



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DOCUMENTO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EL MANUAL PARA EL SUPERVISOR ELECTORAL Y EL MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE SE EMPLEARÁN EN EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013

ANTECEDENTES

I. En fecha catorce de noviembre del año dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó el acuerdo número CG/AC-054/12, a través del cual declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013 y convocó a elecciones ordinarias para renovar a los integrantes del Poder Legislativo y a los miembros de los Ayuntamientos de la entidad.

II. La Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Instituto, tuvo por visto durante el desarrollo de su Sesión Ordinaria de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil doce los acuerdos que se detallan en la tabla siguiente:

NÚMERO DE ACUERDO	DOCUMENTO VISTO
005/CPCEEC/19-12-12	Programa de Capacitación 2012-2013
006/CPCEEC/19-12-12	Manual para el Supervisor Electoral
007/CPCEEC/19-12-12	Manual para el Auxiliar de Capacitación Electoral

En dichos acuerdos, el Órgano Auxiliar de este Consejo General solicitó a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica realizará diversos ajustes a los documentos antes enlistados.

III. En fecha nueve de enero del año dos mil trece, durante el reinicio de la Sesión Ordinaria aludida en el antecedente previó, y una vez que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Instituto remitió los documentos con las observaciones formuladas por la Comisión Permanente, dicho Órgano Auxiliar tomó los acuerdos que se narran a continuación:

NÚMERO DE ACUERDO	DOCUMENTO VISTO CON OBSERVACIONES FORMULADAS
009/CPCEEC/19-12-12	Programa de Capacitación 2012-2013
010/CPCEEC/19-12-12	Manual para el Supervisor Electoral
011/CPCEEC/19-12-12	Manual para el Auxiliar de Capacitación Electoral

IV. Mediante el memorándum número IEE/DCEEC-010/13, el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Organismo remitió al Secretario Ejecutivo de este Organismo los siguientes documentos:



- a) Programa de Capacitación Electoral 2012-2013.
- b) Manual para el Supervisor Electoral.
- c) Manual para el Auxiliar de Capacitación Electoral.

V. Con fecha nueve de enero del año dos mil trece, mediante memorándum número IEE/SE-0067/13, el Secretario Ejecutivo del Organismo remitió a la Dirección Técnica del Organismo las documentales materia del presente acuerdo a efecto de que las mismas fuera puestas de conocimiento de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

VI. En fecha nueve de enero dos mil trece, la Dirección Técnica del Organismo circuló a los integrantes de este pleno, los documentos aludidos en el numeral inmediato anterior.

VII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de fecha diez de enero del año dos mil trece, los asistentes a la misma discutieron, entre otros, el tema relativo al presente acuerdo, realizando las observaciones que se consideraron pertinentes.

VIII. A través del comunicado identificado como IEE/DCEEC-012/13, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en fecha once de enero del año dos mil trece remitió al Secretario Ejecutivo los proyectos materia del presente acuerdo, con las observaciones formuladas en la mesa de trabajo aludida en el párrafo anterior.

CONSIDERANDO

1. Que, en términos de lo establecido en el artículo 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el diverso 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un organismo público de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la función estatal de organizar las elecciones, en cuya actuación deben observarse los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, mismos que se señalan en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.



2. Que, el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que son fines del Instituto Electoral del Estado, los siguientes:

- I.- Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, de las de este Código y demás ordenamientos, que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- II.- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- III.- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos;
- IV.- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- V.- Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- VI.- Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- VII.- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica."

Asimismo, el diverso 79 del Código Comicial Local establece que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Por su parte el artículo 89 fracciones I, II, III, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado establece que son atribuciones de este Consejo General, entre otras, las siguientes:

"ARTÍCULO 89.- El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Determinar las políticas y programas generales del Instituto y, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en este Código;
- III.- Organizar el proceso electoral y vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer de los informes específicos y de las actividades que estime necesario solicitarles;
- ...
- LIII.- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las anteriores atribuciones y las demás señaladas por este Código;
- ...
- LVII.- Las demás que le sean conferidas por este Código y disposiciones aplicables."



3. Que, con fundamento en el diverso 150 del Código en mención los Consejos Distritales y Municipales deberán contar con un número de empleados eventuales para el cumplimiento de las atribuciones que dicho Ordenamiento Legal les confiere.

Aunado a lo anterior, el artículo 151 párrafo segundo del Código Electoral refiere que tendrán el carácter de empleados eventuales de este Organismo, entre otros, los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

Asimismo, el numeral 152 del Código Comicial establece que los Consejos Distritales designarán a más tardar en la segunda semana del mes de febrero del año de la elección, a un número suficiente de Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Consejo General.

En ese orden de ideas, en el apartado C del diverso 152 del Código Electoral se disponen las funciones que los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral deberán realizar en coadyuvancia con los Consejos respectivos.

De igual forma, el artículo 252 fracciones I, II, III y V del citado Código establece las bases para la integración de las Casillas a instalarse en el presente Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, dentro de las cuales se indica que a los ciudadanos que resulten insaculados se les convocará para que asistan a un curso de capacitación, el cual será impartido por los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, dando cumplimiento a lo referido en la fracción II del apartado C del artículo 152 del Código de la materia.

4. Que, atendiendo a lo mencionado por los artículos 187 fracción II y 191 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, la Jornada Electoral es una etapa del proceso electoral que iniciará a las ocho horas del primer domingo de julio del año de los comicios y concluirá con la entrega de los Paquetes Electorales de las respectivas elecciones en los Consejos Distritales y Municipales correspondientes.

A su vez, el Título Cuarto del Libro Quinto del Código Comicial titulado <<De la Jornada Electoral>> establece a detalle todas las actividades que las distintas autoridades electorales deben llevar a cabo dentro de la Jornada Electoral.

Por su parte, los numerales 21 y 24 del Código Comicial del Estado



disponen que en materia electoral y para los efectos del Ordenamiento Legal en cita, el territorio del Estado se divide en veintiséis Distritos Electorales Uninominales.

