IEM

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

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

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



VOTA es TU elección

Proceso Electoral Estatal 2007

CONSEJO GENERAL

María de los Ángeles Llanderal Zaragoza
PRESIDENTA

Ramón Hernández Reyes
SECRETARIO GENERAL

CONSEJEROS ELECTORALES

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

SUPLENTES

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

COMISIONADOS DEL CONGRESO

Dip. Uriel López Paredes
Dip. Eugenio Torres Moreno

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Ana María Vargas Vélez

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

José Antonio Rodríguez Corona

VOCAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

José Ignacio Celorio Otero

VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Alejandra Estrada Canto

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PROPIETARIOS	SUPLENTES
Antonio Plaza Urbina PAN	Salvador Castro Rojas PAN
Felipe de Jesús Domínguez Muñoz PRI	Enrique Morelos Guzmán PRI
Carlos Torres Piña PRD	Sergio Vergara Cruz PRD
Reginaldo Sandoval Flores PT	Marcela Casillas Carrillo PT
Arturo Guzmán Abrego PVEM	César Morales Gaytán PVEM
Ricardo Carrillo Trejo PC	David Guijosa Ramírez PC
Alonso Rangel Reguera PANA	Doralí Arizmendi Huerta PANA
Gilberto Alonso Cárdenas PASC	Rodolfo Barbosa Rodríguez PASC

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

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

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



es TU elección

Proceso Electoral Estatal 2007

Vocalia de Capacitación Electoral y Educación Civica

Ana María Vargas Vélez
anavargas@iem.org.mx

Bianey Reyes Cortés
bianeyreyes@iem.org.mx

Guillermo Rafael Gómez Romo De Vivar
guillermogomez@iem.org.mx

Josed Garibay Mares Espinoza
josedgaribay@iem.org.mx

Laura Eugenia García Espinosa
lauragarcia@iem.org.mx

Lizandra Valencia Galván
lizandravalencia@iem.org.mx

Pedro Reynoso Lorenzo
pedroreynoso@iem.org.mx

Ricardo Santillán Gutiérrez
ricardosantillan@iem.org.mx

Santiago Manzo Chávez
antiagomanzo@iem.org.mx

Sergio Chávez Ayala
sergiochavez@iem.org.mx

Teléfono: (443) 322-14-00 Fax (443) 322-14-07
Extensiones: 1102 y 1109

Presentación 1

1. Objetivos, Políticas, Líneas de Acción y Metas 4
1.1. Objetivos Generales 4
1.1.1. Objetivos Específicos 4
1.2. Políticas 5
1.3. Líneas de acción 6
1.4. Metas del Programa 8

2. Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Órganos Desconcentrados 9
2.1. Atribuciones 9
2.2. Obligaciones 10
2.3. Funciones 11

3. Capacitación a Órganos Desconcentrados 13
3.1. Primera Reunión Estatal de Preparación a Órganos Desconcentrados 13
3.2. Segunda Reunión Estatal de Seguimiento y Evaluación a Órganos Desconcentrados 17
3.3. Primera Reunión Estatal de Coordinación entre Vocales de Capacitación y Organización Electoral Distritales y Municipales 20
3.4. Segunda Reunión Estatal de Coordinación entre Vocales de Capacitación y Organización Electoral Distritales y Municipales 23
3.5. Primera Reunión con Capacitadores y Supervisores Electorales 26
3.6. Segunda Reunión con Capacitadores y Supervisores Electorales 28

4. Capacitadores y Supervisores 31
4.1. Reclutamiento 33
4.2. Selección 41
4.3. Contratación 55
4.4. Capacitación 60
4.4.1. Curso de Preparación de Capacitadores y Supervisores Electorales 65
4.4.1.1. El Instituto Electoral de Michoacán, su Estructura, Principios y Funciones 66
4.4.1.2. El Consejo General 70
4.4.1.3. La Junta Estatal Ejecutiva 71
4.4.1.4. La Presidencia 72
4.4.1.5. Órganos Desconcentrados 72
4.4.2. El Proceso Electoral 2007 74
4.4.2.1. Cargos a renovarse el 11 de noviembre de 2007 74
4.4.2.2. Etapas del Proceso Electoral 75
4.4.2.3. Marco jurídico 77
4.4.3. Los Representantes de Partidos Políticos 78
4.4.3.1. Derechos de los Representantes de los Partidos Políticos ante las Mesas Directivas de Casilla 79
4.4.3.2. Obligaciones de los Representantes Generales de los Partidos Políticos 79
4.4.4. Elementos Generales de la Capacitación Electoral 80
4.4.4.1. Técnicas de Motivación y la Importancia de la Participación Ciudadana 81

4.4.4.2. Educación y Capacitación para Adultos **84**
4.4.4.3. El Calendario Electoral y los Tiempos de Capacitación **86**
4.4.5. Las Mesas Directivas de Casilla **97**
4.4.5.1. Tipos de Casillas **97**
4.4.5.2. Cartografía Electoral **98**
4.4.5.3. Conformación de Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo **99**
4.4.6. Atribuciones de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla **101**
4.4.7. Integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo **103**
4.4.8. Sorteo del mes del calendario y letra del alfabeto por parte del Consejo General **106**
4.4.9. Procedimiento de Integración **107**
4.4.9.1. Primera Etapa de capacitación **110**
4.4.9.2. Segunda Etapa de Capacitación **117**
4.4.9.2.1. Entrega de Nombramientos **123**
4.4.9.2.2. Simulacros **123**
4.4.9.2.3. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla **126**
4.4.10. Materiales Electorales **129**
4.4.10.1. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales) **130**
4.4.11. La Jornada Electoral **131**
4.4.11.1. Instalación y Apertura de Casillas **131**
4.4.11.2. Recepción de la Votación **133**
4.4.11.3. Cierre de la Casilla **135**
4.4.11.4. Escrutinio y Cómputo de Votos **136**
4.4.11.5. Tipos de Actas y su Llenado **139**
4.4.12. Integración de los Paquetes Electorales y su Envío y Recepción en los Consejos Electorales **142**
4.4.13. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) **143**
4.4.14. Procedimiento para seleccionar y capacitar a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto de los Michoacanos en el Extranjero **144**
4.4.15. Observadores Electorales **154**
4.4.15. 1. Quiénes son y sus funciones **161**
4.4.15. 2. Derechos **162**
4.4.15. 3. Obligaciones **163**
4.5. Evaluación del Desempeño **163**

5. Materiales de Capacitación **166**

6. Sistema De Información General De Capacitación Electoral (SIGCE) **169**

7. Participación Ciudadana **177**

8. Asistencia Electoral **180**

9. Delitos Electorales **182**

ANEXOS

Reclutamiento Capacitadores/Supervisores:

Convocatoria a Capacitadores y Supervisores Electorales **(anexo 1)**

Solicitud de Ingreso (Capacitador Electoral/Supervisor de Capacitación) **(anexo 2)**

Resultado de la Entrevista Capacitadores/Supervisores **(anexo 3)**

Lista de Asistencia el Examen **(anexo 4)**

Evaluación Integral (Capacitadores/Supervisores) **(anexo 5)**

Relación de Datos de Capacitadores Electorales/Supervisores de Capacitación **(anexo 6)**

Áreas de Responsabilidad Capacitadores/Supervisores **(anexo 7)**

Carta Responsiva del Capacitador Electoral **(anexo 8)**

Carta Responsiva del Supervisor Electoral **(anexo 8 bis)**

Formato de Gafette Capacitador Electoral **(anexo 9)**

Formato de Gafette Supervisor Electoral **(anexo 9 bis)**

Bajas Capacitadores/Supervisores:

Renuncia **(anexo 10)**

Acta Administrativa **(anexo 11)**

Aviso de Baja **(anexo 12)**

Acta de Aviso **(anexo 13)**

Observadores:

Constancia de asistencia al Curso de Capacitación

Eventos:

Eventos de Participación Ciudadana

SIGCE (Primera Etapa):

Hoja de Datos (Datos de los Participantes al Curso de Capacitación) **(anexo14)**

Citatorio al Ciudadano Insaculado (Temporalmente No Localizado) **(anexo 15)**

Informe Semanal Primera Etapa de Capacitación **(anexo 16)**

Listado de Ciudadanos Capacitados **(anexo 17)**

Listado de Ciudadanos No Notificados **(anexo 18)**

Listado de Ciudadanos No Capacitados **(anexo 19)**

Hoja de Supervisión a Capacitadores Electorales

Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales

Listado de Ciudadanos Duplicados

SIGCE (Segunda Etapa):

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

Listado de Ciudadanos Capacitados **(anexo 21)**

Listado de Simulacros **(anexo 22)**

Hoja de Supervisión a Capacitadores Electorales

Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales

Listado de Nombramientos **(anexo 23)**

Listado de Renuncias **(anexo 24)**

Nombramiento de Presidente de MDC

Nombramiento de Secretario de MDC

Nombramiento de Escrutador de MDC

Nombramiento de Funcionario General de MDC

Carta Responsiva de Funcionario de MDC

Renuncia de Funcionario de MDC

PRESENTACIÓN

El presente manual está dirigido a los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales, pretende ser una herramienta que facilite y oriente sus actividades durante el proceso electoral 2007, para el mejor desempeño de sus funciones; muy especialmente aquellas destinadas a capacitar a los ciudadanos que el día de la jornada electoral serán funcionarios de Mesas Directiva de Casilla o de Escrutinio y Cómputo.

Esta labor, para el Instituto Electoral de Michoacán, constituye uno de los aspectos de mayor interés, ya que cuanto mejor capacitados se encuentren estos funcionarios, mayores garantías habrá de que su desempeño será eficiente y eficaz a efecto de que el resultado electoral exprese la voluntad ciudadana y menores serán los riesgos para la distorsión de la voluntad popular y para evitar que se llegue a la última de las sanciones que es la nulidad de la votación o de una elección.

Así, tomando en cuenta la importancia que reviste esta tarea, dado que en gran parte la actuación de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo el día de la jornada electoral será el reflejo de todo el trabajo del Instituto Electoral de Michoacán, y particularmente de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, distritales y municipales; se ha expedido el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2007.

En el programa, se establecen las directrices generales, objetivos, metas, estrategias, bases de contratación de los capacitadores y supervisores electorales, líneas de acción, mecanismos de evaluación y control, para el proceso de capacitación orientado a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo el próximo 11 de noviembre de 2007.

De acuerdo con ello, las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, distritales y municipales, desarrollarán seis procesos fundamentales:

1. Capacitación a Órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán. Tomando en cuenta que cada elección implica la movilización de vastos recursos humanos, permanentes y no permanentes, sin cuyo concurso no sería posible la realización de ningún proceso electoral, este proceso tiene como finalidad establecer los lineamientos y estrategias de la capacitación a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán, para el cumplimiento adecuado de sus tareas, con especial énfasis hacia la capacitación de los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, toda vez que en ellos recae la responsabilidad de transmitir los conocimientos y habilidades necesarias a quienes de forma directa brindarán el adiestramiento para el ejercicio de la función electoral en las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo el día de la jornada electoral.

2. Capacitadores y supervisores electorales. En este proceso se orientan las actividades referentes tanto al reclutamiento, selección y contratación de los capacitadores y supervisores electorales, como lo relativo a su propia capacitación y la evaluación de su desempeño.

3. Integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo del voto de los michoacanos en el extranjero. Este proceso se integra por las actividades tendientes a la integración de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo, desde la notificación a los ciudadanos que resultaron insaculados para esta función, el seguimiento dado a la misma, los cursos de capacitación, desarrollo de simulacros, nombramientos y sustitución de funcionarios.

4. Materiales de Capacitación y Promoción de la participación ciudadana. Este proceso está integrado por el material didáctico que servirá como herramienta 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 y de Escrutinio y Cómputo del voto de los michoacanos en el extranjero. De igual forma, se integra por campañas de difusión para promover la participación ciudadana en distintos niveles, convocar a los ciudadanos insaculados a recibir los cursos de capacitación electoral, favorecer la adecuada integración de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo,

así como orientar a la ciudadanía para el correcto ejercicio de sus derechos político-electorales.

5. 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 y seguridad en el ejercicio del voto ciudadano, coadyuvando así en el fortalecimiento de la democracia; 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.

6. Seguimiento y evaluación del programa. En este aspecto se propone llevar 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.

Lo anterior se encuentra considerado en el presente manual para que los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales, cuenten con los fundamentos y marco de operación de las tareas de capacitación electoral a realizarse durante el presente proceso.

1. Objetivos, Políticas, Líneas de Acción y Metas

Las actividades que realicen los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales en el marco del Programa de Capacitación Electoral 2007, tiene como objetivos:

1.1. Objetivos Generales

1. Proporcionar los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias a los ciudadanos que resulten sorteados, para desempeñar eficazmente, con transparencia y apego a la legalidad su labor como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, el próximo 11 de noviembre de 2007; de la misma manera se pretende el adiestramiento de los demás participantes del proceso electoral, como son: capacitadores, supervisores y observadores electorales.

2. Facilitar la integración de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, motivando la participación ciudadana a través del contacto personal de calidad.

1.1.1. Objetivos Específicos

1. Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y motivar al personal temporal que fungirá como capacitador y supervisor electoral.

2. Evaluar a los capacitadores y supervisores electorales contratados para asegurar su óptimo desempeño en las tareas de motivación y capacitación electoral.

3. 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.

4. Capacitar en su caso, a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo para atender el voto de los michoacanos en el extranjero.

5. Participar en la promoción de la participación ciudadana.

1.2. Políticas

1. Contribuir a la eficiente integración de las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, 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 cordial, oportuno, efectivo y completo por parte del capacitador con el ciudadano, a fin de lograr la construcción de un vínculo de confianza entre ambos.

2. Integrar las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, 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. 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".

4. Informar de manera permanente al Consejo distrital o municipal que corresponda y a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, sobre los avances y/o resultados del Programa de Capacitación Electoral 2007, a nivel distrital y municipal.

1.3. Líneas de acción

1. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal para los Comités Electorales distritales y municipales.

2. Coordinar la contratación del personal temporal que realizará las tareas de capacitación electoral en el Comité Electoral distrital y municipal que corresponda, conforme a los criterios y lineamientos aprobados por el Consejo General.

3. Impartir los cursos de capacitación para supervisores y capacitadores electorales, y observadores electorales.

4. Asignar a cada capacitador, el número de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, así como el área de responsabilidad que deberá atender cada uno durante el proceso electoral 2007.

5. Proveer lo necesario para que los propios Comités Electorales sean habilitados como Centros de Capacitación Electoral, para los ciudadanos que decidan asistir, aunque se privilegiará la capacitación domiciliaria.

6. 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.

7. Impartir la primera capacitación a los ciudadanos insaculados de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación.

8. Dar mayor énfasis a la capacitación domiciliaria en todas las etapas.

9. Evaluar los resultados de la efectividad de la capacitación electoral durante el proceso electoral 2007.

10. Conocer las condiciones que motivan o inhiban la participación de los ciudadanos en la integración de Mesas Directivas de Casilla.

11. Acatar los lineamientos generales que emanen de los criterios y políticas de los programas sustantivos y de los acuerdos del Consejo General.

12. Remitir la información correspondiente que se solicite para ser integrada a los diversos informes, estadísticas y reportes que soliciten las distintas instancias del Instituto Electoral de Michoacán.

13. Realizar supervisiones de campo para validar los datos proporcionados por los capacitadores y supervisores electorales en cada etapa de la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

14. Definir metas de trabajo para los capacitadores y supervisores electorales y evaluar el resultado de sus actividades.

15. Desarrollar las actividades de promoción de la participación ciudadana que le indique el órgano central.

1.4. Metas

1. Contratar y capacitar a los capacitadores y supervisores electorales que tendrán la responsabilidad de notificar y capacitar a los ciudadanos insaculados.

2. Dar seguimiento y evaluar a los capacitadores y supervisores, a través del cumplimiento de metas particulares.

3. Integrar de manera paulatina a los capacitadores y supervisores a las funciones de asistencia electoral de acuerdo al área geográfica asignada.

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

   - La primera del 4 de agosto al 6 de octubre de 2007, con énfasis en la motivación, a fin de despertar el interés por la participación ciudadana, de acuerdo al temario definido. El propósito en esta primera etapa es lograr un contacto de calidad.

   - La segunda del 8 de octubre al 10 de noviembre de 2007, lo anterior de acuerdo a un temario de mayor profundidad orientado al desarrollo de la jornada electoral, las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, el llenado de actas y el trabajo en equipo, a través de ejercicios prácticos y de la realización de simulacros.

5. Propiciar que los ciudadanos previstos para recibir capacitación electoral, participen en por lo menos un simulacro de la jornada electoral.

2. Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Órganos Desconcentrados

Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, son los funcionarios de los Comités Electorales distritales o municipales que tienen a su cargo, entre otras facultades, la de coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa de Capacitación Electoral 2007. Asimismo forman parte del Consejo electoral distrital o municipal que corresponda, con derecho únicamente a voz.

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 y de Escrutinio y Cómputo (previendo la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como sus derechos y obligaciones inherentes a su función).

2. Coordinar con la Vocalía de Organización Electoral de su Comité para impartir el curso de capacitación dirigido a los capacitadores y supervisores electorales que estén bajo su responsabilidad.

3. Coordinar la integración de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo 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 del sorteo en los distritos y municipios que conforman la geografía estatal.

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 y de Escrutinio y Cómputo.

8. Acordar con el Presidente del Comité distrital o municipal los asuntos de su competencia.

2.2 Obligaciones

- Asistir a las reuniones de capacitación que defina la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.
- Asistir a todas las sesiones que celebre el Comité Electoral al que pertenezca.
- Asistir a las oficinas del Comité que pertenezca dentro de los horarios que se determinen.
- Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los capacitadores y supervisores electorales.
- Coordinar al grupo de supervisores y capacitadores electorales a su cargo.
- Informar de manera permanente a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y al Consejo al que pertenezca, del avance de su trabajo y de los problemas que se presenten.
- Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros, de acuerdo con los criterios que se establezcan.
- Realizar las labores que expresamente les confiera el Consejo General, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, el Programa de Capacitación 2007 y el Consejo al que correspondan.
- Organizar los eventos sobre promoción de la participación ciudadana en su municipio o distrito.

2.3. Funciones

- Recorrer e identificar su área de responsabilidad.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Entregar las cartas-notificación a los capacitadores.
- 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 electoral distrital o municipal.
- Vigilar la veracidad de los datos contenidos en las hojas de datos durante la 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.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- Revisar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas).
- Recibir los reportes diarios de avances de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- 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 sorteados.
- Supervisar el trabajo de los capacitadores y supervisores electorales en campo y verificar la información proporcionada por los mismos.
- Revisar la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales.
- Entregar los nombramientos para los funcionarios de la Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo a los capacitadores electorales.
- Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.

- Coordinar la realización de simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla designados.
- Elaborar reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
- Auxiliar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
- Coordinar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de inmuebles aprobados para instalar las casillas.
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.

3. Capacitación a Órganos Desconcentrados

Esta actividad está dirigida a la coordinación y capacitación de los ciudadanos que se integren como funcionarios y consejeros de los Comités distritales y municipales del Instituto Electoral de Michoacán.

Para ello, se realizarán dos cursos dirigidos a la totalidad de los integrantes de los órganos desconcentrados, distribuidos en diez regiones cada uno. Dos cursos dirigidos específicamente a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, distribuidos en cuatro regiones cada uno; así como dos cursos dirigidos a los capacitadores y supervisores electorales, distribuidos en diez regiones cada uno.

Los cuales se desarrollarán de la siguiente forma:

3.1. Primera Reunión Estatal de Preparación a Órganos Desconcentrados

Los Consejeros Electorales y la Junta Estatal Ejecutiva, impartirá los cursos dirigidos a los integrantes de los Comités distritales y municipales, de acuerdo al calendario propuesto y a la temática definida.

Nombre del Curso:

"PRIMERA REUNIÓN ESTATAL DE PREPARACIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"

Objetivo del Curso:

Proporcionar a los participantes los conocimientos, destrezas e información necesarios sobre el proceso electoral 2007; el marco legal que lo rige, así como las funciones que le correspondan, 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 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 sobre problemas significativos.

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

1. El Proceso Electoral 2007

- 1.1. Cargos a renovarse el 11 de Noviembre de 2007
- 1.2. Representantes de Partidos Políticos
- 1.3. El Programa de Capacitación 2007
  - 1.3.1. Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los órganos desconcentrados
  - 1.3.1.1. Atribuciones
  - 1.3.1.2. Obligaciones
  - 1.3.1.3. Funciones

2. Capacitadores y Supervisores Electorales

- 2.1. Reclutamiento
- 2.2. Selección
- 2.3. Contratación
- 2.4. Capacitación
- 2.5. Evaluación
- 2.6. Funciones y Actividades de los Capacitadores y Supervisores Electorales

3. Integración de Mesas Directivas de Casilla

- 3.1. Primera Etapa de Capacitación
- 3.2. Insaculación, Notificación, Motivación y Capacitación
- 3.3. Formatos del Sistema de Información General de Capacitación Electoral (SIGCE)

4. **Materiales de Apoyo a la Capacitación Primera Etapa**
5. **Coordinación entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización**
6. **El Calendario Electoral y los Tiempos de Capacitación**
7. **El Voto de los Michoacanos en el Extranjero**
8. **Observadores Electorales**

Duración programada: **6 horas, de 9:00 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: 10 reuniones regionales a verificarse en **Jiquilpan, Apatzingán, Morelia (2), Pátzcuaro, Uruapan, Zamora (2), Hidalgo y Zitácuaro. Del 2 al 13 de julio de 2007,** de acuerdo al siguiente programa de actividades:

"PRIMERA REUNIÓN ESTATAL DE PREPARACIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"

DEL 02 AL 13 DE JULIO DE 2007

HORA	TEMA O ACTIVIDAD		EXPOSITOR
09:00 - 09:30	**Bienvenida y Presentación.**		Presidenta del IEM
09:30 – 10:00	Objetivos de la reunión.		*Consejeros Electorales del Consejo General.*
10:00 – 10:30	El Voto de los Michoacanos en el Extranjero.		*Unidad Técnica del Voto de los Michoacanos en el Extranjero*
10:30- 11:00	Delitos electorales (FEPADE)		*FEPADE*
11:00 – 11:30	**RECESO**		
11:30 – 14:45	Grupos de Trabajo		*Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.*
	Se dividirán los asistentes en cuatro grupos	**a)** Consejeros Electorales de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
		b) Presidentes y Secretarios de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
		c) Vocales de Organización Electoral de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
		d) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
14:45 – 15:00	**Clausura.**		*Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General*

3.2. Segunda Reunión Estatal de Seguimiento y Evaluación a Órganos Desconcentrados

Nombre del Curso:

"SEGUNDA REUNIÓN ESTATAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"

Objetivos del curso:

- Dar seguimiento y evaluar las distintas actividades del proceso electoral 2007.
- Dar seguimiento y evaluar el Programa de Capacitación Electoral 2007 en su Primera Etapa.
- Resolver dudas referentes a la primera etapa de Capacitación Electoral y del trabajo de los Capacitadores y Supervisores 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.

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 Vocalías 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 Supervisores Electorales.**
   5.1. Sustituciones.
   5.2. Evaluación.
   5.3. Transición a Asistentes Electorales.

6. **Observadores Electorales.**

7. **Eventos de participación ciudadana.**

Duración programada: **6 horas, de 9:00 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 los miembros del Consejo General 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: 10 reuniones regionales a verificarse en **Jiquilpan, Apatzingán, Morelia (2), Pátzcuaro, Uruapan, Zamora (2), Hidalgo y Zitácuaro. Del 03 al 14 de septiembre de 2007,** de acuerdo al siguiente programa de actividades:

"SEGUNDA REUNIÓN ESTATAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"

DEL 03 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007

HORA	TEMA O ACTIVIDAD		EXPOSITOR
09:00 - 09:30	**Bienvenida y Presentación.**		Presidenta del IEM
09:30 – 10:00	Objetivos de la reunión.		*Consejeros Electorales del Consejo General.*
10:30 – 11:00	**RECESO**		
11:00 – 14:45	Grupos de Trabajo		*Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.*
	Se dividirán los asistentes en cuatro grupos	**a)** Consejeros Electorales de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
		b) Presidentes y Secretarios de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
		c) Vocales de Organización Electoral de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
		d) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	
14:45 – 15:00	**Clausura.**		*Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General*

3.3. Primera Reunión Estatal de Coordinación entre Vocales de Capacitación y de Organización Electoral Distritales y Municipales.

