

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral, con fundamento en los artículos 25 de la Constitución Política del Estado, 14, 26 fracción XI, 39, fracciones de la III a la X, 59, 60, 61, 62, 63, 176, 177, 178, 179 y 180 del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca, ha diseñado el “Programa de Capacitación Electoral”, con el propósito de llevar en forma sistemática los cursos de capacitación, mediante los cuales se concreten los criterios, conceptos, tiempos, actividades y estrategias, que conduzcan a la plena capacitación de los Funcionarios de Casilla y demás integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto. Todo con base en las políticas, criterios Técnicos y lineamientos emitidos y aprobados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

CAPÍTULO I

CRITERIOS

- Desarrollo de capacidades
- Aplicabilidad oportuna
- Modalidades de capacitación
 - Individual
 - Grupal
 - Efecto cascada

EJES

- Elaboración de los documentos rectores
- Selección de Técnicos Electorales
- Capacitación a grupos diferenciados
 - Técnicos Electorales
 - Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla
- Integración de las Mesas Directivas de Casilla

OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar el Programa de Capacitación a través de diversas modalidades educativas para lograr el eficaz desempeño de los órganos desconcentrados del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, en el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.

Objetivos Específicos

- Diseñar los documentos rectores a través de un análisis comparativo en la materia que permita la capacitación mediante la creación de grupos diferenciados.
- Definir el procedimiento para el reclutamiento y contratación de los Técnicos Electorales mediante la aplicación de un examen que permita la identificación de los perfiles idóneos.
- Integrar las Mesas Directivas de Casilla mediante el procedimiento de insaculación para el correcto desarrollo de la Jornada Electoral.
- Implementar metodologías de capacitación mediante grupos diferenciados que permita a cada grupo desarrollar sus actividades acorde a sus funciones.

ESTRATEGIAS

- Difusión
- Análisis documental en materia electoral
- Integración de los órganos desconcentrados
- Capacitación a grupos diferenciados

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Convocatorias emitidas en diferentes medios para el procedimiento de selección de los Técnicos Electorales.
2. Bibliografía electoral revisada sobre temas de capacitación electoral.
3. Cuadros comparativos realizados sobre la información recopilada.
4. Diseñar, actualizar y revisar el material didáctico con contenidos concretos y simples que faciliten su adecuada comprensión que utilizarán los Técnicos Electorales, conforme a las legislaciones vigentes.
5. Técnicos Electorales seleccionados y contratados que formarán parte de los Consejos Distritales como órganos desconcentrados del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
6. Mesas Directivas de Casilla integradas mediante colaboración IEEPCO-IFE.
7. Técnicos Electorales capacitados mediante la ejecución del *Manual para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de los Técnicos Electorales*.
8. Mesas Directivas de Casilla capacitadas que garanticen la certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y transparencia en el conteo, clasificación y registro de los votos.

METAS

Las metas por alcanzar en materia de Capacitación Electoral en el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013 son las siguientes:

1. Elaborar documentos rectores que se utilizarán en el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.
 - 1.1. Un Manual de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de los Técnicos Electorales.
 - 1.2. Un Manual del Técnico Electoral
 - 1.3. Un Manual de Mesas Directivas de Casilla

- 2.
2. Capacitar al 100% a los Técnicos Electorales requeridos en cada Consejo Distrital.
3. Implementar dos procesos de evaluación al total de Técnicos Electorales contratados.
4. Visitar al 100% los domicilios de los ciudadanos insaculados.
5. Capacitar al 100% de los funcionarios designados por casilla, acorde a las diferentes etapas contempladas en el Manual de Procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de los Técnicos Electorales.
6. Verificar al 100% las diferentes actividades de integración de las Mesas Directivas de Casilla, en cada una de las áreas de responsabilidad de los 25 Consejos Distritales y 153 Consejos Municipales.
7. Contar con un programa informático, exclusivo para la captura y remisión de los avances de capacitación.
8. Generar un reporte semanal por parte de los Coordinadores Distritales de Capacitación sobre los avances en términos de capacitación.
9. Implementar procesos de evaluación intermedio y final que permitan la retroalimentación durante la ejecución del programa de capacitación.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE LOS ORGANOS ELECTORALES.

La coordinación de los distintos niveles es acorde a sus competencias y atribuciones señaladas en seguida.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE OAXACA.

Consejo General del IEEPCO.

- Vigila el cumplimiento de las funciones del Instituto, es el órgano superior de Dirección.
- Las decisiones que toma, lo hace de forma colegiada.
- Revisa y aprueba en su caso, las propuestas hechas por la Junta Ejecutiva enviadas a través de la figura del Director General del Instituto.
- Aprueba las convocatorias, material didáctico, manuales, formatos y demás utilitarios relacionados al proceso.
- La Comisión permanente de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral está integrada por Consejeros Electorales, misma que colabora, apoya y emite opiniones permanentes de las tareas asignadas al Área mencionada.

Junta Ejecutiva

- Es el órgano colegiado de naturaleza Ejecutiva, Técnica y de apoyo, encargada de procurar directamente por el buen desempeño y funcionamiento de los Órganos Ejecutivos y desconcentrados del Instituto.
- La junta se integra con el Director y los Directores Ejecutivos, todos con voz y voto. Es presidida por el Director General. El Secretario General se integra como Secretario de la Junta con voz pero sin voto.
- La organización y funcionamiento de la Junta, se regirá por el reglamento que expida el Consejo General.
- Las atribuciones descritas en el art. 32 del Código Electoral,

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral.

- Coordina y vigila los programas de reclutamiento, selección, formulación y desarrollo del personal profesional.
- Elaborar y proponer al Consejo General, por conducto del Director,

los programas de capacitación Electoral y Educación Cívica, así como dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico.

