



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ADMINISTRACION EDUCATIVA

T E S I N A

EXPERIENCIA PROFESIONAL

**LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DE MÉXICO. CASO DISTRITO XXXI CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE LA
PAZ.**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA**

PRESENTA

IVONNE PACHECO ROJAS

DIRECTOR DE TESIS: MAYRA LARA HERNANDEZ

MÉXICO, D.F.

2009

AGRADECIMIENTOS

Primero agradezco a Dios por todo lo que ha dado en la vida.

Gracias a mis padres por todo lo que me han dado y por su apoyo, su gran amor, comprensión y ser mis amigos incondicionalmente.

Gracias a mis hermanos porque a pesar de todo siempre he tenido su apoyo.

A mis amigos y compañeros por darme su amistad.

A la Profesora Mayra Lara, por brindarme su apoyo, en cada momento que compartí conmigo al desarrollar mi experiencia Profesional.

MIL GRACIAS

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I. EXPERIENCIA LABORAL	7
1.1 Funciones desempeñadas	7
1.2 Sistema Electoral	12
1.2.1 Proceso electoral	13
1.2.2 Capacitación electoral	16
1.2.3 Estructura del Instituto Electoral del Estado de México	18
1.3. Problemática presentada	24
CAPÍTULO II. LA CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL EDO. DE MÉXICO.	
2.1 Antecedentes de capacitación	27
2.2 Concepto de capacitación	30
2.3 Objetivos de la capacitación	31
2.4 Ámbitos de la capacitación	31
2.5 Importancia de la educación dentro de la capacitación	32
2.6 Proceso de capacitación	34

CAPÍTULO III. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN INTENSIVA PARA FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA EN EL DISTRITO XXXI LA PAZ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	39
3.1 Requisitos	40
3.1.1 Requisitos que debe cubrir el capacitador	40
3.1.2 Requisitos que debe cubrir el funcionario	40
3.2 Condiciones para el desarrollo de la capacitación	40
3.3 Recomendaciones para el capacitador	41
3.4 Información que se proporciona en la capacitación	42
3.5 Tareas para los funcionarios de las mesas directivas de casilla	43
3.5.1 Funciones del presidente	43
3.5.2 Funciones del secretario	44
3.5.3 Funciones de los escrutadores	44
3.6 Pasos que se deben seguir para hacer un ejercicio práctico	45
CONCLUSIONES	49
REFERENCIAS	51
ANEXOS	53

INTRODUCCIÓN

La capacitación es un hecho preparatorio para el desarrollo de las funciones a desempeñar en un momento dado. Ésta comprende la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas que se requieren para alcanzar la eficiencia en la realización de la tarea, función y responsabilidad, se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios en general y es de suma importancia porque mejora la calidad de los individuos en cuanto a sus habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes, cuya finalidad es generar un cambio dentro de la organización, por lo que se puede señalar que la capacitación es el ingrediente esencial para alcanzar el éxito. (Siliceo, 1999:185)

Por lo anterior, la capacitación en el Instituto Electoral es imprescindible, ya que se requiere llevar un adecuado desempeño de las actividades de los funcionarios el día de la jornada electoral, por lo que previo a la capacitación, se realiza un sorteo en una primera y segunda fase, para elegir a los ciudadanos que participarán como funcionarios, de esta forma, la capacitación se convierte en una enseñanza y aprendizaje como principales componentes, es decir, se rescatan los conocimientos de cada uno de nuestros ciudadanos para así tener una jornada electoral exitosa.

El presente trabajo consta de tres capítulos; en el primero se explica la experiencia laboral que se ha adquirido en el Instituto electoral del Estado de México; así como su estructura, principios rectores y la integración del Consejo General, Distrital y Municipal, así mismo se menciona como se maneja la capacitación de los funcionarios de mesas directivas de casilla y el procedimiento que se debe llevar a cabo para su integración, ya que son los capacitadores apoyados de la junta distrital y municipal son los encargados de facilitar los materiales requeridos como los manuales, boletas electorales, etc.

En el segundo capítulo se aborda el marco teórico el cual contiene los siguientes temas: antecedentes de la capacitación, concepto, objetivos, ámbito, importancia dentro de la educación y la forma de cómo se diseña el curso de capacitación

tomando en cuenta el proceso de capacitación con sus etapas siguientes: detección de necesidades, elaboración de programa, ejecución y evaluación y seguimiento dentro del ámbito de la organización.

En el tercer capítulo se plantea una propuesta de capacitación intensiva para funcionarios de mesas directivas de casilla, que facilitará la realización de la capacitación en un curso intensivo para los funcionarios, en donde se propone como llevarla a cabo, formatos que deben ser utilizados en el desarrollo de la capacitación, para la mejora de los procesos electorales en el Estado de México.

CAPÍTULO I. EXPERIENCIA LABORAL

En el mes de Febrero del año 2000 ingresé al Instituto Electoral del Estado de México. En donde se elegirían diputados y miembros de los ayuntamientos, formé parte del consejo distrital no. 31 con sede en la cabecera del Municipio Los Reyes la Paz.

A continuación se menciona las funciones desempeñadas en el Instituto electoral del Estado de México.

1.1 Funciones desempeñadas

Como primera función desempeñada fue el participar en todas las secciones como consejero distrital; es importante estar involucrado en estas porque se tratan asuntos relacionados con el proceso electoral y las siguientes actividades que se mencionan forman parte de este proceso.

Una de las actividades es la instalación del consejo distrital, esta actividad se lleva a cabo los primeros días del mes de octubre del año anterior de la elección, en esta todos los miembros toman protesta; como miembros se encuentra el presidente del consejo, secretario, los consejeros y los representantes de los partidos, es primordial el conocer a los miembros y quienes toman la protesta para que uno se pueda involucrar en el inicio de los trabajos del consejo. Con la nueva reforma la instalación del consejo distrital para el proceso electoral 2009 debe llevarse los primeros días del mes de Febrero.

Otra actividad es el aprobar la plantilla de capacitadores e instructores, la junta correspondiente propone un listado de capacitadores e instructores, este listado proviene de la selección que con antelación aspirantes tomaron un curso de tres días que les sirve como preparación del examen de selección. Posteriormente es el consejo quien aprueba este listado de capacitadores e instructores, tomando en cuenta la experiencia y la calificación obtenida.

Por lo tanto otra actividad es determinar el número de casillas a instalar dentro del distrito electoral, y su ubicación. El consejo debe de trasladarse a la ubicación de

cada sección para verificar que en este lugar no haya algún impedimento para poder instalarla. Ya verificado en sección electoral se aprueban.

La siguiente actividad que es la segunda insaculación, es decir, un sorteo se lleva a cabo de acuerdo al listado de ciudadanos insaculados en la primera insaculación (quien se encarga de esta es el consejo general), este listado esta integrado por ciudadanos debidamente capacitados para así poder integrar el listado de ciudadanos a ser funcionarios de mesas directivas de casilla.

Otra actividad es supervisar y participar en el sellado de boletas electorales. Cada uno de los miembros del consejo debe verificar que los trabajos de sellado de boletas se lleve a cabo dentro de las instalaciones del consejo, el consejero también debe sellar las boletas, debe abrir y cerrar la puerta de la bodega en donde se resguardan las boletas y esta debe ser sellada y firmada por cada uno de sus miembros presentes.

También, supervisar la entrega de material electoral a funcionarios, son los capacitadores los que entregan la documentación y material a utilizar el día de la jornada. Los consejeros en ocasiones acompañan a los capacitadores para supervisar la entrega.

Asimismo, como actividad tenemos la supervisión de los trabajos en las diferentes secciones electorales para lo cual se integran comisiones con integrantes del consejo para verificar el funcionamiento de las mesas directivas de casilla, se verifica que se encuentren todos sus integrantes, así como resolver algunos incidentes y observar el desarrollo de la votación.

Una actividad mas es hacer el escrutinio y computo de la elección y comienza cuando se reciben los paquetes electorales, se desprende el acta el cual es leída por el presidente del consejo, así sucesivamente se va haciendo el registro de los votos, al término de este, se fijan los resultados preliminares en el exterior del local del consejo respectivo.

Posteriormente, de los paquetes que no traen encima el acta correspondiente, se abren el miércoles siguiente en sección de consejo en donde se lleva a cabo el cómputo al 100%, es decir, se efectúa nuevamente el cómputo de todos los paquetes electorales. De esta manera resulta el ganador de la elección correspondiente por el principio de mayoría relativa.

En el año 2003 formé parte de la selección de la plantilla de capacitadores e instructores y tuve la oportunidad de volver a participar, pero ahora como capacitador, en donde se elegirían diputados locales, y miembros de los ayuntamientos. En esta área desarrollé las siguientes funciones:

- Recorrer diariamente dos secciones a mi cargo visitando a los ciudadanos sorteados a fin de notificarlos, entregándoles su carta notificación.
- Capacitar a los ciudadanos visitados que hayan aceptado participar ya sea de manera itinerante o en su mismo domicilio, de no ser así acordar el día y la hora en que se puede llevar a cabo.
- Llevar un control del trabajo de notificación y capacitación pendiente de los ciudadanos.
- Elaborar un reporte diario del trabajo realizado en cuanto a notificación y capacitación, el cual se le entrega al instructor responsable del área.
- Comunicar al instructor, las problemáticas encontradas en campo para que este te auxilie a resolverlas, ya que este es el jefe inmediato.
- Organizar el material que se proporciona para la capacitación, pues debemos hacer al mismo tiempo la notificación y la capacitación.
- Capacitar al 3 x 1 de acuerdo a las casillas a instalar en cada sección electoral, pues es de suma importancia tener esta cantidad.(IEEM,2005:15)

- Informar a los posibles funcionarios de las mesas directivas de casilla en la primera visita que habrá una segunda insaculación en la cual participarán.
- Proporcionar una plática a los ciudadanos en la primera etapa de notificación y capacitación sobre el proceso electoral y de que se compone.
- En la segunda etapa la capacitación consiste en darles las herramientas necesarias para que puedan desempeñar sus funciones como: presidente, secretario o escrutador de las mesas directivas de casilla.
- Capacitar nuevamente al ciudadano en una segunda etapa ya que está es primordial para que cumpla sus funciones el día de la jornada electoral.
- Fomentar el trabajo en equipo, a fin de propiciar la integración y compromiso por parte de los ciudadanos que serán funcionarios en una mesa directiva de casilla.
- Llevar un reporte diario sobre el avance y entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla. (ver anexo 1)
- Convocar a los ciudadanos designados como funcionarios a la toma de protesta, así como entregarles su nombramiento.
- Entregar al presidente de casilla personalmente el material electoral para su resguardo por lo menos tres días antes de la elección.
- Apoyar a los funcionarios en la instalación, desarrollo y cierre de las casilla, posteriormente acompañarlos a la junta distrital o municipal para hacer entrega del paquete electoral.

Para el proceso electoral a efectuarse en el año 2005 participé nuevamente como consejero electoral distrital, en donde aparte de mis funciones enunciadas al

comienzo de mi experiencia profesional, también participé al mismo tiempo en la comisión de capacitación, donde se llevó a cabo una verificación del trabajo de los capacitadores en campo.

Como consejero electoral distrital acudí a una reunión estatal de consejeros electorales de los consejos distritales en la Ciudad de Toluca el día 25 de junio del año 2005, en donde se trataron temas como:

- El material electoral
- Integración de mesas directivas de casilla e instalación de casilla
- La jornada electoral
- Escrutinio y cómputo de la casilla electoral
- El programa de resultados electorales preliminares (PREP)
- Las sesiones de cómputo distrital
- Delitos electorales(IEEM,2005:2)

Los temas tratados en esta reunión permitieron reforzar los conocimientos para quienes ya habíamos estado en este puesto y para los consejeros de nuevo ingreso obtener completamente la información para la realización de las actividades como consejero electoral distrital.

Así también acudí a un curso de Inducción para los integrantes de las juntas y consejos distritales y municipales en el municipio de Nezahualcóyotl el día 21 de enero del año 2006, en donde se trataron temas como:

- Funciones de los órganos desconcentrados del Instituto electoral del Estado de México
- Capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla
- Ética y responsabilidad de los servidores electorales
- Medios de impugnación
- La importancia del liderazgo para el trabajo en equipo.(IEEM,2006:3)

Por lo consiguiente este curso de inducción me permitió obtener un panorama general sobre las juntas y consejos distritales en el municipio de Nezahualcòyotl, pero sobre todo porque ya contaba en esa fecha con experiencia en este puesto.

En ese mismo tiempo formé parte de la comisión de propaganda, dando nuevas alternativas del uso de espacio común a esta, es decir, informando el espacio que tiene el partido para su propaganda.

A grandes rasgos, son los puestos que desempeñé en el sistema electoral y por medio de ellos he obtenido experiencia profesional.

De este modo se menciona lo que es un sistema electoral, ya que de ahí surge la forma en que uno como ciudadano puede elegir a sus gobernantes.

1.2 Sistema Electoral

El Sistema Electoral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos involucrados en el proceso que permite conjuntar voluntades políticas, para elegir y ser elegido. Cuyo propósito, es definir las reglas mediante las cuales los electores pueden expresar su voto a favor de determinados partidos, así como los métodos validos para convertir estos votos en cargos de representación popular. (IEEM, 2005:49)

La importancia del sistema electoral es establecer el marco que abre o cierra posibilidades de actuación a electores, partidos y candidatos, los sistemas electorales orientan las actitudes y los resultados electorales.