Nombre del Curso:

"PRIMERA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN CON VOCALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITALES Y MUNICIPALES"

Objetivos del Curso:

- Dar seguimiento y evaluar el Programa de Capacitación Electoral 2007.
- Establecer criterios para el desarrollo y la coordinación de las Vocalías de Capacitación Electoral y Organización Electoral Distritales y Municipales para la primera y segunda etapa de capacitación.
- Propiciar un intercambio de experiencias.

Modalidad: Seminario.

Los integrantes de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral del Órgano Central, 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:

1. Actividades de los Capacitadores y Supervisores 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. Capacitadores y Supervisores electorales.
- 2.1. Altas y bajas.
- 2.2. Seguro de gastos médicos y vida.

3. Integración de las MDC y MEC.
- 3.1. Perfil de los funcionarios.
- 3.2. Validación de los datos de los ciudadanos que resulten seleccionados como funcio.narios de MDC y MEC.
  - 3.2.1. No se encuentren en la lista de votantes michoacanos en el extranjero.
  - 3.2.2. No hubieran sido depurados del padrón.
  - 3.2.3. No hubieran sido aprobados como observadores electorales.
  - 3.2.4. No hubieren sido registrados como representantes de partido político.
  - 3.2.5. Que se encuentren en la Lista Nominal de Electores definitiva.

4. Sistema de Información General de la Capacitación Electoral.

5. Difusión.
- 5.1. Volanteo y pega de carteles.
- 5.2. Perifoneo.
- 5.3. Colocación de mantas y pinta de bardas.
- 5.4. Eventos de promoción de la participación ciudadana.
- 5.5. Día Estatal de Promoción para la Participación Ciudadana.

6. Registro Federal de Electores.
- 6.1. Actualización del Padrón Electoral.

7. Observadores Electorales.

7.1. Registro.
7.2. Capacitación.
7.3. Acreditación.

Duración programada: 6 horas, de las 9:00 a 15:00 horas.

Número de Eventos: 4. **Exponentes:** Las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. **Sede:** Morelia. **Del 27 al 31 de agosto de 2007,** de acuerdo al siguiente programa de actividades:

"PRIMERA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN CON VOCALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITALES Y MUNICIPALES"

DEL 27 AL 31 DE AGOSTO DE 2007

<table>
<tr><th>HORA</th><th colspan="2">TEMA O ACTIVIDAD</th><th>EXPOSITOR</th></tr>
<tr><td>09:00 - 09:30</td><td colspan="2">• Bienvenida, Presentación y Objetivos de la reunión.
• Líneas de Coordinación entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Organización Electoral.</td><td>Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y, Organización Electoral.</td></tr>
<tr><td>10:30 – 11:00</td><td colspan="2">RECESO</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">11:00 – 14:45</td><td colspan="2">Grupos de Trabajo</td><td rowspan="3">Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y, Organización Electoral.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Se dividirán los asistentes en dos grupos</td><td>c) Vocales de Organización Electoral de los Comités Electorales Distritales y Municipales.</td></tr>
<tr><td>d) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales Distritales y Municipales.</td></tr>
<tr><td>14:45 – 15:00</td><td colspan="2">Clausura.</td><td>Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y, Organización Electoral.</td></tr>
</table>

3.4. Segunda Reunión Estatal de Coordinación entre Vocales de Capacitación y de Organización Electoral Distritales y Municipales

Nombre del Curso:

"SEGUNDA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN CON VOCALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITALES Y MUNICIPALES".

Objetivos del Curso:

- Proporcionar lineamientos generales para registro de representantes de partido, integración de paquetes electorales y llenado de actas.
- Reforzar los conocimientos referentes al Programa de Capacitación Electoral en la segunda etapa de capacitación.
- Establecer criterios para el desarrollo y la coordinación de las Vocalías de Capitación Electoral y Organización Electoral distritales y municipales 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.
- Resolver las dudas en materia de organización y Capacitación Electoral.

Modalidad: Seminario.

Los integrantes de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral del Órgano Central, 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:

1. **Criterios para la segunda etapa de capacitación.**
   - 1.1. Informes a la Junta Estatal Ejecutiva.
   - 1.2. Nombramientos y sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

2. **Segunda publicación de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.**

3. **Asistentes Electorales.**

4. **Lineamientos para el registro de Representantes de Partidos Políticos ante Mesas Directivas de Casilla y Representantes Generales.**

5. **Materiales Electorales.**
   - 5.1. Entrega de material electoral (mamparas, urnas, actas etc.) a los Consejos distritales y municipales.
   - 5.2. Entrega de material electoral (mamparas, urnas, actas etc.) a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

6. **Jornada Electoral.**
   - 6.1. Criterios para la Capacitación Electoral sobre el manejo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
   - 6.2. Criterios para la integración y envío de paquetes electorales.
   - 6.3. Criterios para el llenado de actas.

7. **Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).**

8. Difusión.

8.1. Volanteo y pega de carteles.
8.2. Perifoneo.
8.3. Colocación de mantas y pinta de bardas.
8.4. Eventos de promoción de la participación ciudadana.
8.5. Día Estatal de Promoción para la Participación Ciudadana.

Duración programada: 6 horas, de 9:00 a 15:00 horas.

Número de Eventos: 4. **Exponentes:** Las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. **Sede:** Morelia. **Del 13 al 16 de octubre de 2007,** de acuerdo al siguiente programa de actividades:

"SEGUNDA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN CON VOCALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITALES Y MUNICIPALES"

13 AL 16 DE OCTUBRE DE 2007

<table>
<tr><th>HORA</th><th colspan="2">TEMA O ACTIVIDAD</th><th>EXPOSITOR</th></tr>
<tr><td>09:00 - 09:30</td><td colspan="2">• Bienvenida, Presentación y Objetivos de la reunión.
• Líneas de Coordinación entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Organización Electoral.</td><td>Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y, Organización Electoral.</td></tr>
<tr><td>10:30 – 11:00</td><td colspan="2">RECESO</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">11:00 – 14:15</td><td colspan="2">Grupos de Trabajo</td><td rowspan="3">Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y, Organización Electoral.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Se dividirán los asistentes en dos grupos</td><td>c) Vocales de Organización Electoral de los Comités Electorales Distritales y Municipales.</td></tr>
<tr><td>d) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales Distritales y Municipales.</td></tr>
<tr><td>14:15 – 15:00</td><td colspan="2">Clausura.</td><td>Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y, Organización Electoral.</td></tr>
</table>

3.5. Primera Reunión con Capacitadores y Supervisores 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 en cuanto integrantes de las Mesas Directiva de Casillas y de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, el día de la jornada electoral; y con independencia de los cursos de capacitación que les sean brindados por las Vocalías de los órganos desconcentrados, se han previsto dos cursos a capacitadores y supervisores electorales, en 10 sedes regionales, de la siguiente forma:

Nombre del Curso:

"PRIMERA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES"

Objetivos del Curso:

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

Modalidad: Conferencia.

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

Temas:

1. El desarrollo del proceso electoral 2007.

2. Las Mesas Directivas de Casilla y criterios para su integración.

3. Lineamientos generales para el trabajo del capacitador electoral.

4. La participación ciudadana.

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

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

"PRIMERA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES"

DEL 15 AL 25 DE AGOSTO DE 2007

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
09:00 – 09:30	**Bienvenida y Presentación.**	*Presidenta del IEM*
09:30 – 10:00	Objetivos de la reunión.	*Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica*
10:00 – 11:30	1.- El desarrollo del Proceso Electoral 2007.	*Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica*
11:30 – 12:00	**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 **clausura.**	*Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.*

3.6. Segunda Reunión con Capacitadores y Supervisores Electorales

Nombre del Curso:

"SEGUNDA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES".

Objetivos del Curso:

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

Modalidad: Conferencia.

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

Temas:

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

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

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

"SEGUNDA REUNIÓN CON CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES"

DEL 17 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2007

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
09:00 – 09:30	**Bienvenida y Presentación.**	*Presidenta del IEM*
09:30 – 10:00	Objetivos de la reunión.	*Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica*
10:00 – 11:00	**1.** Criterios para la segunda etapa de capacitación. **2.** Segunda publicación de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo. **3.** Asistentes Electorales.	*Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica*
11:00 – 11:30	**RECESO**	
11:30 – 14:15	**4.** Materiales Electorales **5.** Jornada Electoral **6.** Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) **7.** Actividades de promoción de la participación ciudadana	*Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica*
14:15 – 15:00	Sesión de preguntas y respuestas clausura.	*Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.*

4. Capacitadores y Supervisores

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

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

- Cada capacitador deberá cubrir un promedio de 6 casillas electorales.
- Por cada 12 capacitadores electorales en promedio se contratará un supervisor electoral.

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

Por su parte, los supervisores electorales serán los responsables de **realizar el monitoreo del programa de capitación electoral y auxiliar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en aquellos Comités que cuenten con mas de 12 capacitadores electorales.**

La asignación del número de capacitadores y supervisores a cada Comité Electoral se hará de acuerdo a ciertos factores tales como el número de casillas a instalar, características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito y municipio, con base en un análisis previo elaborado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, acorde con la problemática real de cada uno de los 117 Comités Electorales del

Estado. De acuerdo a lo anterior el número de capacitadores y supervisores se ve incrementado en razón del crecimiento del padrón y listado nominal, y por ende, del número de casillas a instalarse, así como por la cobertura del déficit identificado en los diagnósticos y evaluaciones del proceso electoral 2004.

Para el Proceso Electoral 2007, se tiene proyectado la instalación de aproximadamente 5,500 Casillas Electorales a nivel Estatal, más las Mesas de Escrutinio y Cómputo que se requieran para la votación extraterritorial. En ese sentido, los capacitadores deberán cubrir un promedio de 6 casillas tomando en cuenta la distribución en zonas urbanas y en zonas rurales. En ambos casos, cada capacitador tendrá que conseguir como mínimo a 12 de los ciudadanos por casilla electoral estimando una lista de reserva igual al número de ciudadanos requeridos. En el caso de las notificaciones deberá hacerlo al mayor número de ciudadanos posible, tratando de visitar por lo menos al 80 % de los domicilios de los ciudadanos insaculados.

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

Esta modalidad presenta las siguientes ventajas:

- Ayuda a resolver cualquier contingencia que se pudiera presentar en las casillas.
- La entrega de los materiales al presidente de la casilla es más fácil.
- Se personaliza el contacto con los funcionarios de casilla.
- Existe mayor control del proceso de capacitación.

El Instituto Electoral de Michoacán, a través de los Comités distritales que realicen funciones municipales y los Comités municipales, deberá llevar a cabo todas las actividades establecidas para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal temporal requerido para ocupar los cargos de capacitadores y supervisores electorales en las 117 oficinas electorales distritales y municipales en que se divide la entidad para llevar a cabo las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.

Las personas que sean seleccionadas como supervisores lo serán en función de su grado académico, experiencia, disponibilidad y el resultado de la entrevista que realicen los funcionarios y consejeros de los Comités Electorales distritales y municipales.

4.1. Reclutamiento

El reclutamiento es una técnica encaminada a proveer de recursos humanos a cualquier institución en el momento oportuno.

Actividades a desarrollar en esta etapa:

- El Consejo electoral durante los primeros días del mes de julio de 2007, recibirá del Órgano Central los carteles-convocatoria para invitar a la ciudadanía interesada en participar como capacitador y supervisor electoral en el proceso electoral 2007 **(anexo 1).**

- Recibidos los carteles-convocatoria los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales los complementarán con los datos relativos al Comité electoral de que se trate, tales como: domicilio, teléfonos y horarios de atención.

- Guardar como reserva una cantidad de convocatorias en blanco para que, en caso de ser necesario, se utilicen en ocasiones posteriores.

- Emisión de la convocatoria durante el periodo del **14 al 18 de julio de 2007.**

- Distribuir y pegar la convocatoria para capacitadores y supervisores electorales, preferentemente en instituciones educativas, lugares públicos de alta concurrencia ciudadana, presidencias municipales, colonias, etc., que comprenda el distrito o municipio.

- Difundir la convocatoria en prensa, medios electrónicos.
- Recibir las solicitudes de los aspirantes y realizar la evaluación correctamente;
- Integrar expedientes de los aspirantes.

Para los distritos o municipios que tengan secciones electorales en comunidades indígenas, se recomienda un especial cuidado en la selección de los capacitadores y supervisores electorales, ya que deberán establecer un canal de comunicación con la autoridad de la comunidad y procurar, en la medida de lo posible, que los aspirantes hablen la lengua indígena y sean reconocidos por la comunidad.

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 distrito electoral o municipio electoral en el que prestará sus servicios;

f. No tener más de 60 años de edad al día de la jornada electoral;

g. No militar en ningún partido u organización política;

h. Llenar la solicitud **(anexo 2)** que se expedirá en los Consejos Electorales distritales y municipales, acompañándola de los documentos que en ella se establecen;

i. Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, conocer la lengua de la comunidad en cuestión (el no hablar alguna lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante);

j. No ser familiar (hasta en 3er. grado) de algún miembro del Comité distrital o municipal;

k. Aprobar la evaluación integral aplicada por el Comité Electoral distrital o municipal correspondiente, consistente en una entrevista, un examen de conocimientos y una valoración curricular; y,

l. Preferentemente contar con teléfono celular activo propio (no indispensable).

CASOS DE EXCEPCIÓN

Con la finalidad de cumplir cabalmente con las funciones de capacitación y supervisión electoral previstas en el Código Electoral del Estado de Michoacán, cada Consejo distrital y municipal acordará las excepciones sobre el grado de escolaridad de los aspirantes, y los mayores de 60 años, de acuerdo con las características geográficas, demográficas y socioculturales del distrito o municipio.

APTITUDES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES

Para el proceso electoral 2007, se tiene proyectado preliminarmente la instalación de aproximadamente 5,500 casillas electorales a nivel estatal. En ese sentido, los capacitadores deberán cubrir un promedio de 6 Mesas Directivas de Casilla tomando en cuenta la distribución en zonas urbanas y en zonas rurales. En ambos casos, cada capacitador tendrá la responsabilidad de asegurar la participación de un mínimo de 12 ciudadanos por casilla electoral, previéndose así una lista de reserva igual al número de ciudadanos requeridos.

En el caso de las notificaciones se deberá hacer con el mayor número de ciudadanos posible.

Los capacitadores y supervisores deberán contar con las aptitudes nesesarias, 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.
- Informar de manera permanente al supervisor electoral o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital y/o municipal del avance de su trabajo y de los problemas que se presenten.
- Utilizar los materiales didácticos que se le proporcionen para la instrucción a los ciudadanos.
- Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros de acuerdo con los criterios que se establezcan.
- Auxiliar en la recepción y distribución de documentos y materiales electorales.
- Ayudar en las labores que expresamente les confiera el Comité Electoral distrital o municipal al que correspondan.

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 distrital o municipal.
- Llenar las hojas de datos durante la impartición de 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; ya sea en la oficina distrital, municipal o estatal.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- Realizar simulacros de la Jornada Electoral con los funcionarios de casilla designados.
- Impartir el segundo curso de capacitación a ciudadanos insaculados.
- Elaborar reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
- Auxiliar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de inmuebles aprobados para instalar las casillas.

- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.

- Las demás que de acuerdo a las necesidades establezca la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

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 de desempeño de los Capacitadores.

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

- Coordinar a un grupo de Capacitadores Electorales.

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 y de Escrutinio y Cómputo.

- Verificar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas).

- Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.

- Recibir los reportes diarios de avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.

- 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 Vocalia 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.

4.2. Selección

El procedimiento de selección es 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.

La intención es seleccionar a los mejores candidatos, a través de una entrevista, un examen y una revisión curricular, contratarlos y capacitarlos para que a su vez capaciten a los ciudadanos que participarán como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y de Mesas de Escrutinio y Cómputo.

La importancia de esta etapa radica en que por medio de ella se incorporará al equipo de trabajo el personal que reúna los requisitos y aptitudes necesarias para el desarrollo de las labores de capacitación electoral.

En este sentido, los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales distritales y municipales serán los responsables de realizar el procedimiento de selección de dicho personal temporal; con el apoyo de los miembros del Comité Electoral distrital o municipal.

Esta etapa se divide en cinco fases:

1. Entrega y recepción de solicitudes y documentos,
2. Evaluación curricular,
3. Entrevista,
4. Examen de conocimientos, y
5. Emisión de resultados.

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

La recepción de solicitudes y de documentos se llevará del **14 al 18 de julio de 2007,** en el horario indicado en la convocatoria, en las oficinas de cada Comité Electoral distrital o municipal.

A todos los aspirantes que entreguen su documentación completa se les entregará un ejemplar de la **"GUÍA DEL EXAMEN PARA ASPIRANTES A SUPERVISORES Y CAPACITADORES ELECTORALES"** y se les informará la fecha, hora y lugar del examen escrito de conocimientos y 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 se le entregará en el Comité que corresponda con firma autógrafa, acompañándola de los documentos comprobatorios;

7. Comprobante de domicilio (se aceptará la Credencial para Votar) y en caso de que no sea el de su credencial, 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, en caso de contar con ella.

Notas a observar:

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 se entregará al aspirante un acuse de recibo que acreditará la entrega de la documentación.

Los Comités distritales y municipales **permanecerán de guardia** para recibir las solicitudes de los aspirantes **hasta el último minuto del día 18 de julio.**

Inmediatamente, los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales **informarán mediante oficio** que remitirán vía fax a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, sobre el número de solicitudes recibidas en su comité y solicitarán los exámenes correspondientes.

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 conjuntamente con 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:

- ¿Cuenta con Credencial para Votar con Fotografía?
- ¿Es militante o a militado en algún partido político?
- ¿Tiene disponibilidad de tiempo completo?
- ¿Cuanta 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.

Por lo que se refiere a distritos y municipios electorales, que por sus características socioculturales o geográficas requieran contratar personal que conozca la región en especial o que hable la lengua indígena, se elaborará una lista adicional de aspirantes que se propondrá para su aprobación al consejo electoral distrital o municipal correspondiente, con la justificación de los motivos para la integración de dicha propuesta.

3 ENTREVISTA
(tercera fase)

Para cumplir con este objetivo de seleccionar a los mejores aspirantes la entrevista que realizarán los funcionarios y consejeros de los órganos desconcentrados a los aspirantes a capacitador o supervisor electoral deberá de realizarse de acuerdo a un criterio de evaluación objetivo, transparente, imparcial y verificable, 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 distritales y municipales 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 distrital o municipal.

En el caso de presentarse un número considerable de aspirantes al cargo de Capacitadores y Supervisores, podrán llevarse a cabo entrevistas simultáneas, solicitando apoyo a otros miembros del Comité Electoral respetando el equilibrio de la participación de los entrevistadores. Las entrevistas se realizarán del 14 al 23 de julio de 2007, pudiéndose entrevistar a los

aspirantes conforme entreguen su documentación, o citándolos en una fecha posterior dentro de este periodo.

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" **(anexo 3).** 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 los Presidentes y Secretarios. 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 tomarà 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 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 distrital o municipal, 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; a continuación, el primer entrevistador le toca 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 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.

10 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.

11 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.

12 Los entrevistadores evaluarán a todos los aspirantes al puesto de capacitador 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 distrital o 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.	Platíqueme de una ocasión en la que tuvo que aprender algo complejo en un periodo corto de tiempo. ¿Cómo lo hizo? **¿**Qué resultado obtuvo**?**
2. Presenta sus ideas de forma clara, con una secuencia ordenada y lógica.	¿En alguna ocasión ha tenido que hablar en público? **¿**Cómo se preparó? ¿Cuál fue el resultado**?**
3. Demuestra poder de convencimiento.	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; aun en horarios de trabajo prolongados.	**¿**Esta dispuesto a realizar un trabajo que requiere horarios prolongados y caminar en la intemperie la mayor parte del tiempo**?** Háblеme 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.	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 **24 de julio de 2007, a las 11:00 A.M.** y disponiendo de una hora para su contestación.

A partir del **19 de julio,** los vocales del ramo recibirán el paquete de la oficina central del Instituto Electoral de Michoacán, que contendrá los exámenes de acuerdo al número de aspirantes. Cada paquete irá sellado y firmado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.

El presidente del Consejo Electoral distrital o municipal deberá enviar una invitación a los miembros de su Consejo para que de considerarlo puedan presenciar tanto la apertura del paquete que contendrá los exámenes como la aplicación del mismo.

Los presidentes deberán convocar a los miembros del Consejo distrital o municipal correspondiente a las **09:00 A.M.** para que en su presencia el día **24 de julio de 2007,** sea abierto el paquete que contiene los exámenes.

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" **(anexo 4).**

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 funcionario del consejo electoral de que trate.

Los exámenes se guardarán en un sobre tamaño carta, el cual será cerrado y firmado al menos por el vocal del ramo del Comité Electoral distrital o municipal. Este sobre se entregará al presidente, quien deberá resguardarlo cerrado hasta la reunión de trabajo del Consejo distrital o municipal que se celebrará el **25 de julio de 2007.**

5 EMISIÓN DE RESULTADOS
(quinta fase)

El 25 de julio de 2007, en sesión de trabajo, los consejeros y funcionarios de los Comités Electorales distritales y/o municipales, 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:

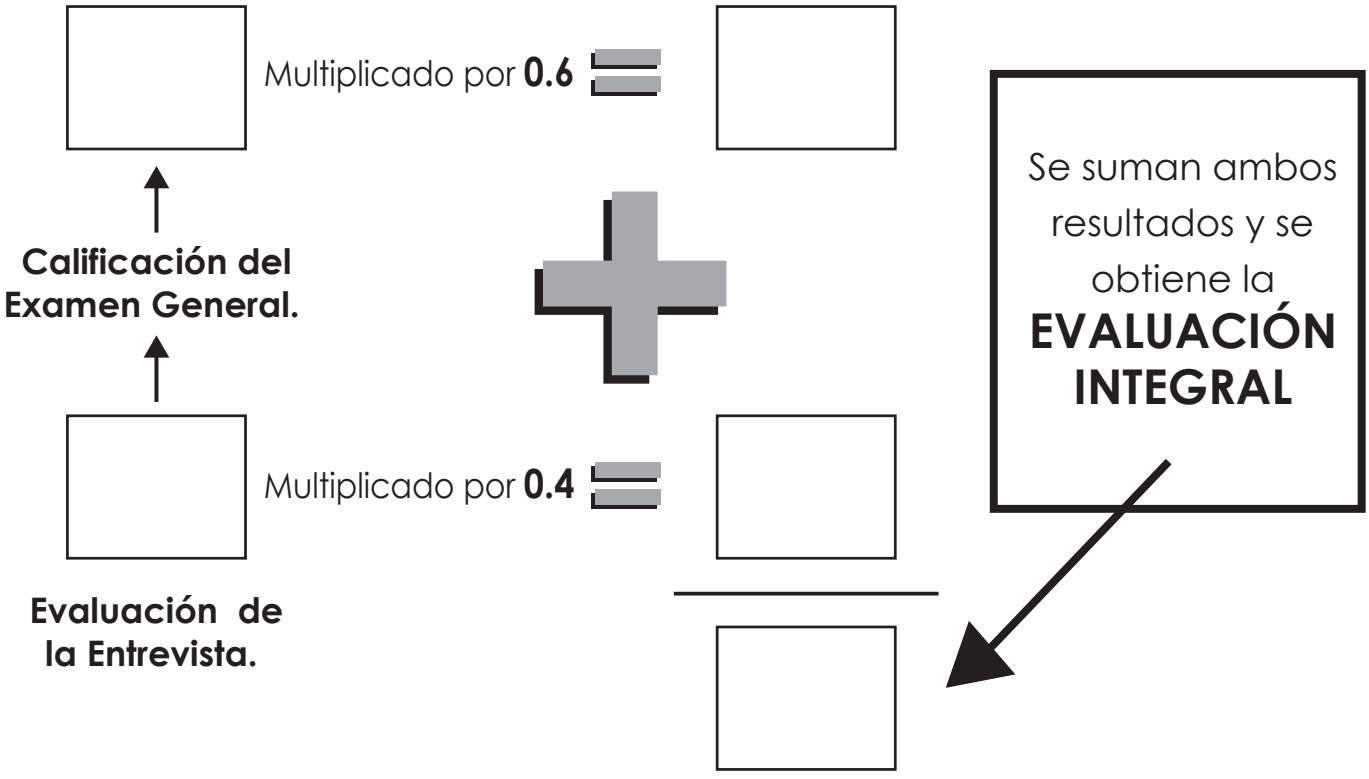
Aciertos	Calificación	Aciertos	Calificación
1	**0.3**	16	**5.3**
2	**0.6**	17	**5.6**
3	**1**	18	**6**
4	**1.3**	19	**6.3**
5	**1.6**	20	**6.6**
6	**2**	21	**7**
7	**2.3**	22	**7.3**
8	**2.6**	23	**7.6**
9	**3**	24	**8**
10	**3.3**	25	**8.3**
11	**3.6**	26	**8.6**
12	**4**	27	**9**
13	**4.3**	28	**9.3**
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 y se asentará en el formato correspondiente **(anexo 5):**



La calificación mínima aprobatoria de la evaluación integral es **6.**

Supervisión del procedimiento

Los miembros de los Consejos Electorales distritales y municipales podrán supervisar el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria. 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 a cada distrito y/o municipio.