- Formular, llevar a cabo y coordinar con los Consejo Distritales y Municipales el programa de Observadores Electorales y visitantes extranjeros, durante el proceso electoral. Recibir las solicitudes de Observadores Electorales, dar cuenta de ellas al Consejo General, llevar el registro de estas y acordar con el Director asuntos de su competencia. (atribuciones art. 39 del Código Electoral).
- Las tareas que desarrolla esta Dirección las realiza en Coordinación con la Comisión Permanente de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral.

Coordinadores Regionales

Son designados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral, del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, en coordinación con la Comisión del mismo nombre, quienes son los encargados de impartir los cursos de capacitación, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, en sus respectivos Distritos Electorales asignados.

Coordinadores Distritales de Capacitación

Trabajan conjuntamente con los Coordinadores Distritales de capacitación de cada Consejo Distrital Electoral. Tienen como tarea programar las actividades de capacitación a funcionarios de casilla, integrar los equipos de trabajo, supervisar y verificar el desarrollo de estas actividades y remitir periódicamente al Coordinador Regional la información correspondiente.

Técnicos Electorales.

Trabajan conjuntamente con los Coordinadores Distritales de Capacitación, deben tomar en cuenta la metodología diseñada en el Manual Para el Técnico Electoral para los cursos de Capacitación, así como las modalidades para capacitar a los Funcionarios de Casilla, de acuerdo a las condiciones geográficas y socioculturales de cada Distrito Electoral.

Entre sus principales atribuciones destacan;

- Notificar a los ciudadanos insaculados en su caso, (art. 176 de Código Electoral), para participar en las Mesas Directivas de Casilla,
- Impartir cursos de Capacitación Electoral,

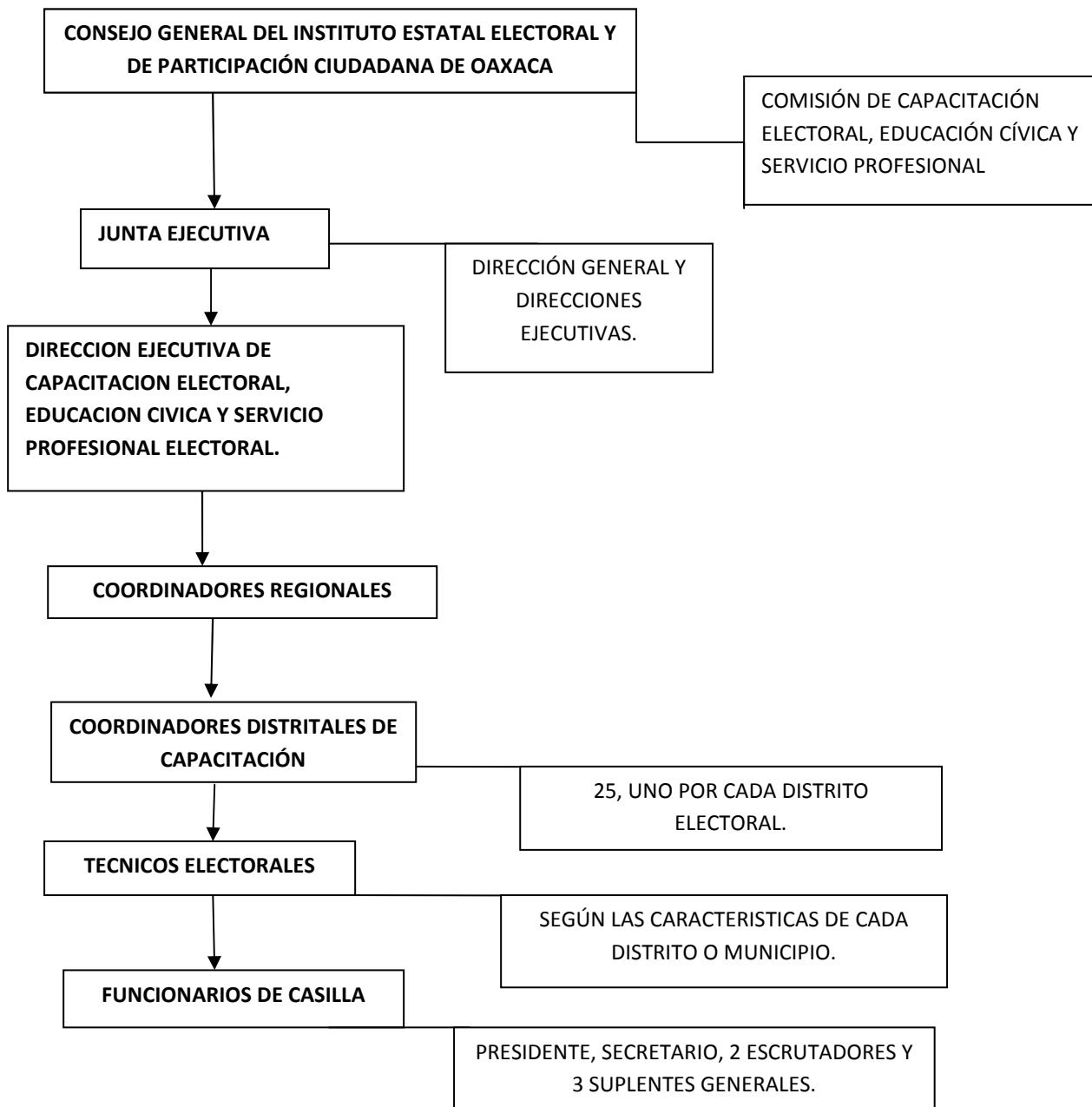
-
- Hacer entrega de nombramientos definitivos a los ciudadanos designados Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla
- Auxiliar al Consejo Distrital o municipal en las acciones de preparación de la Jornada Electoral, ubicación de Casillas y demás que determine el Consejo Distrital o Municipal Electoral para el ejercicio de sus funciones.

Funcionarios de las mesas directivas de Casilla.