El sistema electoral se encuentra estructurado por las diferentes reformas que lo conforman desde su inicio hasta la actualidad, en donde resalta la hecha en 1996, con la creación del instituto electoral del estado de México.

Este sistema tiene como características dos formas: el sistema de mayoría relativa (MR), es cuando el candidato se elige por el mayor número de votos. El sistema mayoritario es cuando el electorado puede estar repartido en distritos electorales. Cuando más numerosos son los distritos, mayor es la posibilidad de compensación

entre mayoría y minoría, es decir, el electorado esta repartido en distritos electorales cuando más numerosos son los distritos, mayores son las posibilidades de compensación entre mayoría y minoría.

En el sistema de representación proporcional (RP) los cargos se reparten entre los candidatos que participan en el proceso electoral en proporción al número de votos obtenidos por cada uno de los partidos que los postulan. Por lo tanto el sistema de representación proporcional “intenta resolver el problema de sobre y sub representación, asignando a cada partido tantos candidatos como correspondan a la proporción de su fuerza electoral.”(IEEM, 2005:52) Esto se aplica en distritos grandes en donde el electorado tiene mayor presentación para que así el partido político pequeño pueda lograr un lugar.

El sistema electoral es una estructura intermedia del proceso, a través de la cual una sociedad democrática designa a sus gobernantes, es de suma importancia porque de ahí surge el proceso electoral de nuestra entidad.

1.2.1 Proceso electoral

El proceso electoral es llevado a cabo por las autoridades electorales, partidos políticos y los ciudadanos. Este proceso es un conjunto de actos ordenados por la constitución federal y local y el código electoral del Estado de México CEEM que tiene como objeto la renovación periódica de los integrantes del poder legislativo, ejecutivo y de los ayuntamientos. (IEEM, 2006:213)

Un proceso electoral se compone de las siguientes etapas:

1. Preparación: Esta etapa comienza con la primera sesión del consejo general del instituto electoral del Estado de México, en el mes de septiembre del año anterior al de la elección; y concluye al iniciarse la jornada electoral.

Actos preparatorios: Precampañas de los partidos políticos. Son actos anticipados de campaña fuera de los plazos establecidos, cuyo objetivo es que los partidos políticos elijan mediante voto ciudadano, a su candidato para acceder a un cargo de elección para así publicar sus programas de gobierno, posteriormente se procede a hacer el

registro de su candidato ante el instituto electoral, por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional. Después del registro comienzan las campañas, estas terminan 20 días antes de la jornada electoral.

Para continuar con los procedimientos para la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, se debe tomar en cuenta que, en toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores se instalará una casilla básica; de ser dos o más se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético. El procedimiento para la integración de mesas directivas de casilla es llevada a cabo por el consejo general, pues este insacula el 20% de ciudadanos que se encuentran en lista nominal por cada sección electoral, con anterioridad sortea el mes a insacular; por insaculación se entiende que es un sorteo.

Las juntas distritales en coordinación con las municipales son las encargadas de impartir el curso de capacitación a los ciudadanos elegidos mediante el sorteo que cumplan los requisitos que les exige el código, del total de ciudadanos capacitados los consejos distritales procederán a una segunda insaculación, para de ahí seleccionar a nuestros funcionarios designados para la jornada electoral.

Al mismo tiempo que se notifica y capacita al funcionario en una primera etapa, los consejos distritales y municipales deben seleccionar los lugares donde se ubicaran las casillas, debe ser en el mes de diciembre del año anterior de la elección de diputados y ayuntamientos, estas deben cubrir ciertos requisitos como lo son: hacer posible el fácil y libre acceso de los electores, permitir la emisión del voto, no ser establecimientos, ni locales donde vendan bebidas embriagantes, se debe dar preferencias a escuelas y edificios públicos, ninguna casilla se debe ubicar cerca del domicilio de algún local de un partido político, después de la segunda insaculación se debe publicar la ubicación de casillas en lugares públicos así como en donde se instalarán las casillas.

En esta etapa también se imprimen las boletas conforme al modelo que apruebe el consejo general, las boletas contendrán: distrito, municipio, sección electoral y fecha de la elección, cargo para el que se postula al candidato o candidatas.

A más tardar 10 días antes de la jornada electoral los consejos deben contar con el material electoral para que este sea entregado cinco días previos a cada presidente de casilla, este debe resguardarlo hasta el día de la elección.

Para el día de la jornada los consejos distritales y municipales deben contar con personal de apoyo el cual debe ser aprobado un mes antes.

2. Jornada electoral. Inicia a las 8:00 hrs. del segundo domingo de marzo del año de la elección y concluye con la publicación de los resultados electorales en el exterior donde se ubica la casilla y la remisión de la documentación y los expedientes electorales a los respectivos consejos distrital y municipal.

Con la nueva reforma electoral para el proceso 2009. Se llevará a cabo el primer domingo de Julio o sea el 5 de julio de 2009.

Procedimiento de apoyo y supervisión a las casillas:

- Verificar la instalación de las casillas
- Verificar que las casillas cuenten con el material electoral y documentación necesaria.
- Supervisión del inicio y desarrollo de la votación
- Supervisión del cierre de la votación y de la casilla
- Supervisión del escrutinio y cómputo
- Clausura de las casillas
- Traslado de los paquetes electorales
- Entrega-recepción de los paquetes electorales a los consejos distritales y municipales.(IEEM,2005:130)

Para llevar a cabo lo anterior el instituto electoral cuenta con personal de apoyo exclusivamente para este día, el cual es el encargado de supervisar varias casillas a su cargo.

3.- Resultados y declaraciones de validez de diputados y Ayuntamientos. “Inicia con la recepción de la documentación y los expedientes electorales por los consejos distrital del instituto”. (CEEM, 2006:126)

Las sumas de las actas se hacen conforme se vayan recibiendo, esta se hace en voz alta por el presidente del consejo respectivo en presencia de sus miembros, para posteriormente informar a la dirección general del instituto.

El instituto electoral del estado de México es un organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales (CEEM.ART.78. 2006: 70).

Es el encargado de impartir la capacitación electoral a través de sus órganos desconcentrados, por lo que es importante señalar lo que es la capacitación electoral.

1.2.2 Capacitación electoral

La capacitación electoral es la serie de actividades destinadas a la preparación de los ciudadanos que participarán en un proceso electoral como funcionarios de casilla.

Objetivo General

Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos debidamente capacitados, para garantizar la certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad en los trabajos referentes a la recepción del sufragio, del escrutinio y cómputo de los votos, durante el día de la jornada electoral, para elegir a los 75 diputados y 125 ayuntamientos del Estado de México

Objetivos particulares

- Establecer las bases que regirán las atribuciones y funciones de los diversos actores que intervienen en el procedimiento de capacitación electoral a desarrollar dentro de la etapa de preparación de los procesos electorales locales.
- Coadyuvar con el consejo general y consejo distrital, en los procedimientos de la primera y segunda insaculación respectivamente, para el sorteo de ciudadanos y designación de los funcionarios de mesas directivas de casilla.

- Planear e instrumentar de manera simultánea verificación de requisitos y capacitación electoral a los ciudadanos insaculados, a través de los capacitadores.
- Incentivar a la ciudadanía para que participe en las elecciones. (IEEM,2005:9)

De manera simultánea a la notificación, iniciará el primer periodo de capacitación a los ciudadanos insaculados; en esta etapa los ciudadanos sorteados tendrán la posibilidad de asistir a un centro de capacitación o bien ser capacitados en su domicilio.

La capacitación electoral, se lleva a cabo mediante tres modalidades.

Capacitación domiciliaria: es la que se impartirá en el domicilio del ciudadano insaculado; pudiendo ser la más frecuente, ya que al momento de notificar al ciudadano se podrá capacitar de manera simultánea, siempre que el insaculado tenga tiempo y lo permita”.(Manual para la capacitación electoral, 2005:11)

Capacitación itinerante: acudir a los lugares que los ciudadanos señalen para recibir la capacitación, como instituciones educativas, unidades habitacionales, etc. Esta modalidad de capacitación se utilizará siempre que los ciudadanos lo soliciten.

Capacitación en centro de capacitación: se imparte en los centros de capacitación ubicados en las instalaciones de las juntas distrital y municipal, donde los ciudadanos pueden acudir a recibir la capacitación electoral. A este tipo de capacitación, puede acudir desde un ciudadano hasta los que estén presentes, por lo regular esta capacitación no se lleva a cabo, pues los ciudadanos no cuentan con el tiempo suficiente para hacerlo, ya que las instalaciones de estos centros están retiradas de sus domicilios correspondientes.

El Capacitador debe desarrollar habilidades basadas en los métodos y las técnicas propuestas, por la junta distrital, además debe cerciorarse de que los conocimientos transmitidos sean asimilados por el ciudadano, debido a que la capacitación es

impartida en un tiempo restringido y, eventualmente, sin contar con un lugar adecuado para proporcionar la capacitación. En buena medida, la eficaz aplicación de las técnicas depende de la empatía que logre establecer el capacitador con el ciudadano, en un ambiente de respeto mutuo, cordialidad y trato de igualdad.

Todo organismo electoral cuenta con una estructura, es importante que una organización cuente con puestos bien establecidos, sobre todo delimitando estos ya que forman parte en el proceso de toma de decisiones, control y desempeño de sus atribuciones, por lo que a continuación se menciona la estructura del instituto electoral del Estado de México.

Todo organismo electoral requiere de una estructura, por lo cual los funcionarios electorales se deben regir de acuerdo a sus funciones, para que estas se lleven a cabo certeramente, de acuerdo al puesto a desempeñar, ya sea en el consejo general o en los órganos desconcentrados teniendo un adecuado y eficiente control de sus actividades. Por tal motivo a continuación se hace referencia a ella.

1.2.3 Estructura de Instituto Electoral del Estado de México.

Para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones y atribuciones que se consignan en el código electoral del Estado de México, el Instituto Electoral cuenta con una estructura en donde se contemplan los siguientes órganos centrales.

- Consejo general
- Junta general
- Dirección general

Estos órganos son de carácter permanente y tienen su residencia en la ciudad de Toluca Estado de México.

El órgano superior del instituto electoral es el consejo general, en cuya composición concurren los consejeros electorales y los partidos políticos. “Es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia

electoral, así como de velar que se cumplan los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad donde sean una guía para todas las actividades del Instituto.” (CEEM, Art. 85, 2006:72)

Todo persona que se vea involucrada dentro del instituto debe respetar estos principios pues se debe tener certeza de lo que se hace, siendo legales, independientes, imparciales y objetivos en lo que cada uno realiza, pero sobre todo con profesionalismo, de lo contrario a esto, existen penas de acuerdo al delito cometido, dispuesto en los delitos electorales.

Principios del Instituto Electoral del Estado de México:

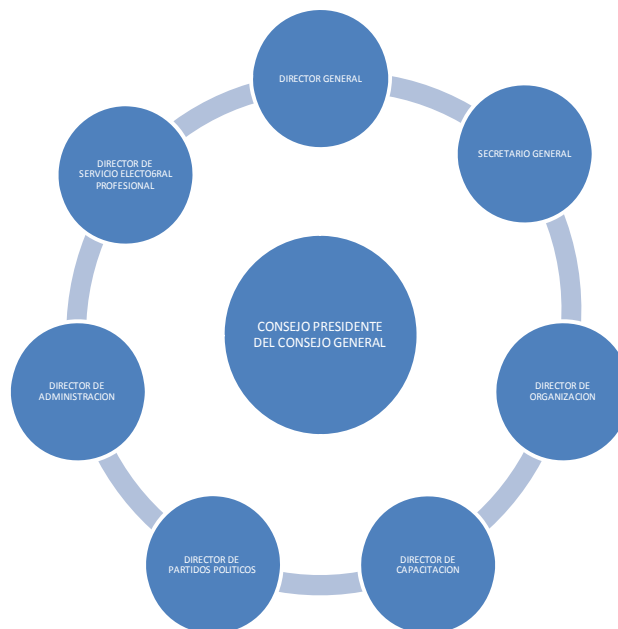
- Certeza: es el conocimiento seguro, claro, verdadero y evidente de las cosas.
- Legalidad: es la forma de realizar actos apegándose en todo momento a las leyes, reglamentos y acuerdos en beneficio de los partidos políticos y la ciudadanía.
- Independencia: garantiza que sus actividades y resoluciones o acuerdos se realicen con estricto apego a la ley, sin obedecer a intereses externos ni de personas o instituciones.
- Imparcialidad: es la capacidad de actuar como mediador, sin beneficiar o perjudicar intencional o deliberadamente y de forma ilegal a los partidos o candidatos que contiendan en una elección.
- Objetividad: su conducta se basa en hechos y no en supuestos.