Por otra parte, el mencionado dispositivo legal menciona en su artículo 26 que los municipios de la Entidad se dividirán en fracciones territoriales denominadas "secciones electorales", para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón y la integración del Listado Nominal.

En ese tenor, cada sección electoral tendrá como máximo un mil quinientos electores y se instalará una casilla para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma por cada setecientos cincuenta electores o fracción, tal y como lo dispone el artículo 246 del Código en referencia.

Adicionalmente a lo señalado anteriormente, el artículo 247 del Ordenamiento Legal en cita refiere que en las secciones que acuerde el Consejo Distrital podrán instalarse las Casillas Especiales necesarias para recibir el voto de los electores que se encuentran transitoriamente fuera de su Distrito. Así, en cada Distrito Electoral se instalará por lo menos una Casilla Especial, sin que puedan ser más de tres por cada Distrito.

Bajo ese contexto, de acuerdo al diverso 248 del Código de la materia cada Casilla Especial contará con setecientos cincuenta boletas, incluyendo las necesarias para que los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos emitan su voto.

5. Que, el diverso 89 fracciones I y XLIX del Código de la materia establece la facultad del Consejo General de este Instituto para determinar las políticas y programas generales del Instituto, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines, así como para aprobar los programas de capacitación electoral para los ciudadanos que habrán de integrar las Casillas el día de la Jornada Electoral.

Además, el Código de la materia en su artículo 104 fracciones I y II otorga a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica las atribuciones de elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los Órganos del Instituto, así como preparar el material didáctico y los instructivos electorales necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas los Órganos Electorales del Instituto.



Atento a lo anterior, dicha Unidad Administrativa se avocó a la elaboración de los siguientes documentos:

- El Programa de Capacitación Electoral, a fin de establecer los mecanismos necesarios para la correcta y oportuna impartición de los cursos de capacitación a los integrantes de los Consejos Distritales Electorales, a los Coordinadores Distritales y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, a los ciudadanos insaculados y a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013 y garantizar la oportuna integración de las Casillas.
- El Manual para el Supervisor Electoral con el objeto de que los Supervisores Electorales cuenten con un documento idóneo que les permita entender el alcance de sus funciones, y coordinar eficientemente las actividades de los Auxiliares Electorales.
- El Manual para el Auxiliar de Capacitación Electoral, a fin de tener un documento para que los Auxiliares Electorales comprendan de forma clara y objetiva las funciones que desempeñaran en sus actividades conferidas por el Código.

En este sentido, dicha Unidad Administrativa remitió los documentos materia del presente acuerdo al Secretario Ejecutivo de este Instituto para que conforme a lo establecido en la fracciones V y XXIII del artículo 93 del Código Comicial, dicho funcionario los sometiera a consideración de este Órgano Superior de Dirección para su análisis y, en su caso, aprobación.

Por lo que, este Órgano Central procedió a la revisión de los documentos en cita considerando que cumplen con los requisitos didácticos suficientes y la información técnica necesaria para proporcionar a los Consejos Distritales Electorales, a los Supervisores Electorales y a los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, los elementos de apoyo que les permitan desarrollar de manera eficiente su función, pues la redacción de su contenido es sencilla y clara.

A su vez, los mismos cuentan con los elementos para cumplir con el fin para los que fueron creados, en atención a que contiene las disposiciones legales y técnicas que permitirán a los Consejos Distritales Electorales, a los Supervisores Electorales y a los Auxiliares Electorales en mención ejercer de manera eficiente sus atribuciones señaladas en el Código Comicial del Estado; aunado a que respeta las actividades y fechas programadas para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

En ese contexto, este Cuerpo Colegiado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, determina aprobar en sus términos los documentos antes aludidos, en atención a las consideraciones narradas en párrafos anteriores y en estricto apego a los principios de legalidad y certeza que rigen la función estatal de organizar las elecciones.



Dichos documentos corren agregados al presente acuerdo como **ANEXO UNO, DOS y TRES** formando parte integrante del mismo.

6. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones LIII y LVII, 93 fracciones XL y XLV, 99, 100 fracción II, y 104 fracciones I, II, VII y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Consejo General faculta a su Secretario Ejecutivo a efecto de que notifique a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica el presente acuerdo, con el objeto de que dicha Dirección ejecute las actividades necesarias a efecto de que se proporcione a las instancias pertinentes los documentos aprobados a través del presente acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto, en términos de lo establecido en los considerandos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del presente acuerdo.

SEGUNDO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba el Programa de Capacitación Electoral, el Manual para el Supervisor Electoral y el Manual para el auxiliar de capacitación electoral que se emplearán en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, en términos de lo establecido en los considerandos números 3, 4 y 5 del presente acuerdo.

TERCERO. Este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado faculta a su Secretario Ejecutivo a efecto de que notifique el presente acuerdo, en los términos aducidos en el considerando 6, de este instrumento.

CUARTO. El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General.



CG/AC-008/13



QUINTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha catorce de enero de dos mil trece.

CONSEJERO PRESIDENTE

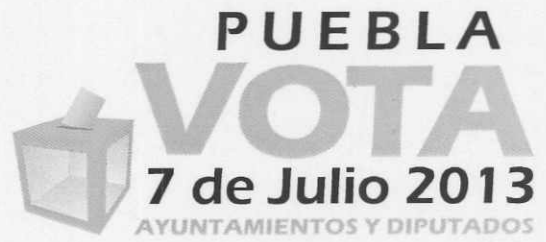
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMIREZ

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



Instituto Electoral del Estado



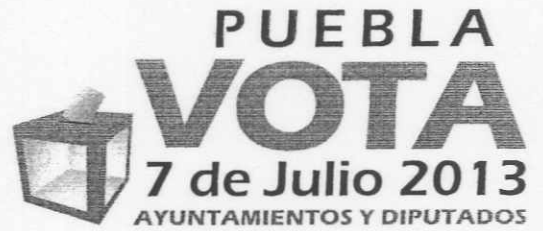
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Instituto Electoral del Estado



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large stylized signature and the initials 'CM'.

