



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

# Estrategia

## de Capacitación Electoral



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y  
Cultura Cívica con Perspectiva de Género

## INDICE GENERAL

### PRESENTACIÓN

C O N T E N I D O	Pág.
<b>I.- FUNDAMENTO LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETIVOS, POLÍTICAS, LINEAS DE ACCIÓN Y METAS DE LA ESTRATEGIA</b>	
2. 1.- Objetivo general.....	5
2. 2.- Objetivos específicos.....	5
2. 3.- Políticas.....	5
2. 4.- Líneas de acción.....	6
2.4.1 Integración de equipo de trabajo.....	6
2.4.2 Planeación del trabajo.....	6
2.4.3 Selección y capacitación de las y los ciudadanos insaculados.....	6
2.4.4 Seguimiento.....	7
2. 5.- Metas.....	7
<b>III.- COMISIONES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA.....</b>	<b>8</b>
3. 1.- Integración de las Comisiones de Capacitación en los Consejos Distritales y Municipales.....	8
<b>IV.- CAPACITACIÓN ELECTORAL.....</b>	<b>8</b>
4. 1.- Curso a Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral.....	9
<b>V.- INSTRUCTORES-ASISTENTES Y SUPERVISORES ELECTORALES.....</b>	<b>11</b>
5. 1.- Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	11
5. 2.- Expedición y publicación de la convocatoria.....	12
5. 3.- Reclutamiento y selección de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	12
5. 4.- Instructivo para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	13
5. 5.- Salarios de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	13
5. 6.- Selección de Supervisores Electorales.....	13
5. 7.- Aprobación de propuesta definitiva de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	14
5. 8.- Áreas de Responsabilidad Electoral.....	14
5. 9.- Criterios para la sustitución de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	14
5. 10.- Capacitación a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	14
5. 11.- Primer curso de inducción a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	15
5. 12.- Segundo curso de inducción a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	16
5. 13.- Imagen Institucional.....	16
<b>VI.- PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....</b>	<b>17</b>
6. 1.- Programas informáticos.....	17
6. 2.- Sorteo del mes y la letra para la primera insaculación de ciudadanas y ciudadanos.....	19
6. 3.- Primera insaculación.....	20
6. 4.- Impresión y entrega de Cartas Notificación.....	20
6. 5.- Notificación y primera etapa de capacitación a las y los ciudadanos insaculados.....	21
6. 5. 1.- Materiales didácticos y de apoyo.....	21
6. 5. 2.- Catálogo de causas por las que las y los ciudadanos no son notificados y/o capacitados.....	22
6. 6.- Evaluación objetiva.....	22
6. 7.- Segunda insaculación.....	23
6. 8.- Entrega de nombramientos a las y los integrantes de las mesas directivas de casilla.....	24
6. 9.- Segunda etapa de capacitación electoral a funcionarias y funcionarios de las mesas directivas de casilla.....	24

6.9.1.- Material didáctico y de apoyo.....	25
6.10.- Simulacros de la Jornada Electoral.....	25
6.11.- Instructivos electorales y materiales didácticos y de apoyo para los cursos de capacitación electoral.....	26
6.11.1.- Material didáctico.....	26
6.11.2.- Material de apoyo.....	27
6.12.- Sustitución de funcionarios de casilla.....	27
6.13.- Entrega de listas del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.....	28
6.14.- Publicación de las listas del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.....	29
6.15.- Última publicación y Encarte.....	29
<b>VII.- SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.....</b>	<b>30</b>
7.1.- Visitas de seguimiento en los Consejos Distritales y Municipales.....	30
7.2.- Supervisión a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.....	30
<b>VIII.- CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>31</b>
8.1.- Objetivo general.....	31
8.2.- Objetivos específicos.....	31
8.3.- Metas.....	32
8.4.- Medios de comunicación a utilizarse.....	32
8.5.- Subcampaña de difusión dirigida a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.....	32
8.5.1.- Etapas a considerar.....	33
8.6.- Subcampaña de difusión en apoyo a la integración de mesas directivas de casilla.....	33
8.6.1.- Dificultades a considerar.....	33
8.6.2.- Ideas a comunicar.....	33

## PRESENTACIÓN

### I. FUNDAMENTO LEGAL.

La Constitución Política del Estado de Zacatecas, establece en su artículo 40, que las mesas directivas de casilla encargadas de recibir la votación, estarán integradas por ciudadanos y que la Ley Electoral determinará el procedimiento para nombrarlos.

Por su parte, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, establece en el Libro Tercero, Título Cuarto, Capítulo Cuarto, el procedimiento para la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.

El artículo 4º de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, establece en sus párrafos 1 y 2, que el Instituto es un organismo público, autónomo y de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; será profesional en el desempeño de sus actividades, autónomo en sus funciones e independiente en sus decisiones. Será depositario de la autoridad electoral en el Estado; responsable del ejercicio de la función estatal de organizar los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los miembros de los Ayuntamientos de la entidad.

El artículo 5º del mismo ordenamiento jurídico establece como fines del Instituto en sus fracciones I.- contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado de Zacatecas; III.- Asegurar a los ciudadanos zacatecanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; IV.- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo así como de los miembros de los Ayuntamientos del Estado; V.- Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio popular; y VI.- Coadyuvar en la promoción del voto y difundir la cultura democrática.

La misma ley, en su artículo 23, establece como atribuciones del Consejo General del Instituto, en sus fracciones: V.- Cuidar y supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos electorales; XIII.- Insacular para los efectos conducentes, con apoyo de los Consejos electorales a los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores; XV.- Publicar el número, tipo y ubicación de las casillas que se instalarán en cada sección electoral, así como la integración de sus mesas directivas, una vez que se reciba la información de los consejos distritales; XXXVIII.- Autorizar la contratación del personal necesario para el ejercicio de funciones electorales, conforme al presupuesto; XXXIX.- Implantar y fomentar permanentemente la educación democrática, y la cultura de equidad entre los géneros, así como cursos de capacitación dirigidos a servidores públicos del Instituto, partidos políticos y en general, a mujeres, ciudadanos, jóvenes, niñas y niños del Estado; y XLIII.- Expedir las convocatorias para los procesos electorales y de referéndum y plebiscito que deban celebrarse, así como cualquier otra que deba expedirse para la realización de sus fines.

Asimismo, en el artículo 43 establece como atribuciones del titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, en sus fracciones: II.- Elaborar y proponer al Consejo General, el programa de Capacitación Electoral que se desarrollará durante los procesos electorales; y IV.- Preparar el material didáctico y los instructivos electorales

Con base en el fundamento legal anterior, el Instituto Electoral del Estado, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género diseñará la estrategia para la integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanos y ciudadanas inscritos en la lista nominal, doblemente insaculados y capacitados.

**La estrategia comprende:**

- a).- Capacitación a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- b).- Capacitación al personal operativo, como son: Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral, Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes;
- c).- Evaluación del personal a que se refiere el inciso anterior;
- d).- Notificación e impartición de cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados;
- e).- Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla; y
- f).- Simulacros de la Jornada Electoral.

**La estrategia se articula en torno a los procesos de:**

- a).- Operación técnico-logística y acciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, conjuntamente con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para la integración de las mesas directivas de casilla: primera insaculación, notificación a las y los ciudadanos insaculados, evaluación objetiva, primera etapa de capacitación, segunda insaculación, designación de funcionarias y funcionarios de casilla, entrega de nombramientos, procedimiento de sustituciones, segunda etapa de capacitación y simulacros de la jornada electoral.
- b).- Modalidades de capacitación, contenidos y materiales didácticos para Instructores-Asistentes.
- c).- Contenido temático para los cursos de capacitación que habrán de impartirse a los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- d).- Sistema de seguimiento, evaluación y control para que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género y los Consejos Distritales y Municipales tengan un constante monitoreo y puedan supervisar los avances del programa de notificación y capacitación.
- e).- Campaña de difusión para promover la participación ciudadana, convocar a las y los ciudadanos a los cursos de capacitación electoral, favorecer la adecuada integración de las mesas directivas de casilla y orientar a las y los ciudadanos para el correcto ejercicio de sus derechos político-electorales.

## **II. OBJETIVOS, POLÍTICAS, LINEAS DE ACCIÓN Y METAS DE LA ESTRATEGIA.**

### **2.1. Objetivo general.**

Llevar a cabo la integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanas y ciudadanos sorteados y capacitados, y orientar a la ciudadanía para el adecuado ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

### **2.2. Objetivos específicos.**

- a) Impartir curso de inducción a los Consejos Distritales y Municipales del IEEZ.
- b) Contratar e impartir cursos de inducción a los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, quienes serán los responsables de capacitar a los funcionarios de casilla.
- c) Participar en el proceso de insaculación de ciudadanas y ciudadanos a realizarse en el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- d) Notificar y capacitar a las y los ciudadanos insaculados e integrar las mesas directivas de casilla.
- e) Entregar nombramientos y capacitar a las y los ciudadanos designados funcionarios de casilla, así como realizar simulacros de la Jornada Electoral.