El consejo general esta integrado por:



Consejero presidente y consejeros electorales con voz y voto, los demás miembros solo con voz. (IEEM, 2006:4)

La junta general de compone de:



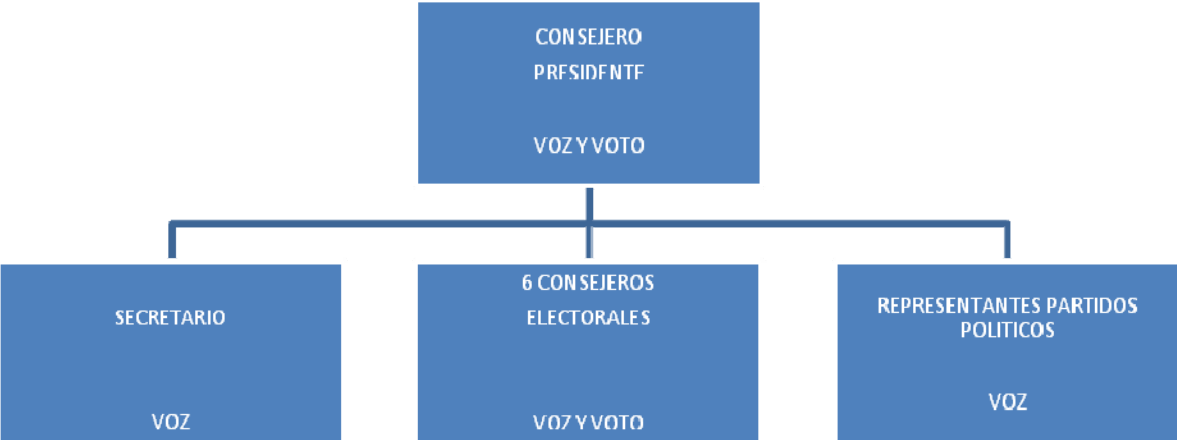
Dirección general: el director general es integrante de la junta general, siendo el responsable de ejecutar todos los acuerdos y decisiones tomados tanto por el consejo general como por la junta general, además coordina la administración y supervisión en el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicas del instituto.

Órganos desconcentrados son aquellos que únicamente funcionan durante el proceso electoral, en cada una de las cabeceras de los 45 distritos electorales de la entidad, en las cabeceras de los 125 municipios que integran el Estado de México.

Estos órganos desconcentrados son:

- Consejos Distritales
- Juntas Distritales
- Consejos Municipales
- Juntas Municipales

Los consejos distrital y municipal se componen por.



Consejo Distrital no. 31 con Sede en el Municipio los Reyes la Paz

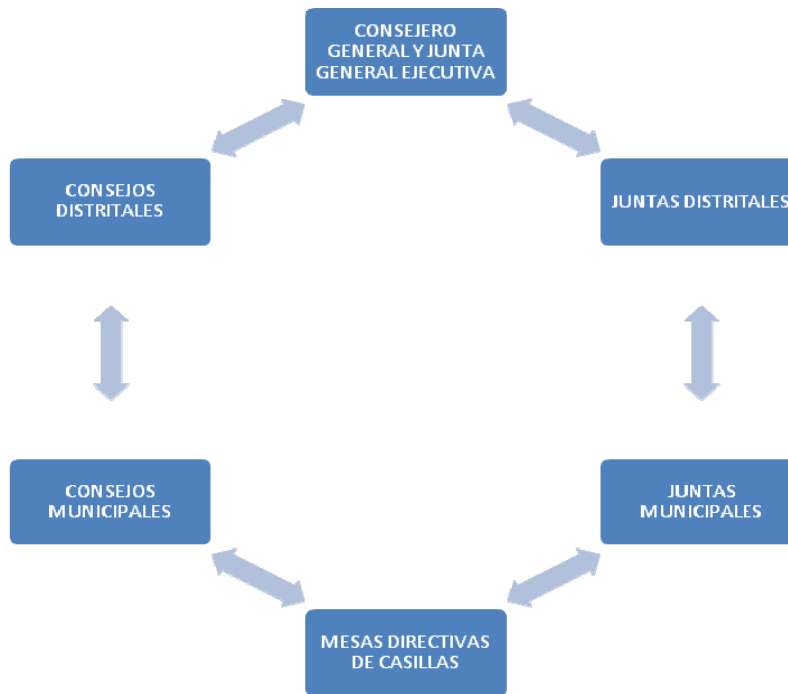
Proceso Electoral 2005-2006.



Las juntas municipales y distritales se componen por:



Integración de mesas directivas de casilla.



La ciudadanía importante en el proceso de toma de decisiones, otorga transparencia y credibilidad a los órganos electorales.

De acuerdo a su estructura hay fines del instituto electoral del Estado de México como los siguientes

- Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
 - Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos
 - Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del poder legislativo, del titular del poder Ejecutivo y los integrantes de los Ayuntamientos.
 - Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
 - Coadyuvar en promoción y difusión de la cultura política-democrática.
- (IEEM No. 3, 2005:1)

1.3 Problemática presentada

Al participar como consejero y sobre todo como capacitador se detectaron varias problemáticas; una de ellas es la forma de seleccionar al personal que funge como capacitador e instructor; en este proceso se tiene que son demasiados aspirantes y pocas plazas, pero el problema no radica en ello, sino que no se toma en cuenta los conocimientos adquiridos en el curso de inducción y por lo tanto tampoco en las calificaciones del examen de selección, sino mas bien la selección se lleva a cabo a partir del parentesco de un vocal, recomendación de algún partido político o simplemente porque es amigo del personal que labora en el instituto. De esta manera la junta distrital realiza su selección de personal para capacitador e instructor en función de los criterios anteriores. El concurso o proceso es un medio legítimo siempre y cuando sea transparente y de acuerdo a lo anterior, no es así, pues es una práctica viciada que se reproduce constantemente.

Así mismo, ya siendo parte de la plantilla de capacitadores y al realizar el trabajo de campo, donde se tiene que notificar y capacitar a los posibles funcionarios de las mesas directivas de casilla; nos proporcionan material de apoyo, como la cartografía, la cual es obsoleta, en cuanto a ubicación de calles o avenidas (Ver anexo 2), así como domicilios incompletos o incorrectos. Esto ocasiona que los trabajos de notificación y capacitación se atrasen porque es difícil poder localizar a los ciudadanos, ocasionando un bajo avance en nuestra notificación y capacitación. Cabe mencionar que éste trabajo tiene tiempo determinado por lo que se debe cubrir una carga por día, de lo contrario hay sanciones.

Así también, otro problema es que se dificulta la integración de las mesas directivas de casilla, porque los ciudadanos argumentan diferentes factores que les impiden colaborar en este proceso, como por ejemplo: actividad económica a la que se dedican, creencias religiosas, costumbres, tradiciones, por falta de tiempo, el domingo es su día de descanso y por último los ciudadanos determinan que somos parte de algún partido político. De acuerdo a lo mencionado anteriormente, esto influye en la decisión de no participar en el proceso, pero principalmente no tienen la suficiente confianza en los procesos electorales

Un problema mas es que el instituto electoral hace responsable al capacitador de la pérdida de cualquier material electoral, ya que cuando algún capacitador se le extravía una carta notificación, nombramiento o le roban su material, este debe alzar una denuncia ante el ministerio publico y llevar copia del acta a la junta distrital, para que esta haga de su conocimiento al consejo general y poder recuperar por medio de éste, el material correspondiente. Como se puede notar no hay apoyo al capacitador para este tipo de incidentes, sino lo contrario, tiene que realizar el trámite correspondiente implicando desgaste y tiempo perdido para el capacitador.

Otra problemática trascendente es la capacitación de los funcionarios, estos por lo regular se muestran renuentes para participar, de esta forma la principal problemática es la capacitación domiciliaria, ya que en su mayoría de veces no se lleva a cabo porque simplemente el ciudadano no lo desea y no tiene un interés en participar, argumentando falta de tiempo.

Apartir de la problemática anterior los capacitadores únicamente dejan el manual, pero si obtienen la firma en el formato, lo que comprueba que ya se les impartió la capacitación. La junta distrital no se da cuenta de esto; como los capacitadores llevan el formato firmado por el ciudadano se cree que ya fue capacitado, entonces cuando se lleva a cabo la segunda insaculación y son seleccionados nuevamente estos ciudadanos, se identifica notoriamente que no se les ha dado una primera capacitación.

Otra problemática, pero más grave es cuando el instituto ya cuenta con sus funcionarios capacitados para el día de la jornada, y asegurado participar en la elección, a pesar de aseverar que asistirán el día de la jornada electoral, sucede que de un momento a otro; señalan que siempre no asistirán. En ese momento se confirma a otro ciudadano que desee participar, sin embargo, se invierte dinero y lo más importante tiempo porque cada vez se aproxima la fecha del proceso.

Aún con todo lo anterior se lleva a cabo la capacitación de común acuerdo con otro capacitador, ya que éste también tuvo el mismo problema, pero dicha capacitación, es de manera acelerada por el tiempo, tratando de rescatar lo fundamental, pero el capacitador solo lo pretende, sin tener las bases necesarias para hacerlo, lo realiza a partir de su convicción, de esta forma no es posible proporcionar una capacitación adecuada.

De acuerdo a las problemáticas anteriormente señaladas, el ciudadano por lo regular no tiene tiempo para la capacitación, los capacitadores no imparten la capacitación y únicamente dejan el manual, los ciudadanos aseguran participar el día de la jornada electoral, pero dos o tres días antes avisan que no asistirá, de esta manera, el capacitador se ve en la necesidad de buscar otro ciudadano, pero el tiempo que se tiene ya es muy reducido.

Por lo tanto es indispensable implementar una nueva modalidad de capacitar, ya que los tiempos así lo requieren, tanto del ciudadano como del instituto, y esta es una **capacitación intensiva** en donde se imparta los elementos teóricos y prácticos elementales, en un tiempo reducido, pero que a su vez le permita al ciudadano realizar la función que le es encomendada, es decir, para que desempeñe sus cargo correctamente.

Lo anterior, se debe sustentar a partir del marco teórico de la capacitación, el cual se abordará en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO II. LA CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL EDO. DE MÉXICO.

El éxito en una organización depende en cierto grado de la capacitación que tengan sus integrantes, un buen programa de capacitación ha de poder orientar los objetivos del individuo hacia los objetivos de la organización y de esta manera.

2.1 Antecedentes de la capacitación

Con la revolución industrial, la capacitación se transforma con la incorporación de objetivos y métodos; por ejemplo, después de la aparición de los telares en Inglaterra se pedía la participación de las personas para que pudieran trabajar en una sola actividad, es decir tenían a su cargo un proceso de fabricación. (Grados, 1999:209)

La actividad industrial y manufacturera tuvo un crecimiento sostenido a lo largo del siglo XVIII, fue el punto de partida de la acumulación de capital para la capacitación de la mano de obra, para la constitución de un sector empresario y para la conformación de redes comerciales.

En nuestro siglo, el entrenamiento y la capacitación han tenido un gran desarrollo. Por el año de 1915 aparece en los Estados Unidos de Norteamérica un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar conocido como “Método de los cuatro pasos” que son: (Bonilla, 1975:234)

- **Mostrar:** el líder establece objetivos, una dimensión importante de la fase de pensar es determinar que es sujeto de cambio en el entorno y que debe aceptarse como se recibe, es un proceso de separar las incertidumbres de las certidumbres relativas y de identificar y ensayar suposiciones. Es también un proceso de estimar y disminuir el riesgo.

- Hacer: esto implica identificar las tareas, incluso los papeles específicos para los participantes claves, y fijar restricciones, límites y patrones mensurables para el éxito.
- Decir: el líder determina que puede avanzar mejor para realizar el objetivo implicado, en especial al proceso de cambio.
- Comprobar: es relacionar los resultados de la decisión y de la acción con el entorno y la acción futura, en esta fase de aprendizaje el participante y la organización modifica su conducta para volverse mas eficientes.

Por otra parte y haciendo referencia al marco legal; en México con la constitución de 1917, surge el derecho al trabajo como un anhelo del pueblo por lograr mejores condiciones, ya que ése había sido el objetivo principal de la revolución de 1910. El derecho al trabajo regula las relaciones entre patrones y trabajadores, por ser precisamente los factores de la producción sobre la cual descansa toda sociedad.

En la asamblea constituyente donde nace el artículo de verdadera importancia como lo fue el Artículo 123 de la Constitución Mexicana, que se refiere a los derechos del trabajador.

- La jornada de trabajo no deberá exceder de ocho horas diarias
- Gozar por lo menos un día a la semana de descanso
- Contar con servicio médico(Constitución política de México.2006: 313)

La carta magna plasma preceptos que en su origen tuvieron como objetivo la protección de los trabajadores. La Constitución protegió al trabajador prohibiendo abusos que le agotaran físicamente o que se impidiera una remuneración justa por su labor.

En noviembre de 1978 se reforma el Artículo 123 Constitucional para incluir la siguiente declaración: toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo conforme a la ley. (Grados, 1999:217)

Después de la Constitución surge la Ley Federal de Trabajo donde se mencionan los derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores y marcan el funcionamiento correcto de las relaciones laborales.

- Art. 132 “Proporcionar capacitación a sus trabajadores, en los términos del capítulo III bis
- Art. 153-A Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato a sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del trabajo y previsión social.
- Art. 153-F fracción I. “Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.”(ley federal del trabajo, 2007 p. 74)

De acuerdo a los artículos anteriores todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione la capacitación que requiere éste, ya sea de nuevo ingreso o con antigüedad (capacitación para y en el trabajo), como empleado de base o interino, pero lo importante es que la capacitación permita adquirir nuevas habilidades y destrezas para desarrollarse dentro de su trabajo y tener un mejor nivel dentro de su ámbito laboral y profesional.