Directorio

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Armando Guerrero Ramírez

Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado

Miguel David Jiménez López

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

José Felipe Juárez Navarro

Jefes de Departamento

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

Analistas

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldivar Reinoso

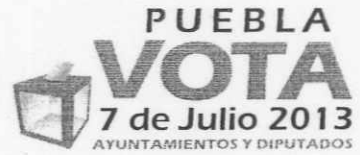
Programa de Capacitación D.R. 2013
Instituto Electoral del Estado

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández





Instituto Electoral del Estado



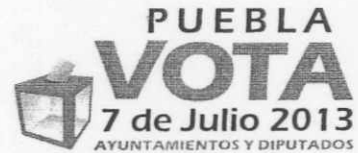
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	89
MARCO JURÍDICO	7
ALCANCE	10
POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	10
METAS	11
A. ESTRATEGIA	15
Objetivos	15
1. Programa de trabajo integrado 2012-2013	16
2. Coordinación con otros órganos y unidades técnico administrativas	16
2.1. Oficinas centrales	17
2.2. Consejos distritales	17
2.3. Secretario distrital	19
3. Seguimiento y evaluación	20
B. PROCEDIMIENTOS	23
Objetivos	23
I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	23
1. Estructura operativa de la DCEEC	25
2. Personal eventual de capacitación en los distritos	25
2.1. Coordinadores de capacitación electoral	25
2.1.1. <i>Periodo de contratación, honorarios y gastos de campo</i>	26
2.2. Auxiliares y supervisores electorales	27

2.2.1. Periodo de contratación, honorarios y gastos de campo	27
3. Zonas y áreas de responsabilidad	28
4. Capacitación del personal eventual	28
5. Material didáctico e instructivos electorales	30
6. Verificación de actividades	31
II. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	34
1. Secciones electorales de atención especial	35
2. Selección y ubicación de centros de capacitación	35
3. Sorteos del Consejo General	36
3.1. Sorteo del mes	36
3.2. Sorteo de la letra del alfabeto	36
4. Insaculación del 10% de ciudadanos de la lista nominal	36
5. Impresión, preparación y entrega de cartas notificación	37
6. Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados	37
6.1. Integración de la lista de ciudadanos aptos	40
6.2. Verificación e informe de las tareas de notificación y capacitación electoral	40
7. Procedimiento para el sorteo y asignación de cargos	40
7.1. Informe del sorteo y asignación de funcionarios de mesa directiva de casilla	43
8. Entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla	43
8.1. Entrega de nombramientos	43
8.2. Segunda etapa de capacitación	43
8.3. Simulacros y prácticas	44
8.4. Verificación e informe de la segunda etapa de capacitación	44
9. Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla	45
9.1. Verificación e informe de las verificaciones realizadas	45
10. Publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla	46
11. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes	46
III. SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CONTROL	46
1. Sistema de seguimiento, verificación y control	47
2. Seguimiento, verificación y control a cargo de la DCEEC	49
3. Seguimiento y control a cargo de coordinadores de capacitación en los distritos	51
4. Seguimiento, verificación y control a cargo de los supervisores electorales	55
5. Variables en indicadores de gestión	57
6. Evaluación de todo el personal operativo de capacitación	58
C. ANEXOS	63