Son ciudadanos seleccionados mediante un sorteo o retomados de la última estructura Federal o Local (art.176 del Código Electoral), los cuales son notificados y capacitados con el fin de que adquieran conocimientos suficientes, para que el día de las elecciones desempeñen debidamente sus funciones como integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, entre las que se encuentran: recibir, clasificar, contar y registrar la votación.

DIAGRAMA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2012-2013



CAPÍTULO III

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEPCO.

Selección, contratación y capacitación a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

El procedimiento de selección de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales está basado en el artículo 43 del CIPPEEO que a la letra dice:

La primera semana del mes de Septiembre del año anterior a la elección, la Junta, previa aprobación del Consejo General, emitirá y publicará la convocatoria dirigida a la ciudadanía en general, para designar a los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales propietarios y suplentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. (LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE OAXACA, 2012)

Una vez emitida y publicada la convocatoria, las Direcciones Ejecutivas de Organización y Capacitación Electoral, son las encargadas de las siguientes funciones:

- Recibir, registrar y clasificar las solicitudes para Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales propietarios y suplentes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y clasificar los expedientes por grado de escolaridad y experiencia político-electoral.

Una vez reunidos los requisitos de elegibilidad, la documentación es remitida a la Junta General Ejecutiva, para el procedimiento de selección e integración de la lista de propuestas para la designación de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.

El Consejo General designa a los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales propietarios y suplentes de los Consejos Distritales Electorales en el mes de diciembre del año anterior a la elección, y los Consejos Municipales Electorales en el mes de febrero del año de la elección, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

En la designación de Consejeros se procura observar los principios de idoneidad, experiencia, apartidismo y paridad de género.

Reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño a los técnicos electorales de los Consejos Distritales y Municipales.

Para el reclutamiento, selección e implementación de este procedimiento, la Junta General Ejecutiva previa aprobación del Consejo General emite una convocatoria en la segunda semana del mes de diciembre del año anterior a la elección, misma que es elaborada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Comisión permanente de capacitación electoral y educación cívica, para la selección y contratación de los Técnicos Electorales a través de un procedimiento de selección objetivo, imparcial y transparente con la finalidad de contar con el personal idóneo para apoyar en las tareas de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla en los 25 Distritos Electorales. Dicho procedimiento se realiza conforme al Manual para el Reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de los Técnicos Electorales.

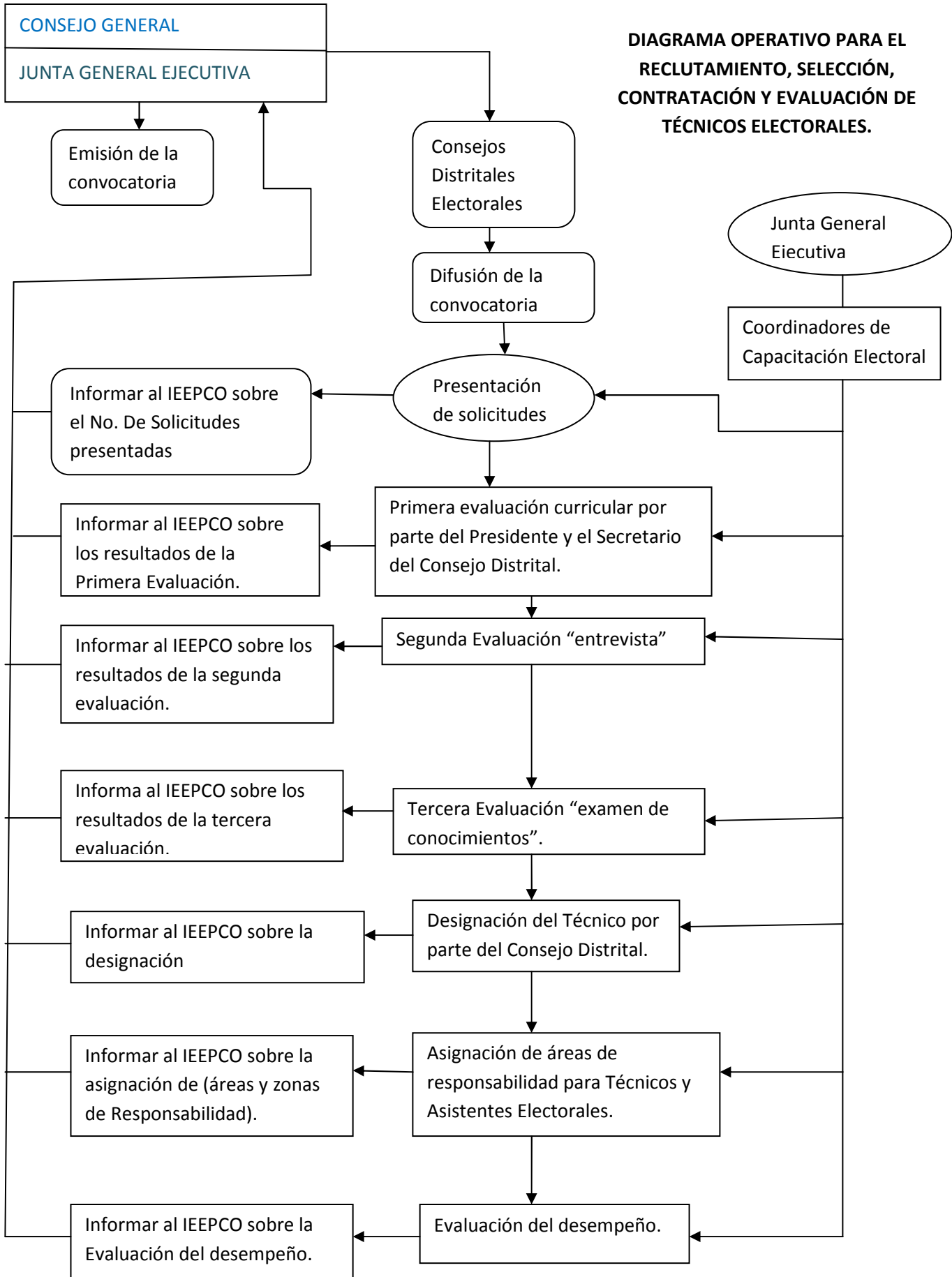
Criterios de evaluación a Técnicos Electorales.