2.2. Concepto de capacitación

Para Jiménez Castro (1997:386) son esfuerzos conscientes que tienen por objeto mejorar las aptitudes, capacidad, entendimiento y condiciones naturales de una persona, así como su desarrollo de sus creencias y valores.

Arias Galicia. (2000:319) nos señala que es la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico científico y administrativo.

Llanos Rúelas. (1996:20) comenta que es la creación o desenvolvimiento de aptitudes y disposiciones para aprender nuevas cosas y adquirir habilidades.

Hernández (1997:326) afirma que es la preparación, enseñanza o instrucción mediante la proporción de conocimientos teórico-practico independientemente del objeto propuesto, de la finalidad a satisfacer o del sujeto al que se le imparta.

Plantey. (1997:26) plantea que es el resultado de la acción concurrente de numerosos factores, que con frecuencia son bastantes independientes de la propia colectividad, además de cualidades personales es necesario incluir en la educación de familia y escolar una multitud de elementos a menudo complejos.

De acuerdo a todo lo anterior se puede entender por capacitación como la adquisición de los recursos humanos en donde se deben de involucrar todos los miembros de la organización, conocimientos, habilidades y destrezas, ya que es importante obtener educación permanente, involucrando el conocer del proceso para obtener conocimientos y poner en práctica las aptitudes adquiridas.

De esta manera la capacitación es la actividad que permite a la organización elevar o mantener altos índices de productividad. Así como la aptitud y la actitud determinan el impulso que el personal otorga a su propio desarrollo; por lo cual debe influir la capacitación en ellas.

2.3 Objetivos de la capacitación

La capacitación es imprescindible, pues prepara a los funcionarios en las tareas y responsabilidades que les son encomendadas, por lo tanto, la capacitación busca lograr ciertos objetivos, los cuales se detallan a continuación:

- Lograr la adaptación del personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica en determinada organización.
- Proporcionar a la organización recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la organización a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en su comportamiento con el propósito de lograr las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la organización.(Garry, 1995: 196)

2.4 Ámbitos de la capacitación

La capacitación debe tener como propósito fundamental elevar la potencialidad de los participantes (Hernández, 1997:331), mediante el mejoramiento de sus actitudes y aptitudes, lo que significa mejorar su nivel de conocimientos y su disposición interna hacia la función pública.

Se debe tener en cuenta que:

- Que la capacitación sea un proceso permanente y coherente. Esta debe llevarse a cabo en todo momento, para que esta tenga un mayor avance y así tener un mejor desenvolvimiento dentro de cualquier organización.

- Que los sistemas de capacitación estén orientados al desarrollo de las funciones generales de la organización. Capacitación procedimiento destinado a producir resultados dentro de las funciones de la empresa a través de sus empleados.
- Que el proceso de capacitación sea el medio de profesionalización del trabajador. Por medio de esta el trabajador podrá crecer y desarrollarse mejor en todos los ámbitos dentro de la organización, dando en el funcionario la seguridad de crecimiento en la organización.
- Que el trabajador reconozca su iniciativa de superación e instaure las medidas respectivas para su promoción a puestos. El Personal de la organización debe ser capaz de emprender una propuesta para así ascender, para su propio beneficio.

2.5 Importancia de la educación dentro de la capacitación

La educación es un proceso permanente que consiste en dar plena vigencia a las facultades humanas. Si se trata de un proceso planeado y efectuado en las aulas, se habla de educación formal, mientras las reflexiones, experiencias, ideas, valores, etc. adquiridos en el trabajo, la calle, la familia y así sucesivamente, se conjugan en la denominada educación formal (Arias, 2000:498)

La capacitación es una forma de educación, es importante tomar en cuenta algunos aspectos de la teoría del aprendizaje significativo que es el que ocurre cuando llegan nuevos conocimientos, habilidades, destrezas, en base a su experiencia y a sus propios intereses y necesidades, favoreciendo su conducta social, esta teoría tiene como principios:

El ciudadano debe ser capaz de aprender, es decir, una persona debe tener interés por aprender, en este contexto, la motivación influye en el entusiasmo de la persona por el aprendizaje. Si el individuo no está motivado poco se logra con la capacitación.

El ciudadano debe ser capaz de aprender, se refiere a que la persona debe tener ciertas aptitudes, pues la capacidad de aprender determina si lo que se enseña en la capacitación puede ser entendida y aplicada al trabajo.

El material presentado debe ser significativo proporcionando materiales apropiados que le permitan a la persona acercarse en lo más posible a la realidad del trabajo como casos, problemas etc.

Otro punto importante es que el material debe transmitirse bien a partir de la comunicación, esta debe ser uniforme y durante el tiempo suficiente para asimilarla de la mejor forma.

De este modo la capacitación toma en cuenta los principios que a continuación se describen detalladamente.

- Motivación: logra una colaboración eficiente que logra incrementos de la productividad.
- Capacidad de aprender: invitar a los participantes para que estudien el material didáctico que se les proporcione, emplear métodos de enseñanza adecuados.
- Material significativo: este debe ser el adecuado para que los participantes pongan todo de su parte para adquirir las habilidades, aptitudes y actitudes que requiere la organización.
- Comunicación: aplicar incentivos positivos como lo son: elogio, conversación amistosa, ya que la participación es un medio de reconocimiento, sobre todo para que las personas logren sus objetivos

De acuerdo a lo anterior, la educación y la capacitación, además de ser fuentes fundamentales de productividad y eficiencia en las instituciones, permite mejores condiciones de trabajo y remuneración para los trabajadores y por medio de la educación y capacitación se puede adquirir valores como responsabilidad, solidaridad, superación continua, capacidad de adaptación al cambio y trabajo en equipo, entre otros.

Así, el trabajador encuentra el medio para ejercer plenamente su libertad con responsabilidad para su propia realización y, en consecuencia, la de su sociedad, proceso básico que se debe dar a partir de las familias, las escuelas, los sindicatos y los propios centros de trabajo.

De esta manera, la capacitación es proceso de aprendizaje, por lo que en toda capacitación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El personal debe dar una revisión a los materiales.
- Se deben dar algunos ejemplos.
- Organizar el material.
- Utilizar los términos y conceptos apropiados.
- Utilizar material anexo.

2.6 Proceso de capacitación

El proceso de capacitación incluye las fases de detección de necesidades, elaboración de programas, ejecución de los mismos, evaluación y seguimiento. (Hernández. 1997:333)

1. Detección de necesidades.

Se realizan los análisis de funcionamiento para evidenciar en que áreas, actividades y momentos es necesario elevar la calidad en la producción de bienes o servicios, esto tiene que ver con el identificar las habilidades específicas para el desempeño del trabajo que se necesita para mejorar el desempeño y la productividad.

Para la detección de necesidades se debe tener en cuenta.

- Las necesidades identifican las habilidades para el buen desempeño del trabajo que se necesita para su ejecución y su productividad.

- Analizar al personal para asegurarse que el programa es adecuado para el nivel académico que tiene, su experiencia y habilidades, así como sus actitudes y motivaciones personales.
- Usar diferentes tácticas para desarrollar los objetivos en cuanto a conocimientos y desempeño

Estas necesidades pueden ser:

Organizacionales: se concentra principalmente en la determinación de los objetivos organizacionales, sus recursos, localización y sus relaciones con los objetivos. El análisis de objetivos organizacionales establece el marco dentro del cual pueden definirse con mayor claridad las necesidades de capacitación, es decir, debilidades generales por parte de la empresa, un ejemplo de ello es la introducción de nuevos procedimientos.

Funciones: se enfoca sobre la tarea o el trabajo, sin tomar en cuenta el desempeño del empleado en el mismo, este análisis incluye la determinación de lo que debe hacer el trabajador como el comportamiento específico que se requiere, si se requiere que el trabajo se realice en forma eficiente. De acuerdo a lo anterior en este análisis de funciones se concentra la atención sobre la tarea y no sobre el individuo.

Personas: examina el conocimiento, las actividades y las habilidades del individuo que ocupa cada puesto y determina que tipo de conocimiento, actitud o habilidad debe requerir y que tipo de modificaciones debe hacerse a su comportamiento, si se quiere contribuir satisfactoriamente al logro de los objetivos de la organización.

2. Elaboración del programa

Wilburg Jiménez. Dice que (1997:195) hay programas de adiestramiento en servicio para adquirir o impartir conocimientos técnicos o instrumentales de suerte que aquel sentido de propósito, en tales casos, es fundamentalmente práctico y limitado en sus aspectos.

El programa debe ser integral, es decir, que abarque todos los aspectos de la organización, puesto que por más simple que parezca una actividad, debe realizarse con la calidad y oportunidad requeridas.

Se debe asegurar que el programa es el adecuado para sus habilidades, así como sus actitudes y motivaciones personales.

Para un buen programa se debe tener en cuenta.

- Los objetivos, métodos, descripción y secuencia de contenido para la enseñanza. Organizarlos en un plan acorde al aprendizaje de los adultos y que sirva de guía para desarrollar el programa.
- Asegurar que los materiales de trabajo sean los adecuados para la capacitación, adaptados en forma a los objetivos del aprendizaje que se hayan definido.
- Manejar todo material con profesionalismo para garantizar la calidad y la eficacia,

3. Ejecución del programa.

Es la puesta en marcha del plan, es la acción misma, la realización y la fase donde se llevan a cabo los planes establecidos. Para esto se debe tener en cuenta.

- Materiales y apoyos de instrucción: Los cursos requieren manuales, guías, materiales didácticos, al igual que determinados apoyos que permitan las actividades de los recursos humanos.
- Contratación de servicios: Aunque en la planeación se realice con recursos propios, se necesitaran diversos servicios externos en ocasiones de instrucción y siempre de materiales de apoyo.
- Coordinación de curso: Incluye desde acuerdos de trabajo previo con el instructor, programación y confirmación de grupos, hasta servicios de ordenamiento de aulas, materiales, en general, todas las actividades de

supervisión y asistencia de servicios antes, durante y después del curso.(Grados,1999:231)

Resulta importante hacer participar a todo el personal de la organización, a fin de involucrarlo con los resultados, como seleccionar cuidadosamente a quienes lo impartirán para asegurar su efectividad

Asegurarse que los materiales, por ejemplo, guiones de video, guías de líderes y cuadernos de trabajo de los participantes, se complementan, estén redactados con claridad y sirven para una capacitación. (Dessler.2001:251)

4. Evaluación y seguimiento.

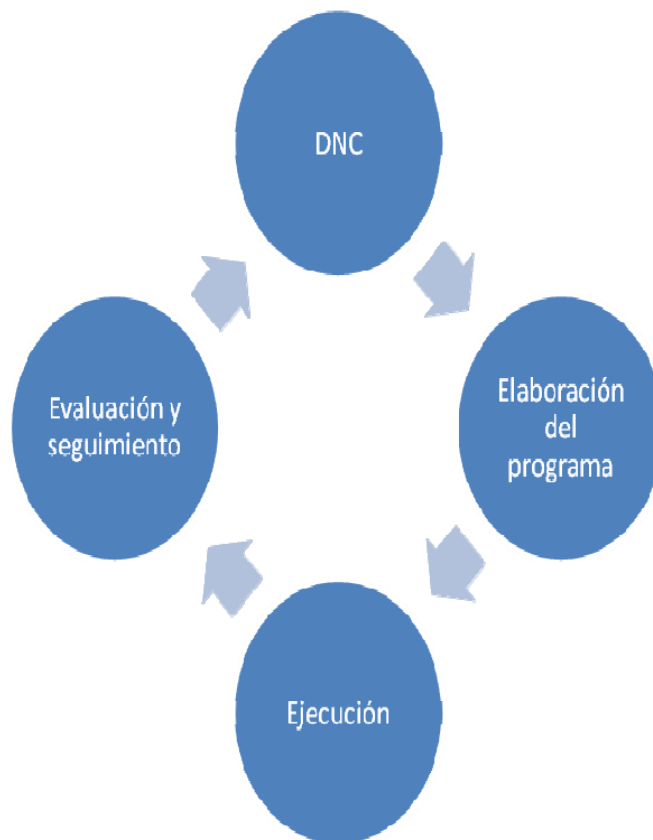
El programa de capacitación debe someterse a una evaluación general por parte del área de administración de personal, a fin de verificar que los resultados previstos en el programa sean los que efectivamente se produjeron. (Grados: 1999.230)

Todo programa se debe evaluar por:

- Reacción: la capacitación gusta a quien la toma.
- Aprendizaje: usar las herramientas necesarias para su retroalimentación como lo son pruebas para medir lo que han aprendido.
- Comportamiento: las reacciones que se tienen durante el curso de los que imparten este, ya que es una manera de medir el grado en el cual los aspirantes aplican las habilidades y los conocimientos a sus funciones a desempeñar.
- Resultados: ¿Qué aumentos en la productividad o disminución en los costos se han alcanzado? ¿Se ha logrado, y hasta que punto progresó en las metas de la organización? (Klingner, 2001:298)

Con la evaluación se determina el éxito o fracaso del programa, por lo que la capacitación debe ser una solución a un problema de la organización, esta debe intentar corregir una deficiencia en las capacidades. (Dessler, 2001:297)

Como se mencionó anteriormente la capacitación representa todo un proceso integral de esta forma el sistema de capacitación y desarrollo considera cuatro etapas fundamentales, que ya se señalaron, para el éxito de la organización y para un desarrollo más competitivo y de calidad. (Mendoza, A. 1995:44) Por lo que se representa en el siguiente esquema.