Empate en calificaciones
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.

Sesión de aprobación
Los Consejos Electorales distritales y municipales celebrarán sesión el **27 de julio de 2007,** para la aprobación de los aspirantes a supervisores y capacitadores, y de la lista de reserva. A partir de ese mismo día deberán publicar en los estrados del Comité el listado de los aspirantes aprobados para ser contratados y de aquellos que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen.

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 una segunda con los aspirantes con calificación menor a 6. Estos listados servirán como base para cubrir las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renuncias, enfermedades, fallecimiento, accidentes, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento.

Los capacitadores y supervisores electorales contratados recibirán de parte del Comité Electoral distrital o municipal al que corresponda, el gafete de identificación que portarán durante el tiempo en que lleven a cabo las tareas de capacitación electoral.

II. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no contar con el número suficiente de capacitadores o de aspirantes en la lista de reserva, los comités distritales o municipales podrán 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, 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.

4.3. Contratación

- Los aspirantes deberán aprobar la evaluación integral con una calificación mínima de 6, la cual estará conformada por la calificación obtenida en la entrevista que tiene un valor del 40% y la del examen de conocimientos que equivale al 60% de la calificación. Los aspirantes que obtengan las calificaciones más altas, serán contratados como supervisores y el resto como capacitadores.

- A partir del día 01 de agosto se llevarán a cabo los trámites correspondientes para que, con base en los resultados, se lleve a cabo la contratación de capacitadores y supervisores, de acuerdo con las plazas asignadas a cada uno de los Comités Electorales distritales y municipales.

- Aprobada la lista de aspirantes a capacitadores y supervisores por el Consejo Electoral distrital o municipal, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entregarán al Secretario una copia de dicho listado, así como copia de sus respectivos expedientes para que se proceda a realizar la integración en el sistema de nómina de personal eventual del Instituto Electoral de Michoacán, y generar la firma de los contratos respectivos.

- Posteriormente serán enviados a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal para que sean rubricados por la Presidenta del Instituto Electoral de Michoacán. Asimismo los Vocales del ramo entregarán a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, el formato de captura de los datos de identificación de los capacitadores y supervisores electorales y los aspirantes que integrarán la lista de reserva **(anexo 6),** para que a su vez sea turnada copia del mismo a la Vocalía de Administración y Prerrogativas.

- Los vocales de capacitación electoral deberán informar en el formato establecido **(anexo 7)** al órgano central las áreas de responsabilidad asignadas a cada capacitador y supervisor electoral.

Todos los capacitadores y supervisores electorales al momento de su contratación deberán firmar el formato de Carta Responsiva del capacitador y supervisor electoral **(anexo 8)** donde manifiestan que se conducirán durante las actividades de capacitación electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, equidad y profesionalismo. Asimismo, declararán bajo protesta de decir verdad, no militar en ningún partido u organización política.

También los vocales de los órganos desconcentrados del ramo deberán informar de inmediato a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y al secretario del Comité respectivo sobre las renuncias, bajas o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización correspondiente.

Los gafetes de identificación **(anexo 9)** los elaborará cada Comité Electoral distrital y municipal, por lo que deberán prever los recursos necesarios (opalina y toner) para la impresión de los mismos, que servirán a este personal eventual en sus labores de capacitación electoral con la ciudadanía. 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 supervisores electorales, recibirán como prestación, un seguro de vida y de accidentes personales, durante la vigencia de su contrato.

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los capacitadores y supervisores 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
- Un portafolio
- Una tabla de trabajo
- Un impermeable

De igual manera los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales, enviarán a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, una relación de los capacitadores y supervisores electorales contratados con las calificaciones correspondientes.

Una vez contratados los capacitadores y supervisores electorales, se deberá hacer de su conocimiento las causas por las que podrá rescindirse el contrato, estas son:

A) Engaño. Si presenta documentos falsos o referencias en las que se atribuya capacidades, aptitudes, o facultades de que carezca;

B) Incurrir durante sus funciones, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los ciudadanos o personal del instituto;

C) Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el inciso B);

D) Cometer fuera de sus funciones, contra el personal del instituto, cualquiera de los actos enumerados en el inciso B);

E) Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en los bienes del instituto y objetos relacionados con la función;

F) Cometer actos inmorales durante el desempeño de su función;

G) Revelar o difundir información confidencial a personas ajenas al instituto, o dar a conocer asuntos de carácter reservado;

H) Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;

I) Tener más de tres retardos excesivos en un periodo de treinta días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;

J) Desobedecer a sus superiores o a sus representantes sin causa justificada;

K) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

L) Acudir a sus funciones con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia 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;

P) Incumplir con la disciplina institucional; y,

Q) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

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

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

1. 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 incumplimiento a las obligaciones que le impone el Código Electoral del Estado, los Lineamientos establecidos por el Instituto Electoral de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables, será sancionado por el Presidente del Consejo distrital y/o municipal, rescindiéndose el contrato si incurrió en alguna de las causas de rescisión del contrato indicadas anteriormente.

2. En el primer caso el capacitador o supervisor firmará el formato de renuncia correspondiente **(anexo 10)** y lo presentará ante el Presidente del Comité al que corresponda, retribuyéndosele las prestaciones a que tenga derecho.

3. En el segundo de los casos el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal le comunicará a su Presidente, 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 **(anexo 11)** en contra del capacitador o supervisor electoral con motivo de las faltas en las que haya incurrido.

4. El Secretario del Comité dará aviso por escrito **(anexo 12)** al capacitador o supervisor electoral que ha causado baja, comunicándolo de inmediato al órgano central. Levantando el acta correspondiente, formalizará la baja y le retribuirá las prestaciones a que tenga derecho.

5. En caso de que el capacitador o supervisor electoral, se negare a recibir el aviso, igualmente se la dará de baja y le retribuirá las prestaciones a que tenga derecho. Acto seguido el Secretario del Comité deberá comunicar este hecho al órgano central dejándolo asentado en el acta correspondiente **(anexo 13).**

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.

La Vocalía de Administración y Prerrogativas de la Junta Estatal Ejecutiva, será la responsable de entregar en los Comités Electorales distritales y municipales la nómina para capacitadores y supervisores electorales mensualmente. **Es muy importante que el vocal distrital o municipal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de cada Comité entregue a su secretario el listado de los aspirantes a contratar, una vez aprobado por los Consejeros Electorales distritales y municipales. Los expedientes de los capacitadores y supervisores serán resguardados por los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales.**

4.4. Capacitación

Las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités distritales y municipales, serán las responsables de impartir la capacitación a los capacitadores y supervisores, ello a través de los cursos de capacitación necesarios.

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

Nombre del curso:

"PREPARACIÓN DE CAPACITADORES Y SUPERVISORES 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 y las Mesas de Escrutinio y Cómputo el día de la Jornada Electoral el próximo 11 de noviembre de 2007.

Modalidad: Seminario.

Se instruirá al grupo de una manera directa, tratando la compresión 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 distrital o 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 2007**
   - 2.1. Marco jurídico
   - 2.2. Etapas del proceso electoral
   - 2.3. Cargos a renovarse el 11 de Noviembre de 2007

3. Los representantes de partidos políticos
- 3.1. Derechos
- 3.2. Obligaciones

4. Observadores electorales
- 4.1. Quienes 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 supervisores 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. Notificación y Motivación

10. Segunda Etapa de Capacitación
- 10.1. Confirmación, capacitación y simulacros
- 10.2. Entrega de nombramientos
- 10.3. Sustitución de funcionarios
- 10.4. Entrega de material electoral

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 los Consejos Electorales

12. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

13. Sistema de Información General de Capacitación Electoral 2007 (SIGCE).

14. El voto de los michoacanos en el extranjero y las Mesas de Escrutinio y Cómputo

15. Delitos Electorales

16. Asistencia Electoral

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

Duración Programada: 05 días (40 horas), del 30 de julio al 03 de agosto.

Sede: Espacios que cuenten con las condiciones didácticas para el curso, preferentemente las propias oficinas de los Comités distritales y municipales 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, el cual no es otra cosa que el plan que consiste en explicar de las actividades de enseñanza que se desarrollarán durante el evento.

Para planear el evento es conveniente tomar en cuenta:

- Número de Capacitadores y Supervisores 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.

4.4.1. Curso de Preparación de Capacitadores y Supervisores Electorales

El desarrollo de los contenidos de la temática establecida para el presente curso es el siguiente:

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA

Se estructura por los siguientes órganos:



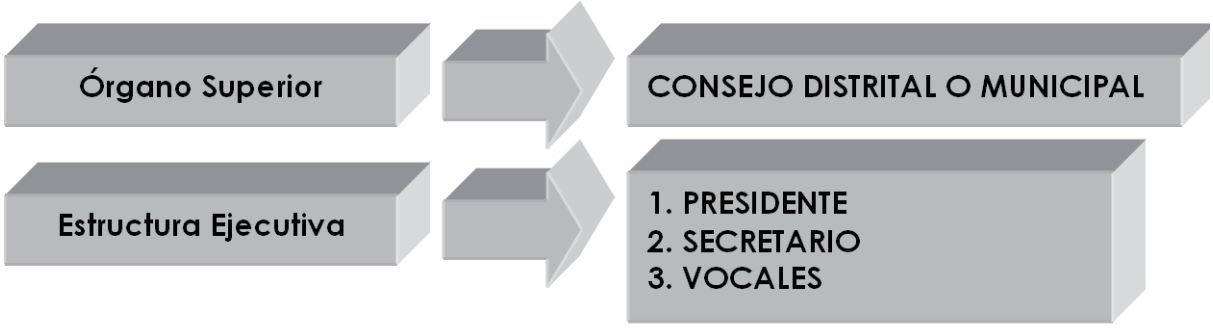
CONSEJO GENERAL

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

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

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

ÓRGANOS DESCONTRADOS
COMITÉS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES



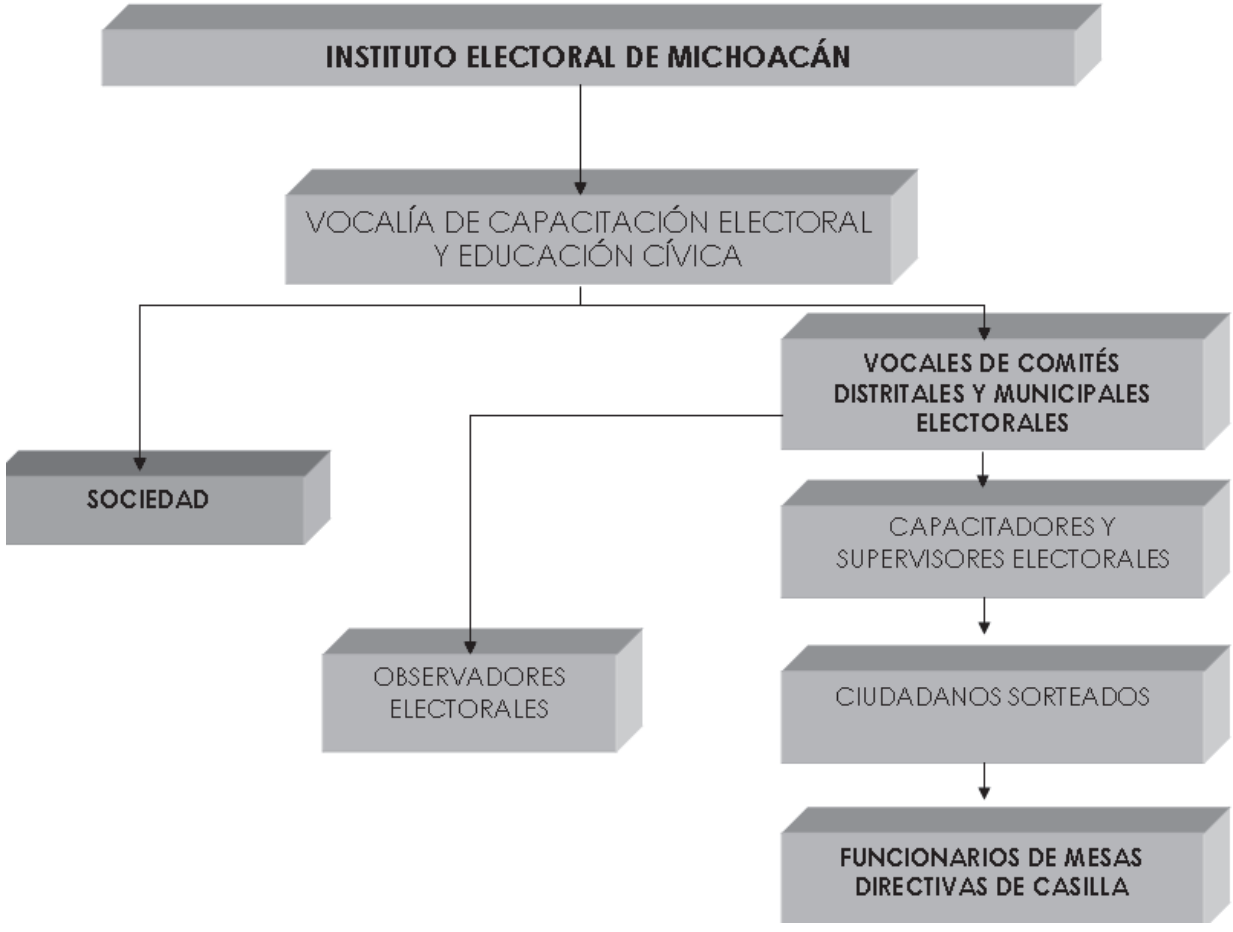
CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL Ó MUNICIPAL

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

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

4

LA CAPACITACIÓN ELECTORAL



Artículo 109 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL

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

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

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

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

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

6. **EQUIDAD.** Obrar con moderación con imparcialidad y de acuerdo con la razón.

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

FUNCIONES

- Principalmente el Instituto Electoral de Michoacán planifica, coordina, supervisa y organiza procesos electorales.
- Garantiza los derechos político-electorales de los ciudadanos.
- Atiende lo relativo a los derechos y prerrogativas de los partidos políticos.
- Promueve la cultura cívica.
- Cumple y hace cumplir en el ámbito de su competencia las leyes electorales.

4.4.1.2. El Consejo General

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

Se conforma de la siguiente manera:

- Un Presidente,
- Dos Comisionados del Poder Legislativo,
- Cuatro Consejeros Electorales,
- Un Representante por Partido Político,

- El Secretario General del Instituto, y
- Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Administración y Prerrogativas; y, del Registro de Electores.

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

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

Artículo 111 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.1.3. La Junta Estatal Ejecutiva

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

Se integra por:

- El Presidente del Instituto Electoral de Michoacán,
- El Secretario General,
- Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Administración y Prerrogativas; y, del Registro de Electores.

Artículo 118 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.1.4. La Presidencia

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

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

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

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

4.4.1.5. Órganos Desconcentrados

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

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

Los municipios cabecera de distrito los comités distritales cumplen las funciones correspondientes al comité distrital.

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

Los **Consejos Distritales Electorales** se integran de la siguiente manera:

- Un Presidente;
- Un Secretario;
- Cuatro consejeros electorales;
- Un representante por partido político; y ,
- Un Vocal del Registro de Electores.

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

Los **Consejos Municipales Electorales** se integrarán con:

- Un Presidente;
- Un Secretario;
- Cuatro consejeros electorales; y,
- Un representante por partido político.

Artículo 130 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.2. EL PROCESO ELECTORAL 2007

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

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

Artículo 96 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.2.1. Cargos a renovarse el 11 de noviembre de 2007

1 El Gobernador del Estado, que tendrá un periodo de ejercicio del día 15 de febrero del año 2008 al día 14 de febrero del año 2012.

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

2 El Poder Legislativo, integrado por 40 diputados, de éstos 24 se eligen por el principio de mayoría relativa (uno por cada distrito electoral en que se divide el territorio del Estado), y 16 por el principio de representación proporcional. Durarán en su cargo del 15 de enero del año 2008 al día 14 de enero del año 2012.

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

3 Los 113 ayuntamientos de la entidad, que tendrán un periodo de ejercicio constitucional del 1 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2012.

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

4.4.2.2. Etapas del Proceso Electoral

Todo proceso electoral se compone de 3 etapas:

1. Preparatoria de la Elección,
2. Jornada Electoral, y,
3. Posterior a la Elección.

Artículo 96 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

ETAPA PREPARATORIA DE LA ELECCIÓN

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

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

- Acreditación de observadores electorales;
- Convocatoria a elecciones ordinarias;
- Designación de los miembros que habrán de integrar los Órganos Desconcentrados Distritales y Municipales;
- Presentación y resolución de convenios de coalición;
- Registro de los candidatos a los diferentes cargos de elección popular;
- Elaboran las listas nominales de electores y su publicación;
- Insaculación, capacitación e integración de las mesas directivas de casillas, de las mesas de escrutinio y cómputo para el voto de los michoacanos en el extranjero;

- Registro de plataformas electorales;
- Determinación y publicación del número de casillas, ubicación e integración;
- Registro de los representantes de los partidos políticos ante los Consejos Distritales y Municipales y ante las Mesas Directivas de Casillas; y,
- Preparación, elaboración, aprobación y entrega de la documentación y material electoral.

ETAPA DE LA JORNADA ELECTORAL

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

Artículo 98 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

ETAPA POSTERIOR A LA JORNADA

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

Artículo 99 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.2.3. Marco jurídico

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

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

El Código Electoral del Estado de Michoacán

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

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

1. La Elección de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos.
2. Los Partidos Políticos.
3. La División Territorial, el Seccionamiento y el Padrón Electoral.
4. El Proceso y Organismos Electorales.
5. La Elección.
6. Los Actos posteriores a la Elección.
7. Las Faltas y Sanciones Administrativas.

El Código será el texto de referencia fundamental, su conocimiento será indispensable para una capacitación efectiva.

Ley de Justicia Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo

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

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

Ley de Justicia Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, también establece en su artículo 64 las causas de nulidad de la votación recibida en una casilla.

4.4.3. Los Representantes de Partidos Políticos

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

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

Artículo 149 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

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

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

Artículo 150 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.3.2. Obligaciones de los Representantes Generales de los Partidos Políticos

Su actuación se sujetará a las siguientes normas:

- Ejercerán su cargo exclusivamente ante las Mesas Directivas de casilla instaladas en el Distrito Electoral para el que fueron acreditados;
- Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un Representante General, de un mismo Partido Político;

- No sustituirán en sus funciones a los Representantes de los Partidos Políticos ante las Mesas Directivas de Casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias Mesas Directivas de Casilla;

- En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla;

- No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;

- En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el Representante de su Partido ante la Mesa Directiva de Casilla no estuviere presente;

- Sólo podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla del Distrito para el que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no hubiere estado presente el Representante de su Partido acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla; y,

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

Artículo 151 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.4. Elementos Generales de la Capacitación Electoral

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

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

También se necesita que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla se comprometan y acudan al domicilio en que se instalará la casilla para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.

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

La capacitación pude ser de dos tipos:

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

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

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

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

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

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

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

- Recuerde, concluya todo contacto o comunicación con un ciudadano siempre con las palabras: **"Muchas gracias".**

Como despertar interés con base en beneficios

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

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

Recuerda que las personas siempre:

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

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

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

4.4.4.2. Educación y Capacitación para Adultos

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

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

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

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

La educación de adultos puede y debe llevarse acabo en estrecha conexión con la vida diaria, esto requiere de nuevos métodos para la evaluación y reconocimientos de resultados que serán diferentes del aprendizaje adquirido en la escuela; también interviene en aquello que es social en cada individuo. En este sentido, se pretende preparar al adulto para lo social orientándole en su proceso de adaptación o para la intervención que le permitirá relacionarse y participar crítica, consciente y constructivamente en el mundo de los valores, actividades y responsabilidades que le corresponden siendo adulto.

Algunas sugerencias para motivar a los participantes:

- El trato amable y una conducta positiva y optimista, evitando conductas que puedan parecer autoritarias o intimidatorios. Por ejemplo, hacer énfasis en la importancia de participar más que insistir en que se trata de una obligación.

- Reforzar la confianza, explicando que las actividades que se desarrollarán, aunque de gran responsabilidad, son simples y fáciles de llevar a cabo.

- Concienciar, enfatizar en que ser funcionario de casilla es motivo de orgullo para cualquier ciudadano, porque se convierten en parte del Instituto Electoral de Michoacán, dan certeza y seguridad en el resultado de las elecciones de la comunidad a la que pertenecen.

- Utilizar frases alentadoras sobre sus logros y desempeño en el proceso de aprendizaje. Ofrecer, de ser posible, su ayuda para aclarar dudas, preocupaciones etc.

4.4.4.3. El Calendario Electoral y los Tiempos de Capacitación

Actividades Cardinales

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

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

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

Artículo CEM	Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Art.131, fracción VIII, 134-bis CEM.	Selección de Supervisores y Capacitadores Electorales. EVALUACIÓN CURRICULAR (segunda fase) y ENTREVISTA (segunda fase).				**14 al 23**						La realizarán los Consejos Municipales según los lineamientos que apruebe el Consejo General.
	Envío de formatos de exámenes escritos para Supervisores y Capacitadores Electorales.				**19 al 23**						Los Vocales del ramo recibirán el paquete que contendrán los exámenes de acuerdo al número de aspirantes. Cada paquete se enviará sellado y firmado por alguno o algunos Consejeros Electorales y la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General del IEM.
	Examen escrito de selección de Supervisores y Capacitadores Electorales. **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (tercera fase).**				**24**						Simultáneo en todo el Estado iniciando a las 8:00 hrs.
	Los Funcionarios y Consejeros Electorales calificarán los exámenes. **EMISIÓN DE RESULTADOS FINALES (cuara fase).**				**25 al 26**						Los miembros de los Consejos Electorales Municipales y Distritales supervisarán todo el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.5. Las Mesas Directivas de Casilla

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

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

4.4.5.1. Tipos de Casillas.

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

Las casillas son de cuatro tipos:

A) Básica. Es aquella que se instala en cada Sección Electoral, por cada 750 electores o fracción para recibir la votación de los residentes de la misma.

B) Contigua. Se instala en la Sección Electoral que cuente con más de 750 Electores, ubicándola cerca de la Básica y dividiendo la Lista Nominal en orden alfabético; pueden ser varias casilla contiguas.

C) Extraordinaria. Se instala (una o varias) cuando las condiciones geográficas de la sección dificulten que los electores lleguen al lugar donde se instaló la casilla básica y/o contigua.

D) Especial. Se instala (por lo menos 1 en cada Distrito Electoral y máximo 5) para recibir los votos de los electores que se encuentran en el momento de la elección fuera de la sección del Distrito o Municipio que le corresponde.

4.4.5.2. Cartografía Electoral

Distrito Electoral. Es la unidad geográfica electoral que agrupa un determinado número de Secciones Electorales y a la cual le corresponde un Diputado Electo por el principio de mayoría relativa.

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

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

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

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

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

Municipio. Unidad político-administrativa que agrupa una o más localidades de diferentes tamaños y que posee una identidad y gobiernos propios.

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

4.4.5.3. Integración de Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo

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

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

- Un presidente,
- Un secretario, y,
- Un escrutador.

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

Requisitos para ser funcionario de casilla:

A) Residir en la sección electoral de que se trate;

B) Saber leer y escribir, y no tener más de setenta años al día de la elección;

C) Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;

D) Estar inscritos en el Registro de Electores y contar con credencial para votar;

E) No ser servidores públicos de confianza con mando superior, ni tener cargo de dirección partidista;

F) Tener un modo honesto de vivir; y,

G) Haber resultado insaculado y aprobar el curso de capacitación que impartan los órganos electorales.