### **2.3. Políticas.**

El programa de capacitación para este período se ha diseñado de acuerdo con la modalidad de capacitación interpersonal, a través del esquema de capacitación en cascada que significa la ubicación piramidal de los grupos de población a capacitar, con el propósito de establecer un flujo descendente en la impartición de conocimientos y posibilitar la tarea multiplicadora y de amplio alcance en la preparación de los diferentes actores del Proceso Electoral 2010.

Bajo este esquema se capacitará a las Presidentas y Presidentes, Secretarias y Secretarios y Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral, Supervisores Electorales, a los Instructores-Asistentes, a las y los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de mesa directiva de casilla.

Este sistema de capacitación operará en los diversos niveles de la estructura territorial del Instituto y se apoyará en la contratación de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, mismos que serán coordinados por los Consejos Distritales, con el apoyo de los Consejos Municipales correspondientes y recibirán capacitación en el uso de los instructivos electorales y materiales didácticos, que para tal efecto se elaboren.

Asimismo, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social se llevará a cabo una campaña de orientación a la ciudadanía, mediante la elaboración y difusión de mensajes en medios masivos de comunicación, para que la ciudadana y el ciudadano, en caso de ser insaculado, asista a los cursos que imparta el Instituto, conozca las actividades de la Jornada Electoral y participe como funcionaria y funcionario de casilla.

#### **2.4. Líneas de acción.**

##### **2.4.1. Integración de equipo de trabajo.**

- a) Difundir la convocatoria en todos los municipios del Estado, convocando a las y los ciudadanos que aspiren a ser Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.
- b) En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, llevar a cabo la contratación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.

##### **2.4.2. Planeación del trabajo.**

- a) Elaborar las áreas de responsabilidad electoral necesarias.
- b) Establecer criterios para asignar a cada Instructor-Asistente el área de responsabilidad que deberá atender durante el programa de notificación y capacitación.
- c) Concertar la utilización de los lugares que serán habilitados como centros de capacitación electoral.
- d) Diseñar y producir los materiales de capacitación electoral, utilizando criterios de diseño y contenido de fácil comprensión para toda la población.
- e) Diseñar y producir materiales que se utilizarán para difundir las actividades de educación cívica, así como aquellos que se utilizarán para impartir capacitación electoral y promover el voto libre y secreto.

##### **2.4.3. Selección y capacitación de las y los ciudadanos insaculados.**

- a) Seleccionar a las y los funcionarios de casilla mediante el procedimiento de doble insaculación y capacitación.
- b) Planear e instrumentar la entrega de cartas notificación a las y los ciudadanos insaculados.
- c) Impartir la capacitación a las y los ciudadanos insaculados de manera simultánea a la entrega de cartas notificación.
- d) Dar mayor importancia a la capacitación domiciliaria en la primera etapa y a la capacitación grupal, práctica y vivencial en la segunda.

#### **2.4.4. Seguimiento.**

- a) Durante el Proceso Electoral, llevar el seguimiento de las actividades realizadas por el personal en campo a través del sistema informático y visitas de seguimiento.
- b) Aplicar el sistema de cómputo para sistematizar la información estadística del Proceso Electoral en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

#### **2.5. Metas.**

- a) Diseñar y producir materiales didácticos e instructivos para capacitar en el proceso electoral.
- b) Capacitar y evaluar a los Coordinadores Regionales de Capacitación, como fase inicial del proceso de capacitación en cascada contemplado en la presente estrategia.
- c) Contratar y capacitar a los 500 Instructores-Asistentes y 72 supervisores electorales.
- d) Notificar en la primera etapa aproximadamente a 135,000 ciudadanos insaculados, en los 18 Distritos Electorales y capacitar a por lo menos 30,660 ciudadanos, en el período del 26 de marzo al 10 de mayo del 2010.
- e) Integrar las listas con ciudadanos capacitados aptos para ser funcionarios de casilla.
- f) Implementar la Primera Insaculación.
- g) Con ciudadanos que resultaron aptos, realizar la segunda insaculación el día 15 de mayo del 2010.
- h) Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla.
- i) Capacitar en segunda etapa en los 18 Distritos Electorales por lo menos a 20,440 ciudadanos designados como funcionarios de casilla, en el período del 18 de mayo al 03 de julio de 2010.
- j) Realizar las sustituciones de funcionarios de casilla que procedan.
- k) Publicar la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla.
- l) Organizar simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla.
- m) Producir spots para televisión, radio e inserciones en prensa (cintillos, etc.) para las subcampañas de difusión dirigidas a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales y la de difusión en apoyo a la integración de mesas directivas de casilla.

n) Preparar programa de elecciones infantiles y juveniles en el proceso electoral.

### **III.- COMISIONES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

#### **3.1. Integración de las Comisiones de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género en los Consejos Distritales y Municipales.**

Con el propósito de dar un seguimiento puntual a todas las actividades que en la etapa de preparación de la elección desarrollan los órganos desconcentrados del Instituto, para la integración de las mesas directivas de casilla con las y los ciudadanos doblemente insaculados y capacitados, se considera relevante la integración de Comisiones de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

Los Consejos Electorales Distritales y Municipales, una vez que sean instalados, procederán a nombrar las Comisiones de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, que se integrarán por Consejeros Electorales y contarán por lo menos con un Presidente, dos Vocales y con un Secretario Técnico, que lo será el Secretario Ejecutivo del Consejo Electoral correspondiente.

Los Consejos Electorales Distritales y Municipales comunicarán al Consejo General la integración de su respectiva Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.

Las Comisiones de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género de los Consejos Electorales Distritales y Municipales deberán realizar actividades de verificación en campo y gabinete de todas las etapas previstas en la presente Estrategia. Los representantes de los Partidos Políticos podrán asistir a estas verificaciones.

Las Comisiones deben tener bien establecidas sus actividades a realizar en el consejo así como también, en la integración de las mesas directivas de casilla, para que se le de seguimiento a cada una de las actividades que realizan los Instructores y Supervisores Electorales en la integración de las mesas directivas y así puedan informar al Consejo General de manera puntual y objetiva los resultados de cada una de las actividades realizadas tanto en campo como en gabinete.

### **IV. CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

Los cursos de capacitación a impartirse durante el proceso electoral consisten, en esencia, en un proceso institucional orientado a proveer de conocimientos, habilidades y herramientas básicas a los principales actores que intervienen en el mismo, a fin de asegurar que se desempeñen de manera eficaz.

La capacitación electoral a las y los ciudadanos que serán funcionarios de mesa directiva de casilla se realizará primordialmente, a través de la modalidad presencial. Será directamente el Instructor-Asistente, quien lleve a cabo estos cursos y quien estará en contacto directo con las y los ciudadanos para aclarar cualquier duda y así darle mayor efectividad a estos cursos.

Con el objetivo de optimizar el desempeño de los diversos grupos participantes en el proceso electoral, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género ha diseñado el procedimiento de capacitación para cada uno de ellos. Estos se ubican en el esquema de capacitación en cascada, que como se ha señalado anteriormente, establece un flujo descendente en la impartición de los conocimientos, posibilitando la tarea multiplicadora y de amplio alcance en la preparación de los ciudadanos que intervienen en el proceso de integración de mesas directivas de casilla.

De ahí que, en primera instancia, se tome como base la preparación de los Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral, para avanzar posteriormente hacia la preparación de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, Supervisores Electorales, Instructores-Asistentes, ciudadanas y ciudadanos insaculados y concluir con las y los funcionarios de casilla.

#### **4.1. Curso a Coordinadores Regionales de capacitación.**

Para que el esquema de capacitación descrito sea efectivo, resulta indispensable la contratación y preparación de los Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral, es el primer eslabón de la cadena de capacitación, ya que serán las y los funcionarios electorales encargados de capacitar y orientar a los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, quienes a su vez serán los responsables de impartir los cursos de capacitación a las y los ciudadanos insaculados y funcionarios de las mesas directivas de casilla.

Uno de los principales retos de la capacitación electoral es la integración de las mesas directivas de casilla en los plazos establecidos por la legislación aplicable, aunado a la importancia de transmitir de forma clara y precisa a las y los ciudadanos insaculados que no tienen impedimento legal y aceptaron participar, los conocimientos suficientes para desempeñarse como autoridad electoral el día de la elección.

A continuación se propone el contenido de un curso-taller que tiene como objetivo brindar al personal arriba mencionado, herramientas útiles que los apoyen en las actividades preparatorias de la Jornada Electoral. El curso en referencia deberá realizarse de manera presencial y con base en el estudio de casos y dinámicas grupales. Dicha metodología permitirá que los Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos.