De acuerdo a lo que se mencionó anteriormente fundamentado en el marco teórico, y a partir de la problemática detectada, en el siguiente capítulo, se expone la propuesta de capacitación intensiva para funcionarios de mesas directivas de casilla.

CAPÍTULO III. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN INTENSIVA PARA FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA EN EL DISTRITO XXXI LA PAZ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

De acuerdo a la problemática que se mencionó anteriormente en cuanto a la falta de tiempo por parte del Instituto, capacitador y del funcionario, se debe implementar una nueva forma de capacitar, en donde se seleccionen los contenidos imprescindibles y estos sean abordados en un menor tiempo, por tal motivo, se propone una capacitación intensiva.

Pero, sin dejar de lado la finalidad de la capacitación que es integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos capacitados para el día de la jornada electoral, en donde el capacitador sea capaz de dar lo mejor de si mismo, para que estos comprendan mejor cuales van hacer sus atribuciones el día de la jornada electoral, sobre todo el llenado de documentos, pues estos requieren de un interés especial, el funcionario debe tener el conocimiento, la práctica, ya que cada uno de los documentos tiene detalles y se deben llenar en forma y respetando los tiempos de su elaboración.

La duración de esta capacitación debe ser de dos horas, los contenidos lo requieren y no solo eso, sino también, el llenado de actas debe ser de manera detallada, sin dejar espacios vacíos.

En la capacitación deben estar los ciudadanos, que por motivos ajenos no tomaron la capacitación en la segunda fase; ya que estos funcionarios fueron elegidos como una emergencia para cubrir los espacios vacíos que dejaron otras personas que por motivos personales no pueden participar.

Se requiere un buen entendimiento por parte de los funcionarios que participaran, ya que es importante que acudan para tener una buena integración. Está capacitación

intensiva es indispensable para poder desarrollar las funciones el día de la jornada electoral.

3.1 Requisitos

Los funcionarios que habrán de participar en la capacitación intensiva son requeridos, porque algunos funcionarios ya debidamente capacitados no participarán, estos participaron en la capacitación en donde se tomaron en cuenta las funciones tanto de los representantes de los partidos como la de los observadores electorales así como que tipo de casillas se deben de manejar de acuerdo a la zona, estas son la básica, contigua, extraordinaria y la especial. Se les menciona los materiales y documentos que se deben de utilizar. En la capacitación intensiva solo se maneja lo que es la jornada electoral.

3.1.1 Requisitos que debe cubrir el capacitador

- El capacitador debe contar con la preparación previa ya que es de suma importancia para que este curso sea de calidad.
- Contar con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

3.1.2 Requisitos que debe cubrir el funcionario

- Haber participado en la segunda insaculación
- Debe ser por sustitución, aquí el funcionario participará siempre y cuando algún funcionario de la sección electoral, por algún motivo ajeno no vaya a participar.
- Pertener a la sección electoral, donde pretende ser funcionario

3.2 Condiciones para el desarrollo de la capacitación

La capacitación se debe llevar a cabo, en el domicilio del ciudadano que será funcionario de mesa directiva de casilla o en cualquier otro lugar que cuente con un

espacio adecuado y que no existan elementos distractores para una mejor atención de los participantes.

También es importante una adecuada Integración de grupos de funcionarios designados para la aplicación de ejercicios prácticos.

Los ejercicios prácticos que se realizarán en los cursos de capacitación intensiva permiten integrar equipos de trabajo, a fin de que los funcionarios designados para la integración de mesas directivas de casilla ejerciten las funciones que habrán de desempeñar el día de la jornada electoral proporcionándoles confianza en el desarrollo de las mismas, de aclararles las dudas que surjan, para ese día y tengan la seguridad de que llevarán a cabo con certeza las actividades que les han sido conferidas.

Las juntas distritales y municipales proveerán lo necesario a efecto de que el capacitador cuente con los materiales necesarios.

3.3 Recomendaciones para la capacitación

- Cuando se realice la capacitación intensiva, las juntas distrital o municipal realizarán las gestiones para que las autoridades de las diferentes organizaciones otorguen su consentimiento.
- Se debe dar atención a las tareas específicas de cada uno de los integrantes de la casilla, mediante ejercicios prácticos, en donde se ejercitará el llenado de los documentos electorales. Para la realización de estos ejercicios, los capacitadores se apoyarán en el manual y el cuaderno del funcionario de mesa directiva de casilla.
- El curso se debe llevar a cabo en todo el distrito electoral, pues se requiere que sea así para que todo el trabajo de capacitación salga lo mejor posible y nuestra Jornada Electoral sea un éxito.

3.4 Información que se debe proporcionar en la capacitación

Desarrollo del tema. Los funcionarios de casilla son actores indispensables para el desarrollo de la elección, ya que tienen en sus manos la responsabilidad de recibir y contar los votos de los electores.

El material electoral así como la documentación que necesitarán para el día de la jornada se entregará al presidente o en su caso al secretario cinco días previos a la jornada.

Al hacer la instalación los funcionarios deben hacer el armado de su mampara y de su urna, las cuales en este curso se les enseña el armado, lo cual tiene una duración de 10 minutos como máximo, el armado lo pueden hacer cinco minutos antes de la hora señalada pero lo deben de realizar los funcionarios designados para cada casilla.

Los funcionarios electorales acreditados ante la casilla, así como también los representantes de los partidos políticos deben tener su nombramiento, el presidente de la casilla debe contar con una lista de estos funcionarios. (Ver anexo 3,4)

La jornada electoral se llevará a cabo el domingo 5 de julio de 2009, a las 8:00hrs. El presidente, secretario y escrutadores nombrados como funcionarios propietarios, procederán a la instalación de la casilla en presencia de los observadores electorales y representantes de los partidos políticos, estos a solicitud podrán firmar o sellar las boletas. A continuación, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose el apartado de instalación de la casilla. (Ver anexo 5)

La casilla electoral no se podrá cambiar de lugar a menos que exista una causa justificada. En caso de que sea necesario cambiar la casilla, debe informarse al consejo respectivo y el secretario anotará el hecho en la "hoja de incidentes" La casilla debe ubicarse en un lugar cercano dentro de la misma sección, debe dejarse un aviso de la nueva ubicación. (Ver anexo 6)

La casilla no se puede instalar antes de las 8:00 de la mañana y sus miembros no podrán retirarse hasta que esta se clausure. El acta de instalación contiene dos

apartados, los cuales son el de instalación y el de cierre de la votación; en el de instalación deberá contener el lugar, fecha y hora, nombre de los funcionarios electorales y partidistas acreditados ante la casilla correspondiente, así también el número de boletas.

Si por alguna razón la casilla no se instaló a las 8:00 horas con funcionarios propietarios se procederá a:

- 8:15 de no estar los propietarios, actuarán los suplentes
- 8:30 el presidente o su suplente designarán a los funcionarios necesarios para suplir a los ausentes.
- 8:45 No estuviese el presidente o suplente, el consejo distrital, tomará las medidas necesarias para la instalación de la casilla.
- Ya siendo las 10:00, los representantes de los partidos políticos son quienes designan a quienes fungen como funcionarios en la casilla.

3.5 Tareas para los funcionarios de las mesas directivas de casilla

Como es una capacitación intensiva en esta parte se requiere del personal de apoyo, en donde se divide al grupo de acuerdo a su puesto a desempeñar, para que se explique en 10 minutos las funciones de cada uno de ellos, de esta manera se ahorra tiempo.

3.5.1 Funciones del presidente

1. Cinco días previos a la jornada debe recibir la documentación y debe conservarla bajo su responsabilidad hasta el día de la elección.
2. Verifica que sus funcionarios electorales y partidistas estén acreditados ante La casilla correspondiente,
3. Declara inicio la votación
4. Identifica a los ciudadanos a través de su credencial de elector
5. Entrega las boletas electorales al ciudadano
6. Debe mantener el orden de la casilla

7. Declara cerrada la votación
8. Supervisa, la clasificación y el conteo de votos que realizan los escrutadores
9. Pone el cartel de los resultados de la elección
10. Anuncia la clausura de la casilla
11. Entrega al consejo distrital, el paquete electoral

3.5.2 Funciones del Secretario

1. El secretario cuenta las boletas recibidas y anota en el acta de la jornada electoral los números de menor a mayor
2. Verifica que el número de boletas sea el mismo al número de ciudadanos que aparecen en lista nominal
3. Llena el acta de la jornada electoral en su apartado instalación
4. Revisa que el ciudadano se encuentre en la lista nominal
5. Anota la palabra voto en la lista nominal
6. Llena la hoja de incidentes que ocurren durante la jornada
7. Llena el apartado de cierre de la votación, en el acta de jornada electoral
8. Cuenta las boletas sobrantes y la inutiliza con dos rayas diagonales, las mete en un sobre.
9. Hace las operaciones del escrutinio en una hoja por separado,
10. Llena el acta de escrutinio y cómputo de la elección,
11. Llena el recibo de copia legible de las actas de casilla, que se les entrega a los representantes de los partidos,
12. Llena la constancia de clausura.

3.5.3 Funciones de los Escrutadores

- 1.- Apoyan en todo momento al presidente y al secretario
- 2.-Cuentan la boletas que se encuentran en la urna,

3.- Cuentas los votos emitidos a favor de cada partido.

3.6 Pasos que se deben seguir para hacer un ejercicio práctico

El Presidente de casilla verifica los nombramientos de sus funcionarios, de acuerdo con sus nombramientos los cuales fueron otorgados por el consejo distrital, cada uno de los funcionarios debe enseñar al presidente su nombramiento, de lo contrario no podrá estar en la casilla y este debe retirarse.

Los funcionarios hacen el armado de la urna y mampara, este se puede hacer diez minutos antes de la hora señalada. (Ver anexo 10,11) Aquí se les da un tiempo antes para el armado, el secretario debe llenar el acta la jornada electoral en su apartado de instalación, en donde los funcionarios electorales y partidistas deben firmar, se pone la hora de inicio, así como que tipo de casilla y en donde esta ubicada.

Posteriormente el presidente de la casilla anuncia el inicio de la votación, los ciudadanos van pasando conforme están formados, entregan su credencial y el secretario verifica que se encuentre en la lista nominal, el presidente le entrega sus boletas, y éste se dirige a la urna, mientras el secretario, pone el sello "voto" en la lista nominal, el presidente marca la credencial de elector con la marcadora. (Ver anexo 12), se impregna el dedo izquierdo, y se le regresa su credencial.

Si algún ciudadano quiere votar en la casilla, pero en su credencial dice otra sección, va en estado de ebriedad o esta haciendo proselitismo a favor de algún partido se le pide que se retire de lo contrario se llama a seguridad pública, en este caso el secretario lo anotará en su hoja de incidentes, anotando la hora en que sucedió. (Ver anexo 6)

Si algún partido político esta inconforme por algo que esta sucediendo en la casilla, tiene derecho a entregar sus escritos sobre cualquier incidente o de protesta, sé los entregan al secretario y forman parte del paquete electoral, él presidente de la casilla declarar

á cerrada la votación a la 18:00, se cerrará antes si el número de electores que se encuentran el lista nominal ya votaron, después de la hora señalada si aun se encuentran electores formados, en este caso, se cerrará una vez que se retire el último.

En seguida el secretario llenará el apartado al de cierre de la votación del acta de la jornada electoral, la cual deberá ser firmada por los funcionarios y los representantes de partido, esta contendrá la hora de cierre. (Ver anexo 5), una vez cerrada la casilla los funcionarios deben hacer el escrutinio y computo de la casilla. Mediante este se determina:

- Número de electores que voto, esto se verifica con la lista nominal.
- Número de votos a favor de cada partido, se hace la separación de acuerdo al partido o candidato.
- Número de votos nulos, en la boleta esta marcado mas de un partido o la marca se sale del recuadro del candidato elegido.
- Número de boletas sobrantes, él secretario las inutilizará con dos rayas diagonales y las guardará en un sobre y anotará en el exterior el numero de boletas.

Posteriormente el presidente abrirá la urna, sacará las boletas, mostrando que esta queda vacía, el segundo escrutador contará las boletas extraídas, los dos escrutadores clasifican las boletas para determinar:

- Los votos emitidos a favor de cada partido
- Votos nulos

El secretario anota en una hoja los resultados de la elección para posteriormente llenar el acta de escrutinio y cómputo de cada elección, una vez llenada el acta, los funcionarios de casilla a si como los representantes de los partidos políticos deberán firmar el acta, sí durante el escrutinio y cómputo llegase a ver algún incidente esté debe ser anotado en el acta. (Ver anexo 6,7)

Al término del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, se formará un expediente de casilla el cual contendrá la documentación siguiente:

- Un ejemplar del acta de la jornada
- Un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo
- Escritos de incidentes y de protesta

En sobres por separado

- Boletas sobrantes inutilizadas
- Votos validos
- Lista nominal

Con el expediente de cada elección se forma un paquete, el cual firmarán los integrantes de la casilla y representantes acreditados que deseen hacerlo, por fuera del paquete se adhiere un sobre con un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo, el cual entregará el presidente del consejo respectivo. (Ver anexo13)

Los representantes de los partidos políticos tienen derecho a que se les entregue una copia de las actas antes mencionadas. (Ver anexo 9), el presidente de la casilla en un lugar visible, pondrá el cartel de los resultados de la elección. (Ver anexo 14), el secretario levantará constancia de la hora de clausura de la casilla y el nombre de los funcionarios y representantes que harán entrega del paquete electoral, esta será firmada por los funcionarios, una vez clausurada la casilla, el presidente será el responsable de llevar el paquete electoral.