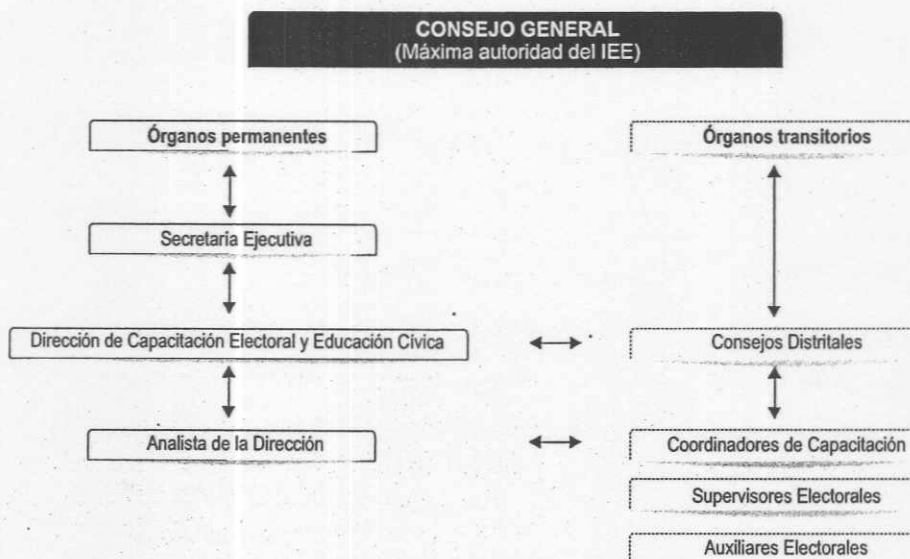
Instituto Electoral del Estado



INTRODUCCIÓN

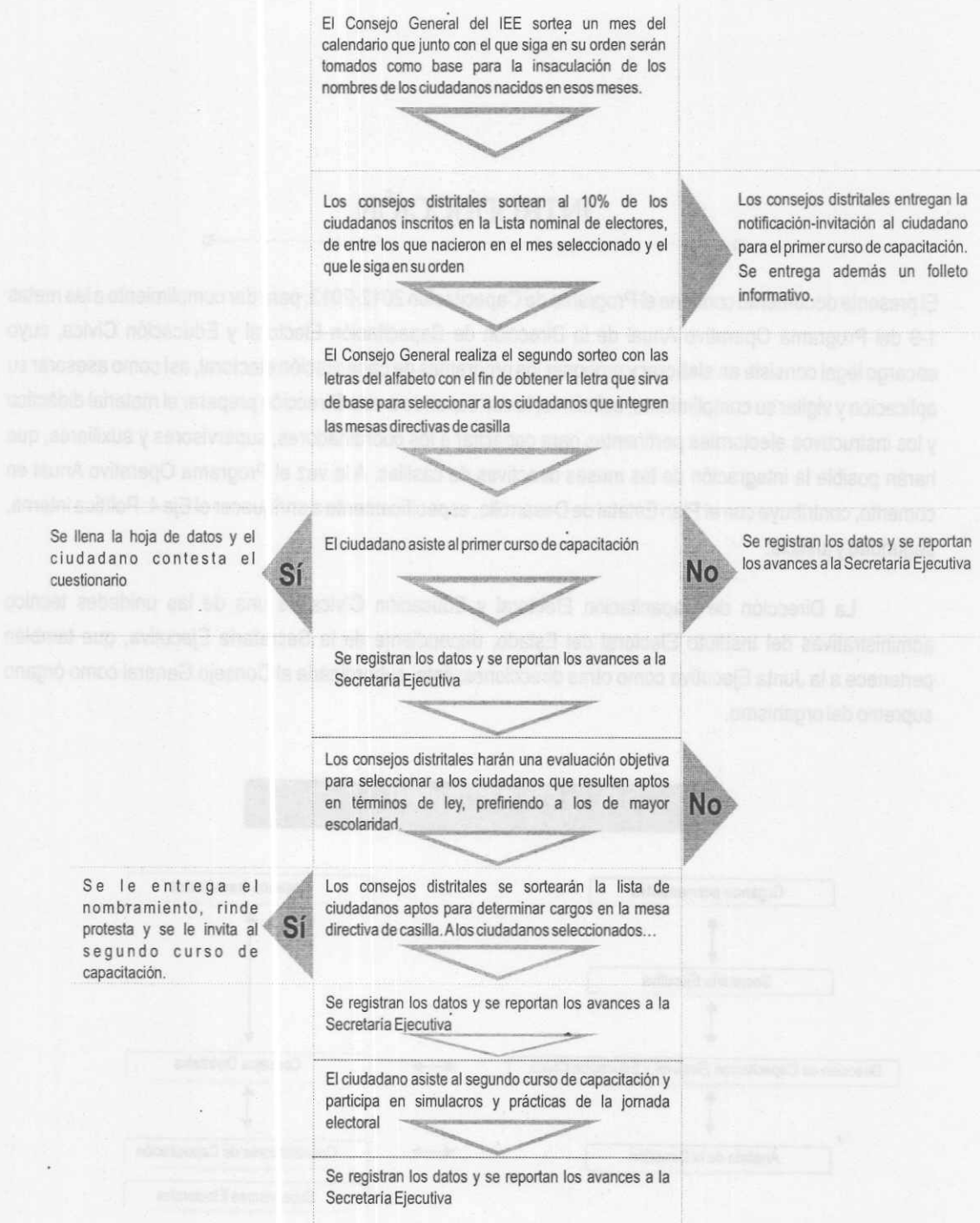
El presente documento contiene el Programa de Capacitación 2012-2013, para dar cumplimiento a las metas 1-9 del Programa Operativo Anual de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cuyo encargo legal consiste en elaborar y proponer los programas de capacitación electoral, así como asesorar su aplicación y vigilar su cumplimiento; asimismo, le corresponde a esta Dirección preparar el material didáctico y los instructivos electorales pertinentes para capacitar a los coordinadores, supervisores y auxiliares, que harán posible la integración de las mesas directivas de casillas. A la vez el Programa Operativo Anual en comento, contribuye con el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente a enriquecer el Eje 4: Política interna, seguridad y justicia.

La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica es una de las unidades técnico administrativas del Instituto Electoral del Estado, dependiente de la Secretaría Ejecutiva, que también pertenece a la Junta Ejecutiva como otras direcciones; ésta, subordinada al Consejo General como órgano supremo del organismo.



[Handwritten signatures and marks]

A los consejos distritales están suscritos los coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación. La línea de mando entre los órganos centrales, específicamente la Junta Ejecutiva, la Dirección, y los órganos electorales mencionados, se establece, con la aplicación de las disposiciones del artículo 252 del Código electoral que contiene los procedimientos para la integración de casillas, y se puede explicar más fácilmente mediante el siguiente diagrama de flujo:



[Handwritten signature and scribbles]

Para la secuencia de los pasos explicados en el diagrama, la Dirección requiere del Programa y los demás instrumentos que figuran como anexos al mismo, en forma de: lineamientos, manuales, guías, instructivos, material didáctico, formatos, sistemas y otras herramientas que están en estrecha relación con el Programa de capacitación 2012-2013, que a la vez son su complemento.

El programa contiene los mecanismos que permitan hacer más eficientes las tareas de capacitación, garantizar la confiabilidad de las mismas, además de fortalecer los vínculos entre las unidades técnico administrativas del IEE. Parte importante de su contenido son las directrices generales para la integración de mesas directivas de casilla, actividades que inician con el reclutamiento, selección y contratación del personal que apoyará las actividades de capacitación electoral en los consejos distritales, - cuyos lineamientos y su ejecución, corren a cargo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional- la identificación de las secciones de atención especial, la concertación de los lugares que se utilizarán como centros de capacitación, así como los criterios que deberán seguir los consejos distritales para su aplicación. Asimismo, se hace referencia a los contenidos y materiales didácticos para facilitar la comprensión de los temas durante los cursos de capacitación y simulacros para instruir y dotar de herramientas al personal eventual y a los observadores electorales. Especial énfasis pone este Programa en la atención a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de casilla designados, para el cabal desarrollo de sus tareas durante la jornada electoral.