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

4.4.6. Atribuciones de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

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

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

Artículo 137 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- Recibir de los consejos electorales la documentación, formas, útiles y demás elementos para el desarrollo de la jornada electoral;
- Resguardar bajo su responsabilidad dicha documentación desde el día en que la recibe hasta el día de la jornada electoral en que se instala la casilla;
- Proporcionar a los observadores electorales en la casilla, las facilidades para el ejercicio de sus funciones;

- Identificar a los electores que acudan a votar;
- Mantener el orden en la Casilla;
- Asegurar el libre ejercicio del sufragio;
- Impedir que se viole el secreto del voto;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para asegurar el orden en la casilla;
- Suspender la votación en caso de alteración del orden, reanudándola tan pronto se restablezca éste;
- Fijar en lugar visible en el exterior de la Casilla, los resultados obtenidos por los partidos políticos o coaliciones para la elección de Gobernador, Diputados y ayuntamientos;
- Llevar al consejo electoral respectivo el paquete electoral de de casilla.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

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

ATRIBUCIONES DEL ESCRUTADOR

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

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

Artículos 135 al 142 del Código Electoral del Estado.

4.4.7. Integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo

Los aspectos concernientes a la capacitación electoral e integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo de los votos emitidos en el extranjero, para la elección de Gobernador del Estado en el proceso electoral 2007, se desarrollan de manera específica en el punto 4.4.14, denominado: **Procedimiento para seleccionar y capacitar a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo,** y que por estar naturalmente conectadas a las estrategias para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, estas les serán aplicables en lo conducente.

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

Tomando como base el número de casillas por sección a instalarse el próximo 11 de noviembre se obtendrá el número preciso de funcionarios requeridos para su conformación y el número de capacitadores y supervisores electorales que se asignarán para su capacitación, en el entendido de que

preliminarmente se han estimado 5500, siendo hasta el **27 de septiembre de 2007,** en que los Consejos determinarán número definitivo, de conformidad con el **artículo 145** del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Validación de ciudadanos insaculados

Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, validarán que los ciudadanos que resulten seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, no se encuentren en la Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero; que no hubieran sido depurados del padrón; que no se hubieran acreditado como observadores electorales; que no se hayan registrado como representantes de partido político; y que se encuentren en la lista nominal de electores definitiva. Dicha actividad se desarrollará del **14 de agosto al 01 de noviembre de 2007.**

Para este proceso electoral se tiene previsto un mayor número de capacitadores y supervisores electorales, con referencia a procesos electorales anteriores, de tal forma que cada capacitador será responsable del número de ciudadanos insaculados que se le encomienden no sólo a nivel de la capacitación, sino para asegurar su participación oportuna y eficiente el día de la jornada electoral, es decir asegurar su presencia el día 11 de noviembre del 2007 en la casilla para la cual fue designado, esto requiere un seguimiento muy cercano y personal, en por lo menos tres momentos:

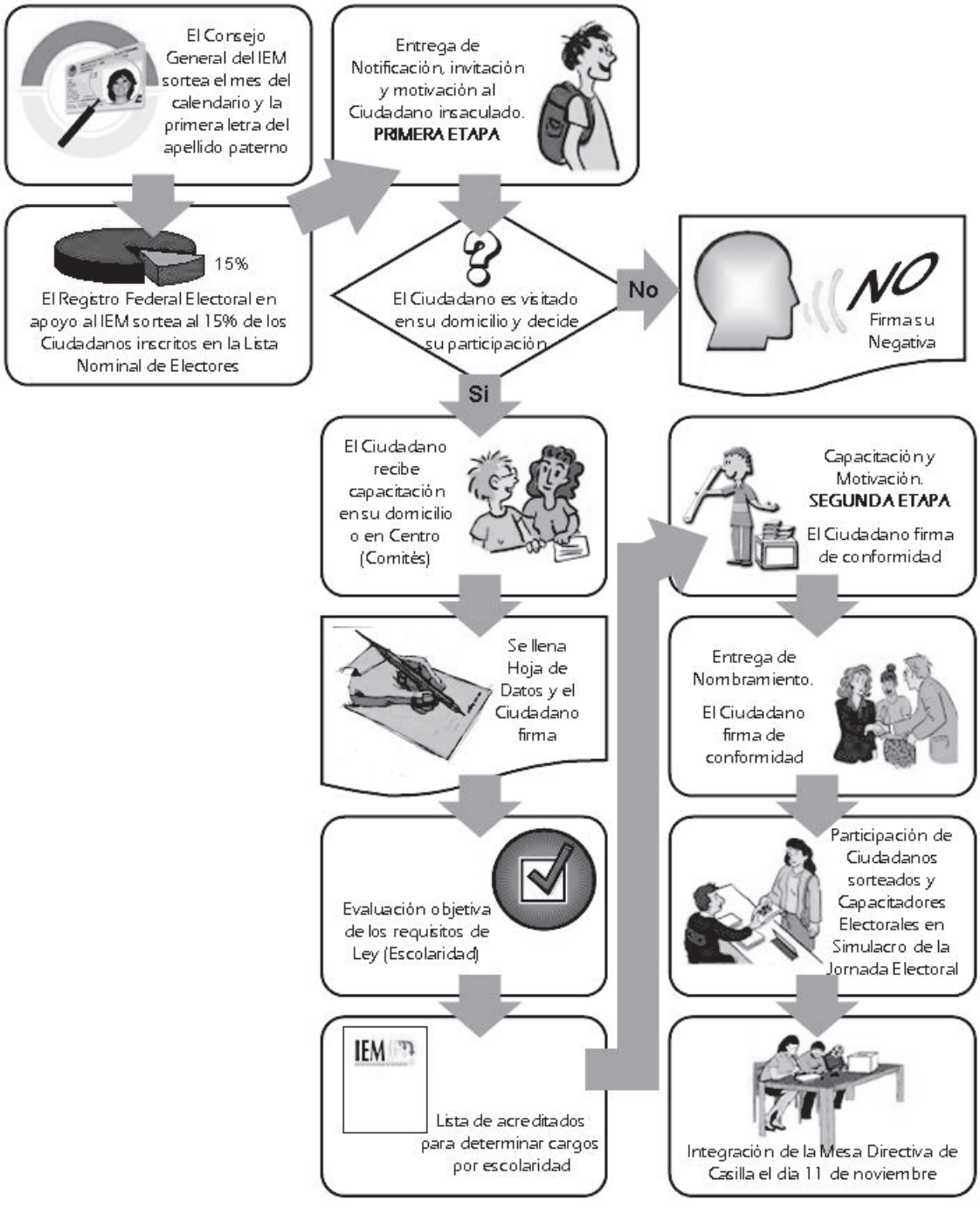
1. **Primera Visita.** Notificación, motivación, convencimiento, capacitación y repaso. Se solicitará la firma correspondiente a los ciudadanos, y se entregará el folleto sobre el proceso electoral 2007 y otros materiales de difusión.

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

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

Lo anterior tiene como objetivo propiciar el interés en la participación, además del reforzamiento en la capacitación electoral, considerando las condiciones de las distintas etapas. Las firmas de los ciudadanos serán un instrumento básico de control. También los Consejos distritales y municipales deberán realizar monitoreos de la capacitación.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



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

En el periodo de **30 de junio a 14 de julio de 2007** el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán realizará la insaculación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo, previamente en sesión de Consejo, se sorteará un mes del calendario y una letra del alfabeto, con base en el apellido paterno, a partir de estos datos se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.

En el caso de las Mesas Directivas de Casilla 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 los distritos o municipios del Estado de Michoacán se encuentren secciones en las cuales se agote la lista de ciudadanos insaculados, sin haberse cubierto las metas requeridas para la debida integración de las mesas directivas de casilla previstas en el presente programa, se procederá de la siguiente manera:

A) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité de que se trate informará al Consejo Electoral distrital o municipal correspondiente 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 el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité de que se trate dará aviso, mediante oficio a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, indicando las secciones en que se presente dicha situación 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.

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 ese artículo y garantizar que se pueda contar con ciudadanos suficientes en caso de cualquier eventualidad para fungir como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, en cada una de las casillas que se instalarán el día de la jornada electoral, en los casos en donde se agote la lista de insaculados, se seguirán 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, entonces 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 seleccionado 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.

4.4.9. Procedimiento de Integración

1. **Del 30 de junio al 14 de julio de 2007,** el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, realizará el procedimiento de insaculación, previamente en sesión de Consejo, sorteará un mes del calendario y una letra del alfabeto, con base en el apellido paterno, para realizar la insaculación de la lista nominal de electores.

2 **Del 3 al 17 de julio de 2007,** 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 21 de junio de 2007, 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 **El 23 de julio de 2007,** la Dirección Ejecutiva Registro Federal de Electores, entregará al Instituto Electoral de Michoacán, la lista de los ciudadanos insaculados en diez tantos impresos así como las cartas de notificación de los candidatos insaculados para participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

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

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

6 El ciudadano insaculado visitado en su domicilio decide su participación:

a) Si no acepta deberá firmar su negativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.9.1. Primera Etapa de capacitación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16 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, fax o a través del Coordinador de Apoyo a Órganos Desconcentrados.

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

Nombre del Curso:

"PREPARACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y LAS MESAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"

Objetivos:

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

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

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 las elecciones, 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, a los asistentes y presentará los temas instruyendo al los insaculados 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.

Material de apoyo: Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007 y hoja de datos.

Temática:

1. El Proceso Electoral y la participación ciudadana

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

2. La Mesa Directiva de Casilla

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

3. La casilla electoral

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

4. ¿Quienes son los observadores electorales, y cuál es su función?

5. El voto de los michoacanos en el extranjero

- 5.1. El Voto Postal
- 5.2. El Escrutinio y Cómputo del Voto Postal

Sede: Los propios domicilios de los ciudadanos o en su caso los centros de capacitación, que serán los propios Comités. Duración: aproximadamente 45 a 60 minutos.

Los capacitadores realizarán lo siguiente:

* Entregarán un Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007,

* Harán el examen correspondiente (repaso),

* Le dejarán al ciudadano el comprobante donde conste que ha sido localizado, que ha aceptado participar y ha recibido la capacitación que lo habilita para desempeñar el cargo de funcionario de casilla,

* Por último recabarán su firma.

En esta etapa la meta mínima de capacitación será de 12 personas por casilla, ello atendiendo a que el número que deben integrar las mesas son 6 y previendo los ciudadanos de reserva correspondientes.

Cada capacitador será responsable de atender en promedio 6 casillas.

Lo anterior implica capacitar a 36 ciudadanos para cubrir el número de integrantes establecidos por el Código Electoral de Michoacán y 36 ciudadanos de reserva.

Deberá notificar al mayor número de ciudadanos posible.

Los capacitadores harán llegar un informe diario al vocal distrital o municipal sobre las personas capacitadas y éstos, a su vez, cada semana a la Vocalía del ramo estatal; a fin de contar con datos actualizados y oportunos de todos los municipios, esto permitirá verificar avances y tomar las medidas correctivas necesarias.

ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A DOMICILIO (PRIMERA ETAPA)



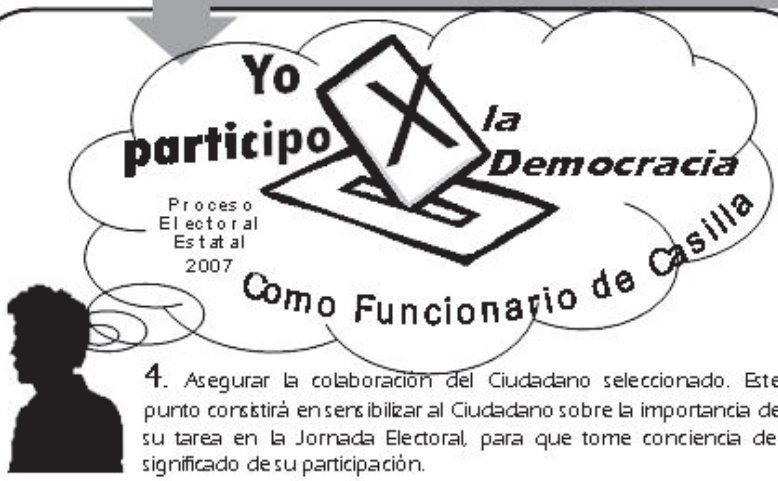
1. Contacto personal. Establecimiento de un clima que genere confianza en el capacitando, esto se logra estableciendo el diálogo con el Ciudadano e identificando puntos de coincidencia con el Capacitador, incrementando la confianza del capacitando en si mismo.



2. Generar el conocimiento previo sobre la Jornada Electoral. Para ello es conveniente preguntar al Ciudadano qué experiencia y qué conocimientos tiene sobre las elecciones. Esto es muy importante, ya que permite al Capacitador decidir el punto de partida para el desarrollo del Curso.



3. Escuchar lo que el Ciudadano espera del aprendizaje en el proceso de Capacitación Electoral. Se intentará que el Ciudadano manifieste los conocimientos que requiere para sentirse seguro y poder desempeñarse como Funcionario de Casilla. El Capacitador tendrá que conciliar los objetivos del Curso con las necesidades de aprendizaje del Ciudadano.



4. Asegurar la colaboración del Ciudadano seleccionado. Este punto consistirá en sensibilizar al Ciudadano sobre la importancia de su tarea en la Jornada Electoral, para que tome conciencia del significado de su participación.



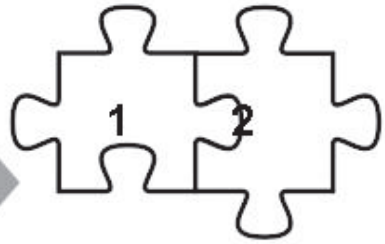
5. Proporcionar información sobre los contenidos. El Capacitador, con el apoyo de los auxiliares didácticos complementará la información sobre los pasos de la Jornada Electoral



6. Evaluación del aprendizaje, a través de la lectura de comprensión de una de las etapas de la Jornada Electoral. En este punto el Capacitador pedirá al participante que realice la lectura de uno de los temas de la Jornada Electoral y explique lo que entendió, con sus propias palabras.



7. Indagar el cumplimiento de la tarea. Una vez concluido el Curso, el Capacitador preguntará al participante si se cubrieron sus expectativas de aprendizaje.



8. Asegurar la participación en la segunda etapa de Capacitación. El Capacitador deberá motivar la participación del Ciudadano en la segunda etapa de Capacitación.

4.4.9.2. Segunda Etapa de Capacitación

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

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

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

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

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

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

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

1. Impartir la segunda capacitación electoral con base en los materiales didácticos específicos proporcionados por parte del Comité Electoral distrital o municipal, particularmente por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

2. Llevar el registro de los funcionarios capacitados por segunda ocasión, a través del llenado de la "Hoja de datos". (No olvidar que es necesario que el ciudadano firme dicha hoja).

3. Entregar la "Guía de casilla", además del cuadernillo de llenado de actas, documentos que orientarán las actividades de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y de Escrutinio y Cómputo y les permitirá practicar lo aprendido.

4. Invitar a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, la cual estará orientada al desarrollo de la jornada electoral, las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo, el llenado de actas y al trabajo en equipo. Asimismo, se deberá acordar el lugar en el que se realizará el simulacro, que será preferentemente en el lugar donde habrá de instalarse la casilla o en su caso un espacio adecuado disponible, también se puede considerar las oficinas en donde este instalado el Comité distrital o municipal.

5. Diseñar las rutas de entrega de nombramientos, de acuerdo con el área geográfica asignada. Para ello podrán apoyarse en los planos cartográficos de la Vocalía de Organización Electoral, además de que ya existe conocimiento del distrito, municipio, secciones y ciudadanos.

6. Se deberá continuar con la motivación a los funcionarios de casilla, para que tomen conciencia de la importancia de su labor en la jornada electoral y asegurar su participación el domingo 11 de noviembre de 2007.

7. Llevar a cabo un registro de los nombramientos entregados, ausencias o rechazos.

8 Comentar con el supervisor y/o el vocal de Capacitación Electoral distrital o municipal los problemas que se presenten en la entrega de nombramientos y en la capacitación.

9 En caso de que algún ciudadano se niegue a participar, se le pedirá de la manera más atenta los materiales empleados para la capacitación, en virtud a que serán utilizados por otro ciudadano que se capacitará en su lugar.

10 Llevar a cabo simulacros de la jornada electoral, con el objeto de reforzar a nivel práctico la capacitación de los funcionarios de casilla seleccionados, en diversos aspectos que se pueden presentar el día de la votación. El objeto es que cada ciudadano pueda asumir su papel y que posteriormente haya retroalimentación por parte de todos los participantes. Esta actividad la programarán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales o municipales, los supervisores y los capacitadores con los ciudadanos, preferentemente en el lugar donde habrá de instalarse la casilla o bien, en el domicilio de alguno de ellos, en algún espacio adecuado que pueden ser las propias oficinas del Comité Electoral distrital o municipal, o algún otro disponible y cercano al lugar donde habrá de instalarse la casilla; los ejercidos de simulacros se podrán hacer con funcionarios de distintas casillas, el compromiso es que todos los ciudadanos capacitados participen en, por lo menos, un simulacro.

11 Los capacitadores informarán a los Comités Electorales distritales o municipales y estos a su vez a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, tanto de los ciudadanos capacitados como de los simulacros realizados.

12 Hacer mucho énfasis en lo relativo al llenado de actas, con los secretarios de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

La formación para esta etapa es la siguiente:

Nombre del Curso:

"PREPARACIÓN A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y MESAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"

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

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 las elecciones, 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, a los asistentes y presentará los temas instruyendo al los insaculados 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.

Materiales de apoyo:

a) Guía de Casilla para el Ciudadano.

b) Los Rotafolios para la Capacitación de Ciudadanos tanto de aula como domiciliar.

c) El Cuadernillo para el Llenado de Actas.

d) Guía rápida.

Temática:

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

2. El proceso electoral 2007
- 2.1 Cargos de elección
- 2.2 Sujetos participantes en el proceso electoral
  - a) Representantes de Partidos Políticos
  - b) Coaliciones que participan en el proceso electoral 2007
  - c) Candidatos comunes
  - d) Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla (Mesas de Escrutinio y Cómputo)
  - e) Observadores electorales
  - f) Encuestadores

3. La Mesa Directiva de Casilla (Mesa de Escrutinio y Cómputo)
- 3.1 Integración
- 3.2 Atribuciones
- 3.3 Documentos y material electoral

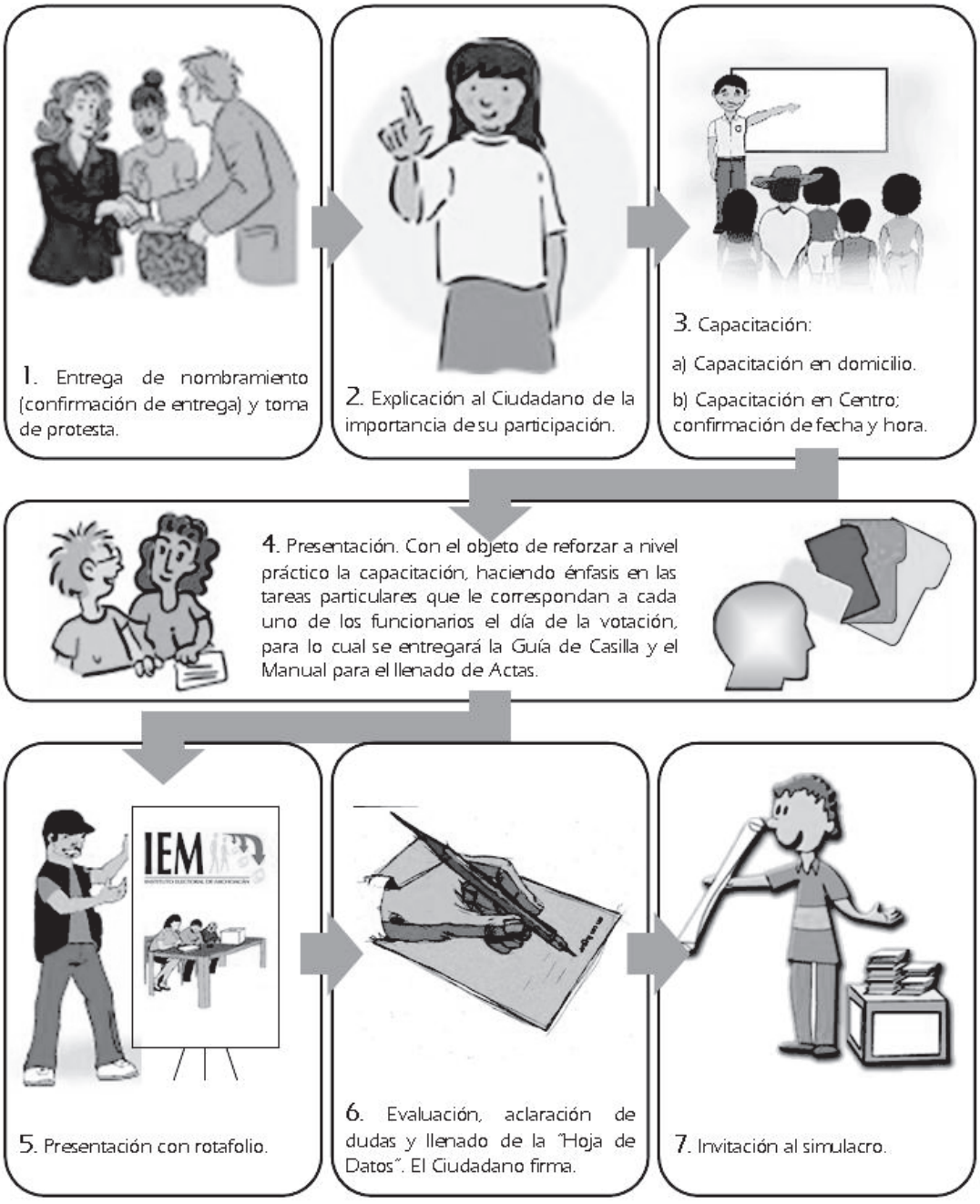
4. Funcionamiento y actividades de la Mesa Directiva de Casilla (Mesas de Escrutinio y Cómputo)
- 4.1 Instalación y apertura
- 4.2 Recepción de votos
- 4.3 Cierre de la votación
- 4.4 Escrutinio y cómputo de la votación
- 4.5 Llenado de acta e integración de expediente
- 4.6 Publicación de resultados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

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

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

Duración aproximada: de 60 a 90 minutos.

ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A DOMICILIO (SEGUNDA ETAPA)



4.4.9.2.1. Entrega de Nombramientos

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

Existirá un formato para llevar el control de entrega correspondiente.

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

4.4.9.2.2. Simulacros

Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2007, se verificarán los simulacros, esta actividad permitirán integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la jornada electoral.

Para el desarrollo de los simulacros, cada Comité Electoral distrital o municipal elaborará muestras de los materiales electorales básicos, como son: actas, boletas y sobres para expedientes.

Uno de los propósitos de los simulacros es que, los ciudadanos que van a estar en una misma Mesa Directiva de Casilla, o en su caso de Escrutinio y Cómputo 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.

Los simulacros podrán realizarse preferentemente en el lugar donde se instalará la casilla, en las instalaciones de los Comités distritales o municipales, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en otro lugar que permita la realización de las actividades correspondientes.

Simulacro de la Jornada Electoral: Duración máxima: **2 horas 30 minutos**

1. Acondicionamiento del local para la realización del simulacro (de preferencia será el mismo en el que se vaya a instalar la casilla).
2. Bienvenida a los participantes.
3. Asistencia de al menos 6 participantes.
   - **a)** Identificación de las actividades de cada funcionario antes y durante la jornada electoral. Explicar que el trabajo en la casilla es en equipo, por lo que se sugiere una reunión de integración y trabajo.
   - **b)** Explicación de la técnica de simulacro.
4. Asignación de papeles.
5. Explicación de la jornada electoral.
6. Corrección de tareas con apoyo de los materiales didácticos.
7. Llenado de actas.
8. Representación de la jornada electoral.
9. Aclaración de dudas

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL



1. Acondicionamiento del local para la realización del Simulacro (de preferencia será el mismo en el que se vaya a instalar la Casilla o algún domicilio de alguno de los participantes).



2. Bienvenida a los participantes.



3. Asistencia de al menos 6 participantes. 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.



4. Asignación de papeles.



5. Explicación de la Jornada Electoral.



6. Corrección de tareas con apoyo del Capacitador.



7. Representación de la Jornada Electoral.



8. Aclaración de dudas.

4

4.4.9.2.3. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

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

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

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

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

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

ORDEN DE PRELACIÓN

A fin de proveer la debida integración de las Mesas Directivas de Casillas y Mesas de Escrutinio y Cómputo, por orden de prelación deberá de entenderse: que es el método establecido para la sustitución de sus funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo que se prevé en el presente manual.