Los paquetes que contienen los expedientes de la casilla podrán entregarse al consejo de acuerdo a los plazos. Contados a partir de la hora de clausura. Para diputados:

- Inmediatamente, cuando se encuentre en la cabecera del distrito electoral
- Hasta doce horas cuando sean casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito electoral
- Hasta veinticuatro horas cuando sean casillas rurales

Para ayuntamientos:

- Inmediatamente, cuando se encuentre en la cabecera del distrito electoral
- Hasta seis horas cuando sean casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito electoral
- Hasta doce horas cuando sean casillas rurales

Al término de la capacitación los ciudadanos son capaces de elaborar por si solos los formatos de documentación electoral de acuerdo a sus atribuciones, involucrándose en los trabajos, para poder desarrollar mejor sus actividades el día de la jornada electoral. Teniendo un mejor desempeño de sus habilidades y destrezas como funcionarios de mesas directivas de casilla.

Los funcionarios involucrados en la capacitación intensiva no acuden a la toma de protesta, ya que esta se lleva a cabo por lo menos 5 días antes de la jornada y la capacitación intensiva, puede ser llevada uno o dos días antes de la elección.

En la jornada electoral se debe tomar en cuenta todos los elementos necesarios, para que está se lleve a cabo, los funcionarios electorales son el elemento imprescindible de la elección, puesto que ellos son clave primordial, para que la jornada electoral salga lo mejor posible y la capacitación trae consigo el éxito de la jornada.

Para tener una mejor evaluación del curso el funcionario debe calificar a su capacitador, para lograr una retroalimentación en los contenidos de la capacitación, así como en las habilidades y destrezas que él maneja durante todo el curso(ver anexo 15,16,17))

CONCLUSIONES

Para cualquier organización el recurso humano es el elemento indispensable para su funcionamiento, por tal motivo se requiere de una capacitación que permita desarrollar sus habilidades, destrezas y aptitudes y así poder realizar sus actividades con eficiencia y eficacia, así mismo desarrollarse como mejores personas.

En el Instituto Electoral del Estado de México no es la excepción, pues es en éste donde he adquirido mi experiencia laboral, lo cual me ha permitido identificar diferentes problemáticas, que como egresado de la carrera en Administración Educativa me accede a proponer diferentes alternativas de solución coadyuvando a la problemática.

No siempre la teoría es aplicable a la práctica, pero si es sumamente importante conocer y manejar correctamente los fundamentos, para efecto de este trabajo seleccioné y utilicé los concernientes para la propuesta, de esta manera, los elementos teóricos juegan un papel primordial como fundamento, pues son la guía para una adecuada realización de la propuesta, es decir, para la toma de decisiones.

Al concluir mi trabajo puedo afirmar que el motor principal dentro del Instituto electoral del Estado de México son los funcionarios, por esta razón el instituto se ve comprometido a capacitarlos para que tengan un mejor desempeño de sus funciones y se sientan satisfechos con sus logros.

El poner en marcha una nueva forma de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla, permitirá que la ciudadanía se vea más involucrada en los procesos siguientes, pues esta forma trae consigo mayor equidad formando parte de los principios que rigen al Instituto, como lo son certeza, legalidad, independencia,

imparcialidad y objetividad. Pues el funcionario debe contar con las herramientas indispensables que faciliten sus actividades.

Por tal motivo de mi propuesta de capacitación intensiva tiene como finalidad que el ciudadano quede satisfecho y haya mayor equidad en nuestra vida democrática, esperando que haya una mayor participación, así como también adquiera valores, habilidades, aptitudes y conocimientos que le permitan un mayor desarrollo humano que mejore, su desempeño individual y colectivo garantizando el éxito de la organización.

REFERENCIAS

- ARIAS, F. (2000) "Administración de Recursos Humanos", Editorial trillas, Méx.
- BONILLA, L. (1975) "Breve historia de la técnica y del trabajo, Madrid.
- CASIQUE G.A. (1997) "El proceso administrativo de la capacitación, México
- DESSLER, G (2001) "Administración de personal ed. Prentice Hall. México
- DESSLER, G (2004) "Administración de Recursos Humanos Enfoque Latinoamericano". Pearson Prentice Hall. México
- GRADOS J.A. (1999) "Capacitación y desarrollo de personal" Ed. Trillas México
- GARRY, M. (1995) "Manual del capacitador", ed. Ibero América Hall
- GEORGE C.S. JR. (1974) "Historia del pensamiento administrativo" Prentice-Hall Hispanoamericana, México
- GOB. DEL ESTADO DE MEXICO, (2005), "Gaceta de Gobierno" Tomo CLXXX,
- GRANADOS, J. (2001) "Capacitación Y Desarrollo de personal" Ed. Trilla, México
- H. CAMARA DE DIPUTADOS, (2006) "Constitución Política" México INAP, México
- IEEM. (2006) "Boletín Informativo No. 1" México
- IEEM. . (2006) "Cartografía" México
- IEEM. (2006) "Código Electoral del estado de México" (CEEM), México
- IEEM (2005) "Cuaderno electoral para el Profesional", México
- IEEM. (2006) "Curso de Inducción a los Integrantes de las Juntas distritales y Municipales", México
- IEEM. (2006) "Cultura Política Democrática No. 3) México
- IEEM. (2005) "Facilitador Electoral" México,
- IEEM. (2005) "Manual Para el Capacitador electoral", México
- IEEM. (2005) "Programa de capacitación para el proceso electoral 2005-2006" México

- IEEM. (2005) "Programa electoral del servicio electoral profesional 2005-2006", México
- IFE. (2006) "Manual del funcionario de casilla", México
- IVANCEVICH, J (2005) "Administración de Recursos Humanos" Ed. Mc Graw-Hill, México
- JIMENEZ, W. (1997) "Introducción al estudio de la Teoría Administrativa", Ed. Limusa, México
- KLINGNER, (2001) La administración del personal en el sector público. Ed. Mc Graw-Hill.
- KOONTZ H. Y WEHRICH H. (1999) "Elementos de administración" Mc Graw-Hill, México
- LLANOS, L (2005) "Administración de personal en una organización del sector Salud." México
- MENDOZA, A (1995) Manual para Determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo", Ed. Trillas México
- PLANTEY, A. (1970) "Capacitación y perfeccionamiento de funcionarios Nacionales e Internacionales" Colombia
- REZA, J.C. (1995) "Como Diagnosticar las Necesidades de Capacitación en las organizaciones", Ed. Panorama, México
- RODRIGUEZ, M. (1991) "Formación de Instructores" Ed. McGraw-Hill, Mèx.
- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, (2007) "Ley Federal del Trabajo", México
- SILICEO, A. (1999) "Capacitación y desarrollo de Personal". Ed. Limusa, México,
- SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. (1996) "Dinámicas Grupales. México

ANEXOS



FORMATO 10. 3/3

REPORTE DIARIO DEL CAPACITADOR SOBRE EL AVANCE DE ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SEGUNDA INSACULACIÓN

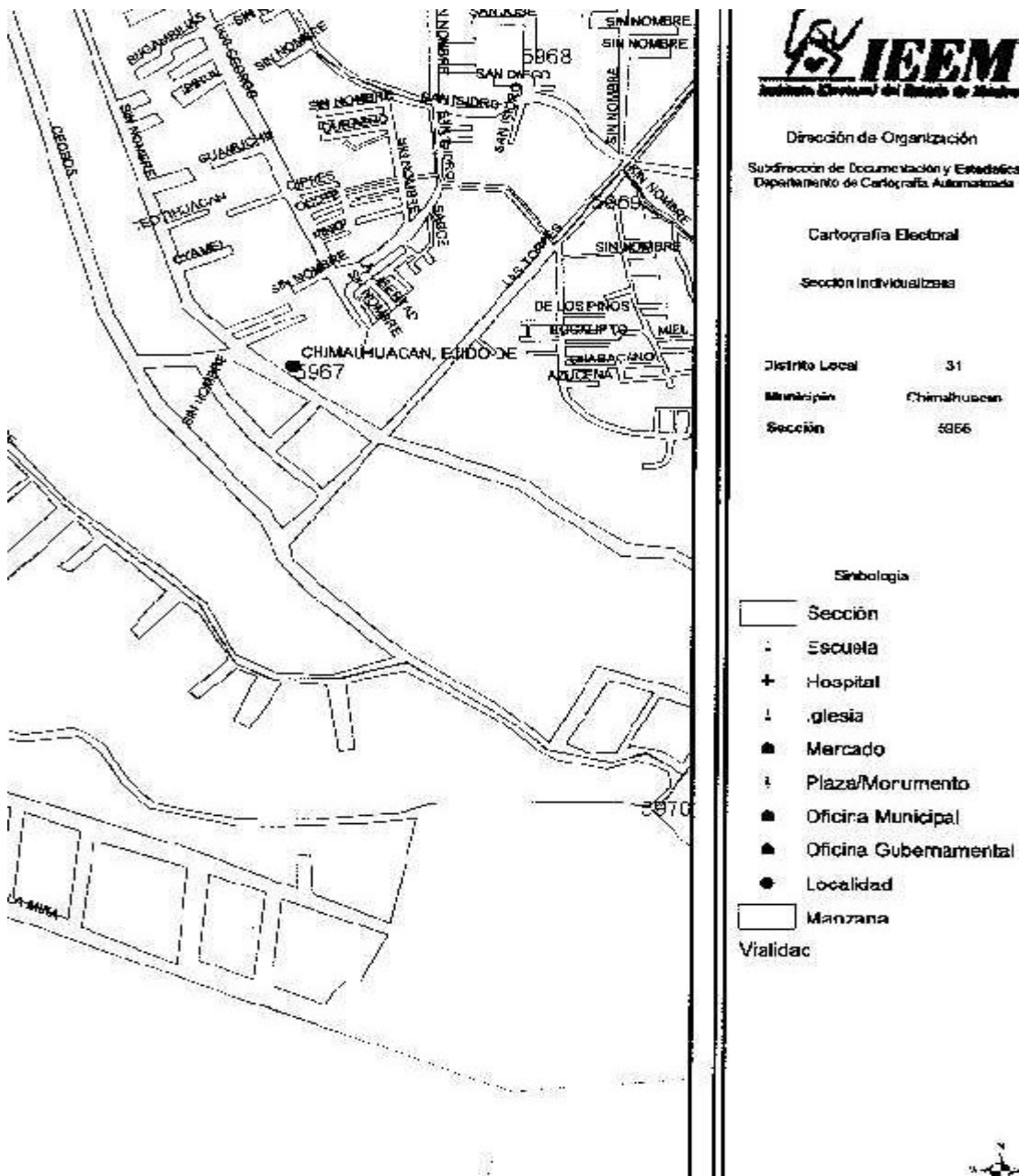
LOGO 12 DE MARZO

Junta Distrital: _____ Cabecera: _____ Fecha: ____/____/____ No. de Reporte: _____
 Nombre del Capacitador: _____ Municipio: _____

SECCIÓN N	PROPIETARIOS			SUPLENTE			TOTAL DE NOTIFICACIONES POR SECCION ELECTORAL	CAUSAS DE NO NOTIFICACION										TOTAL DE CIUDADANOS NO NOTIFICADOS	TOTAL GLOBAL NOTIFICACIONES Y NO NOTIFICACIONES							
	P	S	1E	P	S	1E		Suspensión temporal de derechos	Impedimento físico	Candidato por algún partido político	Ausencia temporal	Falsificación	Cambio de domicilio	Parentesco con candidatos	Cargo de dirección con mando superior	Servidor público con confianza para votar	No tiene credencial para votar			Causas no justificadas						
TOTAL DEL DIA																										
TOTAL ACUMULADO																										

ELABORÓ _____ REVISÓ _____
 FIRMA DEL CAPACITADOR _____ NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Sección 5967



ANEXO 2

ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006



**Lista de Funcionarios
de Mesa Directiva de Casilla**



DISTRITO ELECTORAL _____ MUNICIPIO _____

SECCIÓN ELECTORAL _____ CASILLA B C _____ EXTRAORDINARIA _____ ESPECIAL _____
(CON NÚMERO) (CON NÚMERO) (CON NÚMERO)

UBICACIÓN DE LA CASILLA _____

Propietarios		TELÉFONOS
PRESIDENTE		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
SECRETARIO		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
PRIMER ESCRUTADOR		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
SEGUNDO ESCRUTADOR		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
Suplentes		TELÉFONOS
PRESIDENTE		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
SECRETARIO		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
PRIMER ESCRUTADOR		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	
SEGUNDO ESCRUTADOR		
NOMBRE	_____	_____
DOMICILIO	_____	



ORIGINAL PARA EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA, COPIA PARA EL CONSEJO DISTRITAL, COPIA PARA EL CONSEJO MUNICIPAL, COPIA PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
_____, MÉXICO A 12 DE MARZO DEL AÑO 2006.