El documento se articula en tres perspectivas diferentes: qué, cómo y con qué, de donde se desprenden:

1. La estrategia propiamente dicha, cuyo objetivo es instrumentar procedimientos eficientes de integración de mesas directivas de casilla, con mecanismos de coordinación con otras unidades administrativas y técnicas del IEE, así como con los órganos transitorios.
2. Los procedimientos de integración de casillas que garanticen la adecuada y oportuna integración de las mismas con funcionarios debidamente convencidos y capacitados, que incluyen de manera sobresaliente tres aspectos:
 - La capacitación al personal permanente y eventual de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DCEEC), coordinadores y capturistas del ramo que operarán en los distritos, auxiliares y supervisores electorales, ciudadanos insaculados, funcionarios de mesas directivas de casilla, observadores y otros públicos involucrados en el proceso electoral.
 - La organización de la información por medio de un sistema informático que operará en los consejos distritales, así como en oficinas centrales para procesar y dar seguimiento a las actividades de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal eventual; de insaculación, notificación, entrega de nombramientos, sustitución de funcionarios, desarrollo de simulacros.

- El Sistema de seguimiento, evaluación y control para que el personal de la DCEEC, los coordinadores del ramo de los consejos distritales y los supervisores cuenten con los elementos suficientes para evaluar los avances, detectar rezagos, corregir deficiencias y ajustar los procedimientos operativos y logísticos de la distribución y almacenamiento de materiales didácticos, capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Mediante el Sistema de seguimiento se deberán realizar procesos de verificación en campo y gabinete de todas las etapas previstas en los procedimientos, actividades en las cuales podrán estar los representantes de los partidos políticos.

3. La enumeración y descripción de los anexos, como lineamientos, guías, instructivos, propuestas, material didáctico y otras herramientas complementarias que acompañan al Programa de capacitación 2012-2013.

Objetivos a largo plazo o generales:

- Garantizar la transparencia, objetividad e información sobre el proceso y resultados de la verificación de las actividades desarrolladas por el personal eventual durante el periodo de contratación.
- Proponer mecanismos para garantizar la eficiencia y confiabilidad de las actividades de capacitación electoral y consolidar los vínculos entre unidades del IEE relacionados con las mismas.
- Acompañar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y valuación del desempeño del personal eventual de capacitación adscrito a la DCEEC, de los coordinadores de capacitación de cada distrito, auxiliares y supervisores electorales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad del Servicio Electoral Profesional y por la Dirección.
- Acordar con los miembros de los consejos distritales para la adecuada integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanos debidamente capacitados, de manera que éstos puedan realizar eficazmente, con transparencia y apego a la legalidad, funciones tales como instalar la casilla, recibir la votación, realizar el escrutinio y cómputo, trasladar los paquetes electorales con los expedientes debidamente organizados.
- Dar seguimiento y evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, con un Sistema computarizado que facilite la entrega de reportes.

Objetivos a mediano plazo o tácticos:

- Instruir de manera presencial y con la mayor profundidad posible al personal eventual de la Dirección, a los coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación.
- Definir mecanismos para garantizar la eficiencia y confiabilidad de las actividades de capacitación

electoral en las dos etapas de capacitación, según los objetivos y metas de cada una de ellas.

- Dar seguimiento y evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla en cada etapa de capacitación.
- Verificar las actividades de capacitación electoral e integración de casillas, en gabinete y en campo, por parte de analistas, coordinadores y supervisores.
- Verificar permanentemente que la plantilla de coordinadores, supervisores y auxiliares se mantenga completa y que en caso de bajas, se haga la sustitución en el menos tiempo posible.

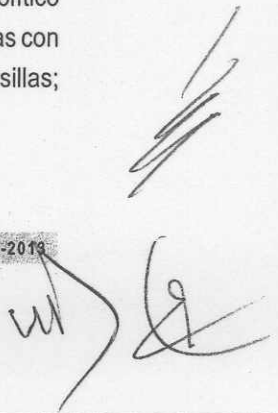
Objetivos a corto plazo u operacionales:

- Visitar al 100% de los ciudadanos insaculados para entregarles la carta notificación.
- Realizar simultáneamente la notificación o la entrega de nombramientos y la notificación.
- Convencer a los ciudadanos insaculados de la importancia de su participación electoral.
- Capacitar, durante la primera etapa, a los ciudadanos insaculados en un rango entre 12 y 50 por cada casilla proyectada.
- Capacitar, durante la segunda etapa, en un rango entre 7 y 25 funcionarios designados por cada casilla a instalar.
- Dar atención prioritaria a las secciones de atención especial.

Marco Jurídico

Los artículos, 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 7 párrafo 3° del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP), establecen que el Instituto Electoral del Estado (IEE) tendrá a su cargo la función de organizar las elecciones, lo cual hará de acuerdo a los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad.

Asimismo, el artículo 104 del CIPEEP establece que la DCEEC, tiene como atribuciones elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del IEE, también coordinar y vigilar su cumplimiento; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto; coordinar a los miembros de los consejos distritales sobre el procedimiento de integración de casillas; y organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para funcionarios de casilla.



Alcance

Con base en los fundamentos legales expuestos, este documento, será observado por:

- El personal de la DCEEC, tanto permanente como eventual,
- Los consejeros distritales y secretarios como responsables del proceso electoral en sus jurisdicciones, en específico los integrantes de la Comisión Especial de Capacitación Electoral, y
- Los coordinadores, auxiliares y supervisores electorales, asimismo los capturistas.