- Vigilar las actividades desarrolladas por los Técnicos Electorales, responsables de que la capacitación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla sea de manera objetiva, imparcial y transparente.
- Supervisar la integración de las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos sorteados y capacitados que recibirán, clasificarán y contarán los votos. (Art. 176 del Código Electoral), para cumplir con sus atribuciones durante la Jornada Electoral, dando Certeza, legalidad Imparcialidad, Independencia y Objetividad.
- Evaluar el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como la efectividad de la Capacitación Electoral.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral y de los Consejos Distritales y Municipales en materia de capacitación electoral e integración de Mesas las Directivas de Casilla; evaluar su debido cumplimiento e informar esto al Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

En el Manual de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de los Técnicos Electorales, (Capacitadores y Asistentes Electorales) se detallan las etapas de reclutamiento de las actividades.

La supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades en materia de Capacitación Electoral e integración de las Mesas Directivas de Casilla corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Comisión de Capacitación electoral y Educación Cívica.

Para lograr niveles óptimos en la integración y capacitación de las Mesas Directivas de Casilla, es necesario que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral coordine a los Concejos Distritales, en la supervisión y vigilancia permanente del desempeño de los Técnicos Electorales por medio de los Coordinadores Distritales de capacitación, con el fin de garantizar la integración y capacitación de las Mesas Directivas de Casilla.



CAPACITACIÓN PARA LOS COORDINADORES, TÉCNICOS ELECTORALES Y ASISTENTES ELECTORALES ASIGNADOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES.

Reunión de trabajo con los Presidentes de los Consejos Distritales.

Para dar inicio a las actividades de capacitación y actualización, se efectúa una reunión de trabajo con los Presidentes de los Consejos Distritales a fin de dar a conocer los procedimientos y los documentos didácticos para capacitación de los técnicos electorales y funcionarios de casilla, así como la instrumentación del seguimiento, evaluación y comunicación de los informes de los avances respectivos.

En esta reunión se sugiere que la selección del personal que desempeñe los trabajos de capacitación a funcionarios de casilla, se lleve a cabo mediante el siguiente procedimiento fundado por el artículo 59 del CIPPEEO:

La Junta, previa aprobación del Consejo General emitirá una convocatoria para Técnicos Electorales, en la segunda semana del mes de Diciembre del año anterior a la elección, que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Los requisitos de elegibilidad y la documentación necesaria para acreditarlos;*
- b) Lugar y fecha de recepción de las solicitudes de registro; y*
- c) Fecha y lugar de publicación de los resultados de la elección correspondiente.*

Los secretarios de los Consejos Distritales serán los encargados de las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar y clasificar las solicitudes para Técnicos Electorales; y*
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, y clasificar los expedientes por grado de escolaridad y experiencia político-electoral.*

La designación de los Técnicos Electorales, la realizan los Consejos Distritales, por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta de sus respectivos Presidentes.

Los Técnicos Electorales concluyen sus funciones, a más tardar, quince días después al en que se celebren las elecciones constitucionales. Los Técnicos Electorales tendrán preferencia, para ser nombrados Asistentes Electorales.

Curso de capacitación a Coordinadores Distritales.

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Comisión Permanente del mismo nombre, ha establecido Coordinaciones Regionales encargadas de impartir los cursos de capacitación, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de capacitación a Funcionarios de Casilla, así como verificar, mediante visitas a domicilio, los informes de avance remitidos.

El curso de capacitación para Coordinadores Distritales se realizará en la Ciudad de Oaxaca de Juárez.

Al término del curso se aplica un cuestionario a los Coordinadores Distritales con el objeto de obtener información relativa al grado de conocimientos electorales y habilidades para el desempeño de sus responsabilidades. De los resultados del cuestionario aplicado se le informa a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral y al Consejo General, así como al Consejo Distrital a que pertenezca el Coordinador para su valoración.

COORDINACIONES REGIONALES

SEDE	DISTRITOS	CABECERA
OAXACA DE JUÁREZ	I	OAXACA DE JUÁREZ (SUR)
	XXII	OAXACA DE JUÁREZ (NORTE)
	II	VILLA DE ETLA
	XIX	OCOTLÁN DE MORELOS
	X	EJUTLA DE CRESPO
	VII	MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ
TLACOLULA DE MATAMOROS	IV	TLACOLULA DE MATAMOROS
	XX	S.P. Y S.P. AYUTLA
	III	IXTLÁN DE JUÁREZ
JUCHITÁN DE ZARAGOZA	VI	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC
	XXIII	JUCHITÁN DE ZARAGOZA
	V	CIUDAD ÍXTEPEC
	XXIV	MATÍAS ROMERO
SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC	XVII	TEOTITLÁN DE FLÓRES MAGÓN
	XVIII	SAN JUAN B. TUXTEPEC
	XXV	ACATLÁN DE PÉREZ FIGUERÓA
SAN PEDRO MIXTEPEC	VIII	SAN PEDRO POCHUTLA
	IX	SAN PEDRO MIXTEPEC
	XI	STGO. PINOTEPA NACIONAL
SAN PEDRO Y SAN PABLO TEPOSCOLULA	XVI	ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN
	XIV	S. P. Y S. P. TEPOSCOLULA
	XIII	H. CIUDAD DE TLAXIACO
HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN	XV	HUAJUAPAN DE LEÓN
	XXI	SANTIAGO JUXTLAHUACA
	XII	PUTLA VILLA DE GUERRERO
	25 DISTRITOS ELECTORALES	25 CABECERAS DE DISTRITO

Actividades del Coordinador Regional.