**CURSO:** Inducción a Coordinadores Regionales de Capacitación.

**MODALIDAD:** Curso-taller.

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>		
Al finalizar el curso, los participantes contarán con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de capacitación electoral.	<p>1.- Los participantes conocerán la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para su correcta y eficaz aplicación.</p> <p>2.- Los participantes identificarán las tareas que deberán realizar para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, para la ubicación de centros de capacitación, y para la integración de las mesas directivas de casilla a través del procedimiento de doble insaculación.</p> <p>3.- Los participantes estarán en condiciones de utilizar herramientas operativas que permitan incentivar la asistencia de los ciudadanos a los cursos de capacitación electoral.</p>		
<b>CONTENIDO</b>			
<b>Primera parte:</b> Elementos Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituto electoral del Estado de Zacatecas</li> <li>2. Principios rectores del IEEZ</li> <li>3. Fines del IEEZ</li> <li>4. Estructura y órganos del IEEZ</li> <li>5. Proceso Electoral</li> </ol>		
<b>Segunda parte:</b> Motivación laboral y de servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Técnicas de persuasión y motivación.</li> <li>2.- Calidad en la atención ciudadana</li> </ol>		
<b>Tercera parte:</b> La Jornada Electoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Instalación y Apertura de casilla.</li> <li>2.- La votación y Cierre de la casilla.</li> <li>3.- Escrutinio y Cómputo.</li> <li>4.- Elaboración de expediente de casilla y Paquete electoral.</li> <li>5.- Clausura de la casilla y Remisión del paquete electoral.</li> </ol>		
<b>Cuarta Parte:</b> Capacitación Electoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Presentación y análisis de la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla 2010.</li> <li>2.- Instructivos técnico-normativos.</li> <li>3.-Técnicas didácticas de la capacitación electoral y uso de los materiales didácticos.</li> <li>4.- Procedimiento para la sustitución de funcionarios de casilla.</li> <li>5.- Causas de nulidad de la elección de una casilla, relacionadas con la capacitación electoral.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.	1ª Quincena de Octubre	5 días	El taller se instrumentará de manera presencial en las instalaciones de este Instituto

## V. INSTRUCTORES-ASISTENTES Y SUPERVISORES ELECTORALES.

### 5.1. Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.

Los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales serán los responsables, entre otras actividades, de entregar las notificaciones a las y los ciudadanos insaculados, impartirles cursos de capacitación electoral, motivar y convencer a las y los ciudadanos insaculados para que se capaciten, acepten y desempeñen el cargo asignado, entregar el nombramiento a las y los funcionarios de casilla, distribuir los paquetes electorales a las Presidentas y Presidentes de casilla, etc.

La distribución de este personal eventual se realizará a partir de las características geográficas, demográficas, socioculturales y vías de comunicación de cada Distrito, Municipio y Sección Electoral. El Instituto contratará en el mes de marzo a 500 Instructores-Asistentes, y 72 Supervisores Electorales.

Para el Proceso Electoral 2010 se tiene proyectado la instalación de aproximadamente 2555 casillas electorales en el Estado. En ese sentido los Instructores-Asistentes atenderán un promedio de 4 a 6 casillas urbanas y de 3 a 4 casillas rurales debiendo cubrir un promedio de 261.58 ciudadanos a notificar y capacitar en el término de 45 días, o sea, aproximadamente 6 ciudadanos por día. En ambos aspectos, cada Instructor-Asistente tendrá que obtener como mínimo el mayor número de ciudadanas y ciudadanos capacitados y aptos por casilla electoral.

**Durante el desarrollo del programa de notificación y capacitación para la integración de las mesas directivas de casilla, los Supervisores Electorales realizarán las siguientes actividades:**

- a) Asistir a los cursos de inducción impartidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.
- b) Apoyar a los Consejos Municipales en la coordinación de los trabajos de notificación y capacitación electoral.
- c) Supervisar y verificar en gabinete y en campo, la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los Instructores-Asistentes a su cargo.
- d) Dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas por el Instituto para la correcta integración de las mesas directivas de casilla.
- e) Apoyar a los Instructores-Asistentes a su cargo, cuando alguno de ellos tenga algún problema para el eficaz desarrollo de sus actividades.
- f) Organizar y dictar al Técnico en cómputo, la información recabada en campo por los Instructores-Asistentes a su cargo.
- g) Hacer un corte de la captura, cada semana para hacer una verificación al respecto, y en su caso, corregir errores.
- h) Informar al Consejo Municipal sobre los rechazos de los nombramientos de funcionarios de casilla, para que este Consejo informe a su vez al Consejo Distrital a fin de que éste expida nuevo nombramiento.
- i) Informar a su Coordinador Regional los avances diarios de los Instructores-Asistentes a su cargo.
- j) Las demás que les confiera la ley, el Consejo Distrital y que sean necesarias para la correcta integración de las mesas directivas de casilla.

**Por su parte los Instructores-Asistentes realizarán entre otras, las siguientes actividades:**

- a) Asistir a los cursos de inducción impartidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.
- b) Notificar y capacitar a los ciudadanos insaculados, llenando los formatos correspondientes y utilizando el material didáctico adecuado.
- c) Informar al Supervisor el avance diario de su trabajo.
- d) Entregar los nombramientos y capacitar a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.
- e) Realizar los Simulacros de la Jornada Electoral que sean necesarios.
- f) Informar al Supervisor sobre los rechazos y renunciaciones de los nombramientos que surjan durante la segunda etapa.
- g) Recibir y distribuir los paquetes electorales en los 5 días previos a la elección.
- h) Verificar la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla.
- i) Informar sobre los incidentes ocurridos el día de la Jornada Electoral.
- j) Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales.
- k) Las demás que les confiera la ley, el Consejo Distrital y que sean necesarias para la correcta integración de las mesas directivas de casilla.

### **5.2. Expedición y publicación de la Convocatoria.**

El Consejo General del Instituto, aprobará la convocatoria para aspirantes al cargo de Instructor-Asistente y Supervisor Electoral, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre del año anterior al de la elección.

El día 1 de diciembre del 2009, se publicará la convocatoria en los diarios locales de mayor circulación para invitar a los ciudadanos a participar en el Proceso Electoral del 2010, como Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, realizando actividades de notificación, capacitación y asistencia electoral. La convocatoria contendrá los requisitos y documentación que habrán de reunir y entregar los aspirantes, así como el calendario y lugares de recepción de las solicitudes.

A partir de esta fecha, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, publicará la convocatoria en las oficinas públicas y jardines principales de los 58 municipios del Estado.

### **5.3. Reclutamiento y selección de las y los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

El reclutamiento y selección de este personal se llevará a cabo en 4 fases: 1).- Publicación de la Convocatoria, del 1 de diciembre de 2009 al 13 de enero de 2010; 2).- Recepción de solicitudes, del 1 de diciembre de 2009 al 13 de enero de 2010; 3).- Examen de conocimientos, del 16 al 31 de enero de 2010; y 4).- La emisión y publicación de resultados, del 1 al 10 de febrero de 2010.

Las y los aspirantes deberán aprobar el examen de conocimientos con una calificación mínima de 7.5, el examen tendrá un valor del 90%, 10% experiencia en capacitación electoral o 5% experiencia en otra área electoral.

Las y los aspirantes que obtengan las mayores calificaciones y experiencia electoral, de acuerdo al número de Instructores-Asistentes aprobado por el Consejo General para cada Distrito, serán contratados a partir del 1 de marzo, hasta el 15 de julio de 2010.

El Instituto se reserva el derecho de admisión de aquellas y aquellos aspirantes con antecedentes negativos en procesos electorales anteriores, o que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### **5.4. Instructivo para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las y los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

En el Instructivo para el reclutamiento, selección, contratación, evaluación de las y los aspirantes a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales que participarán en el Proceso Electoral 2010, se detalla cada una de las etapas del reclutamiento, los plazos para la emisión de resultados, los criterios para las altas y las bajas de **Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales**.

#### **5.5. Salarios de las y los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

El salario y los gastos de campo de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales será el que apruebe el Consejo General, de conformidad con la disposición presupuestal del Instituto.

Por lo que se refiere a gastos de campo, el criterio que se tomará en cuenta para la asignación, será en base a la clasificación que se le de al área de responsabilidad, en cuatro zonas:

- 1) **Urbana.-** Comprenderá las áreas de responsabilidad que estén compuestas en su totalidad por secciones urbanas.
- 2) **Mixta.-** Comprenderá las áreas de responsabilidad compuestas por secciones urbanas y rurales.
- 3) **Rural.-** Comprenderá a las áreas de responsabilidad compuestas por secciones en su totalidad de tipo rural.
- 4).- **Rural extremo.-** Comprenderá las áreas de responsabilidad compuestas por secciones rurales de difícil acceso o distancias considerables con respecto a la cabecera municipal.

En el caso de los Supervisores Electorales, se les considerará como rural extremo, a quienes tengan a su cargo área de difícil acceso, dos o más municipios.