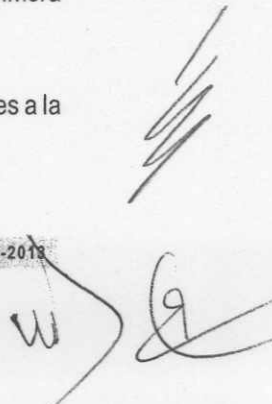
Políticas y líneas de acción

1. Acompañar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el procedimiento de selección, contratación y evaluación del personal eventual: jefes de departamento operativo, analistas operativos, coordinadores, auxiliares y supervisores electorales, así como de los capturistas.
2. Verificar las actividades desarrolladas por el personal contratado, ejecutores del proceso de integración de casillas en el ámbito distrital, de manera objetiva, imparcial y transparente y, evaluarlo en función de que las casillas bajo su responsabilidad directa o indirecta se hayan integrado con funcionarios capacitados.
 - 2.1 Elaborar la metodología para la verificación de actividades y la evaluación del personal eventual.
3. Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos sorteados y capacitados para cumplir con sus atribuciones durante la jornada electoral, ofreciendo certeza, legalidad, transparencia e imparcialidad en todos los procedimientos.
 - 3.1 Diseñar y conducir el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla como parte de la estrategia de capacitación.
 - 3.2 Elaborar los contenidos de los materiales didácticos e instructivos electorales para la capacitación del personal de la DCEEC.
 - 3.3 Dotar de los materiales enunciados en el punto anterior, prendas de identificación y los insumos necesarios para apoyar la capacitación e integración de casillas.
 - 3.4 Planear e instrumentar la entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados a través de los auxiliares con la adecuada supervisión.
 - 3.5 Impartir la capacitación de manera simultánea y/o paralela a la entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados, privilegiando la calidad.

- 3.6 Planear e instrumentar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados funcionarios de casilla.
- 3.7 Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal y vivencial en la segunda etapa.
4. Evaluar el procedimiento de integración de casillas y la efectividad de la capacitación electoral.
 - 4.1 Mejorar el sistema de cómputo para la integración de casillas (SIC)
5. Coordinar y acompañar a los consejos distritales en el cumplimiento de los programas en materia de capacitación e integración de mesas directivas de casilla y en la supervisión de los mismos.
 - 5.1 Mantener la mejor comunicación, de ser posible ágil y oportuna con los consejos distritales y con el personal eventual de capacitación, en los temas de procedimientos que inciden en la capacitación e integración de casillas, así como de reportes de avances que se generen en su ámbito de competencia y que se presentan a otras instancias del IEE.
 - 5.2 Monitorear de manera permanente los resultados de las actividades a través del SIC.
 - 5.3 Poner a disposición de los representantes de los partidos políticos, la información relevante de los avances en la aplicación de los procedimientos de integración de casillas.
 - 5.4 Coadyuvar con las áreas competentes para la planeación y ejecución de actividades con criterios objetivos y de equidad, atendiendo a la diversidad y complejidad de los distritos electorales, así como a las actividades a desarrollar.

Metas

- Verificar de manera permanente, la contratación del 100% del personal eventual requerido por los consejos distritales para las actividades del ramo, evitando en lo posible que haya alta rotación.
- Que los consejos distritales visiten al 100% de los ciudadanos insaculados para notificar.
- Que los consejos distritales capaciten en la primera etapa 12 ciudadanos por cada casilla a instalar, con excepción de las que se encuentran en secciones de atención especial.
- Que los consejos distritales verifiquen el 7% de las actividades en campo durante la primera etapa.
- Que los consejos distritales verifiquen en gabinete el 100% de las actividades inherentes a la capacitación e integración de casillas, durante la primera etapa.



- Que los consejos distritales entreguen el 100% de los nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.
- Que los consejos distritales capaciten al 100% de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.
- Que los consejos distritales verifiquen en campo el 50% de las actividades en campo durante la segunda etapa.
- Que los consejos distritales verifiquen en gabinete el 50% de las actividades inherentes a la capacitación e integración de casillas, durante la segunda etapa.
- Que los consejos distritales informen a los consejos municipales al 100% sobre los avances en las actividades inherentes a la capacitación e integración de casillas.
- Que el personal de la DCEEC verifique el 10% de la captura del SIC.
- Que el personal de la DCEEC verifique en forma aleatoria el 10% de las actividades en campo durante la segunda etapa.
- Que los consejos distritales integren al 100% las casillas que hayan aprobado, con ciudadanos convencidos, doblemente sorteados y debidamente capacitados.
- Que los consejos distritales reduzcan al mínimo la participación de electores de la fila como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

estrategia



Instituto Electoral del Estado



A. Estrategia

La estrategia, entendida como los lineamientos generales de acción que establecen el rumbo y constituyen las vías de la DCEEC para cumplir con sus objetivos, tiene el propósito de hacer explícito el énfasis en el significado que tiene la coordinación entre las diversas áreas, de los diferentes órganos y unidades técnico administrativas del IEE, durante el desarrollo del proceso electoral, en la integración oportuna y adecuada de las mesas directivas de casilla, con ciudadanos debidamente capacitados y persuadidos para cumplir con su función.

Objetivos:

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan planear, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación electoral, con procedimientos eficientes y eficaces, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de capacitación 2012-2013, aprobado por el consejo general. Asimismo, contribuir mediante los mecanismos de coordinación a la transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles, desde las juntas distritales ejecutivas, hasta los órganos de dirección del Instituto.

- Concientizar sobre la importancia de la coordinación y comunicación entre las áreas, para el logro de los objetivos y metas del proceso electoral 2011-2012.
- Mejorar los mecanismos de coordinación en materia de capacitación que permitan la realización de actividades de mayor calidad en la planeación, implementación, control, seguimiento y evaluación de las mismas para el cumplimiento de los objetivos y metas
- Identificar situaciones específicas que pudieran dificultar u obstaculizar el adecuado

cumplimiento de las actividades planeadas y adoptar las acciones correctivas más convenientes.

- Hacer más eficiente la sistematización de las actividades en materia de coordinación y comunicación hacia las instancias superiores.