Los Coordinadores Regionales trabajan conjuntamente con los coordinadores de Capacitación de cada Consejo Distrital Electoral. Los coordinadores Distritales tienen como tareas principales:

- Programar las actividades de Capacitación a Funcionarios de Casilla,
- Integrar los equipos de trabajo,
- Supervisar y verificar el desarrollo de estas actividades
- Remitir periódicamente al Coordinador Regional la información correspondiente.

Actividades del Coordinador Distrital.

Dentro del ámbito de su competencia y únicamente para efecto de coadyuvar y fortalecer las actividades de los Consejos Distritales Electorales, como Coordinador Distrital Electoral tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y apoyar las actividades de los Consejos Distritales Electorales de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Verificar que los Técnicos Capacitadores visiten a los ciudadanos sorteados de acuerdo al orden en que aparecen en el "listado de ciudadanos sorteados en orden de visitas".
- Informar al Presidente del Consejo Distrital Electoral y a los Coordinadores sobre el avance en las tareas de ubicación, integración y capacitación de Mesas Directivas de Casilla.
- Verificar en gabinete y en campo la veracidad y la calidad de la información que reportan los Técnicos Capacitadores acerca de las actividades que realizan dentro de su área de responsabilidad.
- Identificar los problemas que puedan surgir en su equipo de trabajo para encontrar soluciones de manera conjunta.
- Confirmar que todas las actividades se realicen de acuerdo con los procedimientos y objetivos establecidos.
- Recorrer e identificar el área de geografía electoral bajo su responsabilidad, junto con su equipo de trabajo.
- Verificar que se entreguen las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las Casillas Electorales.

- Supervisar la recolección de anuencias de propietarios y/o responsables de inmuebles que serán propuestos para la instalación de las Casillas.
- Elaborar un calendario y asignación de itinerarios de trabajo.
- Impartir los cursos de capacitación necesarios a los Técnicos Electorales.
- Evaluar el trabajo realizado por los Técnicos Electorales.
- Apoyar al Consejo Distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-Notificación por Sección.
- Revisar el correcto llenado del “talón comprobante de la visita”, del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos sorteados y de los ciudadanos designados Funcionarios de Casilla y así como ordenarlos por sección y en orden alfabético.
- Recibir los reportes diarios de avances de notificación y capturar la información en el formato correspondiente.
- Supervisar los cursos de capacitación a Funcionarios de Casilla.
- Verificar en gabinete y en campo la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar, en su caso, las causas que impiden a los ciudadanos designados desempeñar el cargo asignado.
- Validar y firmar los formatos de seguimiento de las etapas de capacitación.
- Apoyar al Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Supervisar que la “Cédula de datos del ciudadano capacitado” contenga los datos requeridos.
- Supervisar la entrega del comprobante de capacitación.
- Informar a las Coordinaciones de los avances de capacitación.
- Coadyuvar con la revisión de la lista de ciudadanos acreditados.
- Coadyuvar en la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- Coordinar la entrega de nombramientos, capacitación a los Funcionarios de Casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada electoral.
- Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo, la entrega de nombramientos, la capacitación a Funcionarios de Casilla en la segunda etapa y el desarrollo del simulacro y prácticas de la jornada electoral.

-
- Supervisar que la Mesa Directiva de Casilla se mantenga debidamente integrada.
- Apoyar en la supervisión de la fijación de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del Distrito.
- Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y Materiales Electorales.
- Auxiliar en el conteo y sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar en la integración de la documentación y materiales electorales que serán distribuidos a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Supervisar la identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las Casillas Electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las Casillas Electorales.
- Supervisar el apropiado acondicionamiento del local en donde funcionará la Mesa Directiva de Casilla, y en su caso vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- El día de la Jornada Electoral participar en el sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral en las siguientes actividades:
 - Supervisar la información de los reportes sobre la integración, instalación y el funcionamiento de las Casillas, la presencia de los representantes de los Partidos Políticos y de observadores electorales.
 - Auxiliar en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - Verificar la clausura de Casillas.
 - Recibir, en su caso, los reportes sobre incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral e informar al Consejo Distrital.
 - Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
 - Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en la sede de los Consejos Distritales.
- Auxiliar de ser necesario, a los Funcionarios encargados del recuento de votos el día del computo Distrital o Municipal.

El área geográfica electoral o número de Casillas asignadas a cada Técnico, como carga de trabajo, es determinado por el Presidente del Consejo Distrital, tomando en cuenta las características geográficas y de comunicación (urbana o rural).

Capacitación a Técnicos Electorales.

En forma conjunta, los Coordinadores Regionales y Distritales llevan a cabo los respectivos cursos de capacitación dirigidos a los Técnicos Electorales, a fin de dar a conocer los contenidos de los documentos didácticos, asimismo analizar experiencias exitosas en cuanto a técnicas de comunicación, motivación y capacitación a Funcionarios de Casilla y reforzar sus conocimientos en Materia Electoral.

Cada curso se desarrolla acorde con el Manual del Técnico Electoral, el Manual para Mesas Directivas de Casilla, el Tríptico sobre funciones de Mesa Directiva de Casilla y demás recursos didácticos, con base en el “Temario para capacitadores”.

Los asistentes resuelven un cuestionario con el objeto de tener referencias de sus conocimientos y aptitudes como Técnicos Electorales, para que conforme a los resultados se detecte y atiendan posibles dificultades durante las etapas de capacitación.

Actividades del Técnico Electoral

- Recorrer e identificar el área geográfica que tiene bajo su responsabilidad.
- Entregar a los ciudadanos designados la correspondiente carta-notificación y llenar el acuse de recibo.
- Programar los cursos de capacitación.
- Elaborar reportes diarios de los avances de notificación
- Impartir el curso de capacitación ya sea a domicilio, por sección o en centro fijo (oficinas del Consejo Municipal o Distrital) a ciudadanos designados que hayan aceptado.
- Llenar la “Cédula de datos del ciudadano capacitado” y entregar el comprobante de capacitación
- Llenar la hoja de “Registro de causas que impiden a los ciudadanos designados desempeñar el cargo de Funcionario de Casilla”.
- Entregar la “Guía sinóptica del Funcionario de Casilla” al ciudadano que acepte recibir la carta-notificación.
- Elaborar reportes diarios de los avances de capacitación.