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

Las vacantes de los funcionarios 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 distrital o municipal o a su supervisor, las declinaciones o renuncias de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio Cómputo, para que el Consejo adopte las medidas pertinentes.

2. En caso de que se tenga que sustituir al ciudadano designado como presidente, al secretario o al escrutador, se tomará al ciudadano que encabece la lista de funcionarios generales para que asuma el cargo que se encuentre vacante; el segundo de la lista de los funcionarios generales se recorrerá al puesto del primer funcionario general que quedó vacio por motivo de la sustitución y el tercer funcionario general al lugar del segundo; el lugar del tercer funcionario general lo tomará el ciudadano que encabece la lista de reserva integrada por los demás ciudadanos sorteados, notificados y capacitados para conformar la casilla.

3. Se capacitará a los ciudadanos que por el proceso de sustituciones, necesiten instrucción.

4. En cualquier caso, la designación a la que se refieren los puntos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.

5. Cuando subsistan vacantes, previa aprobación del Consejo Electoral distrital o municipal, se designará a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la insaculación, aún cuando no hayan recibido la primera capacitación.

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

CATÁLOGO DE CAUSAS PARA LAS SUSTITUCIONES Y REEMPLAZOS

CAUSAS JUSTIFICADAS	RECHAZOS (CAUSAS NO JUSTIFICADAS)
1. Cambio de domicilio.	**1.** Centro de trabajo fuera del distrito
2. Fallecimiento.	**2.** Negativa a participar
3. Haber sido privado de sus derechos políticos.	**3.** No obtener permiso para ausentarse del trabajo.
4. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de Seguridad Pública.	**4.** Por miedo a participar.
5. No contar con su credencial para votar con fotografía (ya sea por pérdida o robo).	**5.** Por motivos escolares.
6. Por incapacidad física, mental y otras causas.	**6.** Viaje.
7. Residencia en el extranjero.	**7.** No aceptar el paquete electoral
8. Ser servidor público de confianza con mando superior	
9. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	
10. Tener doble nacionalidad.	
11. Ser representante de partido político.	

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

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

4.4.10. Materiales Electorales

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

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

- Lista Nominal de los Electores que podrán votar en la casilla;
- Relación de los Representantes de los Partidos ante la Mesa Directiva de Casilla y los de carácter general;
- Las boletas electorales para cada elección en número igual al de los electores que figuren en la Lista Nominal y que podrán votar en la casilla, más las boletas que, en su caso, autorice expresamente el Consejo General para las casillas especiales;
- Las urnas necesarias para recibir la votación, mismas que deberán fabricarse con materiales transparentes;

- Los canceles o mamparas que garanticen el secreto del voto;
- El líquido indeleble;
- La documentación, actas, útiles de escritorio y demás materiales para el cumplimiento de sus funciones.

4.4.10.1. Conteo, Sellado y Enfajillado de Boletas Electorales

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

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

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

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

* Contar las boletas para precisar la cantidad recibida;

* Sellarlas al reverso;

* Agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo las casillas especiales, según el número que acuerde el Consejo General para ellas.

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

Artículo 159 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.11. La Jornada Electoral

La Jornada Electoral es el espacio de tiempo en que se realizan las actividades del ejercicio del voto, también se le puede llamar "Día de las Elecciones". En este año, la jornada será el domingo 11 de noviembre.

- Se iniciará a las 8:00 de la mañana,
- Concluirá con la publicación de los resultados electorales en el exterior del local de la casilla,
- Posteriormente los funcionarios de la casilla remitirán la documentación y los expedientes a los respectivos Consejos Electorales Distritales y Municipales.

4.4.11.1. Instalación y Apertura de Casillas

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

No se instalarán en:

- Viviendas de servidores públicos federales, estatales o municipales;
- Viviendas de dirigentes de partidos políticos o candidatos;
- En inmuebles destinados a fábricas;
- Centros de culto religioso;
- Lugares de asociaciones políticas;
- Cantinas o centro de vicio similar.

Procedimiento de instalación:

- La casilla se instalará a las ocho horas del domingo 11 de noviembre de 2007, día de la Jornada Electoral.

- El día de la elección, los integrantes de la Mesa Directiva se presentarán al lugar de ubicación de la casilla, una vez que se encuentren presentes el Presidente, el Secretario y el Escrutador, los demás ciudadanos que hubieren sido designados como funcionarios se retirarán.

El Presidente:

- Lleva a la casilla la documentación y los materiales electorales,
- Comprueba los nombramientos de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla,
- Revisa las acreditaciones de los Representantes de los Partidos Políticos o coaliciones,
- Revisa las acreditaciones de los Observadores Electorales,
- Arma las mamparas y las urnas mostrando que están vacías y las coloca a la vista de todos.

El Secretario:

- Cuenta las boletas recibidas para cada una de las elecciones, es decir, para la elección de gobernador, de diputados y de ayuntamiento,
- Llena los datos de "Instalación de la Casilla" en el Acta de la Jornada Electoral y solicita a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y a los representantes de los partidos políticos o coaliciones que firmen el Acta en el apartado correspondiente.

El Escrutador:

- Auxilia en la instalación de la casilla, así como en las actividades que le encomiende el Presidente y el Secretario.

Artículos 143, 144, 162 al 168 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.11.2. Recepción de la Votación

- Los ciudadanos podrán votar en la casilla correspondiente a la Sección Electoral que corresponda a su domicilio, de acuerdo con los datos que aparecen en su credencial para votar.

Primer paso:

El Presidente:

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

- Revisa que la credencial de elector corresponda a la persona quien la presenta así como el dedo pulgar de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra casilla.

Segundo paso:

El Secretario:

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

Tercer paso:

El Presidente:

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

Cuarto paso:

El ciudadano:

- Se dirige con sus boletas a la mampara electoral y con libertad y de forma secreta:

  Marcará el círculo que contenga el Partido Político o la coalición de su preferencia en la boleta respectiva, o bien

  Marcará y escribirá en el correspondiente espacio en blanco, el nombre del candidato, fórmula de candidatos, planilla o candidatos no registrados por los que decida votar.

- Deposita cada boleta en la urna correspondiente.

Quinto paso:

El secretario:

- Anota la palabra "VOTÓ" en el espacio correspondiente junto al nombre del ciudadano en la lista nominal,

- Marca la credencial para votar del ciudadano,

- Impregna el dedo pulgar derecho del ciudadano con líquido indeleble, y
- Devuelve al ciudadano su credencial para votar.

Artículos 169 a 172 Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.11.3. Cierre de las Casilla

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

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

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

2. El Presidente:

Declarará cerrada la votación: a las 6:00 de la tarde, si no hay electores en la casilla; antes de las 6:00 de la tarde, siempre y cuando hayan votado todos los ciudadanos incluidos en la lista nominal; después de las 6:00 de la tarde, siempre y cuando haya electores esperando votar y hasta que estos emitan su voto.

3. El Secretario:

Llena el apartado de "Cierre de Casilla" del acta de la jornada electoral, la cual deberá contener lo siguiente:

a) El número de incidentes que se presentaron durante la votación si así fue el caso;

b) La hora y minutos en que se cerró la casilla y el motivo, si fue a las 6:00 de tarde en el caso de que no hubiera ya electores, si fue después pues quedaban electores por emitir su voto, o si fue antes porque ya habían votado todos los de la lista nominal.

Artículos 181 y 182 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.11.4. Escrutinio y Cómputo de Votos

El escrutinio y cómputo es el procedimiento para determinar lo siguiente:

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

Paso I:

- **El Secretario:**

- Cuenta las boletas sobrantes de cada elección y las inutiliza por medio de dos líneas paralelas,
- Abre la urna respectiva.

Paso 2:

- **El Escrutador:**

Verifica si el número de votos corresponde con el número de electores que sufragaron,

Para lo anterior, sacará de la urna una por una las boletas contándolas en voz alta, y

Sumará en la lista nominal de electores el número de ciudadanos que hayan votado.

Paso 3:

- **El Secretario:**

Escribe en el Acta de Escrutinio y Cómputo respectiva el resultado de las operaciones realzadas por el escrutador en el paso anterior.

Paso 4:

- **El Presidente:**

Muestra a todos los presentes que la urna quedó vacía.

Paso 5:

- **El Escrutador:**

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

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

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

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

Paso 6:

- **El Secretario:**

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

Paso 7:

- **El Escrutador:**

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

Paso 8:

- **El Secretario:**

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

Paso 9:

- **El Escrutador:**

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

Paso 10:

- **El Secretario:**

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

Llena el Acta de Escrutinio y Cómputo, la que será firmada por los miembros de la Mesa Directiva de Casilla y los Representantes de los partidos políticos o coaliciones.

Artículos 183 y 184 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.11.5. Tipos de Actas y su Llenado

El día de la Jornada Electoral se utilizarán ciertas actas las cuales deberán ser llenadas de manera correcta atendiendo al momento preciso en que se esté desarrollando un acto en particular. El llenado de todas y cada una de estas actas se encuentra precisado paso a paso en el **Cuadernillo de Ejercicios para el Llenado de Actas de la Jornada Electoral,** mismo que es proporcionado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral de Michoacán:

- Acta de la Jornada Electoral
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla
- Acta de Clausura de Casilla y Remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital

- Acta de Remisión del Paquete Electoral al Consejo Municipal
- Hoja de Incidentes

Acta de la Jornada Electoral

El día de la elección, una vez reunidos los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla, así como los Representantes de los Partidos Políticos, y habiendo verificado que existe la documentación y material electoral, a las ocho horas procederán a la instalación de la casilla. Acto continuo se iniciará el levantamiento del Acta de la Jornada Electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la **instalación de la casilla.** De igual forma al cerrarse la votación, se llenará la parte correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, referente al **cierre de casilla** la que será firmada por todos los Funcionarios y Representantes de los Partidos Políticos.

Artículos 162 y 182 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla

Existirán tres actas de este tipo, una para la elección de Gobernador, una para la elección de Diputados y una para la elección de Ayuntamientos.

Una vez realizado el procedimiento respectivo para el Escrutinio y Cómputo, y comprobado por parte de los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla el número de electores que votó en la casilla; el número de votos emitidos en favor de cada uno de los partidos políticos o candidatos, incluyendo a los no registrados; el número de votos anulados y el número de boletas no utilizadas, se levantará el Acta de Escrutinio y Cómputo, la que firmarán los miembros de la Mesa Directiva de Casilla y los Representantes de los partidos políticos.

Artículos 184 y 188del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Acta de Clausura de Casilla y Remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital

Una vez integrados los paquetes electorales de la elección de Gobernador y Diputados, estos deberán quedar cerrados y sobre su envoltura firmarán los miembros de la Mesa Directiva y los Representantes de los partidos políticos y coaliciones. Se levantará constancia de la integración y remisión del mencionado paquete; dicha constancia se le denominará Acta de Clausura de Casilla y Remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital.

Artículo 189 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Acta de Remisión del Paquete Electoral al Consejo Municipal

Después de formarse el paquete electoral de la elección de ayuntamientos, este deberá quedar cerrado y sobre su envoltura firmarán los miembros de la Mesa Directiva y los Representantes de los partidos políticos y coaliciones. Se levantará constancia de la integración y remisión del mencionado paquete; dicha constancia se le denominará Acta de Remisión del Paquete Electoral al Consejo Municipal.

Hoja de Incidentes

Es deber de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla el levantar y llenar las Hojas de Incidentes en las diversas etapas del desarrollo de la Jornada Electoral, sobre todo cuando pueda sobrevenir una conducta o acontecimiento imprevisto que pudiese afectar el orden y ejercicio en la casilla electoral y por tanto de la emisión del voto.

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

Se deberá formar un paquete por cada elección, es decir un paquete electoral para la elección de Gobernador, otra para Diputados y una más para Ayuntamientos.

El paquete electoral de cada elección se integrará con los siguientes documentos:

I. Un ejemplar de las actas que se levanten en la casilla;

II. Las boletas sobrantes inutilizadas;

III. Los votos válidos y los anulados;

IV. La Lista Nominal, se incluirá en el paquete de la elección de Diputados; y,

V. Los escritos de protesta presentados y cualquier otro documento relacionado con la elección.

Los paquetes de casilla deberán quedar cerrados y sobre su envoltura firmarán los miembros de la mesa directiva y los representantes de los partidos políticos.

De igual forma se integrará un expediente que estará conformado por: un ejemplar de las actas; acta de remisión del paquete; así como un tanto de los escritos de protesta presentados en la casilla; y cualquier otro documento relacionado con el desarrollo de la Jornada Electoral. **El mismo irá dentro del paquete electoral.**

Finalmente se guardará en un sobre por separado: un ejemplar legible de las Actas de Escrutinio y Cómputo levantada en la casilla. **Irá adherido al paquete de la casilla, dirigido al Presidente del Consejo Electoral correspondiente.**

Artículo 190 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Los paquetes de casilla, una vez clausurada ésta, quedarán en poder del Presidente de la misma, quien los entregará bajo su responsabilidad en los plazos siguientes:

- **Inmediatamente,** cuando se trate de casillas ubicadas en la zona urbana de la cabecera del Distrito o Municipio;
- **Dentro de las siguientes doce horas,** cuando se trate de casillas ubicadas en la zona urbana fuera de la cabecera del Distrito o Municipio;
- **Dentro de las siguientes veinticuatro horas,** cuando se trate de casillas ubicadas en la zona rural.

Artículo 191 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.13. El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

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

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

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

Artículo 191 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.4.14. Procedimiento para seleccionar y capacitar a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto de los Michoacanos en el Extranjero

Consideraciones generales

El presente apartado contiene las actividades de capacitación electoral tendientes al cumplimiento de las disposiciones que contempla el Libro Noveno, para la elección del próximo 11 de noviembre de 2007.

Mediante reforma al Código Electoral del Estado de Michoacán (CEEM), publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 11 de febrero de 2007, se posibilita a los michoacanos que se encuentren en el extranjero a ejercer su derecho al sufragio, únicamente para la elección del Gobernador del Estado, mediante el voto postal.

El estado de Michoacán será la primera entidad federativa que hará efectivo el derecho de los ciudadanos de votar independientemente del lugar en que se encuentren el día de la elección.

El antecedente inmediato en materia de votación postal en México es la experiencia a nivel federal, respecto a la elección para Presidente de la República en el 2006, organizada por el Instituto Federal Electoral, la cual constituye el punto de referencia y la fuente de información más calificada, en la que se basa el presente apartado.

Con el propósito de conocer de forma completa y de primera mano la instrumentación del voto de los connacionales en el exterior, se efectuaron distintas entrevistas y conferencias con la autoridad encargada de implementar el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, en la elección del pasado 2 de julio de 2006. También se revisaron cuidadosamente los materiales didácticos utilizados y los informes de actividades correspondientes.

Fundamento

De conformidad a los artículos 69, 283 y Séptimo transitorio del Código Electoral del Estado de Michoacán, para la elección del año 2007, los michoacanos en el exterior únicamente podrán sufragar para elegir al Gobernador del Estado mediante la modalidad del voto postal.

De esta manera, y conforme los artículos 284 y Noveno transitorio del Código Electoral del Estado de Michoacán, el Instituto Electoral de Michoacán, es el responsable del voto de los michoacanos en el extranjero y para ello podrá emitir acuerdos y suscribir convenios con dependencias federales, estatales e instituciones de carácter social y privado. Para ello se integrará una Comisión Especial para el Voto de los Michoacanos en el Extranjero; y se aprobará a propuesta del Presidente del Consejo General, veinte días después de la entrada en vigor del decreto número 131, la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.

Así mismo, en términos del artículo Décimo Primero transitorio del Código Electoral del Estado de Michoacán, el Consejo General, a propuesta de la Junta Estatal Ejecutiva, aprobará las medidas administrativas necesarias para garantizar la oportuna realización del voto de los michoacanos en el extranjero.

De igual forma, conforme lo establece el artículo 291 Código Electoral del Estado de Michoacán, del Consejo General determinará el número de mesas de escrutinio y cómputo que correspondan y el procedimiento para seleccionar y capacitar a sus integrantes, y aprobará los asistentes electorales que auxiliarán a los integrantes de las mesas.

También, como articulo 292 Código Electoral del Estado de Michoacán, el Consejo General emitirá el acuerdo respecto del procedimiento a seguir para la designación del personal del Instituto que supla a los funcionarios de casilla y para adoptar las medidas necesarias para asegurar su integración, según lo señala. del CEEM.

Finalmente, el artículo 141 del Código Electoral del Estado de Michoacán, prevé el procedimiento general para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Aspectos concernientes a la capacitación electoral e integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo de los votos emitidos en el extranjero, para la elección de Gobernador del Estado en el proceso electoral 2007.

Objetivo

Garantizar objetividad en la selección de funcionarios de mesas de escrutinio y cómputo y una adecuada capacitación para el óptimo desempeño de sus funciones, a fin de que dichos procesos se realicen en condiciones de legalidad, imparcialidad y certeza.

Para conseguir el objetivo señalado se aplicarán las siguientes estrategias y actividades.

Estrategias

I. Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Capacitadores y Supervisores Electorales

Periodo del **14 al 29 de julio.**

El periodo de contratación de dicho personal será de **01 de agosto al 31 de octubre de 2007,** cuando pasarán a desempeñarse como Asistentes Electorales.

Para las acciones relativas a este rubro se aplicará en lo conducente las estrategias y procedimientos previstos en el presente manual, el cual contiene de igual forma el programa de trabajo de los Capacitadores y Supervisores Electorales.

Particularmente, por lo que se refiere a la selección, contratación y capacitación del grupo de Capacitadores y supervisores electorales, suficiente para el trabajo de capacitación de los ciudadanos que integrarán las Mesas para el escrutinio y cómputo del voto extraterritorial, se realizará a través del Consejo Electoral Distrital que designe el Consejo General, el cual deberá corresponder al lugar donde se determine la ubicación del domicilio del Local Único de Escrutinio y Cómputo de los votos que emitan los michoacanos en el extranjero.

El número de personas a contratar para esta labor será de 9 Capacitadores y un supervisor electoral.

Cada uno de estos Capacitadores Electorales estará encargado de manera preliminar, al inicio de la primera etapa de capacitación que será el **04 de agosto de 2007,** de notificar y capacitar a los ciudadanos necesarios para la integración de 5 Mesas de Escrutinio y Cómputo, pudiendo llegar a tener bajo su responsabilidad hasta 10 Mesas.

El supervisor electoral será responsable de realizar el monitoreo del programa de capacitación electoral en campo y auxiliar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del comité que determine el Consejo General para realizar estas actividades.

II. Insaculación de ciudadanos e integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo.

Las acciones referentes a esta estrategia, también están vinculadas al **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2007,** por lo cual el procedimiento de integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, es naturalmente concurrente con el que se utiliza para capacitar e integrar a las Mesas Directivas de Casilla, con ciudadanos capacitados en tres momentos, participando en por lo menos un simulacro.

El procedimiento de integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, consistirá en las siguientes etapas:

1. Insaculación.

- **Periodo de insaculación del 30 de junio al 14 de julio de 2007,** previamente 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, para realizar la insaculación de la Lista Nominal de electores de un quince por ciento de ciudadanos de cada sección electoral, que correspondan al mes de nacimiento y a la letra del apellido paterno obtenido, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta.

- **Periodo del 3 al 17 de julio de 2007,** para efectos de los dispuesto en el artículo 291 del CEEM, relativo a la selección de los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, el Instituto Federal Electoral, por conducto de la Unidad de Servicios de Informática, instalará un sistema de cómputo en la sede del Instituto, para que se insacule a un 5% adicional de los ciudadanos que hayan obtenido su credencial para votar al 21 de junio de 2007, de todo el Municipio de Morelia, sede del centro único de escrutinio y cómputo de los votos que emitan los michoacanos en el extranjero, sin que en un principio el número de ciudadanos insaculados por sección sea menor a 50.

2. Primera Etapa de capacitación, del 04 de agosto al 06 de octubre de 2007.

- El Consejo General determinará el número de Mesas de Escrutinio y Cómputo a instalar, **27 de Septiembre de 2007.**

  El número de Mesas a instalar se hará tomando en cuenta lo siguiente:

  Por cada 750 electores o fracción se integrará una Mesa de Escrutinio y Cómputo, para la votación de los ciudadanos inscritos en la Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero; de ser dos o más casillas se instalarán en forma contigua y se dividirá la Lista de Votantes en orden alfabético.

- Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, **07 de Octubre de 2007.**

- Plazo para presentar objeciones a la primera publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, **del 08 al 17 de octubre de 2007.**

- Término para que los Consejos Electorales resuelvan las objeciones a la primera publicación **del 18 al 20 de octubre de 2007.**

- Las actividades tendientes a la capacitación de los ciudadanos sorteados para la integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo en la primera etapa, serán las previstas en el presente Programa para la integración general de las Mesas Directivas de Casilla.

3. Segunda Etapa de Capacitación, del 08 de octubre a 10 de noviembre de 2007.

- Se emite la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, el **27 de octubre de 2007.**

- Entrega de nombramientos, del **27 de octubre a 04 de noviembre de 2007.**

- Simulacros, del **27 de octubre a 10 de noviembre de 2007.**

- Plazo para la sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, que renuncien a su cargo, aprobados en la segunda publicación, del **28 de octubre a 04 de noviembre de 2007.**

- Sesión en la que los consejos municipales aprobarán las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo que renuncien, **05 de noviembre de 2007.**

- El Consejo General emitirá el acuerdo respecto del procedimiento a seguir para la designación del personal del Instituto que supla a los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, para asegurar su integración. **A partir del 13 de agosto y hasta el 22 de octubre de 2007.**

- Curso de capacitación dirigido al personal del Instituto designado para suplir a los funcionarios las Mesas de Escrutinio y Cómputo, para asegurar su integración. Se impartirá a partir de su designación, esta tarea estará a cargo de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, del órgano central.

Tomando en cuenta que la Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo están integradas por tres funcionarios propietarios que son:

Un Presidente;
Un Secretario; y,
Un Escrutador.

Más tres funcionarios generales o suplentes. La integración de dicho órgano se realizará de la siguiente manera:

La Unidad Técnica del Voto en el Extranjero informará periódicamente, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, la cifra de ciudadanos inscritos a la Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero, para prever la integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo que se requieran.

Para efectos de la capacitación, el número de ciudadanos requeridos para su integración será determinado según la cantidad de Mesas que se estimen instalar.

III. Materiales de Capacitación

Todas las acciones de capacitación estarán respaldadas con distintos materiales didácticos, para el apoyo principalmente de los Capacitadores y Supervisores electorales y los ciudadanos sorteados.

Estos materiales son:

Primera etapa de capacitación

- Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007

Segunda etapa de capacitación

- Guía de Mesas de Escrutinio y Cómputo para el Ciudadano.
- Los Rotafolios para la capacitación de ciudadanos tanto de aula como domiciliar.
- El Cuadernillo para el Llenado de Actas de la Mesas de Escrutinio y Cómputo.
- Guía rápida para Mesas de Escrutinio y Cómputo.

La Mesa de Escrutinio y Cómputo

Es el Órgano Electoral que se encarga de realizar el conteo de los votos emitidos a distancia, desde el extranjero por los electores michoacanos residentes en el cualquier parte del mundo, el día de la jornada electoral.

La dirección de la misma está a cargo de ciudadanos seleccionados por sorteo, que se les denomina funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo y son los depositarios de la autoridad electoral el día de las elecciones.

La integración de la Mesa de Escrutinio y Cómputo:

- Presidente,
- Secretario,
- Escrutador.

En caso de ausencia de los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, personal del Instituto Electoral de Michoacán los suplirá.

Atrtículo 292 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Entre las funciones que deberán realizar los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo se encuentran:

- Instalar la mesa a las 17:00 horas (cinco de la tarde);
- Permanecer en la Mesa desde su instalación hasta el cierre de actividades;
- Efectuar el escrutinio y cómputo (conteo y suma de los votos) a las 18:00 horas (seis de la tarde);
- Llenar las actas y documentos electorales aprobados, asentando los datos referentes a su resultado;
- Integrar el Paquete Electoral.

Artículo 297 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

¿Cómo se realiza escrutinio y cómputo del voto postal?

Las mesas de escrutinio y cómputo tendrán como sede un local único en la ciudad de Morelia que determine el Consejo General. Los partidos políticos tendrán derecho a designar un representante por cada mesa de escrutinio y cómputo y un representante general por cada veinte mesas.