#### **5.6. Selección de Supervisores Electorales.**

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, hará la propuesta de quienes ocuparán el cargo de Supervisores Electorales, tomando en cuenta la evaluación y la experiencia positiva como Supervisor o Instructor-Asistente del aspirante, en anteriores procesos electorales.

### **5.7. Aprobación de la propuesta definitiva de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

Una vez terminada la evaluación integral de los aspirantes a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, la Junta Ejecutiva analizará la lista definitiva que propondrá al Consejo General para su aprobación.

Aprobada la propuesta definitiva de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales por el Consejo General, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género entregará una copia de dicho listado, así como una copia de los expedientes respectivos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, para que realice los trámites administrativos, para su contratación, que se realizará los días del 25 al 28 de febrero de 2010.

La Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica con Perspectiva de Género deberá comunicar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, sobre los movimientos de renunciaciones, bajas y altas que correspondan, para que se proceda a la actualización de este personal eventual.

### **5.8. Áreas de Responsabilidad Electoral.**

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género hará el ajuste de áreas de responsabilidad electoral, a más tardar la segunda quincena del mes de febrero del año de la elección, para que sean distribuidas entre el mismo número de Instructores-Asistentes.

Para la elaboración de estas áreas, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género toma en cuenta el número de ciudadanas y ciudadanos que saldrán insaculados por sección electoral, así como las vías de comunicación y dispersión de las secciones que van a agrupar un área de responsabilidad electoral.

### **5.9. Criterios para la sustitución de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

Las sustituciones de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales proceden por las causas de: Renuncia, no presentarse a los cursos que se le impartan, abandono de sus actividades, no cumplir con las cargas de trabajo, falsear información con motivo de la notificación y capacitación de ciudadanos insaculados, solicitar apoyos económicos para realizar sus tareas a personas ajenas al Instituto, utilizar muebles u objetos con logos o propaganda de partidos políticos y en fin, faltar a los principios rectores constitucionales y legales que rigen las actividades del Instituto.

### **5.10. Capacitación a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

Los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales recibirán dos cursos de inducción en los que participarán todos los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales correspondientes, así como los Consejeros Electorales, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género. La preparación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales se realizará por medio de capacitación interpersonal, lo que facilitará la interrelación del Instructor-Asistente con el expositor.

Los responsables de la impartición serán los Coordinadores Centrales y Coordinadores Regionales de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, con el apoyo de los Consejos Distritales y Municipales.

**5.11. Primer curso de inducción a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

En el período comprendido del 1 al 20 de marzo de 2010 se impartirá un curso itinerante de tres días, en 15 sedes distritales y 5 municipales. El objetivo es brindar a los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales una capacitación sobre las técnicas didácticas y las habilidades que orienten su trabajo y le permitan la comprensión del desarrollo de la Jornada Electoral, particularmente en el conocimiento de cada una de las etapas que la conforman.

Por ningún motivo los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales iniciarán sus actividades si no fueron previamente capacitados.

La preparación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales se realizará principalmente por medio de la modalidad presencial en cada Consejo Municipal o Distrital, lo que facilitará la interacción de los Consejeros con el personal que coordinará. Una vez contratado este personal temporal, se procederá a instruirlos para desempeñar las tareas inherentes a su cargo.

Los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales tomarán el curso de inducción, junto con los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.

**CURSO:** Primer curso de inducción a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.

**MODALIDAD:** Curso-taller.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES
Al concluir el curso los Instructores-Asistentes conocerán lo que es el Instituto, sus fines, principios que lo rigen, las etapas del proceso electoral y los cargos de elección popular a elegir.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivación de la ciudadana y el ciudadano</li> <li>2. Características de la capacitación en centros fijos, itinerantes y a domicilio</li> <li>3. Uso de materiales didácticos e instructivos electorales</li> <li>4. Estrategia para la entrega de notificaciones</li> <li>5. Sistema informático de notificación y capacitación</li> <li>6. Integración de mesas directivas de casilla</li> <li>7. Documentación y materiales electorales</li> <li>8. Representantes de los Partidos Políticos (Derechos y obligaciones)</li> <li>9. Observadores Electorales</li> <li>10. Jornada Electoral</li> </ol>

RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN	METODOLOGÍA
DECECCPG	01 AL 20 DE MARZO	3 días por sede	El taller se instrumentará de manera presencial en las sedes programadas al respecto.

### 5.12. Segundo curso de inducción a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.

Una vez concluida la notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, impartirá a los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, un segundo curso de inducción, que se desarrollará del 03 al 18 de mayo del 2010.

**CURSO:** Segundo curso de inducción a Instructores-Asistentes y Supervisores electorales.

**MODALIDAD:** Curso-taller.

RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN	METODOLOGÍA
DECECCPG	03 AL 18 DE MAYO	3 días por sede	El taller se instrumentará de manera presencial en las sedes programadas al respecto.
OBJETIVO GENERAL	CONTENIDO		
Los Instructores-Asistentes y Supervisores electorales estarán capacitados para entregar nombramientos a los funcionarios de casilla y para impartir una capacitación completa que le permita al funcionario desarrollar sus actividades el día de la Jornada Electoral.	<p><b>1.- Estrategias para la entrega de nombramientos.</b> a) Sustitución de funcionarios de casilla</p> <p><b>2.- Técnicas de capacitación Individual o grupal.</b></p> <p><b>3.- La Jornada Electoral.</b> a) Llenado de Actas. b) Escrutinio y Cómputo. c) Expedientes y paquetes electorales.</p> <p><b>4.- Simulacros de la Jornada Electoral.</b></p> <p><b>5.- Llenado de formatos de campo.</b></p>		

### 5.13. Imagen Institucional.

#### Indumentaria y Material de apoyo.

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales como personal del Instituto, a cada uno de ellos se le entregará un juego con indumentaria y material de apoyo, consistente en:

- a) Tabla de apoyo.
- b) Plumas con el logo institucional.
- c) Mochila.
- d) Gorra y o cachucha.

- e) Playeras cuello V y redondo.
- f) Impermeable o mangas.
- g) Gafete y porta gafete.
- h) Gel antibacterial.

La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos diseñará y elaborará el gafete de identificación, que les será entregado a los Instructores-Asistentes y Supervisores electorales, a más tardar el día 18 de marzo del 2010.

## **VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.**

El artículo 155 de la Ley Electoral dispone que para la selección del número necesario de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales que llevarán a cabo el proceso de capacitación ciudadana, el Consejo General emitirá convocatoria pública.

En la segunda quincena del mes de febrero del año de la elección, el Consejo General, sorteará un mes del calendario que corresponderá al mes de nacimiento de los ciudadanos; y una letra del abecedario que, junto con los que le sigan en su orden, serán tomados como base para realizar la insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

Con base en el sorteo señalado en el párrafo anterior, el Consejo General procederá a insacular de las listas nominales de electores formuladas con corte al día 15 de febrero del año de la elección, a un 10 % de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de insaculados, sea inferior a 50.

La sesión en que el Consejo General efectúe la primera insaculación de ciudadanos, se llevará a efecto el día 20 de marzo del año de la elección.

De conformidad con el artículo 156 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, los Consejos Distritales, con el apoyo de los Consejos Municipales tienen a su cargo la supervisión del programa de capacitación a las y los ciudadanos que resultaron insaculados y por ende, prospectos a ser funcionarios de casilla.

### **6.1. Programas informáticos.**

Para el desarrollo de la Estrategia de Capacitación Electoral y el seguimiento a cada una de las etapas que componen la misma, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos han desarrollado los siguientes Programas Informáticos:

#### **a) DE ASPIRANTES A INSTRUCTOR-ASISTENTE.**

1. Un Programa que permite dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección, de los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes.

2. Que contemple el registro de bajas y altas de Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, con el motivo y fecha correspondientes.
3. Que genere la clasificación por titular, de las áreas de responsabilidad electoral.
4. Que genere una clasificación por titular de cada una de las áreas de responsabilidad con fotografía del Instructor-Asistente y fecha de ingreso a esa área, para que se lleve un control de las bajas, altas y sustituciones.

**b) PRIMERA INSACULACIÓN**

1. Un Programa para realizar la Primera Insaculación de ciudadanas y ciudadanos de lista nominal.
2. Que el programa insacule, tomando en cuenta a todas y todos los nacidos en el mes sorteado y si no completa se pase al siguiente.

**c) NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS**

1. Generación de informes de seguimiento de avance de cada una de las etapas, por sección, municipio, distrito y Estado.
2. Que genere un listado de cada sección electoral, que contiene el nombre de las y los ciudadanos y el estado que guardan en la etapa correspondiente, con la finalidad de hacer una comparación de la información recabada en campo, con la información capturada y en su caso, hacer las correcciones necesarias.
3. Permitir la corrección de datos de captura.
4. Permitir la opción de que una ciudadana o un ciudadano puede ser capacitado y resultar no apta o apto, con el motivo correspondiente.
5. La disponibilidad de la base de datos de toda la información generada durante la captura en el Programa Informático.
6. Que genere una base de datos ciudadanas y ciudadanos aptos para funcionario de casilla, con su respectivo cargo propuesto.
7. Que genere un listado de cada sección electoral, que contiene el nombre de las y los ciudadanos que resultaron aptos para integrar la mesa directiva de casilla, en orden descendente por cargos, presidenta o presidente, secretaria o secretario, primer escrutador y segundo escrutador.

