleto sobre la prevención de delitos electorales.
- Cartel sobre el escrutinio y cómputo de los votos.
- Cartel sobre los derechos y obligaciones de los observadores electorales.
- Cartel sobre los derechos y obligaciones de los representantes de partido político.
- Cartel sobre la prohibición de tomar fotografías a las boletas electorales el día de la jornada electoral.
- Mantas promocionales de la participación ciudadana y el voto libre y secreto.

- Pulseras promocionales “no se te olvide votar”.
- Playeras para promoción.
- Playeras para los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Cilindros promocionales.

7. Difusión

Las estrategias de este programa serán respaldadas por campañas de difusión a través de radio, perifoneo, Internet, la colocación de lonas, contactos personales, y envío de propaganda por medio del Servicio Postal Mexicano.

Los temas son los siguientes:

1. En coadyuvancia con el Instituto Federal Electoral.

- Campaña especial de actualización del Padrón Electoral
- Campaña de exhibición, revisión y actualización de la lista nominal de electores.

2.- Conoce al Instituto Electoral de Michoacán.

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Cómo lo hacemos?

3. Invitación a la participación ciudadana, orientada a los ciudadanos insaculados como candidatos a integrar las Mesas Directivas de Casilla.

- Invitación, si resultas insaculado participa.
- Motivación, si fuiste elegido, acepta y capacítate, ábrele la puerta al capacitador.
- Convencimiento y motivación al funcionario, si fuiste designado cumple con tu compromiso, “es tu elección”.

4. Información para el ciudadano.

- El proceso electoral extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008 y los cargos de elección.
- Invitación al ejercicio del voto libre y secreto.
- Ubica tu casilla y conoce a tus funcionarios.
- Amárrate una pulsera para que no se te olvide votar este 4 de mayo.
- Observadores electorales.

5. El Instituto Electoral de Michoacán, agradece tu participación.

La actividad de difusión será atendida por el área de Comunicación Social del Instituto Electoral de Michoacán, en coordinación con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

8. Participación Ciudadana

En el marco del presente programa el Instituto Electoral de Michoacán, a través del Comité electoral, llevará a cabo actividades tendientes a difundir la cultura política y cívica, despertar y fomentar el interés de la ciudadanía por la participación ciudadana; especialmente, el ejercicio del derecho de elegir por medio del voto directo, libre y secreto al ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán. Por ello, es muy importante que se conozca cómo se organizan las elecciones, quiénes participan y cuáles son los requisitos y condiciones de elegibilidad.

Este proyecto podrá ser desarrollado a partir de foros de discusión, conferencias breves; mesas redondas; y talleres temáticos.

El Comité electoral convocará a instituciones educativas de todos los niveles, organizaciones sociales empresariales y a la ciudadanía en general y organizarán con ellos por lo menos un evento de promoción de la participación ciudadana, pudiendo escoger entre cada una de las modalidades citadas.

En cada encuentro podrán participar consejeros electorales, funcionarios, capacitadores y supervisor del Comité electoral.

Los eventos tendrán como sede preferentemente las propias instalaciones del Comité o en otros lugares que se estimen adecuados como escuelas.

Las charlas con los ciudadanos deberán propiciar el acercamiento de manera efectiva entre el Instituto y los ciudadanos. Los temas corresponden al proceso de preparación, desarrollo y conclusión del proceso electoral extraordinario. En cuyo marco se podrán abordar aspectos como los partidos políticos; la participación ciudadana; los órganos electorales; el sufragio universal; democracia, gobernabilidad y legitimidad. Para lo cual se proponen las siguientes líneas de reflexión:

- ¿Qué es la democracia?
- ¿Qué son los partidos políticos?
- ¿Qué son los procesos electorales?
- ¿Cuáles son las leyes electorales?
- ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?
- ¿Qué es la organización Electoral?
- ¿Qué es la capacitación Electoral?

Es importante subrayar que la difusión de la cultura política, la promoción de la cultura cívica y la participación ciudadana, es una tarea permanente para el

Instituto Electoral de Michoacán.

9. Seguimiento y evaluación del programa

Se establecerá un sistema de seguimiento, evaluación y control para que de manera permanente pueda realizarse una valoración del programa a todos los niveles que permita detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos.