Las mesas de escrutinio y cómputo se instalarán a las diecisiete horas del día de la jornada electoral. A las dieciocho horas iniciará el escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero.

El procedimiento para contar cada uno de los votos que proviene del extranjero será el siguiente:

La Junta Estatal Ejecutiva hará llegar a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla la Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero en la que conste los nombres de los electores que votaron dentro del plazo establecido, junto con los sobres de resguardo correspondientes a dicho listado;

A las **18:00 horas,** el Presidente de la mesa verificará que cuenta con el listado de votantes correspondiente, y sumará los registros que en dicho listado tengan marcada la palabra **«votó»;**

Acto seguido, el escrutador procederá a contar los sobres de resguardo que contienen las boletas electorales y verificarán que el resultado sea igual a la suma de electores marcados con la palabra **«votó»,** que señala el punto anterior. Si el número de electores marcados con la palabra **«votó»** en el listado de votantes y el número de sobres no coinciden, el hecho deberá consignarse en el acta y la hoja de incidentes respectiva, señalándose la diferencia que se encontró;

Verificado lo anterior, el Presidente de la mesa procederá a abrir cada uno de los sobres de resguardo y extraerá la boleta electoral para depositarla en la urna. **Si al abrir un sobre se constata que no contiene la boleta electoral o contiene más de una, se considerará que el voto o los votos son nulos, y el hecho se consignará en el acta y en la hoja de incidentes;**

Realizado lo anterior, se procederá a contar los votos, y una vez concluido se levantará el acta de escrutinio y cómputo.

4.4.15. Observadores Electorales

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

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

La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con el apoyo de los Comités Electorales Distritales y Municipales, impartirá los cursos de capacitación a los ciudadanos que hayan presentado su solicitud de acreditación 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 sus solicitudes de registro, el Presidente del Consejo General, Distrital o Municipal, según sea el caso, notificará al solicitante mediante estrados, correo electrónico y en la página web del Instituto, 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, apercibiéndole de que en caso de no acudir no procederá la acreditación.

Los requisitos para la acreditación son los siguientes:

- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos;
- No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales, de organización política o partido político alguno en los tres años anteriores a la elección;
- No ser, ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los últimos tres años anteriores a la elección;

- Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto Electoral de Michoacán o las propias organizaciones a las que pertenezcan los Observadores Electorales, éstos deberán ser previamente autorizados y realizados bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, las cuales deberán supervisar dichos cursos;

Artículo 8 del Código Electoral del Estado de Michoacán

Los Presidentes de los Consejos General, Distrital y Municipal, deberán ofrecer todas las facilidades a los ciudadanos u organizaciones interesadas en obtener su acreditación como observadores.

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.

Dichos cursos podrán ser impartidos directamente por el Instituto Electoral de Michoacán, o bien por las organizaciones de observadores electorales, atendiendo siempre a los lineamientos y contenidos de capacitación y bajo la supervisión de los órganos del mismo; los cursos impartidos tendrán validez para cualquiera de los 24 distritos electorales estatales.

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 ampliamente difundidas por los Consejos General, Distritales y Municipales, los Presidentes de los Consejos informarán a los Consejeros Electorales las fechas y sedes de dichos cursos, a efecto de que puedan asistir como observadores a los mismos.

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, el Consejo General, Distrital o Municipal que corresponda no extenderá la acreditación de observador electoral, debiendo fundamentar tal circunstancia en comunicación que se notifique por estrados, coreo electrónico y por medio de la pagina web del Instituto Electoral de Michoacán al ciudadano u organización solicitante.

Para los cursos de capacitación, preparación o información que impartan las organizaciones de observadores, bastará con que de aviso por escrito al Presidente del Consejo General, Distrital o Municipal respectivo cuando menos con una semana de anticipación a la realización del mismo. En caso de que no asista el representante del Instituto Electoral de Michoacán para supervisar el desarrollo del curso, se tendrá este por acreditado para los asistentes que reporte la organización de observadores electorales de que se trate siempre y cuando 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, 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) Señalar a una persona responsable de la organización del curso;

F) Domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones; y,

G) 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 les podrá tener 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 de cerciorarse de que todos los asistes exhiban inexcusablemente su credencial para votar con fotografía, al inicio del curso y que presencien todo el desarrollo del mismo, en caso contrario no se les tendrá por acreditada la actividad, para lo cual el personal del Instituto deberá de 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 en las propias oficinas de los Comités Distritales y Municipales si existen las condiciones o en escuelas, salones de usos múltiples, etc.

Coordinador: Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica Estatal, Distrital 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 de cerciorarse de que todos los asistes exhiban inexcusablemente su credencial para votar con fotografía.

3. Entrega de los materiales didácticos y de 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 del Curso:

Proporcionar a los observadores electorales los conocimientos e información básica de acuerdo a sus derechos y obligaciones respecto a la organización, funcionamiento, estructura y actores de proceso electoral, que facilite por un lado, el óptimo desarrollo de sus actividades, y por otro, el ejercicio de sus funciones.

Temas:

1. ¿Qué es el Instituto Electoral de Michoacán?
- 1.1. Funciones
- 1.2. Estructura

2. El Proceso Electoral Estatal 2007
- 2.1. Las elecciones del domingo 11 de noviembre de 2007

3. Las Casillas Electorales
- 3.1. Tipos de casillas

4. Los Integrantes de 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. La observación en la MEC
- 6.10. 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	Que identifiquen la figura del observador electoral y la importancia de la 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 IEM?	Que identifiquen que es y que hace el IEM, así como cuáles son sus fines y funciones, además en la estructura de su organización.	Hacer notar que todos los actos del IEM serán de acuerdo a los principios de legalidad, independencia, objetividad, profesionalismo completar.	Expositiva.	Acetatos o pizarrón. Guía del observador electoral.
2. El Proceso Electoral 2007	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 en la próxima elección.	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 existen.	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 y de Escrutinio y Cómputo.	Señalar qué es una Mesa Directiva de Casilla y de Escrutinio y Cómputo. como se integra:	Especificar las atribuciones y actividad de los integrantes de la MDC y de MEC; 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 con que cuentan y que deberán de cumplir 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, y su participación en al mesa de escrutinio y cómputo del voto en el extranjero.	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 30 de mayo al 26 de octubre de 2007.

4.4.15. 1. Quiénes son y sus funciones

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

Artículo 7 del Código Electoral del Estado de Michoacán

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

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

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

- Descubrir las posibles irregularidades o manipulaciones cometidos por los actores políticos.
- El intercambio de experiencias.
- Establecer un vínculo directo entre la ciudadanía y los Organismos Electorales.
- Verificar la correcta organización, capacitación técnica y ejecución de los procesos.
- Elaborar los informes respectivos, pues además de resultar de interés público, aportan datos para la evaluación tanto del resultado del Proceso Electoral como de las autoridades.

4.4.15. 2. Derechos

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

Artículo 9 del Código Electoral del Estado de Michoacán

4.4.15. 3. Obligaciones

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

- No pueden sustituir, obstaculizar o interferir a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones;
- No pueden hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;
- No pueden externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos;
- No pueden declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

Artículo 9 del Código Electoral del Estado de Michoacán

4.5. Evaluación del Desempeño

El procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo 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 de los Vocales Distritales y Municipales 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 los Supervisores Electorales, 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 supervisores 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 cumplimento de las actividades encomendadas como el desempeño en sus funciones, son los vocales Distritales o Municipales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los cuales serán auxiliados en aquellos municipios y distritos que así lo requieran por los supervisores electorales bajo su más estricta coordinación y vigilancia.

Para los efectos de estas 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 y Mesas de Escrutinio y Cómputo, se hará tomando en cuenta por lo menos los siguientes criterios de evaluación:

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 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 del 22 al 24 de octubre de 2007. Se aplicará la evaluación para efectos de contar con los elementos a fin de determinar sobre la recontratación de los Capacitadores y supervisores como asistentes electorales en el mes de noviembre, por parte de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, a partir de lo cual deberán desarrollar simultáneamente funciones de asistencia electoral y de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas y Mesas de Escrutinio y Cómputo. Los resultados de la evaluación deberán remitirse a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Estatal.

5. Materiales de Capacitación

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

Los materiales de capacitación son:

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

- Manual para Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales.
- Guía para llevar a cabo la entrevista de los aspirantes a Capacitadores y Supervisores Electorales.

Para Capacitadores y Supervisores Electorales:

- Guía del examen para aspirantes a Supervisores y Capacitadores Electorales.
- Manual para Capacitadores y Supervisores Electorales.

Primera Etapa de Capacitación:

- Folleto Informativo del Proceso Electoral 2007.

Segunda Etapa de Capacitación:

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

- Guía de MDC (MEC) para el Ciudadano.
- Guía para casillas especiales.
- Los Rotafolios MDC (MEC) para la capacitación de ciudadanos tanto de aula como domiciliar.
- El Cuadernillo para el Llenado de Actas de la MDC (MEC).
- Guía MDC (MEC) rápida.

Para los Observadores Electorales.

- Guía para observadores electorales.

Marco normativo.

- Compendios de leyes electorales del estado de Michoacán.

Para la difusión de la cultura democrática.

- Agenda electoral.
- Calcomanía de promoción de participación ciudadana.
- Calendario electoral de pared.

- Cartel informativo para el ciudadano sobre como marcar la boleta para que se identifique claramente el sentido de su voto.
- Cartel para motivar a los ciudadanos insaculados.
- Cartel sobre el Instituto Electoral de Michoacán.
- Cartel sobre el voto libre y secreto.
- Cartel sobre los derechos y obligaciones de los observadores electorales.
- Cuatríptico sobre los cargos de elección popular a renovarse el 11 de noviembre.
- Folleto sobre delitos electorales.
- Numeraria 2007.
- Pulsera para promoción del voto libre y secreto.
- Tríptico sobre el voto libre y secreto.
- Tríptico sobre la participación ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.
- Tríptico sobre qué es y qué hace el Instituto Electoral de Michoacán.
- Volantes para la campaña especial actualización del padrón electoral.
- Volantes para motivar a participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
- Volantes sobre el voto libre y secreto.

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

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

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

OPERACIÓN BÁSICA DEL SIGCE

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

- Flujo de información;
- Notificación y capacitación electoral; y
- Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

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

Información que administra y arroja el SIGCE

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

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

a. Si se notificó personalmente;

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

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

2. Notificaciones no entregadas, señalando los motivos;

3. Ciudadanos capacitados;

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Generación de estadísticas;

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

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

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

c. Focalización de la inspección de capacitación electoral;

d. Aplicación de los planes operativos; y

e. Niveles de participación ciudadana.

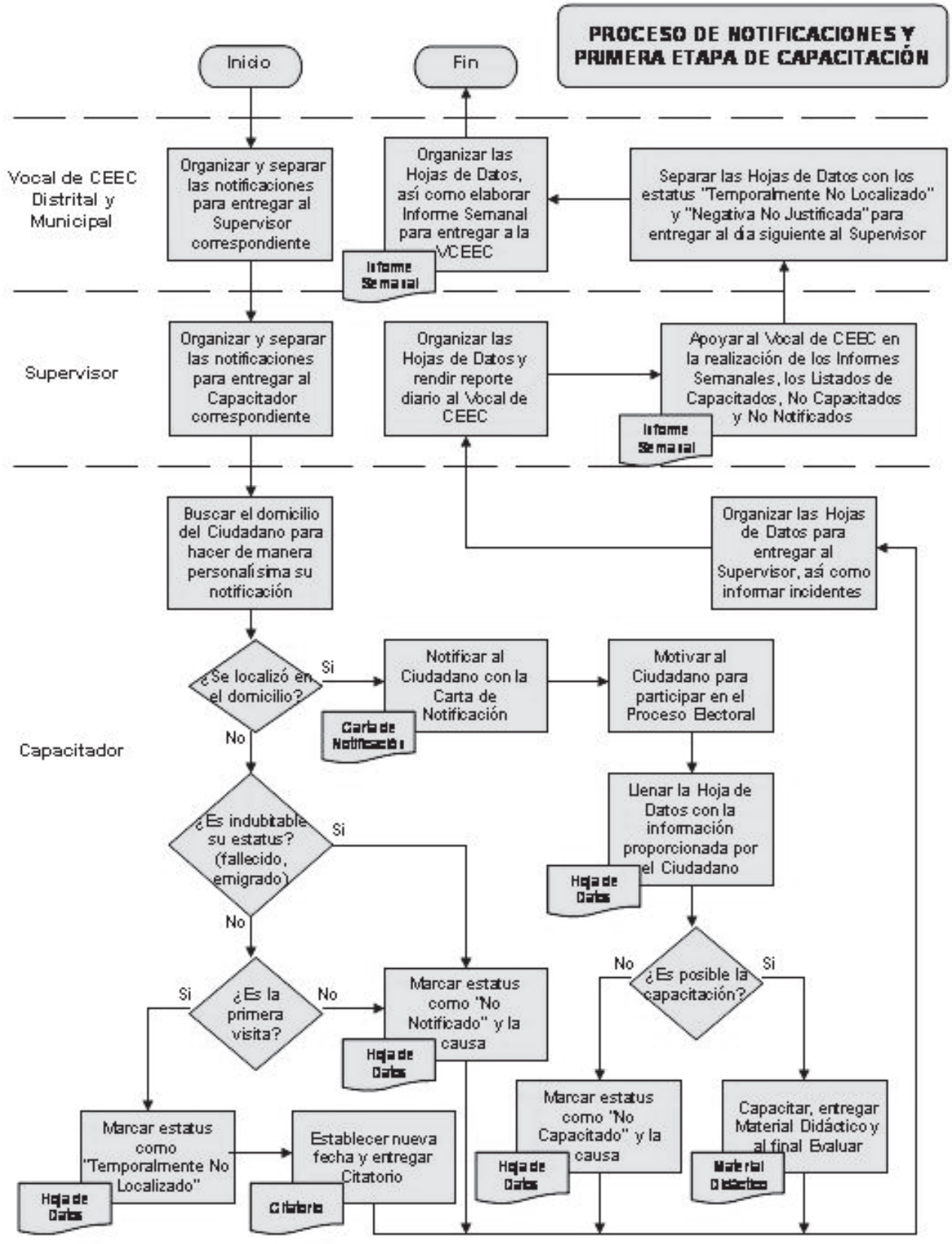
Primera Etapa de Capacitación

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

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

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

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


PROCESO DE NOTIFICACIONES Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN
Inicio
Fin
Vocal de CEEC Distrital y Municipal
Organizar y separar las notificaciones para entregar al Supervisor correspondiente
Organizar las Hojas de Datos, así como elaborar Informe Semanal para entregar a la VCEEC
Informe Semanal
Separar las Hojas de Datos con los estatus "Temporalmente No Localizado" y "Negativa No Justificada" para entregar al día siguiente al Supervisor
Supervisor
Organizar y separar las notificaciones para entregar al Capacitador correspondiente
Organizar las Hojas de Datos y rendir reporte diario al Vocal de CEEC
Apoyar al Vocal de CEEC en la realización de los Informes Semanales, los Listados de Capacitados, No Capacitados y No Notificados
Informe Semanal
Capacitador
Buscar el domicilio del Ciudadano para hacer de manera personalísima su notificación
Organizar las Hojas de Datos para entregar al Supervisor, así como informar incidentes
¿Se localizó en el domicilio?
Si
No
Notificar al Ciudadano con la Carta de Notificación
Carta de Notificación
Motivar al Ciudadano para participar en el Proceso Electoral
Llenar la Hoja de Datos con la información proporcionada por el Ciudadano
Hoja de Datos
¿Es indubitable su estatus? (fallecido, emigrado)
Si
No
¿Es la primera visita?
Si
No
Marcar estatus como "No Notificado" y la causa
Hoja de Datos
¿Es posible la capacitación?
No
Si
Marcar estatus como "Temporalmente No Localizado"
Hoja de Datos
Establecer nueva fecha y entregar Citatorio
Citatorio
Marcar estatus como "No Capacitado" y la causa
Hoja de Datos
Capacitar, entregar Material Didáctico y al final Evaluar
Material Didáctico

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

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

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

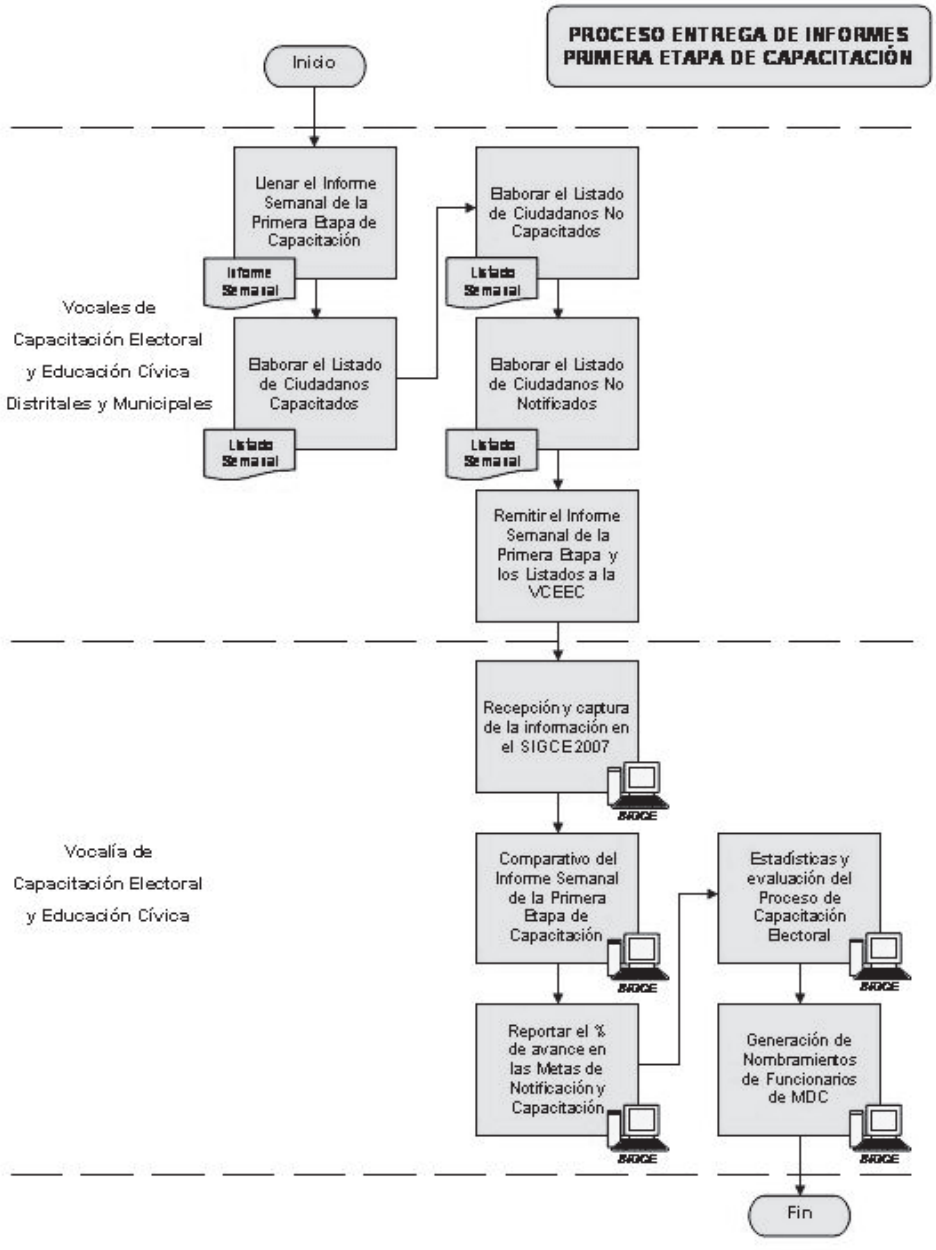
Todos estos informes se deben hacer llegar semanalmente a la Vocalía de Capacitación Elector y Educación Cívica ya sea por medio digital vía correo electrónico o por medio del fax (siempre y cuando sea legible), conforme a las fechas señaladas en el Calendario:

Calendario de Informes Semanales (Primera Etapa)

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

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

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



Segunda Etapa de Capacitación

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

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

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

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

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

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

En las fechas señaladas en el Calendario:

Calendario de Informes Semanales (Segunda Etapa)

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

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

7. Participación Ciudadana

El Instituto Electoral de Michoacán, a través de los Comités Electorales Distritales y Municipales, llevará a cabo una serie de actividades, tendientes a difundir la cultura política y cívica y promover la participación ciudadana, especialmente, el ejercicio del derecho a elegir por medio del voto directo, libre y secreto al Gobernador del Estado, los diputados que integrarán el Poder Legislativo y a los ayuntamientos. Por ello, es muy importante que conozcan cómo se organizan las elecciones, quiénes participan y cuáles son los requisitos y condiciones de elegibilidad.

Este proyecto será desarrollado a partir de:

- Foros de discusión;
- Conferencias breves;
- Diálogos directos;
- Mesas redondas;
- Talleres temáticos; y
- Seminarios de reflexión.

Los Comités Electorales Distritales y Municipales convocarán a instituciones educativas de todos los niveles, organizaciones sociales empresariales y a la ciudadanía en general y organizarán con ellos por lo menos dos eventos de promoción de la participación ciudadana, pudiendo escoger entre cada una de las modalidades citadas; dichos Comités estructurarán guías de reflexión con la participación de los ciudadanos que asistan, o en su caso se propondrán temas generales a partir de los cuales se incorporarán los de interés de discusión de los participantes.

En cada encuentro podrán participar consejeros electorales, funcionarios y Capacitadores y Supervisores de los Comités Electorales Distritales y/o Municipales.

Los eventos tendrán como sede preferentemente las propias instalaciones de los Comités Electorales Distritales y/o Municipales o en otros lugares que se estimen adecuados como escuelas de educación media, media superior y superior, auditorios etcétera, la idea es despertar y fomentar el interés de la ciudadanía por la participación en las elecciones.

Las charlas con los ciudadanos deberán propiciar el acercamiento de manera efectiva entre el Instituto y los ciudadanos.

La duración oscilará entre una o dos horas; pudiéndose repetir el ejercicio, con otros grupos de ciudadanos, cuando la demanda y el interés manifiesto no se puedan atender en un mismo espacio y tiempo.

Los temas de estas charlas corresponden al proceso de preparación, desarrollo y conclusión de las elecciones. En cuyo marco se tocarán aspectos como los partidos políticos; la participación ciudadana; los organismos Electorales; el sufragio universal; el Instituto Electoral de Michoacán y la autonomía del Estado; los consejeros Electorales y la representatividad de la ciudadanía; la democracia, la gobernabilidad y la 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?

- ¿Cómo se integra y qué funciones tienen los Comités y los Consejos Electorales?
- ¿Qué es la Organización Electoral?
- ¿Qué es la Capacitación Electoral?
- ¿Cómo se procesan los votos Electorales?

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.

8. Asistencia Electoral

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

Artículo134 Bis del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Las actividades que realiza el Asistente Electoral son:

- Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros.
- Habilitar los espacios que serán usados como Mesas Directivas de Casilla y colocar las mantas de reconocimiento.
- Identificar a las personas encargadas de abrir y cerrar los establecimientos donde se instalarán las casillas.
- Apoyar en la integración de documentación y material electoral, y hacer la entrega de los mismos a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Recabar en cada casilla el formato de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla tomados de la fila, si se hubiera dado el caso.
- Informar sobre la instalación de la casilla, la integración de la Mesa Directiva y el desarrollo de la votación; reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
- Apoyar a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla durante la Jornada Electoral.

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

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

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

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

9. Delitos Electorales

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

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

¿Quiénes pueden cometer un delito electoral?

Pueden cometer delitos electorales:

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

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

Las sanciones podrán consistir en:

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

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

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

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

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

ANEXOS

RECLUTAMIENTO CAPACITADORES/SUPERVISORES

(anexo 1)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL 2007

El Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, con fundamento en los artículos 113, fracción XVII y 134-Bis del Código Electoral del Estado de Michoacán, expide la presente

C O N V O C A T O R I A :

A los ciudadanos mexicanos, interesados en participar como **Capacitadores o Supervisores Electorales** del Instituto Electoral de Michoacán, para notificar e impartir cursos dirigidos a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Computo en la próxima elección ordinaria local para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como los 113 Ayuntamientos del Estado de Michoacán de Ocampo, el próximo domingo 11 de noviembre del año en curso.