Con la finalidad de ir uniformando los cargos para la segunda insaculación. (Archivo que se tomará como base para la segunda insaculación)

**d) SEGUNDA INSACULACIÓN Y ENCARTE**

1. Generación de la lista de las y los ciudadanos capacitados y aptos para realizar la segunda insaculación.
2. Un Programa de segunda insaculación para integrar las mesas directivas de casilla.
3. Que el sistema genere la base de datos de los funcionarios que integran la lista de reserva general por sección electoral.

4. Que contemple el registro o captura de entrega de nombramientos.
5. Que contenga el registro de captura de capacitación a funcionarias y funcionarios de casilla.
6. Que contenga el registro de sustituciones de funcionarias y funcionarios de casilla, con el motivo correspondiente.
7. Un procedimiento de sustitución de funcionarias y funcionarios de casilla.
8. La disponibilidad de la base de datos de toda la información generada durante la captura en el Programa Informático.

Que esta insaculación tome en cuenta para la selección de las y los propietarios, la escolaridad y para la selección de las y los suplentes generales los ordene alfabéticamente a partir de la letra sorteada con anticipación, para que así sucesivamente queden en la reserva (sin tomar en esta última instancia la escolaridad).

Por lo anterior, es fundamental que se ponga especial atención a la captura de información que de cada una de las etapas es requerida, principalmente porque es la fuente de los datos que podrán consultarse tanto en el Consejo General como en cualquiera de los Consejos Electorales distritales y municipales.

Para que sea más fácil operar cada uno de los programas que comprenden al Sistema Informático (de aspirantes a Instructor-Asistente; Primera Insaculación; Notificación y Capacitación a ciudadanos insaculados; y Segunda insaculación y Encarte) la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos, diseñará un manual de usuario que contenga a detalle y con ejercicios, todas las instrucciones necesarias para los capturistas que operen el sistema.

La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, llevarán a cabo la capacitación de los capturistas de los Consejos distritales y municipales, con la finalidad de que comprendan los conceptos y términos más elementales del programa de notificación y capacitación y así prevenir posibles errores en la captura.

Ambas Direcciones ejecutivas, se coordinarán para realizar pruebas del sistema de captura antes de que inicie la notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanas y ciudadanos insaculados.

#### **6.2. Sorteo del mes y la letra para la primera insaculación de ciudadanas y ciudadanos.**

El Consejo General realizará en la segunda quincena del mes de febrero el sorteo de un mes del calendario y una letra del abecedario, que junto con los que le sigan en su orden, serán tomados como base para llevar a cabo la Primera Insaculación de ciudadanas y ciudadanos inscritos en la lista nominal.

### **6.3. Primera insaculación.**

Para realizar la Primera Insaculación, se requiere de una base de datos que contenga la integración de la lista nominal de electores de todo el Estado, con corte al día 15 de febrero del año de la elección. Como este producto es propiedad del Instituto Federal Electoral, el IEEZ, realiza un convenio de apoyo y colaboración con dicho organismo federal, entre otras cosas, para la utilización de sus productos. (Lista nominal, credencial para votar, etc.)

En base a este Convenio, el IFE proporciona al Instituto la base de datos de la lista nominal, en medio magnético, con lo cual el Consejo General procede a realizar la Primera Insaculación de ciudadanas y ciudadanos, el día 20 de marzo, bajo los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS**

- 1.- El procedimiento iniciará tomando como base el mes y la letra sorteados con anterioridad.
- 2.- Se asignará un número aleatorio.
- 3.- La insaculación se realiza por Distrito en orden ascendente, el cuál es ordenado por municipio y éste por sección electoral, de la cual se tomará el universo de personas enlistadas con la primera sección del primer municipio; el sistema empezará por tomar en cuenta a todas las personas nacidas en el mes sorteado; las personas se relacionarán alfabéticamente por apellido paterno, empezando con la letra que se le indicó al sistema.
- 4.- Si con el mes que se le indica al sistema no se completa el 10% o no hubiere 50 ciudadanas y ciudadanos insaculados, el sistema tomará automáticamente el mes siguiente, y se repetirá el proceso hasta completar el número requerido.
- 5.- El número aleatorio que el sistema genere entre el cero y el ocho será la persona que se seleccione y se repetirá el proceso de generación de número aleatorio por cada persona escogida.
- 6.- Al término del proceso en una sección, el sistema tomará automáticamente la siguiente y lo mismo ocurrirá en cada municipio y distrito, hasta concluir.

### **6.4. Impresión y entrega de cartas notificación.**

La carta notificación es el documento a través del cual se avisa a las y los ciudadanos que han sido seleccionados mediante un sorteo y que podrán ser integrantes de una mesa directiva de casilla. En ésta también se les invita a tomar el curso de capacitación que el IEEZ imparte, ya sea en su domicilio o en un centro de capacitación. Además de la información antes mencionada la carta contiene un mensaje motivacional que tiene el propósito de persuadir al ciudadano y ciudadana para que acepte participar.

Una vez realizada la Primera Insaculación y el sistema genere los listados de las y los ciudadanos insaculados, se procederá a imprimir las cartas notificación.

El formato con el texto de la carta ha sido preimpreso, por lo que la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos únicamente imprimirá los datos específicos de cada ciudadana y ciudadano insaculado. (Nombre, domicilio y clave de elector)

Las cartas notificación se ordenarán por Distrito, Municipio y por sección electoral, posteriormente se enviarán a los Consejos Distritales para ser firmadas por los presidentes. No será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá realizarse mediante firma escaneada o con un sello de goma que contenga el número de distrito electoral y la firma del presidente.

Una vez que las cartas notificación sean firmadas y selladas en el Consejo Distrital, el Presidente de éste, deberá distribuir las inmediatamente a los Consejos Municipales correspondientes.

Cuando las cartas notificación sean distribuidas a cada Consejo Municipal, los Supervisores Electorales, con apoyo de los Instructores-Asistentes, las deberán clasificar por área de responsabilidad electoral para que sean entregadas al Instructor-Asistente que corresponda, a fin de que éste inicie su trabajo de campo, notificando y capacitando a las y los ciudadanos insaculados.

#### **6.5. Notificación y primera etapa de capacitación a las y los ciudadanos insaculados.**

La notificación y primera etapa de capacitación a las y los ciudadanos insaculados se llevará a cabo en forma simultánea, del 26 de marzo al 10 de mayo.

En esta etapa, el Instructor-Asistente le dará preferencia a la capacitación en domicilio, para que la ciudadana o ciudadano no tenga que trasladarse a un centro de capacitación, sino que sea ella o él quien disponga el día y la hora en que puede recibirlo para que le imparta la capacitación.

Con la finalidad de facilitar al Instructor-Asistente la localización del domicilio de cada ciudadano o ciudadana, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, al momento de asignarles su área de responsabilidad electoral, les entregará un plano seccional individual por cada una de las secciones que integran su área de responsabilidad.

El objetivo principal de esta etapa es persuadir al ciudadano o ciudadana para que participe como funcionaria o funcionario de casilla el día de la Jornada Electoral, creándole conciencia y sensibilizándolo sobre la importancia de su participación en una mesa directiva de casilla.

Para la primera etapa se abordarán los temas siguientes:

- a) Integración de las mesas directivas de casilla
- b) Clasificación de casillas
- c) Desarrollo de la Jornada Electoral.

##### **6.5.1. Materiales didácticos y de apoyo.**

Los materiales didácticos y de apoyo que se utilizarán para apoyar la capacitación electoral a las y los ciudadanos insaculados, consistirán en: Rotafolio de la Jornada Electoral, un folleto sobre la Jornada Electoral y cartografía electoral. Con estos documentos, el Instructor-Asistente proporcionará a la ciudadana y ciudadano la información básica de la Jornada Electoral.

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, elaborará un folleto con información general y muy concreta de la Jornada electoral para entregárselo a la ciudadana o ciudadano insaculado, una vez que haya aceptado la notificación.

La ciudadana o el ciudadano deberá firmar un comprobante de la capacitación que recibió, en el cual manifiesta el compromiso de su aceptación para ser funcionaria o funcionario de casilla, en caso de salir sorteado en la Segunda Insaculación.