A

ANEXO 3

ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006



Relación de los representantes de los
Partidos Políticos ante la Mesa Directiva de Casilla



DISTRITO:	MUNICIPIO:	SECCION ELECTORAL:	CASILLA:	D.:	C.:	IDENTIFICACION PARA ASISTIR:	ESPECIAL:
UBICACION DE LA CASILLA:							

REPRESENTANTES		
PARTIDOS POLITICOS	PROPIETARIOS (NOMBRES)	SUPLENTE (NOMBRES)
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL
_____	_____
(NOMBRE Y APELLADO)	(NOMBRE Y APELLADO)

Se anexa, para el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, copia impresa, certificada, con la lista de representantes de los partidos políticos.

_____ México a 12 de Marzo del año 2006.



FOLIO 12

ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006



Acta de la Jornada Electoral



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN SU ARTÍCULO 11 Y EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN SUS ARTÍCULOS 25, 128 FRACCIÓN IV, 174, 175 FRACCIÓN IV, 199, 192 FRACCIÓN V, 196, 197, 200, 201, 202, 205, 207, 208, 209, 226, 228, 236 FRACCIÓN I Y 237 SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA.

DISTRITO NO: MUNICIPIO: SECCIÓN: CABILLA: B: C: EXTRAORDINARIA

INSTALACIÓN DE LA CABILLA

EN SIENDO LAS HORAS DEL DÍA 12 DE MARZO DEL AÑO 2006 REUNIDOS LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CABILLA EN EL DOMICILIO UBICADO EN

PRESENTE PRESIDENTE SECRETARIO PRIMER ESCRUTADOR SEGUNDO ESCRUTADOR

EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL CALCE, PROCEDIERON A LA INSTALACIÓN DE LA CABILLA, PARA RECIBIR LA VOTACIÓN, SE HACE CONSTAR:

1.- NÚMERO DE BOLETAS REGISTRADAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES AYUNTAMIENTOS DEL FOLIO: AL FOLIO 2.- NÚMERO DE CIUDADANOS INSCRITOS EN LA LISTA NOMINAL CON LETRA 3.- EN SU CASO NÚMERO DE CIUDADANOS INSCRITOS EN LA LISTA ADICIONAL DE ELECTORES ELABORADA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON BASE EN LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CON LETRA 4.- ¿SE RECIBÓ LISTA NOMINAL DE ELECTORES? SI NO 5.- ¿EL NÚMERO DE BOLETAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES CORRESPONDE AL NÚMERO DE ELECTORES EN LA LISTA NOMINAL DE CABILLA? SI/NO 6.- ¿EL NÚMERO DE BOLETAS PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS CORRESPONDE AL NÚMERO DE ELECTORES EN LA LISTA NOMINAL DE CABILLA? SI/NO 7.- ¿LA LISTA PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES FUE ARMADA EN PRESENCIA DE LOS FUNCIONARIOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y ELECTORES? SI/NO 8.- ¿LA LISTA PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS FUE ARMADA EN PRESENCIA DE LOS FUNCIONARIOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y ELECTORES? SI/NO 9.- ¿SE COMPROBÓ SU IDENTIFICACIÓN? SI/NO 10.- ¿FUE CUMPLIDA EN UN LUGAR ASEGUADO Y A LA VISTA DE TODOS? SI/NO 11.- ¿SE DESIGNÓ A UN ELECTOR DE LA SECCIÓN PARA SUPLENIR LA FALTA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CABILLA? SI/NO 12.- ¿SE INSTALÓ EN EL SECTOR EN LA SECCIÓN DE SU RESIDENCIA O EN UN LUGAR DONDE SE ENCUENTRE UN SERVIDOR PÚBLICO? SI/NO 13.- ¿SE INSTALÓ EN UN LUGAR DONDE EL AFRENDO SE ENCUENTRE EN UN LUGAR DONDE SE ENCUENTRE UN SERVIDOR PÚBLICO? SI/NO 14.- EL PRESIDENTE AVALUÓ EL MODO DE LA VOTACIÓN SIENDO LAS HORAS

¿FUERON INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN? SI/NO EN CASO AFIRMATIVO EL SECRETARIO LO (S) DEBERÁ REGISTRAR EN LA (S) HOJA (S) DE INCIDENTES MENSA (S) QUE SE ANEXA A LA PRESENTE

Table with columns: NOMBRES, FIRMAS, and logos of political parties.

¿FUERON INCIDENTES DURANTE LA VOTACIÓN? SI/NO EN CASO AFIRMATIVO EL SECRETARIO LO (S) DEBERÁ REGISTRAR EN LA (S) HOJA (S) DE INCIDENTES MENSA (S) QUE SE ANEXA A LA PRESENTE

CIERRE DE VOTACIÓN

LA VOTACIÓN SE CERRÓ A LAS HORAS PORQUE: 1.- ANTES DE LAS 18:00 HORAS (SEIS DE LA TARDE) YA SE HUBIERON APLICADO LAS BOLETAS CONFORME A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES 2.- ALAS 18:00 HORAS (SEIS DE LA TARDE) YA NO HABÍA ELECTORES PRESENTES EN LA CABILLA 3.- DESPUÉS DE LAS 18 HORAS (SEIS DE LA TARDE) HUBO ELECTORES FORMADORES PARA VOTAR

Table with columns: NOMBRES, FIRMAS, and logos of political parties.

¿FUERON INCIDENTES DURANTE EL CIERRE DE LA VOTACIÓN? SI/NO EN CASO AFIRMATIVO EL SECRETARIO LO (S) DEBERÁ REGISTRAR EN LA (S) HOJA (S) DE INCIDENTES MENSA (S) QUE SE ANEXA A LA PRESENTE

LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE REPRESENTARON EN ESTOS INCIDENTES FUERON: SI/NO SE ANEXAN A LA PRESENTE

FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CABILLA

PRESIDENTE SECRETARIO PRIMER ESCRUTADOR SEGUNDO ESCRUTADOR

COPIA PARA: EFICIENTE DE LA SECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES, PROPIEDAD DEL EFICIENTE DE LA SECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS, COPIA PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006

Hoja de Incidentes

FOLIO



DISTRITO:	MUNICIPIO:	SECCIÓN:	CASILLA: B	C	EXTRAORDINARIA (CON NOMINACIÓN)	ESPECIAL (CON NÚMERO)
-----------	------------	----------	------------	---	------------------------------------	--------------------------

ESTA HOJA SE UTILIZA CON FUNDAMENTO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN SUS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN IV, 129, 192 FRACCIÓN V, 201 FRACCIÓN V, 213 Y 233 FRACCIÓN V.

HORA	DESCRIPCIÓN (AFERTURA DE CASILLA)

HORA	DESCRIPCIÓN (DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN)

HORA	DESCRIPCIÓN (AL CIERRE DE LA VOTACIÓN)

HORA	DESCRIPCIÓN (DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO)

A ESTA HOJA SE DEBERÁ O ANEXAR EL (LOS) ESCRITOS DE INCIDENTES PRESENTADO(S) POR EL (LOS) REPRESENTANTE(S) DE LO(S) PARTIDO(S) POLÍTICO(S).

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS										
NOMBRE	PERIODO	PARTIDO				NOMBRE	FIRMAS	FOLIO	FOLIO	FOLIO

FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA			
PRESIDENTE		NOMBRE	FIRMA
SECRETARIO		NOMBRE	FIRMA
PRIMER ESCRUTADOR		NOMBRE	FIRMA
SEGUNDO ESCRUTADOR		NOMBRE	FIRMA

DEBE FIRMAR PARA EL QUINTANTE DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES, DEBE FIRMAR EL REPRESENTANTE DE LA ELECCIÓN DE LA CATEGORÍA DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.



ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006



HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÁLCULO EN LA CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES

ESTA HOJA DEBERÁ SER UTILIZADA PARA REALIZAR LAS OPERACIONES AQUI SEÑALADAS Y LOS RESULTADOS SE VERIFICARÁN ANTES DE ANOTARLOS EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO

TOTAL DE BOLETAS SOBREVIVIENTES (QUE NO FUERON USADAS EN LA VOTACIÓN Y FUERON UTILIZADAS POR EL SECRETARIO)	
CON CÁMBIO	NO CÁMBIO

TOTAL DE BOLETAS EXTRAÍDAS DE LA URNA	
CON CÁMBIO	NO CÁMBIO

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON REGISTRADOS EN EL ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO	
CON CÁMBIO	NO CÁMBIO

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE MAYORÍA RELATIVA	
PAN	
PRI	
PRC	
PT	
PVEM	
C	
PLIM	
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	
VOTOS NULOS	

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
PAN	
PRI	
PRD	
PT	
PVEM	
C	
PUM	
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	
VOTOS NULOS	

VOTACIÓN TOTAL	
ENTRADA	

VOTACIÓN TOTAL	
SALIDA	

ESTA HOJA ES SOLO PARA HACER OPERACIONES DE CÁLCULO NO TIENE NINGUNA VALIDEZ LEGAL, NO PUEDE SUSTITUIR EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO

FOLEO



ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006



Recibo de Copia Legible de las actas de casilla para los Representantes de los Partidos Políticos

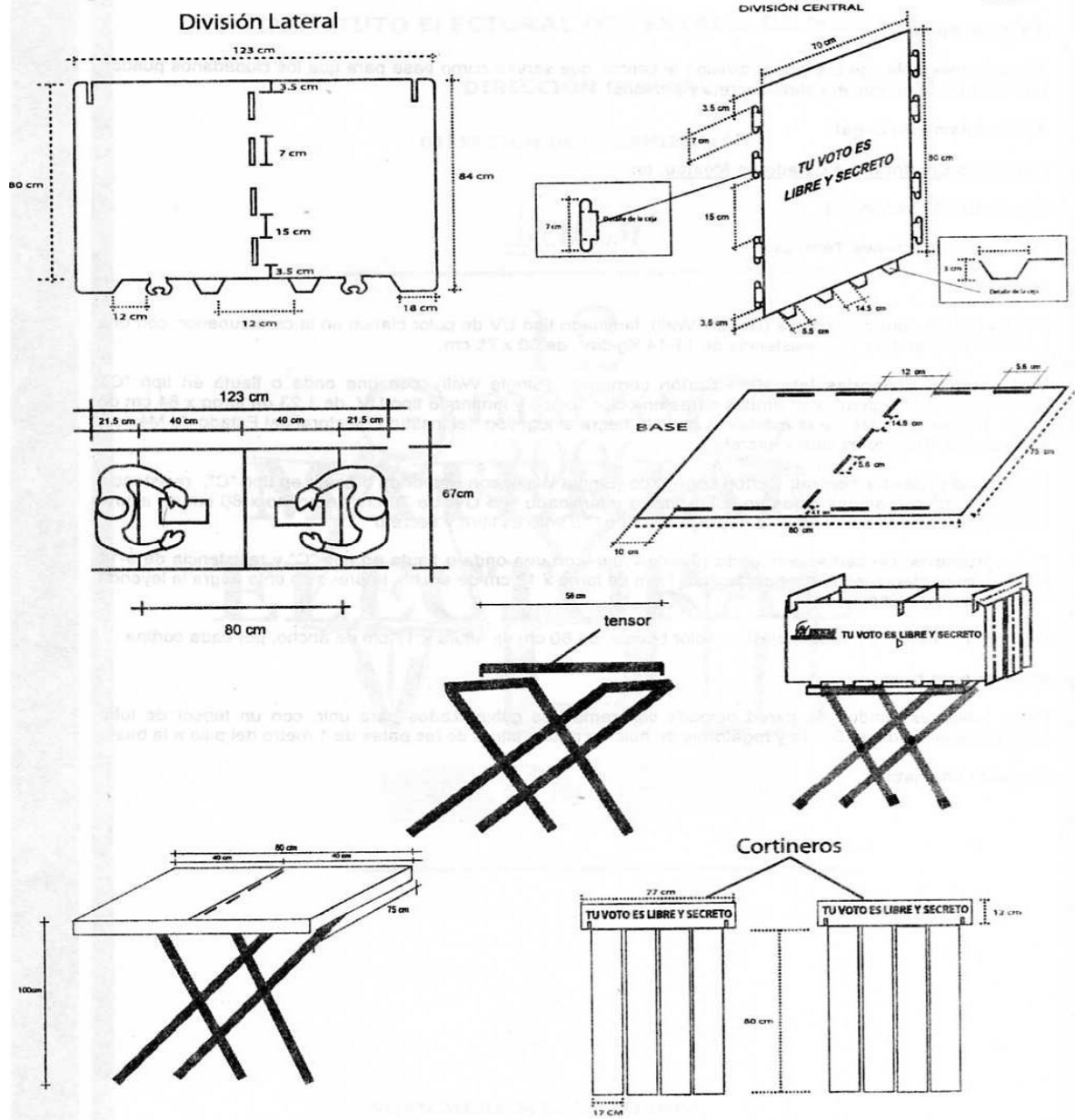
MUNICIPIO	MUNICIPALIDAD	SECCIÓN	CASILLA	N.º	C.º	EXTRAORDINARIA	ESPECIAL
						CON CUATRO	CON CINCO

CONCLUIDO EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA VOTACIÓN ENITIDA, SE INTEGRARÁ EL EXPEDIENTE ELECTORAL DE LA CASILLA ADhiriéndose POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL: EL SOBRE CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO, ENTREGÁNDOSE A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE SE ENCUENTREN PRESENTES EN LA JORNADA ELECTORAL DEL DÍA 12 DE MARZO DEL AÑO 2006 COPIA DE LAS ACTAS QUE SE DESCRIBEN EN ESTE RECIBO CON RARE EN LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN SU ARTÍCULO 11 Y EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN SUS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN IV, 162 FRACCIÓN V Y 237.