-
- Entregar el Manual para Mesas Directivas de Casilla
- Coadyuvar con la revisión de la lista de ciudadanos acreditados.
- Coadyuvar en la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- Requisar los formatos de las etapas de capacitación.
- Visitar periódicamente a los Funcionarios ya capacitados para verificar que se mantiene integrada la Mesa Directiva de Casilla.
- Entregar nombramientos a Funcionarios de casilla.
- Hacerle entrega al Funcionario, que fungirá como Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, un ejemplar del CIPPEEO, una guía práctica para la Mesa Directiva de Casilla y un cuadernillo de consulta para los votos nulos y los votos válidos.

Asistencia Electoral.

Para auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como a las Mesas Directivas de Casilla, en la entrega y recepción de la documentación y material electoral, en la logística de la jornada electoral y en las sesiones de cómputo Distrital y Municipal, se nombra a los Asistentes Electorales bajo las reglas siguientes:

- Son nombrados por el Consejo Distrital Electoral, según corresponda, a más tardar quince días antes de la elección;
- Son nombrados en el número necesario conforme a las características geográficas del Distrito Electoral o Municipio y al número de Casillas que se instalen;
- De preferencia son nombrados quienes hayan fungido como Técnicos Electorales; y
- Para el ejercicio de sus funciones e identificación reciben su nombramiento.

Funciones del Asistente Electoral

Las funciones de los Asistentes Electorales de los Consejos Distritales o Municipales Electorales serán las siguientes:

- I. Auxiliar al Consejo Distrital o Municipal, en la entrega de la documentación, material y útiles para la elección, a los Presidentes de Casilla;

- II.
- II. Verificar y supervisar que la instalación y clausura de las Casillas se realice en los términos y plazos que señala este Código, y en su caso, informar al Consejo Distrital o Municipal Electoral;
- III. Auxiliar a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla o a cualquiera de los Funcionarios de la misma, que no pudieran entregar personalmente los paquetes electorales, pudiendo incluso realizar el traslado hasta la sede del Consejo Distrital o Municipal, o al centro de acopio correspondiente, sin interferir ni suplantarlos en sus funciones, bajo la vigilancia de los representantes de los Partidos Políticos que así deseen hacerlo;
- IV. Auxiliar en las funciones de estricta logística, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, cuando éstos así se lo soliciten;
- V. Informar a los Consejos Distritales o Municipales, del desarrollo de la Jornada Electoral;
- VI. Reportar en forma inmediata a los Consejos Distritales o Municipales, sobre aquellos incidentes que se susciten en las Casillas;
- VII. Ejecutar las instrucciones que les den los Consejos Distritales o Municipales a través del Consejero Presidente;
- VIII. Auxiliar en la recepción de los paquetes electorales en la sede de los Consejos Distritales y Municipales o centro de acopio;
- IX. Recoger los materiales y objetos utilizados para la instalación y Funcionamiento de la Casilla, cuando haya concluido la jornada electoral, para hacer su entrega al Consejo Distrital o Municipal que corresponda, y
- X. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales durante la sesión de Cómputo, y en caso de ser procedente, los recuentos, así como en la remisión de los paquetes electorales al Instituto, sin interferir ni suplantarlos en sus funciones.

Actividades específicas

La Asistencia Electoral se refiere a todas aquellas actividades que se realizan en materia de Organización Electoral a la par de las tareas de Capacitación Electoral, antes, durante y después de la Jornada Electoral. Entre las actividades de Asistencia Electoral a realizar están:

- Fijar los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.

-
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Identificar las necesidades de equipamiento, de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las Casillas Electorales.
- Visitar las Casillas en el área de responsabilidad correspondiente, e informar sobre la instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, la presencia de representantes de Partidos Políticos y Observadores Electorales.

INTEGRACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

En la integración de las Mesas Directivas de Casilla, el Consejo General puede optar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

I.- Podrá retomar la estructura de Funcionarios de Casilla utilizada en el proceso electoral federal inmediato anterior para todo el Estado, realizando las designaciones correspondientes de aquellos Funcionarios que por diversas circunstancias no puedan asumir el cargo. En este último caso, la designaciones se realizarán utilizando la estructura de la elección local inmediata anterior, mediante el procedimiento señalado en la fracción siguiente de éste capítulo; y

II.- Por insaculación en base al siguiente procedimiento:

a).- El Consejo General sorteará un mes del calendario y una letra del alfabeto que corresponderá al primer apellido del ciudadano, para que junto con los que sigan en su orden, sean tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla (*Véase acuerdo CG-IEEPCO-8/2013, por el que se determina el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla en el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013, de fecha 31 de enero de 2013*).

b). Los Consejos Distritales determinarán de acuerdo al padrón electoral, el número preliminar de Casillas a instalarse en el Distrito Electoral;

c).- Una vez que se reciban las listas nominales de electores, los Consejos Distritales sesionarán para determinar el número definitivo de Casillas que se instalarán;

d).- En los meses de Enero, Febrero y Marzo del año en que deban celebrarse las elecciones, los Consejos Distritales procederán a insacular de las listas nominales de electores a un diez por ciento de ciudadanos por cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta; para ello, los Consejos podrán apoyarse en la información del Centro de Cómputo del Instituto Federal Electoral;

e).- Los Consejos Distritales Electorales verificarán que los ciudadanos que resultaron sorteados, cumplan con los requisitos que les exige el CIPPEEO.

Existen casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar reciben la carta-notificación y lo que manifiesta nos da elementos de que no cumple con los requisitos para ser funcionario de casilla.