**6.5.2. Catálogo de causas por las que las y los ciudadanos no son notificados y/o capacitados.**

IMPEDIMENTOS	NOTIFICACIONES NO ENTREGADAS
No saber leer ni escribir Incapacidad física o mental Mayor de 70 años Funcionaria o funcionario público Cargo partidista Privado de sus derechos políticos No contar con credencial para votar con fotografía Tener un cargo de elección popular Otros	Defunción Cambio de domicilio Emigró al extranjero Vivienda deshabitada Rechazo directo Domicilio no localizado Otros

En caso de que no acepten la notificación o la capacitación, es fundamental que los Instructores-Asistentes, recaben por escrito la negativa de la ciudadana o ciudadano, con el propósito de dejar constancia de ello. Si esto no es posible, el Instructor-Asistente realizará un informe escrito, en el que explique la causa que manifestó el ciudadano para no firmar su negativa a participar. Este informe se lo entregará al Supervisor, quien deberá hacer la verificación correspondiente, en campo.

Las y los ciudadanos insaculados que fueron capacitados en su domicilio o acudieron al centro de capacitación deberán aportar alguna información para que el Instructor-Asistente pueda llenar el listado de las y los ciudadanos aptos, su compromiso a participar en la jornada electoral en caso de ser designada funcionaria o funcionario de casilla; y su firma. Por medio de este documento, se verificará que la ciudadana o el ciudadano no tenga ningún impedimento legal y que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 56, numeral 3 de la ley Orgánica del IEEZ, para desempeñarse como funcionaria o funcionario de casilla.

La información consignada en la hoja de datos deberá ser capturada en el sistema y servirá de base para la generación de la lista de ciudadanas y ciudadanos con que se realizará la segunda insaculación.

**6.6. Evaluación objetiva.**

En base a los datos que las y los ciudadanos aporten durante la notificación y capacitación, como son, disponibilidad a participar en la jornada electoral, escolaridad, experiencia en procesos electorales, que no tenga impedimentos físico o legal y que resulten aptas y aptos, de conformidad

con los artículos 56 de la Ley Orgánica del IEEZ y 156 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, los Consejos Distritales, con el apoyo de los Consejos Municipales, conformarán listado de ciudadanas y ciudadanos capacitados y aptos para ser funcionarias y funcionarios de casilla.

#### **6.7. Segunda insaculación.**

El Consejo General aprobará en el mes de abril los lineamientos para realizar la segunda insaculación, el día 15 de mayo del 2010.

El sistema informático de captura de notificación y primera etapa de capacitación, arrojará una base de datos de las y los ciudadanos que fueron capacitados y aptos por cada sección electoral, en base a la cual, el Consejo General realizará la Segunda Insaculación, conforme a los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS**

A).- El sistema de la Segunda Insaculación y encarte será instalado por parte de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos, en la primera semana de mayo del año de la elección.

B).- El sistema seleccionará de la lista de las ciudadanas y ciudadanos aptos, para cada uno de los cargos, a los 8 ciudadanos, es decir, cuatro propietarios y cuatro suplentes generales, que integrarán cada una de las casillas básicas, contiguas y especiales, a instalar y se asignará a cada uno de ellos el cargo que ocupará en la casilla, tomando en consideración su escolaridad, generando el nombramiento correspondiente.

C).- Primeramente se insaculará a la Presidenta o Presidente, en seguida a la Secretaria o Secretario, en tercer lugar a la o el Primer Escrutador, posteriormente, a la o el Segundo Escrutador y por último a los cuatro Suplentes Generales.

D).- En las secciones donde se instalarán casillas extraordinarias, la segunda insaculación deberá realizarse en forma manual, utilizando para ello el listado de ciudadanas y ciudadanos capacitados y aptos con domicilio en la localidad de la sección donde se instalará la casilla.

E).- El sistema se iniciará seleccionando la opción de "insacular" en el menú del sistema y en forma automática procederá a integrar las mesas directivas de casilla, posición por posición, de acuerdo al número de ciudadanos requeridos.

F).- En las secciones cuyo número de ciudadanas y ciudadanos aptos por casilla sea igual o menor a 8, no se realizará el proceso computacional, debiendo designarse tanto propietarios como suplentes, por parte del Consejo General, en forma manual, tomando en cuenta la escolaridad de los ciudadanos.

G).- Concluido lo anterior, se imprimirá una lista de ciudadanas y ciudadanos propietarios y suplentes de cada casilla y otra lista por separado, con las y los ciudadanos de reserva general obtenida con los capacitados aptos que participaron en la segunda insaculación y que no resultaron como funcionarios de casilla.

H).- Al final de la sesión deberá procederse a la aprobación del acuerdo del Consejo General, anexando al acta correspondiente los listados del sorteo, con la integración de las mesas directivas de casilla, así mismo, deberá entregárseles impreso en papel y en medio magnético a los integrantes del Consejo General

I).- En las secciones electorales que después de ser insaculadas, no exista reserva suficiente o se carezca de ella, la sustitución de funcionarios de casilla que se requiera, se realizará por invitación de ciudadanas y ciudadanos que vivan en la sección correspondiente y que estén inscritos en la lista nominal, previo acuerdo del Consejo General.

#### **6.8. Entrega de nombramientos a las y los integrantes de las mesas directivas de casilla.**

Entre el 18 y el 31 de mayo los Consejos Municipales a través de los Instructores-Asistentes, notificarán a las y los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, entregándoles el nombramiento del cargo que van a desempeñar el día de la Jornada Electoral.

#### **6.9. Segunda etapa de capacitación electoral a funcionarias y funcionarios de las mesas directivas de casilla.**

La segunda etapa de capacitación a funcionarias y funcionarios de casilla, dará inicio el día 18 de mayo del 2010 y finalizará hasta el 03 de julio del mismo año. Durante esta etapa, los Consejos Municipales, a través de los Instructores-Asistentes, además de entregar los nombramientos respectivos, llevarán a cabo los cursos de capacitación y simulacros a los integrantes de las mesas directivas de casilla.

La segunda etapa de capacitación a funcionarias y funcionarios de casilla, tiene como finalidad impartir una capacitación electoral muy completa, poniendo énfasis en los temas siguientes:

- a).- Instalación y apertura de casilla
- b).- La votación
- c).- Llenado de actas
- d).- Atribuciones y prohibiciones de las y los Representantes de Partido
- e).- Atribuciones y prohibiciones de las y los Observadores Electorales
- f).- Cierre de casilla
- g).- Escrutinio y cómputo
- h).- Elaboración de expedientes y paquete electoral
- i).- Clausura de casilla y remisión del paquete electoral

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, elaborará el material didáctico adecuado para la capacitación grupal e individual. A través de esas actividades se buscará fomentar el trabajo en equipo, lo cual propiciará una mayor integración y compromiso por parte de las y los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.

En esta etapa se le dará preferencia a la capacitación en grupo, para lo cual es necesario contar con los lugares adecuados en donde el Instructor-Asistente pueda reunir a las y los funcionarios de casilla de cada sección electoral para impartir el curso.

Al respecto, el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas firma un Convenio de apoyo y colaboración con la Secretaría de Educación y Cultura, para que entre otras cosas, nos autorice la utilización de las escuelas como centros itinerantes de capacitación electoral.

La duración de la capacitación en esta etapa, será aproximadamente de entre 40 minutos y 1 hora 30 minutos, pudiendo prolongarse este tiempo a consideración del Instructor-Asistente o a petición de los funcionarios de casilla, que quieran que se les aclaren dudas.

#### **6.9.1. Material didáctico y de apoyo.**

Los materiales didácticos que se utilizarán para esta etapa contienen ejercicios que incentivan la participación activa del capacitando, incluyendo una serie de actividades de aprendizaje y la realización de ejercicios que permitan practicar los conocimientos adquiridos. El curso se apoyará en un cuaderno de ejercicios que se integra con actas de la Jornada Electoral, de escrutinio y cómputo, acta de incidentes, hoja auxiliar para hacer las operaciones de cómputo de las dos elecciones, cédula de resultados de la votación, constancia de clausura y remisión del paquete electoral, recibo de las copias legibles de las actas levantadas en la casilla; en urnas, modelo de boletas electorales, mampara, etc.

Para hacer más comprensible la capacitación electoral, el curso se apoya en materiales y documentación electoral, semejantes a los que se utilizarán en la Jornada Electoral del 4 de julio del 2010, sólo con la leyenda "CAPACITACIÓN" que cruzará cada documento, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo General.

#### **6.10. Simulacros de la jornada electoral.**

Con la finalidad de reforzar los conocimientos teóricos de la Jornada Electoral y darle mayor confianza a la funcionaria o funcionario de casilla, los Instructores-Asistentes, convocarán a las y los integrantes de las mesas directivas de casilla de cada sección a un simulacro de la Jornada Electoral, procurando que las y los funcionarios de cada casilla participen en un mismo simulacro, para que se identifiquen entre sí y adquieran mayor confianza para realizar sus funciones el día de la Jornada Electoral.

Los simulacros deberán realizarse a partir del día 1 de junio y hasta el día 17 del mismo mes, preferentemente los fines de semana y de ser posible en el lugar donde habrá de instalarse la casilla o en su defecto, en las instalaciones del Consejo Distrital o Municipal respectivo, en el domicilio de alguna funcionaria o funcionario de casilla o en un salón de clases, de tal manera que se facilite la realización de las actividades correspondientes.