En el desarrollo de las actividades de la DCEEC se adoptan los principios rectores y éticos de la función estatal para organizar las elecciones: legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia. Con la finalidad de fortalecer la cultura democrática se tomarán las medidas para garantizar y promover entre el personal, respeto, justicia, no discriminación y equidad laboral, sin distinción alguna a situación y condición personales o posición jerárquica.

1. Programa de trabajo integrado 2012-2013

Las actividades de capacitación electoral son parte del programa general de trabajo que el IEE necesita desarrollar e integra de una manera ordenada, para dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la función de organizar las elecciones estatales, bajo los principios rectores que marca la ley. Con esta visión de conjunto se facilita la articulación de todas las actividades electorales.

En el terreno de la capacitación propiamente dicha, destaca la preocupación de la calidad, tanto en lo concerniente al proceso permanente de la misma, como en el entrenamiento que se imparta al personal eventual que se contrate para la DCEEC y para apoyar a los consejos distritales; así como la forma en que se hagan llegar los conocimientos y la información a los ciudadanos que resulten insaculados. Este propósito será inútil sin una adecuada y oportuna supervisión sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla, vigilando muy cercanamente las sustituciones de los funcionarios, especialmente en el último tramo de la segunda etapa de capacitación.

2. Coordinación con órganos y unidades técnico administrativas

La premisa fundamental de la que se parte para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales es la existencia de acciones coordinadas en las diferentes instancias normativas y jerárquicas que intervienen en los procedimientos electorales. Para el proceso electoral 2012-2013 se pretende que las acciones coordinadas se ejecuten de conformidad con la planeación integral del mismo.

Es trascendental la necesidad de comprender las actividades de capacitación electoral de manera integral, como responsabilidad conjunta de los integrantes de los consejos distritales. Conforme al Programa, cada uno de los consejeros tendrá determinadas actividades, las que serán acordadas en las reuniones de coordinación. Todos serán responsables de participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados. Para lo anterior, es primordial la aplicación de los mecanismos de coordinación correspondientes, para la ejecución de las actividades de capacitación así como para el seguimiento, control y evaluación de los mismos.

Una vez afianzada la idea de que es en los distritos electorales en donde se ejecutan las actividades de capacitación electoral para el logro de los objetivos institucionales, se requiere que bajo la responsabilidad directa de los presidentes, con la colaboración de los demás consejeros y el secretario, se realicen las tareas correspondientes a la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. La relevancia de la coordinación distrital se aprecia en la carga de trabajo, donde al auxiliar se le asigna una área de responsabilidad (ARE) para desarrollar sus funciones, cuyo promedio de casillas es de 6 para zona urbana y de 4 para zona no urbana. En esta área geográfica específica realizará las tareas inherentes a la capacitación y asistencia electoral, en estricto apego a los lineamientos y procedimientos determinados.

2.1. Oficinas centrales.

La coordinación con otras unidades administrativas y técnicas, en concreto con la Dirección de Organización Electoral, requiere mecanismos específicos de ejecución, control y operación, no solamente procedimientos y líneas de acción, siempre a partir de la base de que las tareas de capacitación electoral concentran una parte muy importante del tiempo y atención de los auxiliares y supervisores electorales.

Aunque la DCEEC tiene vínculos con otras unidades del IEE, la estrategia depende de manera central del trabajo conjunto y coordinado con la Dirección de Organización Electoral. Con apego a los plazos legales se valorarán e integrarán conjuntamente las actividades de capacitación y organización electoral incluidos en el programa integrado del IEE. De esa manera se evitará que las actividades que deban ejecutar los auxiliares y supervisores de capacitación electoral puedan, en un momento dado, obstaculizar las de organización electoral, o que estas últimas limiten las correspondientes a capacitación electoral.

Por las razones anteriores se recomienda la emisión de instrucciones validadas por quien ejerce la titularidad de las unidades administrativas y técnicas involucradas. Adicionalmente, deberá observarse que estos documentos tengan como destinatario al presidente del consejo distrital, en el caso de los órganos transitorios, a fin de impulsar y fortalecer su responsabilidad como responsable de las funciones a su cargo.

Se promoverá que los consejos distritales establezcan mecanismos de coordinación con los consejos municipales en todas las actividades de capacitación e integración de mesas directivas de casillas.

2.2. Consejos distritales.

El presidente convocará a todos los consejeros a reunión de coordinación por lo menos dos veces por mes y celebrará un mínimo de 20 reuniones durante el proceso electoral 2012-2013, desde la instalación del consejo hasta junio de 2013. También podrá convocar a más reuniones y en cualquier fecha cuando se tengan que implementar acciones derivadas de acuerdos del consejo general, para atender indicaciones de las direcciones de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, o para la implementación de resoluciones urgentes a problemáticas que se presenten en el distrito.

Las reuniones las presidirá el presidente, quien propondrá un orden del día con los puntos a revisar

tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación de las actividades. Todos los consejeros deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre con un sentido de apoyo al propósito institucional. Las reuniones de coordinación tendrán como base para celebrarlas, la concurrencia de tres consejeros y el secretario. Asimismo, si dos o más consejeros necesitan reunirse para desahogar un asunto específico podrán hacerlo, sin necesidad de convocatoria en particular.

Las reuniones tienen el propósito de planear, organizar, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación electoral para el cumplimiento de las metas del Programa, así como la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en los programas y proyectos, así como para compartir información sobre el avance y evaluación de actividades y de la aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos, abordándolos en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.

En la primera reunión que celebren se podrán desahogar los siguientes asuntos:

2.2.1. Revisar los documentos normativos del Programa de capacitación 2012-2013.

2.2.2. Revisar el marco normativo de las actividades de capacitación:

- a. Identificar los acuerdos, lineamientos y documentos que pudieran tener instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los supervisores electorales (SE) y auxiliares: lineamientos, manuales o procedimientos referidos a la integración y ubicación de casillas, consejos municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros.
- b. Establecer las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos humanos, financieros y materiales indispensables para el mejor desarrollo de éstas.
- c. Identificar a los responsables de cada una de las actividades a realizar.
- d. Conocer los plazos de ejecución.