Para este tipo de casos tenemos el formato de: Registro de causas que impiden a los ciudadanos desempeñar el cargo de funcionario de casilla DECE-02-2013.

f).- A los ciudadanos que cumplan los requisitos, se les impartirá un curso de capacitación para el mejor desempeño de su cargo;

g).- Los Consejos Distritales Electorales harán una relación de aquellos ciudadanos, que hubieren acreditado el curso de capacitación;

h).- Los Consejos Distritales Electorales integrarán las Mesas Directivas con los ciudadanos seleccionados conforme al procedimiento descrito, y según su grado de escolaridad, con el criterio de; que a mayor nivel de escolaridad corresponde mayor responsabilidad, determinarán los cargos que deberán desempeñar en las Casillas;

i).- Los Consejos Distritales Electorales sesionarán para aprobar la integración de las Mesas Directivas de Casilla y ordenarán la publicación de las listas con sus miembros de todas las secciones electorales en cada Distrito o Municipio, a más tardar treinta días antes de la elección;

j).- Los Consejos Distritales Electorales notificarán personalmente a los integrantes de la Casilla su respectivo nombramiento, rindiendo la protesta de ley correspondiente; y

k).- Los Consejos Distritales Electorales, podrán designar directamente a los integrantes de las Mesas Directivas de Casillas, cuando así lo apruebe la mayoría de sus integrantes, por exigirlo así, las condiciones o costumbres de los municipios. (Art. 176 CIPPEEO)

Desarrollo de la Capacitación Electoral

El proceso de capacitación electoral consta de dos etapas:

- En la primera se identifican a quienes resulten aptos y estén dispuestos a participar.
- En la segunda se selecciona a los ciudadanos que finalmente integran las Mesas Directivas de Casilla.

Primera etapa de capacitación

La finalidad de la primera etapa de capacitación es:

- Entrega de una carta-notificación electoral al ciudadano que resultó insaculado.
- Sensibilización y motivación al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla.
- Identificación de las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.
- Identificación de los ciudadanos que son aptos y además aceptan participar como funcionario de casilla.

Segunda etapa de capacitación

La finalidad de la segunda etapa de capacitación es:

-
- Selección de los ciudadanos que finalmente integrarán las Mesas Directivas de Casilla.
- Identificación de las actividades específicas que desempeñarán de acuerdo a su cargo el día de la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y conteo de los votos, así como en el llenado correcto de las actas.
- Fomento al trabajo en equipo y propiciar el compromiso por parte de los funcionarios.

La segunda etapa de capacitación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla se complementa realizando el simulacro de la Jornada Electoral, que durante el desarrollo de la capacitación grupal con la finalidad de relacionar los aspectos teóricos con los prácticos.

Entrega de la carta-notificación y Capacitación Electoral a ciudadanos insaculados.

La carta-notificación es el documento a través del cual el Técnico Electoral informa de manera personal a los ciudadanos de su posible participación como integrantes de una Mesa Directiva de Casilla, en ésta también se le invita a tomar el curso de capacitación, ya sea en su domicilio o en el centro de capacitación correspondiente, de manera individual o en grupo.

Al respecto, conviene verificar que los ciudadanos reúnan los siguientes requisitos legales:

- ✓ Tener su domicilio en la sección en donde actuarán.
- ✓ Estar en ejercicio de sus derechos político-electorales.
- ✓ Contar con la credencial de elector vigente para votar con fotografía.
- ✓ Tener los conocimientos suficientes para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Tener modo honesto de vivir
- ✓ No tener alguno de los impedimentos indicados en el formato DECE-02.

De la entrega de la carta-notificación, se generan tres tipos de listados:

1. Ciudadanos notificados que aceptan.

2. Ciudadanos notificados que no aceptan.
3. Ciudadanos que no son notificados.

Supervisión.

A fin de contar con información confiable los Coordinadores Distritales revisan y validan los datos que los Técnicos anotan en los formatos de entrega de la carta-notificación, ciudadanos que aceptan su capacitación, no capacitados, rechazos a aceptar los cargos y los no localizados, así como verificar las firmas de los ciudadanos asentadas en las hojas de datos.

Estrategia para el Desarrollo de los cursos de Capacitación Electoral

La capacitación se realiza preferentemente a domicilio y de tipo presencial. Si en el momento de la notificación el ciudadano dispone de tiempo, se puede iniciar su capacitación; de no ser así el Técnico Electoral programa el día y la hora que el ciudadano elija, de acuerdo a sus actividades.

Capacitación a domicilio: Cuando los cursos de capacitación se imparten en el domicilio del propio ciudadano de manera individual.

Capacitación por sección: Consiste en capacitar de manera grupal a los funcionarios de una o varias casillas (propietarios y/o suplentes). Esta capacitación permite el trabajo en equipo, la identificación y comunicación entre los mismos. Se sugiere coordinarse con el funcionario designado como Presidente de la casilla para que a través de él se programe la reunión y de común acuerdo decidan el lugar de la capacitación. Estos cursos se efectúan en el domicilio de alguno de los ciudadanos o en lugares concertados por el Técnico Electoral a través de las autoridades municipales (oficinas municipales). Cuando las secciones se encuentran en la Cabecera del Distrito o Cabecera Municipal se pueden efectuar en el centro de capacitación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Capacitación en sede permanente: El Consejo Distrital y Municipal Electoral destina un espacio en el local de sus oficinas para instalar un

centro de capacitación en el que puedan asistir los ciudadanos a tomar el curso de capacitación en el horario y fecha preestablecida.

Los materiales y recursos didáctico-electorales son los siguientes:

- Manual para Mesas Directivas de Casilla
- Manual para Técnicos Electorales
- CIPPEEO
- Rotafolios de la primera y segunda etapa de capacitación
- Actas de la Jornada Electoral en tamaño cartel
- Cartel ilustrativo de votos válidos
- Guía práctica para los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla
- Elaboración de la guía para los observadores y visitantes electorales extranjeros
- Tríptico para ciudadanos notificados sobre las funciones de la Mesa Directiva de Casilla.
- Cuadernillo de consulta para votos nulos y votos válidos para el escrutinio y cómputo y sesión especial de cómputo Distrital y Municipal.
- Impresión del cuaderno para ejercicios del llenado de actas (para el secretario de la Mesa Directiva de Casilla)

Publicación y Entrega de Nombramientos.