**6.11. Instructivos electorales y materiales didácticos y de apoyo para los cursos de capacitación electoral.**

**6.11.1. Material didáctico.**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO
MANUAL PARA EL INSTRUCTOR-ASISTENTE	<p>Este documento se divide en cuatro partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La que orienta al Instructor-Asistente sobre información general del IEEZ y el Proceso Electoral;</li> <li>2.- El concepto de un Instructor-Asistente y su importancia dentro del Proceso Electoral;</li> <li>3.- Los elementos y técnicas didácticas para la capacitación; y</li> <li>4.- La presentación personal ante un grupo, cómo iniciar los cursos, control del grupo, conducción del curso, recomendaciones para capacitación en domicilio y consejos prácticos para facilitar la labor del Instructor-Asistente.</li> </ol>	Instructores-Asistentes
GUÍA GENERAL DE CASILLA	<p>Este documento orienta sobre los tipos de casillas, cómo se integran, la función de los representantes de Partidos Políticos y Coaliciones ante la casilla y Representantes Generales, la función de los Observadores Electorales, la documentación y material electoral que utilizarán, la instalación y apertura de un casilla, la recepción de la votación, el cierre de la votación, el escrutinio y cómputo, la integración de los expedientes de casilla y el paquete electoral, la publicación de los resultados, la clausura de la casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital o Municipal, según corresponda.</p>	Funcionarios de casilla
GUÍA PARA LA CASILLA ESPECIAL	<p>Esta Guía orienta a los ciudadanos que van a formar parte de una de las 18 casillas especiales que se van a instalar en la entidad. Contiene la información general de la Jornada Electoral, con las especificaciones particulares de una casilla especial; por ejemplo, los materiales a utilizarse, la elección a que los ciudadanos tienen derecho de votar, según su residencia, etc.</p>	Funcionarios de casilla especial
ROTAFOLIO	<p>Este material servirá de apoyo al Instructor-Asistente para impartir los cursos de capacitación a ciudadanos insaculados</p>	Instructor-Asistente
CUADERNO DE EJERCICIOS	<p>Contiene documentos de práctica, similares a los que se utilizarán el día de la Jornada Electoral por los funcionarios de casilla</p>	Funcionarios de casilla

### 6.11.2. Material de apoyo.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO
CARTA NOTIFICACIÓN	Este documento se entrega a las y los ciudadanos insaculados, notificándoles que fueron seleccionadas y seleccionados por sorteo como posibles integrantes de las mesas directivas de casilla, con ese motivo se les invita a recibir el curso de capacitación.	Ciudadanos insaculados
FORMATO DE CONTROL PARA LA NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN	Este formato se utilizará en la etapa de notificación a las y los ciudadanos insaculados para el control interno del Instructor-Asistente y para realizar su reporte de avance en la capacitación.	Instructor-Asistente
FORMATO DE CONTROL PARA LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA	Este formato se utilizará en la segunda etapa de capacitación para llevar un control sobre la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarias y funcionarios de casilla.	Instructor-Asistente
EXTRACTO DE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES ELECTORALES	Contiene disposiciones de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del IEEZ y de la Ley electoral del Estado, que pueden servirle a los órganos electorales y a las los funcionarios de casilla para resolver problemática en la Jornada Electoral.	CONSEJOS DISTRITALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DE CASILLA

### 6.12. Sustitución de funcionarias y funcionarios de casilla.

Con el propósito de garantizar que las casillas se instalen el día de la Jornada Electoral con ciudadanas y ciudadanos aptos debidamente capacitados, los Consejos Distritales autorizarán, la sustitución de las y los funcionarios de casilla que no acepten el nombramiento o que por causa superveniente no puedan asistir el día de la elección.

En el periodo del 01 de junio al 03 de julio de 2009, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género informará al Consejo General y a las y los Representantes de los Partidos Políticos en forma detallada y oportuna sobre las sustituciones que ocurran en los funcionarios de casilla.

En la misma forma, los Consejos Distritales y Municipales informarán a las y los representantes de Partidos Políticos acreditados.

Para cubrir las vacantes que se generen de funcionarias y funcionarios de casilla designados como propietarios y suplentes, se observará el siguiente procedimiento:

A) Si entre el 18 de mayo y el 25 de junio, un ciudadano o ciudadana designados como funcionario o funcionaria de casilla, no acepta su nombramiento o renuncia a éste, el cargo será ocupado por un funcionario o funcionaria de la lista de reserva de la sección, o en su caso, por un suplente general de la casilla correspondiente.

B) Las vacantes que se generen del 26 de junio al 03 de julio del año de la elección, exclusivamente deberán ser cubiertas por funcionarias o funcionarios designados como suplentes generales de la casilla correspondiente.

Cuando a pesar del procedimiento previsto en los incisos anteriores, subsistieran vacantes en las mesas directivas de casilla, el Consejo General determinará lo conducente para que se designe a las los funcionarios faltantes. En todo caso, las y los ciudadanos designados para sustituir a una funcionaria o funcionario de casilla, deberán cumplir los requisitos legales y ser debidamente capacitados.

De presentarse renunciaciones de funcionarias y funcionarios de casilla, tanto en el periodo de entrega de nombramientos, como con posterioridad a ello, el Instructor-Asistente deberá recabar por escrito la causa que impida la participación del ciudadano o ciudadana y recoger el nombramiento correspondiente.

Los Instructores-Asistentes y Supervisores, informarán al Consejo Municipal correspondiente el número de nombramientos entregados y de los no entregados, utilizando el formato correspondiente.

Los Consejos Municipales informarán a los Consejos Distritales Electorales sobre el número de nombramientos entregados y los que no fueron entregados, expresando la causa.

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género informará permanentemente al Consejo General de los avances de notificación, capacitación, entrega de nombramientos, realización de simulacros y sustituciones de funcionarias y funcionarios de casilla.

#### **6.13. Entrega de listas del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.**

Del día 19 al 20 de mayo del año de la elección la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, entregará al Secretario Ejecutivo del Instituto la lista definitiva del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, a fin de que esté en posibilidad de notificar a los partidos políticos acreditados ante el Instituto, de conformidad con lo ordenado por el artículo 158 de la Ley Electoral del Estado.

El Secretario Ejecutivo del Instituto entregará copia de las listas definitivas aprobadas por los Consejos Distritales, a cada uno de las y los representantes de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el mismo.

Los Consejos Distritales y Municipales correspondientes, darán publicidad a las listas de los lugares en que habrán de instalarse las casillas y establecer los mecanismos necesarios para facilitar el acceso a las y los votantes.

#### **6.14. Publicación de las listas del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.**

Del 20 al 25 de mayo del año de la elección, el Consejo General procederá a publicar las listas conteniendo el número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, fijándose por los Instructores-Asistentes en los edificios y lugares públicos más concurridos en los Distritos y Municipios del Estado.

#### **6.15. Última publicación y encarte.**

A más tardar el día 23 de junio del año de la elección el Consejo General ordenará la publicación definitiva y encarte del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, en un diario de mayor circulación en el Estado.

El Consejo General dispondrá lo conducente para que el día de la Jornada Electoral exista en cada casilla un ejemplar del Encarte correspondiente.

### **VII. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Para verificar cuantitativamente y cualitativamente los avances y el grado de cumplimiento en el desarrollo del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, así como el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género instrumentará distintos mecanismos que permitan el seguimiento, la supervisión y evaluación de las distintas etapas y tareas que involucran estas grandes actividades.

Debido al cúmulo de información que se genera por parte de los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos tienen previsto que uno de estos mecanismos de seguimiento se instrumente a través del sistema informático, lo que permitirá evaluar y supervisar los avances (y en su caso, los rezagos) en el trabajo de campo y de gabinete que se lleven a cabo, a partir del procedimiento, sistematización y reportes periódicos de la información, que se podrá obtener tanto en los Órganos Municipales o Distritales, como en el Consejo General.

Independientemente del sistema informático que proporcionará mayor eficiencia y oportunidad de las tareas de seguimiento, supervisión, evaluación y control, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica llevará a cabo actividades de seguimiento y supervisión para monitorear en campo y gabinete, el desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas en la Estrategia de Capacitación Electoral, para atender con prontitud y efectividad los retrasos significativos y/o cualquier otra dificultad derivada de problemas técnicos y operativos.

Asimismo, será de gran importancia la evaluación, seguimiento, supervisión y control permanente que realicen las Comisiones de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género de los Consejos Distritales y Municipales, particularmente por tratarse de las instancias más cercanas e inmediatas que proporcionan a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género la información permanente sobre los distintos factores internos y externos que puedan dificultar el desarrollo de las actividades, en primer lugar, del reclutamiento, selección, contratación y evaluación de los Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales y posteriormente de la integración de las mesas directivas de casilla, así como por las soluciones o respuestas que instrumenten para la atención de las problemáticas que surjan.