B A S E S

PRIMERA: Los requisitos para participar como **Capacitadores o Supervisores Electorales** son los siguientes:

R E Q U I S I T O S

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 Distrito Electoral o Municipio Electoral en el que prestará sus servicios;

f). No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral;

g). No militar en ningún partido u organización política;

h). Llenar la solicitud que se expedirá en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, acompañándola de los documentos que en ella se establecen;

i). Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, conocer la lengua de la comunidad en cuestión (el no hablar alguna lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante);

c). No ser familiar (hasta en 3er. grado) de algún miembro del Comité Distrital o Municipal;

d). Aprobar la evaluación integral aplicada por el Comité Electoral Distrital o Municipal correspondiente, consistente en una entrevista (del 14 al 23 de julio de 2007), un examen de conocimientos (24 de julio de 2007) y una valoración curricular; y,

f). Preferentemente contar con teléfono celular activo propio, no indispensable.

SEGUNDA: Para acreditar los requisitos anteriores, los participantes deberán presentar rigurosamente:

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 se le entregará en el Comité que corresponda con firma autógrafa, acompañándola de los documentos comprobatorios;
7. Comprobante de domicilio (se aceptará la Credencial para Votar) y en caso de que no sea el de su credencial 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, en caso de contar con ella.

Nota: Las copias de los documentos deberán cotejarse con los originales, devolviendo estos últimos a los interesados.

TERCERA: La recepción de documentos se llevará a cabo en las oficinas de los **Comités Electorales Distritales y Municipales que correspondan, del 14 al 18 de julio del año en curso.**

CUARTA: Emisión de resultados, 27 de julio de 2007.

Para mayores informes, comunicarse al teléfono 01(443) 322-14-00 del Instituto Electoral de Michoacán, ubicado en la calle de Bruselas No. 118, Fraccionamiento Villa Universidad, C.P. 58060, Morelia, Mich. O en Internet www.iem.org.mx.

" PARTICIPA, es tu elección "

Lic. María de los Ángeles Llanderal Zaragoza
PRESIDENTA

Lic. Ramón Hernández Reyes
SECRETARIO GENERAL

(anexo 2)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007
SOLICITUD DE INGRESO COMO
CAPACITADOR ELECTORAL / SUPERVISOR DE CAPACITACIÓN

DATOS PERSONALES

Fecha: _____

SEXO: HOMBRE / MUJER

Nombre: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre(s))

Domicilio: _____ Lada ( ) _____
(Calle) (No. Exterior) (No. Interior) (Colonia) (Teléfono)

_____ Lada ( ) _____
(Población) (Municipio) (Celular)

Edad: _____ Años. Lugar de Nacimiento: _____ RFC: _____

Clave de Elector: _____ CURP: _____

¿Cuenta con licencia de manejo vigente? SI NO Anote el número de licencia: _____

¿Cuenta con disponibilidad de tiempo completo? SI NO ¿Es militante de algún partido u organización política? SI NO

¿Cuenta con vehículo? SI NO ** No. Tarjeta de Circulación: _____

** No llenar hasta el final de la 2a. Etapa

Habla y escribe alguna lengua indígena (indique porcentaje): _____

ESCOLARIDAD

Último grado de estudios: Educación Secundaria | Nivel Técnico | Bachillerato (Preparatoria) | Profesional (Licenciatura) | Postgrado (Maestría)

Escuela/Institución de procedencia: _____ Concluida ☐ Sin concluir ☐

EXPERIENCIA LABORAL

Empleo más reciente: _____ Período de _____ a _____

Empresa/Institución: _____ Área de Trabajo/Departamento: _____

Actividades realizadas: _____

BENEFICIARIOS

Señale a uno o varios beneficiarios para su seguro de vida y el porcentaje correspondiente:

Nombre completo del beneficiario	Parentesco	% Porcentaje

Proporcione los datos de una persona a quien localizar en caso de emergencia:

Nombre: _____ Teléfono: Lada ( ) _____

Domicilio: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales.

_____
Firma

Entrega de Documentos

El solicitante hace entrega de los siguientes documentos: * Obligatorios

__ Credencial para votar (IFE) *
__ Fotos (tamaño infantil en blanco y negro) *
__ Comprobante último grado de estudios *
__ RFC
__ Acta de Nacimiento *
__ Comprobante de domicilio *
__ Currículum Vitae *
__ CURP *
__ Licencia de manejo

Recibo de Documentos

El Comité Electoral Distrital/Municipal recibe los siguientes documentos: * Obligatorios

__ Credencial para votar (IFE) *
__ Fotos (tamaño infantil en blanco y negro) *
__ Comprobante último grado de estudios *
__ RFC
__ Acta de Nacimiento *
__ Comprobante de domicilio *
__ Currículum Vitae *
__ CURP *
__ Licencia de manejo

_____
Nombre y Firma de quien recibe

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD

DATOS PERSONALES

** El llenado del No. de Tarjeta de Circulación se hará para el caso de Asistente Electoral

1. Apuntar la fecha del llenado de la solicitud.
2. Marcar con una "X" el sexo del aspirante.
3. Escribir el Nombre completo del aspirante, comenzando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4. Escribir el Domicilio completo del solicitante, comenzando con el nombre de la Calle y continuando con el número exterior, número interior (si lo hubiera), Colonia, Población, Municipio, así como los números de teléfono (con clave LADA) local y celular del aspirante.
5. Anotar con número la edad del aspirante.
6. Escribir el lugar de nacimiento del solicitante.
7. Anotar el RFC del aspirante (en caso de tenerlo).
8. Anotar la Clave de Elector completa del aspirante (obligatorio).
9. Anotar la clave CURP completa del aspirante (obligatorio).
10. Marcar con una "X" si el aspirante cuenta o no con licencia de manejo vigente.
11. Si el aspirante cuenta con licencia de manejo vigente, escribir el número completo de licencia.
12. Marcar con una "X" si el aspirante cuenta o no con disponibilidad de tiempo completo.
13. Marcar con una "X" si el solicitante es militante de algún partido politico o si pertenece a alguna organización política.
14. Marcar con una "X" si es que cuenta con vehículo. ** El llenado del No. de Tarjeta de Circulación se hará para el caso de Asistente Electoral
15. Si el aspirante habla y escribe alguna lengua indígena, apuntar la lengua e indicar el porcentaje que tiene para hablar y escribir la misma.

ESCOLARIDAD

15. Marcar con una "X" su grado de escolaridad y marcar a su vez si se encuentra concluido o no dicho grado de escolaridad.
16. Escribir el nombre de la escuela de procedencia donde cursó o se encuentra cursando su último grado de estudios.

EXPERIENCIA LABORAL

15. Anotar los datos del empleo más reciente del aspirante.

SEGURO DE VIDA

15. Escribir los datos de una persona a quien localizar en casos de emergencia, proporcionando el nombre completo, domicilio y teléfono.
16. Anotar los datos de la persona o personas a quienes designa como beneficiarios indicando el porcentaje de cada uno.
17. Escribir el nombre del solicitante y firmar la solicitud.

(anexo 3)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

FORMATO DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DEL ASPIRANTE AL PUESTO DE CAPACITADOR O SUSPERVISOR

FECHA: _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: _____

CARGO DEL ENTREVISTADOR: _____

Marque con una "X" la opción que corresponda para calificar cada aspecto del aspirante.

1. ASPECTOS POTENCIALES DEL ASPIRANTE

ASPECTOS A CALIFICAR

Realizar preguntas al aspirante para conocer si:

	SI	NO	REGULAR
1.- Cuenta con las cualidades para ser Capacitador o Supervisor Electoral.			
2.- Presenta sus ideas de forma clara, con una secuencia ordenada y lógica.			
3.- Demuestra poder de convencimiento.			
4.- Demuestra contar con iniciativa y energía, para mantener un alto nivel de actividad y productividad; aún en horarios de trabajo prolongados.			
5.- Inspira liderazgo individual hacia el logro de las metas colectivas.			

2. EVALUACIÓN PERSONAL DEL ASPIRANTE

ASPECTOS A CALIFICAR

El observar si el aspirante durante la entrevista:

	SI	NO	REGULAR
6.- ¿Utiliza vocabulario apropiado y expresa ideas claras y concisas?			
7.- ¿Mantiene contacto visual con el entrevistador y su volumen de voz y gestos son adecuados?			
8.- ¿Pone atención al entrevistador, habla con un tono de voz seguro y mantiene una postura adecuada?			
9.- ¿Responde en forma abierta y cálida?			
10.- ¿Su presentación es adecuada?			

COMENTARIOS: _____

RESULTADO:

Cada "SI" es igual a 1.
Cada "No" es igual a 0.
Cada "REGULAR" es igual a 0.5.
Sume los resultados de los diferentes aspectos a calificar del aspirante y obtenga la calificación total.

Calificación total de la entrevista [ ]

(anexo 4)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN

Fecha: _____

Distrito: _____

Municipio: _____

No.	Nombre del aspirante a Capacitador/Supervisor	Firma

_____

Firma y Nombre del

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica

(anexo 5)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

EVALUACIÓN INTEGRAL

Fecha: _____

Distrito: _____

Municipio: _____

Nombre	Cargo	Entrevista	Examen	Evaluación Integral

Para obtener la evaluación integral se observará el siguiente procedimiento:

1. Evaluación de la Entrevista. Multiplicado por **0.4.**

2. Calificación del Examen General. Multiplicado por **0.6.**

3. Se Suman ambos resultados y se obtiene **LA EVALUACION INTEGRAL.**

(anexo 6)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Relación de Datos de Capacitadores Electorales y Supervisores de Capacitación

DISTRITO	MUNICIPIO	CARGO	NOMBRE	SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	CONCLUIDA	CALIFICACIÓN INTEGRAL	CLAVE DE ELECTOR	CURP	RFC

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

				DATOS DE LA PERSONA A LOCALIZAR EN CASO DE EMERGENCIA		
LICENCIA DE MANEJO	DOMICILIO	TELÉFONO	BENEFICIARIOS (%)	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO

(anexo 7)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Areas de Responsabilidad

DISTRITO: _____
No. Nombre

MUNICIPIO: _____
No. Nombre

NOMBRE DEL CAPACITADOR/SUPERVISOR	CARGO	AREA	SECCIONES	NÚMERO DE CASILLAS

_____
VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL
(Nombre y firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME AREA DE RESPONSABILIDAD

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Escribir el nombre completo del Capacitador.
4. Anotar el cargo (Capacitador o Supervisor)
5. Anotar el Area que le corresponde el Capacitador, comenzando con el número 1 y continuar progresivamente de uno en uno. (De tal forma de tener un número de referencia para cada capacitador)
6. Apuntar los números de Secciones que tiene a su cargo el Capacitador.
7. Apuntar el número de Casillas que le corresponden.
8. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 4 a 7.
9. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 8)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES LLANDERAL ZARAGOZA
PRESIDENTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 113 fracción XVII, 131 fracción VIII y 134-Bis del Código Electoral del Estado de Michoacán, solicito mi ingreso para participar como Capacitador Electoral durante el Proceso Electoral 2007.

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

Manifiesto que me conduciré durante las actividades de capacitación electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, equidad y profesionalismo.

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

Anexo a la presente fotocopia de mi credencial para votar con fotografía, currículum vitae, solicitud de empleo, copias del acta de nacimiento, de la constancia del último grado de estudios y de la CURP, así como dos fotografías tamaño infantil.

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

(anexo 8 bis)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES LLANDERAL ZARAGOZA
PRESIDENTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 113 fracción XVII, 131 fracción VIII y 134-Bis del Código Electoral del Estado de Michoacán, solicito mi ingreso para participar como Supervisor Electoral durante el Proceso Electoral 2007.

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

Manifiesto que me conduciré durante las actividades de supervisión de la capacitación electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, equidad y profesionalismo.

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

Anexo a la presente fotocopia de mi credencial para votar con fotografía, currículum vitae, solicitud de empleo, copias del acta de nacimiento, de la constancia del último grado de estudios y de la CURP, así como dos fotografías tamaño infantil.

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

(anexo 9)

CALLE Y # : _____

COLONIA: _____

POBLACIÓN: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD: _____

CLAVE DE ELECTOR: _____

DOMICILIO DEL COMITÉ: _____

_____

TELÉFONO: _____

SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES BRINDAR EL APOYO OPORTUNO Y EFICAZ AL PORTADOR DE ÉSTA IDENTIFICACIÓN PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

Proceso Electoral Estatal 2007

_____

FIRMA DEL CAPACITADOR

No._____ **VIGENCIA DEL 1/VIII AL 31/X DE 2007**

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

COMITÉ ELECTORAL
11 MORELIA NORESTE

FOTO Y SELLO

ACREDITA A:

COMO

CAPACITADOR ELECTORAL

PARA EL

Proceso Electoral Estatal 2007

C._____

PRESIDENTE DEL COMITÉ
(Nombre y firma)

CALLE Y # : _____

COLONIA: _____

POBLACIÓN: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD: _____

CLAVE DE ELECTOR: _____

DOMICILIO DEL COMITÉ: _____

_____

TELÉFONO: _____

SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES BRINDAR EL APOYO OPORTUNO Y EFICAZ AL PORTADOR DE ÉSTA IDENTIFICACIÓN PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

Proceso Electoral Estatal 2007

_____

FIRMA DEL CAPACITADOR

No._____ **VIGENCIA DEL 1/VIII AL 31/X DE 2007**

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

COMITÉ ELECTORAL
11 MORELIA NORESTE

FOTO Y SELLO

ACREDITA A:

COMO

CAPACITADOR ELECTORAL

PARA EL

Proceso Electoral Estatal 2007

C._____

PRESIDENTE DEL COMITÉ
(Nombre y firma)

(anexo 9 bis)

CALLE Y # :_____

COLONIA:_____

POBLACIÓN:_____

MUNICIPIO:_____

ENTIDAD:_____

CLAVE DE ELECTOR:_____

DOMICILIO DEL COMITÉ:_____

_____

TELÉFONO:_____

SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES BRINDAR EL APOYO OPORTUNO Y EFICAZ AL PORTADOR DE ÉSTA IDENTIFICACIÓN PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

Proceso Electoral Estatal 2007

_____

FIRMA DEL CAPACITADOR

No._____ **VIGENCIA DEL 1/VIII AL 31/X DE 2007**

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

COMITÉ ELECTORAL
11 MORELIA NORESTE

FOTO Y SELLO

ACREDITA A:

COMO

SUPERVISOR DE CAPACITACIÓN

PARA EL

Proceso Electoral Estatal 2007

C._____

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(Nombre y firma)

CALLE Y # :_____

COLONIA:_____

POBLACIÓN:_____

MUNICIPIO:_____

ENTIDAD:_____

CLAVE DE ELECTOR:_____

DOMICILIO DEL COMITÉ:_____

_____

TELÉFONO:_____

SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES BRINDAR EL APOYO OPORTUNO Y EFICAZ AL PORTADOR DE ÉSTA IDENTIFICACIÓN PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

Proceso Electoral Estatal 2007

_____

FIRMA DEL CAPACITADOR

No._____ **VIGENCIA DEL 1/VIII AL 31/X DE 2007**

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

COMITÉ ELECTORAL
11 MORELIA NORESTE

FOTO Y SELLO

ACREDITA A:

COMO

SUPERVISOR DE CAPACITACIÓN

PARA EL

Proceso Electoral Estatal 2007

C._____

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(Nombre y firma)

ANEXOS

BAJAS CAPACITADORES/SUPERVISORES

(anexo 10)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

RENUNCIA DE CAPACITADOR Y/O SUPERVISOR ELECTORAL

……., Michoacán, a ……de……... del 2007.

C. LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES
LLANDERAL ZARAGOZA
PRESIDENTA DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACAN.
P R E S E N T E.

Por este conducto, me permito dirigirme a Usted, con el fin de presentar mi **RENUNCIA** con carácter de irrevocable a la función que vengo desempeñando como……adscrito al Comité……Electoral, a partir de esta de fecha por así convenir a mis intereses.

Al igual, manifiesto que no me reservo acción o derecho alguno en cualquier vía en contra del Instituto Electoral de Michoacán.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para agradecer a Usted, todas las atenciones de que fui objeto.

A T E N T A M E N T E

C._____

(anexo 11)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACTA ADMINISTRATIVA PARA CAPACITADOR Y/O SUPERVISOR ELECTORAL

En……., Michoacán, estando reunido el personal del Comité……Electoral, integrado por los CC……
……
……
……
…… en su carácter de Presidente del Consejo, Secretario y Vocales de Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica, respectivamente, hacemos constar que siendo las …… horas del día…… de…… del año 2007, dos mil siete, el C. …… quien desempeña la función de ……..electoral a partir de esta fecha causa baja por haber incurrido en la causal señalada en el inciso referente a…….
Inciso……. referente a……...
Inciso……...referente a……...
Inciso……...referente a……...
…….....
establecida (s) en las Causas de Rescisión del Contrato. Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

C. _____
PRESIDENTE DEL CONSEJO

C._____
SECRETARIO DEL CONSEJO

C. _____
VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

C. _____
VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C._____
CONSEJERO ELECTORAL

C._____
CONSEJERO ELECTORAL

(anexo 12)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

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

……, Michoacán, a…..de…….del 2007.

C…….

Por medio del presente, le comunico a Usted, que a partir de esta fecha causa baja a la función que venía desempeñando como……adscrito al Comité……..Electoral, por haber incurrido en la causal señalada en el
inciso …… referente a……
Inciso……. referente a……...
Inciso……...referente a……...
Inciso……...referente a……...
…….....
establecida (s) en las Causas de Rescisión del Contrato.

A T E N T A M E N T E

C. _____
Presidente del Comité Distrital y/o Municipal

(anexo 13)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA CAPACITADOR Y/O SUPERVISOR ELECTORAL QUE SE NIEGA A RECIBIR AVISO DE BAJA

En……., Michoacán, siendo las ……. horas del día…… de……. del año 2007, dos mil siete, estando reunido en el domicilio que ocupan las instalaciones del Comité…….. a efecto de entregarle al C. ……. quien desempeñaba la función de ……..electoral, hago constar que se negó a recibir el aviso de baja por haber incurrido en la causal señalada en el acta administrativa que a ese respecto fue levantada. Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

_____
C. SECRETARIO DEL CONSEJO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C._____
CONSEJERO ELECTORAL

C._____
CONSEJERO ELECTORAL

ANEXOS

OBSERVADORES

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Por medio de la presente se hace constar que el C._____, (que pertenece a la asociación_____), asistió al "Curso de Capacitación de Observadores Electorales", impartido por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral de Michoacán, el día_____,en_____, lo anterior conforme lo disponen los artículos 7, 8, 9 y 10 del Código Electoral del Estado de Michoacán y del Programa de Capacitación del Proceso Electoral Ordinario 2007.

A T E N T A M E N T E

C. _____
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

ANEXOS

EVENTOS

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

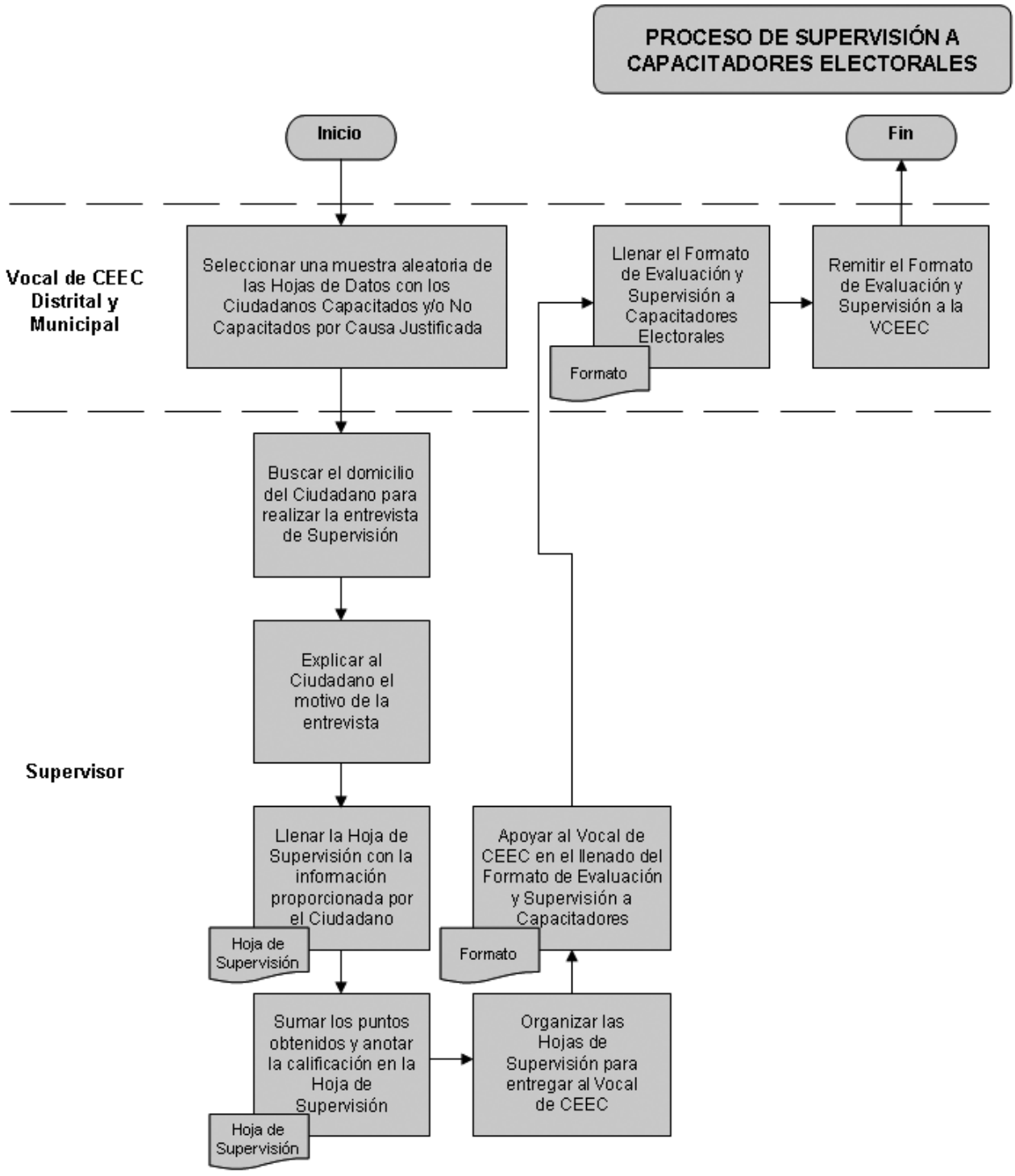
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Informe de Eventos de Participación Ciudadana

TEMA	MODALIDAD	NÚMERO DE ASISTENTES	FECHA	HORARIO	LUGAR

ANEXOS

DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN A CAPACITADORES ELECTORALES


PROCESO DE SUPERVISIÓN A CAPACITADORES ELECTORALES
Inicio
Fin
Vocal de CEEC Distrital y Municipal
Seleccionar una muestra aleatoria de las Hojas de Datos con los Ciudadanos Capacitados y/o No Capacitados por Causa Justificada
Llenar el Formato de Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales
Formato
Remitir el Formato de Evaluación y Supervisión a la VCEEC
Buscar el domicilio del Ciudadano para realizar la entrevista de Supervisión
Explicar al Ciudadano el motivo de la entrevista
Supervisor
Llenar la Hoja de Supervisión con la información proporcionada por el Ciudadano
Hoja de Supervisión
Apoyar al Vocal de CEEC en el llenado del Formato de Evaluación y Supervisión a Capacitadores
Formato
Sumar los puntos obtenidos y anotar la calificación en la Hoja de Supervisión
Hoja de Supervisión
Organizar las Hojas de Supervisión para entregar al Vocal de CEEC

ANEXOS

SIGCE (PRIMERA ETAPA)

(anexo 14 frente)



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

DATOS DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS

Distrito: _____ Municipio: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

SEXO: HOMBRE | MUJER

Ocupación: _____ Edad: _____ Años.

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

_____
Población | Municipio | Teléfono | Celular

¿Sabe leer, escribir y contar? SI | NO Clave de Elector: _____ Sección: _____

Fecha 1a. Visita: _____

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

Temporalmente No Localizado >> ☐

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales.