PARTIDOS POLÍTICOS	ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	ACTA DE ELECTORES EN TRANSITO PARA CASILLA ESPECIAL	CONSTANCIA DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA CASILLA Y RECEPCIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL COMPLETO QUINENTAL	CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE LA CASILLA Y EFECTUACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL COMPLETO QUINENTAL	REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	
							NOMBRE	CARGO

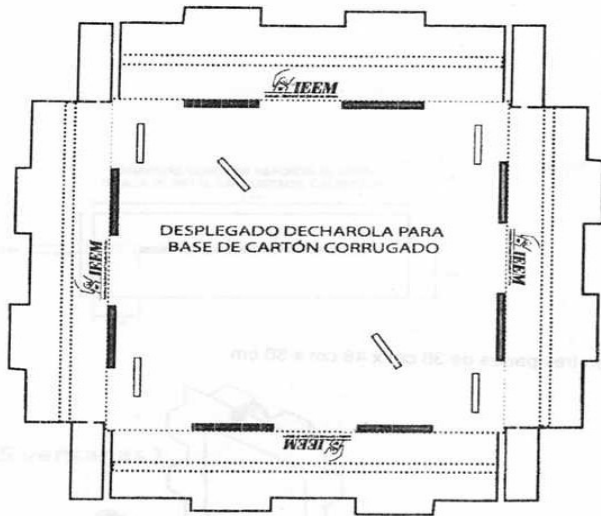
COPIA PARA LOS REPRESENTANTES DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES, CUANDO SE ESTABLECIÓ LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS. COPIA PARA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ELECTORAL DE CASILLA. COPIA PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

Mampara Electoral

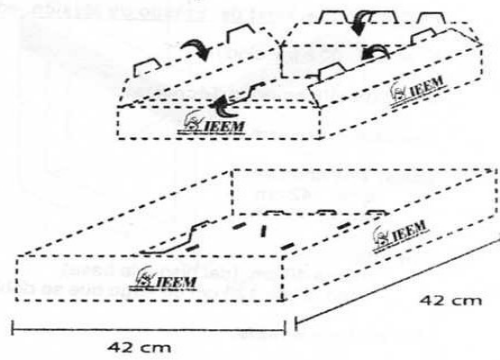


ANEXO 10

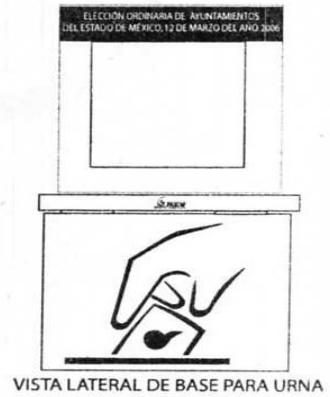
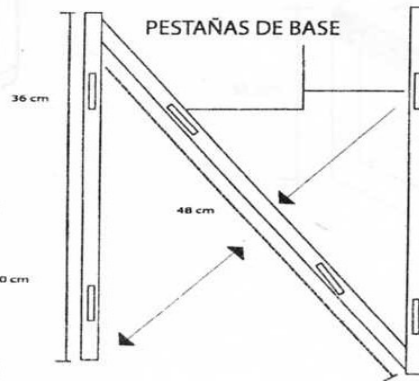
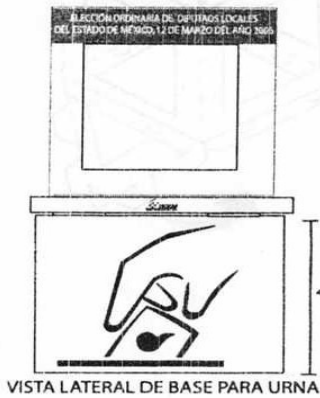
MESA Y BASE PARA URNAS PLEGABLES (CARTÓN CORRUGADO)



CHAROLA PARA BASE DE CARTÓN CORRUGADO



DE DOS PIEZAS PLEGABLE



ANEXO 11

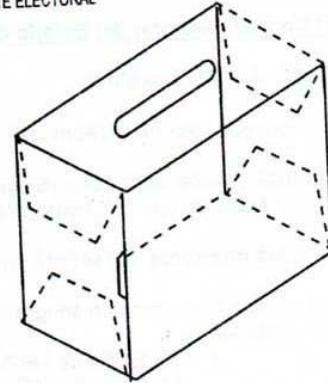
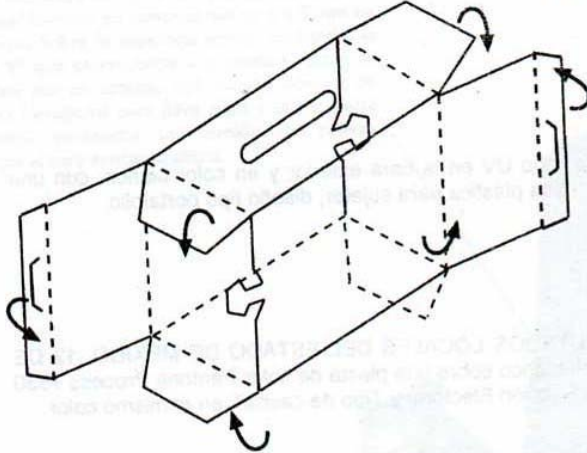


ANEXO 12



CAJA PARA PAQUETE ELECTORAL

ARMADO DE LA CAJA PAQUETE ELECTORAL



VISTAS DE LA CAJA PAQUETE ELECTORAL

ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL 2006

DISTRITO _____
MUNICIPIO _____
SECCIÓN ELECTORAL _____
TIPO DE CASILLA _____

47 cm



ELECCIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL 2006

DISTRITO _____
MUNICIPIO _____
SECCIÓN ELECTORAL _____
TIPO DE CASILLA _____

47 cm

INTRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. COPIA DEL ACTA DE SCRUTINIO Y CÁMPUTO
2. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN
3. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS
4. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN
5. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

37 cm

PEGUE AQUI EL SOBRE QUE CONTIENE COPIA
DEL ACTA DE SCRUTINIO Y CÁMPUTO

*EL SOBRE DEL PREP NO DEBERÁ IR PEGADO

INTRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. COPIA DEL ACTA DE SCRUTINIO Y CÁMPUTO
2. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN
3. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS
4. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN
5. COPIA DEL ACTA DE RECONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

37 cm

ANEXO 13



ELECCIÓN ORDINARIA DE DIPUTADOS LOCALES
DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 DE MARZO DEL AÑO 2006



**Resultados de la Elección de
Diputados en esta Casilla**

DISTRITO NO.	CABECERA DISTRITAL	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA B C EX
--------------	--------------------	---------	---------------------------

PARTIDOS POLÍTICOS	VOTOS OBTENIDOS		FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	NÚMERO	LETRA	
CANDIDATOS NO REGISTRADOS			
VOTOS NULOS			
VOTACIÓN TOTAL EMITIDA			

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA _____ SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA _____
 NOMBRE FIRMA NOMBRE FIRMA

DIRECCION DE CAPACITACION DEL IEEM

Nombre del ciudadano.				
Domicilio.				
Municipio:				
Sección electoral.				
Reactivos para evaluar la calidad de la capacitación electoral Marque con una x el recuadro correspondiente de acuerdo con la respuesta.				
No.	Reactivo	A	B	C
1	¿Qué día es la elección para renovar al miembros del ayuntamiento y diputados locales	8 agosto de 2005	3 de julio de 2005	12 de marzo de 2006
2	¿Qué mes se sorteo para designar a los ciudadanos insaculados como funcionarios de mesas directivas de casilla?	Febrero	Junio	Octubre
3	¿Cuáles son los funcionarios que integran una mesa directiva de casilla?	Presidente Tesorero Escrutador	Secretario 1er Escrutador 2º Escrutador	Presidente Secretario 1er. Y 2do. Escrutador
4	¿A que hora se instala la casilla?	8:20 a.m.	10:00 a.m.	8.00 a.m.
5	¿Quién arma la urna y las mamparas?	Presidente Secretario 1er Escrutador 2º Escrutador	Presidente Secretario Observadores electorales	Representantes de los partidos políticos
6	¿Quién anuncia el inicio de la votación?	Secretario	Presidente	Observadores electorales
7	¿Quién elabora las actas en la casilla?	1er Escrutador	Presidente	Secretario
8	¿Quien entrega la boleta para votar al elector?	Presidente	Secretario	2º Escrutador
9	¿A que hora se cierra la votación?	19: p.m.	18:00 p.m.	20:00 p.m.
10	¿Quién recibe los escritos de protesta y de incidentes que presentan los representantes de partidos políticos?	Observadores electorales	Presidente	Secretario
11	¿Quien debe marcar la credencial para votar con fotografía?	Representantes de partido político	1er Escrutador	Secretario
12	¿Quien cuenta los votos?	1er y 2do. Escrutador	Secretario	Presidente
13	¿Quién publica los resultados en el exterior de la casilla y lleva el paquete a la junta correspondiente.	Presidente	Secretario	Observadores electorales

ANEXO 15

DIRECCION DE CAPACITACION DEL IEEM

Nombre del ciudadano:				
Domicilio:				
Municipio:				
Sección electoral.				
Puesto:	PRESIDENTE	SECRETARIO	1 ESCRUTADOR	2 ESCRUTADOR
				PROPIETARIO
Reactivos para evaluar la calidad de la capacitación electoral				SUPLENTE
Marque con una x el recuadro correspondiente de acuerdo con la respuesta.				
No.	REACTIVO	A	B	C
1	¿Quién cuenta las boletas electorales antes de iniciar la votación?	Secretario	Presidente	Representante de partidos políticos
2	¿Quiénes pueden firmar las boletas electorales durante el desarrollo de la votación?	1er escrutador	Representantes de partidos políticos	Observadores electorales
3	¿Quién identifica al ciudadano al momento de presentar su credencial de elector en la casilla?	Presidente	Secretario	1er escrutador
4	¿Quién recibe el paquete electoral cinco días previos al día de la jornada electoral?	Observador electoral	Secretario	Presidente
5	¿Quién indica el cierre de la votación?	Presidente	Secretario	Representante de los partidos políticos
6	¿Quién llena el acta de escrutinio y cómputo?	Secretario	Presidente	Observador electoral
7	¿Quiénes firman las actas?	Presidente y secretario	Funcionarios y representantes de los partidos políticos	Secretario
8	¿Quién muestra la urna a los presentes que quedo vacía?	Presidente	Secretario	2º Escrutador
9	¿Quién elabora la constancia de clausura?	Secretario	Presidente	1er. Escrutador
10	¿Quién cancela las boletas electorales que sobraron antes de llevar a cabo en escrutinio y computo?	Observador electoral	Presidente	Secretario
11	¿Quiénes arman el paquete electoral?	Representante de partido político	Presidente Secretario 1er escrutador 2º escrutador	Secretario Observadores electorales
12	¿Quién mantiene el orden en la casilla?	1er escrutador 2º escrutador	Secretario	Presidente
13	¿Quién entrega el paquete electoral a la junta correspondiente?	Presidente	Secretario	Observadores electorales
14	En caso de que el lugar para la instalación de la casilla no cumpla con los requisitos, ¿Qué se deberá hacer?	Ubicarla dentro de la misma sección y dar aviso al consejo.	Ubicar la casilla en lugar distinto sin dejar aviso	Ubicar la casilla fuera de la sección

ANEXO 16

DIRECCIÒN DE CAPACITACIÒN DEL IEEM

EVALUACION DEL CAPACITADOR

Nombre del Funcionario:

Capacitador: _____

_____ Fecha. _____

Indicaciones. Responda este cuestionario de acuerdo con lo que sienta y no con lo que piensa que debe decir. Sus respuestas permitirán realizar una retroalimentación para el desempeño del capacitador.

1. ¿El capacitador inició puntualmente las clases?

Siempre () La mayoría de las veces () Algunas veces () Nunca ()

2. ¿El capacitador domina los temas del curso?

Siempre () La mayoría de las veces () Algunas veces () Nunca ()

3. ¿El capacitador cumplió con los objetivos establecidos al inicio del curso?

Siempre () La mayoría de las veces () Algunas veces () Nunca ()

4. ¿El capacitador mantuvo al grupo atento y motivado?

Siempre () La mayoría de las veces () Algunas veces () Nunca ()

5. ¿Los materiales y apoyos audiovisuales fueron adecuados para el curso?

Siempre () La mayoría de las veces () Algunas veces () Nunca ()

6. ¿Fue adecuado el desempeño del capacitador durante el curso?

Siempre () La mayoría de las veces () Algunas veces () Nunca ()

7. ¿Que recomendaciones daría al capacitador para desarrollar

ANEXO 17