Finalmente, se integran las listas de Funcionarios de Casilla para que el Consejo Distrital o Municipal efectúe la publicación correspondiente a más tardar 30 días antes de la elección; a continuación procede la elaboración y entrega de los nombramientos de funcionarios de casilla.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LUGAR	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
REUNIÓN CON PRESIDENTES Y SECRETARIOS DISTRITALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CÍVICA Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	EDIFICIO CENTRAL DEL INSTITUTO			2					
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA TECNICOS ELECTORALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CÍVICA Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	TODO EL TERRITORIO OAXAQUEÑO		15	12					
REGISTRO DE ASPIRANTES	PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES	SEDE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES CORRESPONDIENTES			4 AL 12					
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES	SEDE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES CORRESPONDIENTES			13 AL 18					
EVALUACIÓN A TECNICOS	PRESIDENTES, SECRETARIOS Y CONSEJEROS DISTRITALES	SEDE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES CORRESPONDIENTES			19 AL 25					
DESIGNACIÓN DE TECNICOS	PRESIDENTES, SECRETARIOS Y CONSEJEROS DISTRITALES	SEDE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES CORRESPONDIENTES			25					
CAPACITACIÓN A PRESIDENTES, SECRETARIOS Y COORDINADORES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CÍVICA Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	EDIFICIO CENTRAL DEL INSTITUTO			26 Y 27					
CAPACITACIÓN A TECNICOS ELECTORALES	COORDINADOR DISTRITAL	SEDE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES CORRESPONDIENTES			28 Y 29					
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES DISTRITALES, EXAMEN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CÍVICA Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y COORDINADORES REGIONALES.	SEDE REGIONAL				01 AL 05				
PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PLANTILLAS DE COORDINADORES Y CAPACITADORES ELECTORALES.	CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES	DISTRITOS ELECTORALES				06 AL 15				
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES, EXAMEN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINADORES DISTRITALES	DISTRITOS ELECTORALES				16 AL 28				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LUGAR	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CÍVICA Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y COORDINACIONES REGIONALES	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					01 AL 05			
ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS (SORTEADOS)	CAPACITADORES ELECTORALES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES	DISTRITOS ELECTORALES					10	30		
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CARGOS	COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINADORES DISTRITALES	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					15	30		
PERIODO DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE CASILLA	CAPACITADORES ELECTORALES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES	CONSEJOS DISTRITALES							1	17
SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL	CAPACITADORES ELECTORALES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES	CONSEJOS DISTRITALES								1 AL 15
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA	COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINADORES DISTRITALES	CONSEJOS DISTRITALES							01	17
VERIFICACIÓN EN CAMPO A TRAVÉS DE MUESTREOS DE CASILLAS	COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINACIONES DISTRITALES	DISTRITOS ELECTORALES								01 AL 30

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ETAPAS DE CAPACITACIÓN.

Seguimiento de las etapas de capacitación.

Esta parte del programa consiste en dar seguimiento puntual a las actividades que se realizan durante la etapa de notificación y capacitación a Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y supervisar el cumplimiento de cada una de ellas.

A partir del 01 de mayo los Coordinadores, verifican las actividades de capacitación en gabinete, cotejando la información integrada en los expedientes de cada ciudadano, el comprobante de entrega de la carta-notificación, las negativas para participar, las sustituciones, y las cédulas de capacitación y de los requisitos legales.

En campo verifican la capacitación y la entrega del manual. Las verificaciones en campo se practicarán por muestreo, seleccionando un porcentaje de ciudadanos para ser visitados en sus domicilios.

Para el seguimiento y control de las actividades de capacitación se diseñan los siguientes formatos, enumerados consecutivamente, en el orden cronológico de cada actividad.

Clasificación de los formatos:

DECE-01-2013 “CONFIRMACIÓN DE ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS”

DECE-02-2013 “REGISTRO DE CAUSAS QUE IMPIDEN A LOS CIUDADANOS DESEMPEÑAR EL CARGO DE FUNCIONARIO DE CASILLA”

DECE-03-2013 “REPORTE DE AVANCE DE ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS”.

DECE-04-2013 “REPORTE DE CAPACITACIÓN Y DEPURACIÓN DE CIUDADANOS SORTEADOS PARA SER FUNCIONARIOS DE CASILLA”.

DECE-05-2013 “REPORTE DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA”.

DECE-06-2013 “CÉDULA DE DATOS DEL FUNCIONARIO DE CASILLA CAPACITADO”.

DECE-07-2013 “REPORTE DE AVANCE DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA”

DECE-08-2013 “REPORTE DE AVANCE DE ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA”

El uso correcto de cada uno de los formatos ha sido explicado en el apartado anterior. El Coordinador Distrital de capacitación es el responsable de su elaboración y seguimiento en el Consejo Distrital y de enviar periódicamente los avances de capacitación a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral y esta revisa los avances en coordinación con la Comisión permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Para validar la información, cada uno de los formatos es firmado por el Técnico capacitador responsable del área asignada y por el Coordinador Distrital, quien previamente supervisa el trabajo. Los cuadros de reporte de avance son firmados por el Presidente del Consejo Distrital Electoral.

Avances de capacitación.

La información debe ser enviada vía fax o Internet, los días lunes de 9:00 a 14:00 horas. En este caso se utiliza el formato DECE-O7-2013.

La información relativa a la Capacitación en cada uno de los Distritos Electorales, es concentrada en un equipo de cómputo con el que cuenta cada Distrito Electoral, en el cual se lleva el porcentaje y las fechas exactas de los avances de Capacitación.