¿Es Usted servidor público con mando superior? . . . . . SI | NO

¿Desempeñó algún cargo directivo de cualquier jerarquía, en cualquier partido político? . . . . . SI | NO

_____
Nombre y firma del Ciudadano de conformidad
(o de quien proporciona la información)

ESCOLARIDAD Concluida | Sin concluir

1. Primaria . . . . . ☐ ☐
2. Secundaria . . . ☐ ☐
3. Técnico . . . . . ☐ ☐
4. Bachillerato . . . ☐ ☐
5. Profesional . . . ☐ ☐
6. Postgrado . . . . ☐ ☐

NOTIFICADO SI NO

NO NOTIFICADO

- EMIGRADO
- FALLECIDO
- NO LOCALIZADO

CAPACITADO SI NO

NO CAPACITADO

- CARGO PÚBLICO O PARTIDISTA
- INCAPACITADO
- NEGATIVA JUSTIFICADA ____
- NEGATIVA NO JUSTIFICADA ____
- NO SABE LEER, ESCRIBIR Y/O CONTAR
- NO TIENE CREDENCIAL DE ELECTOR
- SUSPENSIÓN DE DERECHOS

CAPACITACIÓN

Fecha	Firma del Ciudadano	Nombre y firma del Capacitador

SIMULACRO

Fecha	Firma del Ciudadano	Nombre y firma del Capacitador

NOMBRAMIENTO

Sección	Tipo de Casilla	Nombramiento

(anexo 14 vuelta)

CUESTIONARIO DE REPASO 1ª ETAPA DE CAPACITACIÓN

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

_____

2. Mencione los tipos de casillas que existen:

_____

3. ¿Qué es la Mesa Directiva de Casilla?

_____

_____

4. Mencione quienes integran la Mesa Directiva de Casilla:

_____

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

_____

_____

CUESTIONARIO DE REPASO 2ª ETAPA DE CAPACITACIÓN

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

_____

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

_____

3. ¿Quién hace la entrega del paquete electoral?

_____

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

_____

5. ¿Cuándo un voto será nulo?

_____

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DATOS

1. Anotar con número y nombre el Distrito al que corresponde el Ciudadano.

2. Anotar con número y nombre el Municipio al que corresponde el Ciudadano.

3. Escribir el Nombre completo del Ciudadano insaculado, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

4. Marcar con una "X" el sexo del Ciudadano en cuestión.

5. Escribir la ocupación actual del Ciudadano.

6. Anotar con número la edad del Ciudadano.

7. Escribir el Domicilio completo del Ciudadano, comenzando con el nombre de la Calle y continuando con el número exterior, número interior (si lo hubiera), Código Postal, Población, Municipio, así como los números de teléfono (con clave LADA) local y celular del Ciudadano.

8. Apuntar la fecha de la Primera Visita.

9. En caso de no encontrar al Ciudadano, anotar cuando es preferible que se le visite y marcar con una "X" que se encuentra Temporalmente No Localizado.

10. Apuntar la fecha de la Segunda Visita (si es el caso).

11. Escribir la Clave de Elector completa del Ciudadano.

12. Anotar el número de Sección Electoral.

13. Marcar con una "X" el grado de escolaridad del Ciudadano y marcar a su vez si se encuentra concluido o no dicho grado de escolaridad.

14. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente, si el ciudadano fue notificado o la causa por la cual no se pudo notificar; y/o si el ciudadano fue capacitado o la causa por la cual no se pudo capacitar.

15. Escribir el Nombre completo y firma del Ciudadano (En caso de que el Ciudadano haya fallecido, haya emigrado o se encuentre suspendido de sus derechos, escribir el Nombre completo y firma de la persona que nos proporciona dicha información).

16. En el apartado de Capacitación, apuntar la fecha de la capacitación, firma del ciudadano, así como el nombre completo y firma del Capacitador (Sólo para el caso de que el Ciudadano efectivamente haya sido capacitado).

17. En el reverso de la Hoja de Datos, el Ciudadano deberá responder con su puño y letra las preguntas del cuestionario que indique el Capacitador (Primera o Segunda Etapa).

(anexo 15)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Yo participo la Democracia
Proceso Electoral Estatal 2007
Como Funcionario de Casilla

ESTIMADO (A) _____ :

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

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

Domicilio Comité: _____

Teléfono: _____ *Capacitador:* _____

- - - -

(anexo 16)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Informe Semanal Primera Etapa

PROCESO ELECTORAL ESTATAL **2007**

PERIODO: *DEL DIA* _____ *AL DIA* _____

DISTRITO: _____ (No. / Nombre) **MUNICIPIO:** _____ (No. / Nombre)

SECCIÓN	No. de VISITADOS	No. de EMIGRADOS	No. de FALLECIDOS	No. de NO LOCALIZADOS	No. de SUSPENDIDOS DE DERECHOS	No. de CARGO PUBLICO O PARTIDISTA	No. de INCAPACITADOS	No. de NEGATIVAS JUSTIFICADAS	No. de NEGATIVAS INJUSTIFICADAS	No. de NO SABEN LEER, ESCRIBIR Y/O CONTAR	No. de NO TIENEN CREDENCIAL DE ELECTOR	No. de NOTIFICADOS	No. de CAPACITADOS

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME SEMANAL PRIMERA ETAPA

1. Anotar el período de fechas del cual se hace el informe.
2. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
3. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
4. Anotar el número de Sección de que se trate.
5. Apuntar el número total de Ciudadanos insaculados que fueron Visitados.
6. Apuntar la cantidad de Ciudadanos de los visitados se encuentran Emigrados.
7. Apuntar cuántos Ciudadanos visitados ya Fallecieron.
8. Apuntar la cantidad de Ciudadanos con el estatus No Localizados.
9. Apuntar cuántos Ciudadanos visitados se encuentran Suspendidos de sus Derechos Político Electorales.
10. Apuntar el número de Ciudadanos que ocupan algún Cargo Público o de Dirección Partidista.
11. Apuntar la cantidad de Ciudadanos que se encuentran Incapacitados.
12. Apuntar el número de Ciudadanos que se negaron a participar.
13. Apuntar el número de Ciudadanos que No saben Leer, Escribir y Contar.
14. Apuntar cuántos Ciudadanos No cuentan con su Credencial para Votar.
15. Apuntar el número de Ciudadanos que fueron Notificados.
16. Apuntar el número de Ciudadanos Notificados que fueron Capacitados.
17. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 4 a 16.
18. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 17)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

Listado de ciudadanos sorteados Capacitados (Primera Etapa)

PERIODO: *DEL DIA* _____ *AL DIA* _____

DISTRITO: _____ **MUNICIPIO:** _____

SECCIÓN	FECHA VISITA/CAPACITACIÓN	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO	ESCOLARIDAD							
				PRIMARIA	SECUNDARIA	N. TÉCNICO	BACHILLERATO	LICENCIATURA	POSTGRADO	CONCLUIDO	SIN CONCLUIR

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO CAPACITADOS

1. Anotar el período de fechas del Listado.
2. Anotar con número y nombre el Distrito y el Municipio correspondiente.
3. Anotar el número de Sección de que se trate.
4. Apuntar la fecha de la visita de notificación o capacitación al Ciudadano insaculado.
5. Marcar con una "X" la escolaridad del Ciudadano (Primaria, Secundaria, Técnico, etc.)
6. Marcar con una "X" si la misma escolaridad se encuentra concluida o sin concluir.
7. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 6.
8. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 18)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

Listado de los ciudadanos sorteados No Notificados (Primera Etapa)

PERIODO: *DEL DIA* _____ *AL DIA* _____

DISTRITO: _____ **MUNICIPIO:** _____

SECCIÓN	FECHA VISITA	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO INSACULADO	NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN	CAUSA		
					EMIGRADO	FALLECIDO	NO LOCALIZADO

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO NO NOTIFICADOS

1. Anotar el período de fechas del Listado.

2. Anotar con número y nombre el Distrito y el Municipio correspondiente.

3. Anotar el número de Sección de que se trate.

4. Apuntar la fecha de la visita de notificación al Ciudadano insaculado.

5. Escribir el nombre completo de la persona que proporcionó la información al Capacitador.

6. Marcar con una "X" la causa por la que no fue notificado el Ciudadano.

7. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 6.

8. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 19)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

Listado de los ciudadanos sorteados No Capacitados (Primera Etapa)

PERIODO: *DEL DIA* _____ *AL DIA* _____

DISTRITO: _____ **MUNICIPIO:** _____

SECCIÓN	FECHA VISITA	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO	CAUSA						
				CARGO PUBLICO O PARTIDISTA	INCAPACITADO	NEGATIVA JUSTIFICADA	NEGATIVA INJUSTIFICADA	NO SABE LEER, ESCRIBIR Y CONTAR	NO TIENE CREDENCIAL DE ELECTOR	SUSPENDIDO DE SUS DERECHOS

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO NO CAPACITADOS

1. Anotar el período de fechas del Listado.

2. Anotar con número y nombre el Distrito y el Municipio correspondiente.

3. Anotar el número de Sección de que se trate.

4. Apuntar la fecha de la visita de notificación al Ciudadano insaculado.

5. Marcar con una "X" la causa por la que no fue capacitado el Ciudadano.

6. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 5.

7. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Listado de Duplicados

DISTRITO	MUNICIPIO	SECCIÓN	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO INSACULADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE DUPLICADOS

1. Anotar el número del Distrito correspondiente.

2. Anotar el número del Municipio correspondiente.

4. Apuntar el número de la Sección del Ciudadano duplicado.

5. Escribir la Clave de Elector del Ciudadano duplicado.

6. Escribir el nombre completo del Ciudadano duplicado.

7. La cuadrícula tiene dos renglones seguidos para anotar la Clave de Elector duplicada del mismo Ciudadano.

Nota: En el segundo renglón hay que anotar tanto el Distrito, Municipio y Sección del Ciudadano duplicado.

8. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos a a 7.

9. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

HOJA DE SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
(PRIMERA ETAPA)

Distrito: _____ Municipio: _____ Fecha: _____

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

1

DATOS CIUDADANO

Nombre: _____
Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

SEXO
HOMBRE
MUJER

Ocupación: _____ Edad: _____ Años.

Clave de Elector: _____ Sección: _____

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

_____
Población | Municipio | Teléfono | Celular

NOTIFICACIÓN

¿Fue visitado por el Capacitador? . . . . . 1 SI 0 NO

¿Fue notificado (Carta de Notificación)? 1 SI 0 NO

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

¿Quién proporcionó la información al Capacitador? _____

Observaciones: _____

CAPACITACIÓN

¿Fue capacitado? . . . . . 1 SI 0 NO

En caso de SI,

¿Recibió el material didáctico? 1 SI 0 NO Indique: _____

¿Utilizó rotafolio el Capacitador? 1 SI 0 NO

¿Cuánto tiempo duró la capacitación? 0 menos de 15 mins. .5 de 15 a 30 mins. 1 de 30 a 45 mins. 2 más de 45 mins.

¿Comprendió la información recibida? 1 SI 0 NO

¿Mostró el Capacitador disponibilidad para aclarar sus dudas? 1 SI 0 NO

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

Observaciones: _____

_____
Nombre y firma del Ciudadano de conformidad

_____
Nombre y firma del Supervisor Electoral

_____
Calificación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE SUPERVISIÓN

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

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales (1ra Etapa)

DISTRITO: _____
No. Nombre

MUNICIPIO: _____
No. Nombre

NOMBRE DEL CAPACITADOR	SECCIÓN	SUPERVISOR	CALIFICACIONES					PROMEDIO

_____
VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A CAPACITADORES

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.

2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.

3. Escribir el nombre completo del Capacitador.

4. En el apartado de Calificaciones, apuntar la calificación o calificaciones que corresponden a cada Hoja de Supervisión.

5. En el Promedio, apuntar el promedio de calificaciones por Capacitador.
   (Para obtener el promedio se suman las calificaciones y se dividen entre el número de calificaciones que se tienen.)

6. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 5.

7. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

ANEXOS

SIGCE (SEGUNDA ETAPA)

(anexo 20)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Proceso Electoral Estatal 2007

Informe Semanal Segunda Etapa

PERIODO: *DEL DIA* _____ *AL DIA* _____

DISTRITO: _____ (No. / Nombre) **MUNICIPIO:** _____ (No. / Nombre)

SECCIÓN	CANTIDAD DE CASILLAS	UBICACIÓN		TIPO DE CASILLA				NÚMERO DE CAPACITADOS	NOMBRAMIENTOS ENTREGADOS	SIMULACROS
		URBANA	RURAL	BÁSICA	CONTIGUA	EXTRAORDINARIA	ESPECIAL			

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME SEMANAL SEGUNDA ETAPA

1. Anotar el período de fechas del cual se hace el informe.
2. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
3. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
4. Anotar el número de Sección de que se trate.
5. Apuntar la cantidad total de casillas de la sección.
6. Anotar la cantidad de casillas urbanas y la cantidad de casillas rurales.
7. Apuntar la cantidad de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales.
8. Anotar el número de Ciudadanos capacitados.
9. Apuntar el número de Nombramientos entregados.
10. Anotar el número de simulacros realizados.
11. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 4 a 10.
12. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 21)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Listado de ciudadanos sorteados Capacitados (Segunda Etapa)

PROCESO ELECTORAL ESTATAL **2007**

DISTRITO: _____
No. Nombre

MUNICIPIO: _____
No. Nombre

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		FECHA	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO
	URBANA	RURAL			

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____
VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE SIMULACROS

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Anotar el número de Sección de que se trate.
4. Indicar con una "X" el tipo de casilla (urbana o rural).
5. Apuntar la fecha del Simulacro.
6. Escribir completa la Clave de Elector del Ciudadano.
7. Escribir el nombre completo del Ciudadano.
8. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 7.
9. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 22)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Listado de Simulacros (Segunda Etapa)

PROCESO ELECTORAL ESTATAL **2007**

DISTRITO: _____
No. Nombre

MUNICIPIO: _____
No. Nombre

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		FECHA DE SIMULACRO	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO
	URBANA	RURAL			

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____
VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE SIMULACROS

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Anotar el número de Sección de que se trate.
4. Indicar con una "X" el tipo de casilla (urbana o rural).
5. Apuntar la fecha del Simulacro.
6. Escribir completa la Clave de Elector del Ciudadano.
7. Escribir el nombre completo del Ciudadano.
8. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 7.
9. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 23)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Listado de Nombramientos a funcionarios de MDC (Segunda Etapa)

PROCESO ELECTORAL ESTATAL **2007**

DISTRITO: _____ (No.) (Nombre)

MUNICIPIO: _____ (No.) (Nombre)

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		FECHA DE ENTREGA NOMBRAMIENTO	CARGO	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO
	URBANA	RURAL				

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE NOMBRAMIENTOS

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.
2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.
3. Anotar el número de Sección de que se trate.
4. Indicar con una "X" el tipo de casilla (urbana o rural).
5. Apuntar la fecha de entrega del Nombramiento.
6. Anotar el cargo con que se le esta nombrando (Presidente, Secretario, Escrutador, Funcionario Gral.).
7. Escribir completa la Clave de Elector del Ciudadano.
8. Escribir el nombre completo del Ciudadano.
9. Anotar el cargo con que se le esta nombrando (Presidente, Secretario, Escrutador, Funcionario Gral.).
10. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 8.
11. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

(anexo 24)

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Listado de Renuncias de funcionarios de MDC (Segunda Etapa)

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

DISTRITO: _____
No. Nombre

MUNICIPIO: _____
No. Nombre

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		FECHA DE RENUNCIA	CARGO	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE DEL CIUDADANO	CAUSAS JUSTIFICAS	RECHAZOS (CAUSAS NO JUSTIFICADAS)
	URBANA	RURAL						

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son reales

_____
VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE RENUNCIAS

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.

2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.

3. Anotar el número de Sección de que se trate.

4. Indicar con una "X" el tipo de casilla (urbana o rural).

5. Apuntar la fecha de entrega de la renuncia.

6. Anotar el cargo que tenía (Presidente, Secretario, Escrutador, Funcionario Gral.).

7. Escribir completa la Clave de Elector del Ciudadano.

8. Escribir el nombre completo del Ciudadano.

9. Escribir el número de la causa justificada o no justificada de la renuncia del Ciudadano.

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

10. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 9.

11. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

HOJA DE SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
(SEGUNDA ETAPA)

Distrito: _____ Municipio: _____ Fecha: _____

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

DATOS CIUDADANO

Nombre: _____
Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

SEXO
HOMBRE
MUJER

Ocupación: _____ Edad: _____ Años.

Clave de Elector: _____ Sección: _____

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

_____
Población | Municipio | Teléfono | Celular

CAPACITACIÓN

¿Fue capacitado? . . . . . 1 SI 0 NO

En caso de SI,

¿Recibió el material didáctico? 1 SI 0 NO Indique: _____

¿Utilizó rotafolio el Capacitador? 1 SI 0 NO

¿Cuánto tiempo duró la capacitación? 0 menos de 15 mins. .5 de 15 a 30 mins. 1 de 30 a 45 mins. 2 más de 45 mins.

¿Comprendió la información recibida? 0 SI 0 NO

¿Mostró el Capacitador disponibilidad para aclarar sus dudas? 1 SI 0 NO

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

Observaciones: _____

SIMULACRO

¿Participó en algún simulacro? . . . . . 1 SI 0 NO

En caso de SI,

Indique la fecha del simulacro: _____

¿Cuántas personas participaron? _____

¿Cuánto tiempo duró el simulacro? 0 menos de 15 mins. .5 de 15 a 30 mins. 1 de 30 a 45 mins. 2 más de 45 mins.

¿Comprendió la información recibida? 0 SI 0 NO

¿Mostró el Capacitador disponibilidad para aclarar sus dudas? 1 SI 0 NO

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

Observaciones: _____

NOMBRAMIENTO

¿Recibió el Nombramiento? . . . . . 0 SI 0 NO

En caso de SI,

Indique la fecha: _____

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

Observaciones: _____

_____
Nombre y firma del Ciudadano de conformidad

_____
Nombre y firma del Supervisor Electoral

_____
Calificación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE SUPERVISIÓN

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

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Evaluación y Supervisión a Capacitadores Electorales (2da Etapa)

DISTRITO: _____ (No. / Nombre)

MUNICIPIO: _____ (No. / Nombre)

NOMBRE DEL CAPACITADOR	SECCIÓN	SUPERVISOR	CALIFICACIONES					PROMEDIO

_____

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A CAPACITADORES

1. Anotar con número y nombre el Distrito correspondiente.

2. Anotar con número y nombre el Municipio correspondiente.

3. Escribir el nombre completo del Capacitador.

4. En el apartado de Calificaciones, apuntar la calificación o calificaciones que corresponden a cada Hoja de Supervisión.

5. En el Promedio, apuntar el promedio de calificaciones por Capacitador.
   (Para obtener el promedio se suman las calificaciones y se dividen entre el número de calificaciones que se tienen.)

6. Continuar con el siguiente renglón siguiendo los pasos 3 a 5.

7. Escribir el nombre completo del Vocal de Capacitación Electoral, y su firma.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

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

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

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

CONSEJO ELECTORAL

_____ _____

PRESIDENTE **SECRETARIO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.
Son obligaciones del ciudadano de la República:
V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.
ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.
...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.
Son obligaciones de los ciudadanos:
Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...
ARTÍCULO 136
En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:
I. Un presidente;
II. Un secretario;
III. Un escrutador.
Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 138 El presidente de la mesa directiva de casilla, tiene las atribuciones siguientes:
I. Cuidar que el funcionamiento de las casillas se ajuste a lo dispuesto en este Código;
II. Recibir de los consejos electorales la documentación, formas, útiles y demás elementos para el desarrollo de la jornada electoral;
III. Resguardar bajo su responsabilidad dicha documentación desde su recepción, hasta la instalación de la casilla;
IV. Proporcionar a los observadores electorales en la casilla, las facilidades para el ejercicio de sus funciones;
V. Identificar en los términos de este Código, a los electores que acudan a votar;
VI. Mantener el orden en la casilla y asegurar el desarrollo de la jornada electoral;
VII. Asegurar el libre ejercicio del sufragio; impedir que se viole el secreto del voto, que se afecte la autenticidad del escrutinio y cómputo; y que se ejerza violencia sobre los electores, representantes de los partidos o los miembros de la mesa directiva de casilla.
VIII. Solicitar y disponer del auxilio de la fuerza pública para asegurar el orden en la casilla y el ejercicio de los derechos de ciudadanos y representantes de partidos;
IX. Suspender la votación en caso de alteración del orden, reanudándola tan pronto se restablezca éste, hechos que de inmediato asentará en el acta correspondiente, comunicando de inmediato cuando se haga necesario al consejo electoral respectivo;
X. Fijar en lugar visible en el exterior de la casilla, los resultados del cómputo de cada una de las elecciones;
XI. Turnar al consejo electoral respectivo el paquete de casilla, el expediente y el sobre, tan pronto se concluyan las labores de la casilla; y,
XII. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

SECRETARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

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

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

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

CONSEJO ELECTORAL

_____ **PRESIDENTE**

_____ **SECRETARIO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.
Son obligaciones del ciudadano de la República:
V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.
ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.
...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.
Son obligaciones de los ciudadanos:
Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...
ARTÍCULO 136
En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:
I. Un presidente;
II. Un secretario;
III. Un escrutador.
Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 139.- El secretario de la mesa directiva de casilla tiene las atribuciones siguientes:
I. Levantar las actas y documentos electorales que deban elaborarse en la casilla;
II. Contar antes del inicio de la votación y ante funcionarios y representantes de partidos políticos que se encuentren presentes, las boletas electorales recibidas y anotar la cantidad en el acta respectiva;
III. Recibir los escritos de incidentes y protesta, en los términos que señala este Código;
IV. Comprobar que el nombre del elector figure en la lista nominal;
V. Inutilizar las boletas sobrantes, de conformidad con lo dispuesto por este Código; y
VI. Las demás que le confiera este Código y otras disposiciones legales.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

ESCRUTADOR DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

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

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

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

CONSEJO ELECTORAL

_____ **PRESIDENTE**

_____ **SECRETARIO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.
Son obligaciones del ciudadano de la República:
V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.
ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.
...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.
Son obligaciones de los ciudadanos:
Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...
ARTÍCULO 136
En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:
I. Un presidente;
II. Un secretario;
III. Un escrutador.
Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 140. El escrutador de la mesa directiva de casilla tendrá las atribuciones siguientes:
I. Verificar si el número de boletas depositadas en cada urna, coinciden con el número de electores anotados con la palabra "voto", en la lista nominal;
II. Comprobar el número de votos depositados en favor de cada candidato, fórmula, planilla o lista; y,
III. Las demás que le confiera este Código, y otras disposiciones legales.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

FUNCIONARIO GENERAL DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

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

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

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

CONSEJO ELECTORAL

_____ **PRESIDENTE**

_____ **SECRETARIO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 36, FRACCIÓN V, PÁRRAFO PRIMERO.
Son obligaciones del ciudadano de la República:
V. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.
ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO.
...Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral... Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III.
Son obligaciones de los ciudadanos:
Desempeñar en forma gratuita las funciones electorales,...
ARTÍCULO 136
En cada sección electoral se instalará cuando menos una casilla, que estará integrada por:
I. Un presidente;
II. Un secretario;
III. Un escrutador.
Por cada funcionario de casilla se nombrará un funcionario general (suplente).

ARTÍCULO 137.- Los funcionarios de las mesas directivas de casilla tienen las atribuciones siguientes:
I. Instalar y clausurar la casilla;
II. Permanecer en la casilla electoral desde su instalación hasta que concluyan con su función;
III. Recibir la votación;
IV. Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación;
V. Llenar las actas y documentos electorales aprobados para la jornada, asentando los datos referentes al desarrollo de la misma y su resultado;
VI. Formar los paquetes de casilla e integrar el expediente y el sobre de los resultados con la documentación electoral de cada elección para hacerla llegar al consejo electoral respectivo; y,
VII. Las demás que les confiera este Código y otras disposiciones legales.

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

PROCESO ELECTORAL ESTATAL 2007

C._____
PRESIDENTE DEL CONSEJO _____
P R E S E N T E.

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

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

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

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
VOCALIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

FECHA: _____

DISTRITO:	MUNICIPIO:

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

PRESIDENTE	SECRETARIO	ESCRUTADOR	FUNCIONARIO GENERAL
☐	☐	☐	☐

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

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

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

_____ _____
Nombre completo del Ciudadano **Firma**

_____ _____
Nombre completo del Asistente Electoral **Firma**

ANEXOS

EVALUACIÓN FINAL DE CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Evaluación de Capacitadores Electorales y Supervisores de Capacitación

Distrito _____ Municipio _____

Fecha _____

Num.	Nombre del Capacitador o Supervisor	CM	IyC	A	AyP	R	D	HC	Asistió a los cursos de capacitación		Suma de Puntos	Promedio
									Sí	No		

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

Vocal de Capacitación del Comité Distrital o Municipal

Presidente del Comité Distrital o Municipal

















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

www.iem.org.mx