### **7.1. Visitas de seguimiento en los Consejos Distritales y Municipales.**

Para darle un seguimiento más efectivo al programa de notificación y capacitación en sus 2 etapas, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género programará visitas periódicas a los Consejos Distritales y Municipales, para reunirse con sus Presidentes, Secretarios e integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral, con la finalidad de analizar la problemática que se pudiera estar presentando, y en consecuencia, buscar la solución inmediata.

### **7.2. Supervisión a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.**

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género llevará a cabo la Supervisión y Verificación del programa de notificación y capacitación electoral para la correcta integración de las mesas directivas de casilla.

Este programa será implementado por el siguiente personal de la Dirección:

- a).- Director Ejecutivo
- b).- 3 Coordinadores Centrales
- c).- 6 Coordinadores Regionales

Para llevar a cabo la Supervisión y Verificación, el personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género, antes mencionado, se trasladará a los distintos municipios del Estado, con la finalidad de realizar las siguientes actividades:

**1).- VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Consiste en realizar una comparación de la información recabada en campo por el Instructor-Asistente, con la información capturada en el sistema, para verificar que ésta sea uniforme. Tiene la finalidad de identificar errores de captura y en su caso, corregirlos.

**2).- VERIFICACIÓN DE DATOS:** Consiste en analizar y comparar la información recabada en los distintos formatos de campo. Tiene como finalidad identificar posible falsedad en los datos levantados y en su caso, realizar la corrección correspondiente y tomar las medidas necesarias con el Instructor-Asistente que incurra en dicha falsedad.

3).- **VERIFICACIÓN DE CAMPO:** Consiste en trasladarse al domicilio de algunas ciudadanas y ciudadanos insaculados y entrevistarles para verificar que la información aportada por el Instructor-Asistente sea la que la ciudadana o ciudadano nos proporcione en esta visita. Tiene como finalidad verificar la calidad de trabajo de campo y la veracidad de la información aportada por el Instructor-Asistente.

## VIII. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

### 8.1. Objetivo General.

El objetivo general de la campaña de Participación Ciudadana para la integración de las Mesas Directivas de Casilla es darle la mayor información al ciudadano y motivarlo a que participe como funcionario de casilla, asistiendo a los cursos de capacitación electoral para cumplir con éxito su responsabilidad ciudadana el día de la Jornada Electoral.

### 8.2. Objetivos Específicos.

- a) Informar, orientar y motivar a las y los ciudadanos a que participen en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como de sus derechos y obligaciones político-electorales.
- b) Invitar a las y los ciudadanos que resulten insaculados, para que reciban el curso de capacitación para formar parte de las mesas directivas de casilla.
- c) Persuadir a las y los ciudadanos para que en el segundo curso de capacitación queden comprometidos con su nombramiento a participar como funcionarios de casilla el día de la elección.
- d) Bajar el porcentaje de sustituciones de funcionarias y funcionarios de casilla.

La campaña mantendrá especial enfoque en la atención que debe darse a los diversos grupos de ciudadanas y ciudadanos que intervienen en los procesos electorales, a través de las siguientes vertientes:

- a) **Convocatoria a la ciudadanía en general:** Se difundirán los mensajes a lo largo de toda la campaña, a través de carteles, espectaculares, periódicos, radio y televisión para procurar la mayor participación el día de la Jornada Electoral.
- b) **Integración de las mesas directivas de casilla:** Dirigida a las y los ciudadanos que son seleccionados como funcionarias y funcionarios de casilla. En este aspecto, se pretende motivar la asistencia de las y los ciudadanos a los cursos de capacitación y conscientizarlos sobre la importancia de su participación como funcionarias y funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.
- c) **Promoción del voto:** Dirigida a los electores a fin de que cuenten con información sobre los cargos de elección popular a renovarse, la ubicación de las casillas y los pasos a seguir para emitir su voto.

Se pondrá especial atención para promover el voto libre y secreto, dotando a la ciudadana y al ciudadano de toda la información necesaria para que evite cualquier forma de compra o coacción del voto.

### **8.3. Metas.**

- Persuadir al mayor número de ciudadanas y ciudadanos que resulten insaculados, que no tengan impedimento legal y estén dispuestos a participar el día de la Jornada Electoral.
- Integrar con mayor oportunidad el listado de ciudadanos comprometidos a ser funcionarios de casilla.
- Procurar mantener o superar los índices cualitativos y cuantitativos del Proceso Electoral del 2007.

### **8.4. Medios de comunicación a utilizarse.**

Los objetivos y metas planteados requieren de una difusión masiva de la campaña con el objeto de alcanzar, en forma simultánea, a la mayor cantidad de ciudadanas y ciudadanos posible. Los mensajes serán transmitidos en los siguientes medios de comunicación masiva:

- a).- Televisión y Radio
- b).- Prensa y Revistas
- c).- Carteles

### **8.5. Subcampaña de difusión dirigida a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales.**

La subcampaña se dirige a las y los aspirantes a Instructores-Asistentes y Supervisores Electorales, teniendo como propósito convocarlos a colaborar con el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas en las actividades vinculadas con la notificación y capacitación a funcionarias y funcionarios de las mesas directivas de casilla y con la asistencia electoral, en los días previos y el mismo día de la Jornada Electoral.

Los productos proyectados son: convocatoria, inserciones en cintillos de prensa, spot radiofónico para convocar a los aspirantes y notas informativas.

#### **Los mensajes de la subcampaña deberán:**

- a) Difundir los requisitos que habrán de cubrir las y los aspirantes (términos de la convocatoria).

- b) Invitar a las y los aspirantes a acudir a las instalaciones del Instituto o en los lugares y fechas establecidos en la convocatoria, con el objeto de cubrir los requisitos de solicitud de ingreso.

#### **8.5.1. Etapas a considerar:**

- a) **Publicación de la convocatoria:** Se realizará mediante spot de radio, cartel convocatoria y en los diarios de mayor circulación en el Estado.
- b) En caso de que no se cubra el número necesario de solicitudes en algún municipios, se realizarán visitas a estos para convocar a nuevos aspirantes

#### **8. 6. Subcampaña de difusión en apoyo a la integración de mesas directivas de casilla.**

La integración de las mesas directivas de casilla es un proceso que está sujeto a tiempos muy precisos establecidos en la Ley Electoral del Estado. Para la ciudadana y el ciudadano que participa como funcionaria o funcionario de casilla, presenta también algunas dificultades. En primer lugar, el proceso de selección en el que se ve involucrado a través de la doble insaculación y su participación obligatoria en las dos etapas de capacitación. Por otra parte, el tiempo que la funcionaria o funcionario tiene que permanecer en la casilla el día de la Jornada Electoral bajo presión de las y los propios electores, representantes de Partidos Políticos y Coaliciones, Observadoras y Observadores Electorales, así como la dificultad en la realización del escrutinio y cómputo, llenado de actas e integración del paquete electoral, etc.

##### **8.6.1. Dificultades a considerar:**

a).- La diversidad de niveles educativos de la población a capacitar, la cual necesariamente influye en los resultados de su desempeño. La respuesta ciudadana depende, en primer término, de la responsabilidad y la voluntad de las propias personas convocadas y, desde luego, la forma en que se convoquen y que se les atienda y apoye por parte del Instructor-Asistente en las necesidades a lo largo del proceso de la integración de casillas. En esto último, la estrategia de comunicación asume su valor fundamental, ya que en la medida en que la sensibilización hacia la ciudadanía sea efectiva y la convocatoria motivante, la calidad y cantidad de la respuesta será superior, pudiendo ampliarse el universo de ciudadanas y ciudadanos a ser seleccionados y capacitados, facilitando la integración de casillas.

b).- La baja participación de las y los ciudadanos insaculados y notificados en los cursos de la primera etapa de capacitación, por lo cual deberá incrementarse manteniendo la debida atención en el proceso, a través de mensajes que se difundan con la suficiente anticipación.

##### **8.6.2. Ideas a comunicar:**

a).- La recepción de la invitación (notificación) como posible integrante de la mesa directiva de casilla.

b).- ¿Qué son las mesas directivas de casilla?, ¿Cuál es su importancia? y ¿Quiénes intervienen en el proceso de su integración?

- c).- El orgullo y satisfacción que entraña para las y los ciudadanos el sumarse a una tarea de gran significado para el Estado.
- d).- Las características de la selección por insaculación y la transparencia del procedimiento.
- e).- La importancia del nombramiento de las y los funcionarios de casilla.
- f).- Recordatorios para aquellas ciudadanas y ciudadanos que hayan sido designados y capacitados, para que instalen su casilla el 4 de julio y cumplan con la responsabilidad ciudadana.
- g).- Un reconocimiento posterior a la Jornada Electoral, para las y los ciudadanos que hayan cumplido con su responsabilidad cívica.