El propósito es tener por lo menos tres momentos en que los ciudadanos deberán firmar para dejar constancia de la capacitación que reciban, esto permitirá al Vocal de Capacitación del Comité municipal y a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, comparar firmas para evitar situaciones de irresponsabilidad y simulación.

Para este efecto, en primera instancia, el Comité municipal por conducto del Vocal Capacitación Electoral y Educación Cívica, informarán por lo menos cada semana, o cuantas veces sea requerido, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, sobre el avance de la notificación y capacitación electoral.

También se programarán visitas de apoyo y supervisión al Comité por parte de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

9.1. Sistema General de Información de la Capacitación Electoral

El Sistema de Información General de la Capacitación Electoral (SIGCE), diseñado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, consiste en un método que con apoyo informático, permite dar seguimiento al conjunto de operaciones que en forma ordenada, secuencial y detallada se deben llevar a cabo durante el proceso de Integración de las Mesas Directivas Casilla, que se instalarán en la jornada electoral.

El SIGCE también será una herramienta útil para dar seguimiento a las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los capacitadores y supervisor electorales.

Con base en el estudio objetivo de las experiencias derivadas de los procesos electorales anteriores, se prevén diversas situaciones que podrían presentarse y que generasen información durante los trabajos de capacitación 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.

Cabe hacer mención que el seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla 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.

A. Flujo de información

El primero de los procedimientos indicados tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información durante el proceso de integración de las Mesas Directivas de Casilla.

El control de la información parte en forma deductiva de la base de datos que proporciona el Registro Federal de Electores, relativa a la insaculación del 15% de los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores, correspondiente al Municipio de Yurécuaro y hasta tenerse los datos de los ciudadanos que fungirán como funcionarios electorales en las Mesas Directivas de Casilla. A través de este sistema es posible llevar un seguimiento puntual del rendimiento en campo de cada uno de los integrantes del personal de capacitación y en todo caso, a través de la evaluación de tales datos, dirigir la inspección de su labor en forma objetiva, para solucionar oportunamente la posible existencia de focos problemáticos.

Con base en los datos anteriores y toda vez que de ellos surgen todas las cartas de notificación a los ciudadanos insaculados, se establece el operativo para notificación y capacitación en cuanto a objetivos y metas; todos estos datos y parámetros se ingresarán al sistema, a efecto de generarse el flujo de información que se irá actualizando automáticamente en forma permanente.

El objetivo es disponer de la información relativa al avance de la notificación, capacitación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.

B. Notificación y capacitación electoral

Dar seguimiento a los trabajos de notificación y capacitación electoral es uno de los objetivos del sistema. Está igualmente diseñado para arrojar los datos necesarios para realizar la mejor selección de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla, en cada sección electoral. A este respecto se consideraron dos modalidades con relación a la situación de los mismos ciudadanos conforme al avance de los trabajos de integración de las Mesas Directivas de Casilla; el de los ciudadanos insaculados y el de los ciudadanos

designados como funcionarios de las mismas.

Como ya se anotó anteriormente, es preciso contar con la información de los datos personales del ciudadano, a fin de que el órgano electoral correspondiente pueda hacer un análisis objetivo del perfil del ciudadano y por tanto una selección debida de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

C. Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

El tercer procedimiento, relativo al seguimiento tanto de la designación de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, como de la integración de las mismas en la jornada electoral, tiene por objetivo agilizar el procedimiento de designación y sustitución de funcionarios y dar seguimiento a su integración desde su designación, hasta la jornada electoral.

Además, con estos datos se estará en aptitud de generar la memoria estadística del proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla, del Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Yurécuaro 2008.

D. 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 el conocimiento de 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 Mesa Directiva de Casilla, y en qué consiste;
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, con datos objetivos de su situación personal;
6. Generación de nombramientos como funcionario de Mesa Directiva de Casilla;
7. Si el ciudadano aceptó el nombramiento como funcionario de Mesas Directivas de Casilla;
8. Capacitación a funcionario de Mesas Directivas de Casilla, y su participación en el simulacro (grupala);
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, y la generación automática de la lista para su publicación;
11. Generación de reconocimientos a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
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 Supervisor electoral;
 - b. Avance (y rezagos) de notificación y capacitación por sección;
 - c. Focalización de la inspección de capacitación electoral;
 - d. Aplicación de los planes operativos; y
 - e. Niveles de participación ciudadana.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité municipal hará llegar semanalmente a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central los informes que alimentan el SIGCE vía correo electrónico, conforme a las fechas señaladas los siguientes calendarios:

Calendario de Informes Semanales (Primera Etapa)

Informe Semanal (Primera Etapa)	Período del Informe
1) 18 de febrero	6 al 15 de febrero
2) 25 de febrero	16 al 22 de febrero
3) 2 de marzo	23 al 29 de febrero
4) 10 de marzo	1 al 7 de marzo
5) 17 de marzo	8 al 14 de marzo
6) 24 de marzo	15 al 21 de marzo
7) 31 de marzo	22 al 28 de marzo
8) 7 de abril	29 de marzo al 2 de abril

Calendario de Informes Semanales (Segunda Etapa)

Informe Semanal (Segunda Etapa)	Período del Informe
1) 18 de abril	4 al 11 de abril
2) 21 de abril	12 al 18 de abril
3) 28 de abril	19 al 25 de abril
4) 5 de mayo	26 de abril al 3 de mayo

9.2. Muestreo

Como mecanismo de evaluación se pretende llevar a cabo un muestreo de la capacitación electoral, esta actividad la realizará la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, con el objetivo de evaluar tanto el cumplimiento como la veracidad de las actividades de capacitación encomendadas al Comité electoral municipal.

El referente geográfico que sustentará el muestreo serán las secciones y casillas electorales y los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla que se hayan propuesto.

El muestreo será tanto cuantitativo, como cualitativo. En el primer caso, la información estará soportada por los informes de avance de la capacitación electoral que hayan rendido a la fecha del muestreo. Por cuanto a la evaluación cualitativa, se sustentará en los resultados de la verificación en campo mediante la aplicación aleatoria de revisiones directamente con los ciudadanos que

aparecerán en las hojas de datos, valorando la calidad de la capacitación.

9.3. Evaluación

En función de los objetivos previstos, se evaluarán los siguientes aspectos y elementos del proceso de capacitación electoral incluidos en el programa:

- La labor de los participantes;
- La labor del personal del Instituto Electoral de Michoacán;
- El empleo de recursos y procedimientos;
- Condiciones en que se realiza el proceso.

La evaluación se realizará en los siguientes momentos:

a) Al inicio de cada estrategia del programa

A través de un diagnóstico, que determinará la certeza en la notificación y capacitación, el grado en que los participantes poseen los conocimientos, habilidades y destrezas propuestas. Esto permitirá adecuar el programa a la realidad de los participantes y las posibilidades que en concreto se dan en la institución, permitiendo hacer los ajustes necesarios.

b) Durante el desarrollo de cada estrategia del programa

A efecto de verificar el cumplimiento de los propósitos marcados, así como para percibir el interés de los involucrados, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para realizar los informes correspondientes.

c) Al finalizar el programa

Se hará un recuento sobre el cumplimiento de los objetivos así como de los contenidos que se trabajaron a lo largo del programa, para valorar su cumplimiento y eficacia.

Encargados de la evaluación

Dada la naturaleza del proyecto, la evaluación podrá ser realizada por todas las personas involucradas en el programa:

- El Consejo General.
- La Junta Estatal Ejecutiva.
- Los participantes.
- Personal del Instituto Electoral de Michoacán.

Recursos técnicos

Toda vez que la evaluación será un proceso permanente de verificación y de retroalimentación a lo largo del programa para su mejora continua, se utilizarán las siguientes técnicas:

- Reuniones.
- Sistema General de Información de la Capacitación Electoral.
- Muestreo.
- Observación.
- Entrevistas.
- Encuestas.
- Demostración práctica (simulacros).

La etapa de análisis de los resultados de la Capacitación Electoral iniciará una vez concluida la jornada electoral y hasta la terminación y presentación de la Memoria del proceso electoral extraordinario del ayuntamiento de Yurécuaro 2008.

Anexos

- Calendario de ejecución.
- Convocatoria para capacitadores y supervisor electoral.
- Diagrama del procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Diagrama de la estrategia institucional de capacitación a domicilio (primera etapa).
- Diagrama de la estrategia de capacitación a domicilio (segunda etapa).
- Diagrama del simulacro de la jornada electoral.