2.2.3. Elaborar un calendario de actividades con evaluación de cumplimiento, que tiene el propósito de planear y evaluar el desarrollo de las mismas así como sus avances, para poder estar en posibilidades de prever las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, los consejos realizarán la supervisión de las actividades en gabinete y en campo, a fin de detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución. La base para la determinación de las actividades serán los cronogramas que se anexan a los documentos normativos y el calendario de sesiones de los consejos distritales establecidas por la Secretaría Ejecutiva y las de coordinación establecidas por el propio consejo distrital, además de las fechas de términos legales más importantes, para que

todos los consejeros puedan organizar sus responsabilidades y asistir a cada una de las reuniones.

En las reuniones subsecuentes se debe considerar de manera integral la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, así como desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, en los que es importante contemplar aspectos como los siguientes: la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y metas a cumplir; aspectos que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades y detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla.

La planeación de las acciones tendentes a cumplir objetivos simultáneos de capacitación exige una especial atención, sobre todo en aquellas acciones que requieren al mismo tiempo trabajo de campo y gabinete, con la finalidad de realizarlas de forma paralela. Asimismo, deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y normatividad aplicable, con objetivos reales y alcanzables.

En todas las reuniones de coordinación distrital se dará seguimiento a lo realizado en el periodo previo, con base en los acuerdos y calendario programado. En la fase de evaluación, se dará por terminada una actividad cuando su cumplimiento haya sido concluido. En esta etapa se observarán, de manera integral, las actividades en términos de la temporalidad de las mismas, en su apego a la ley y demás normatividad, así como la eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

2.3. Secretario distrital.

El secretario del consejo, como responsable de los procedimientos jurídicos y administrativos del mismo, realizará las siguientes actividades en apoyo al Programa durante el proceso electoral 2012-2013, en el marco de las reuniones de coordinación distrital:

- Participar en la socialización del Programa y documentos normativos dirigidos a los integrantes del consejo distrital.
- Apoyar al presidente en la elaboración de las minutas y de información de las reuniones de coordinación.
- Orientar a los consejeros sobre los aspectos y requisitos de contratación.
- Gestionar los contratos de prestación de servicios del personal eventual.
- Realizar los movimientos de altas y bajas del personal eventual.
- Gestionar el pago oportuno del personal eventual, incluidos los gastos de campo.
- Realizar los trámites en caso de rescisión de contratos del personal eventual.

- Informar al personal eventual sobre las prestaciones a que tiene derecho.
- Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación.
- Proporcionar el suministro oportuno y equitativo de los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar cada una de las actividades de capacitación, como son: vehículos, gasolina, pasajes, material de oficina, etc.
- Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas en apoyo al personal eventual.

3. Seguimiento y evaluación

Tanto el seguimiento del desarrollo de las actividades y la evaluación del cumplimiento de las metas se realizarán a partir de los indicadores y procedimientos que se definan en cada etapa.

Los consejos distritales juegan un papel relevante en el mencionado seguimiento y evaluación, ya que éstos son los responsables de organizar las elecciones en sus respectivos ámbitos de competencia y por tanto, de verificar en gabinete y en campo las actividades de capacitación desde el reclutamiento y selección de auxiliares y supervisores electorales, hasta la ubicación e integración adecuada de las casillas.

La promoción intensa a través de mensajes audiovisuales tanto electrónicos como impresos, será el elemento que motive a los ciudadanos y los sensibilice sobre la importancia de su participación, tareas que se realizarán desde la Coordinación de Comunicación Social (CCS), la cual, habrá de informar también a la ciudadanía sobre el proceso electoral y sobre las actividades permanentes del IEE.

Es importante considerar, que a pesar de los logros en la dotación de infraestructura de cómputo y comunicaciones a los órganos de IEE, ésta requiere actualización; asimismo, que para incrementar los niveles de atención y calidad del servicio, es necesario capacitar suficientemente al personal a fin de garantizar la utilización continua de todos los recursos y sistemas de información.

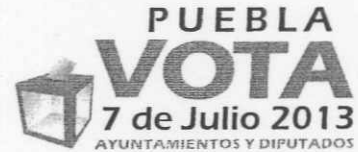
procedimientos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado



B. Procedimientos

Los procedimientos de capacitación electoral son la serie de actividades que se realizan con fundamento en el COIPEEP, en un orden lógico y en coordinación con las unidades técnicas y administrativas del IEE, así como con los órganos electorales.

Objetivos

Integrar oportunamente las mesas directivas de casilla con ciudadanos residentes en la misma sección, no mayores de 70 años de edad que saben leer y escribir, seleccionados a través de un doble sorteo según el CIPEEP, debidamente capacitados y persuadidos para que cumplan con sus funciones el día de la jornada electoral.

I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

En los lineamientos para la contratación de personal eventual que maneja la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP) se detallan las etapas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades de los trabajadores eventuales. Previamente la DCEEC enviará a la USEP sus requerimientos relacionados con el personal eventual para que sean considerados en sus lineamientos.

Entre los mecanismos de selección se aplica un examen cuyo propósito es evaluar conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los aspirantes, así como una entrevista. Dicho instrumento permite identificar a los aspirantes para cada cargo. Es deseable que para el personal de supervisión (jefes de departamento, analistas, coordinadores y SE) las competencias solicitadas sean: liderazgo, manejo y resolución de problemas, trabajo bajo presión, planeación, orientación al servicio y comunicación efectiva. Para los auxiliares electorales son: persuasión y negociación, habilidad instruccional, trabajo bajo presión y

trabajo en campo. Además en el examen se elaborarán reactivos que permitan medir conocimientos en materia de integración de mesas directivas de casilla.

De la calificación obtenida en el examen se seleccionará a los aspirantes mejor evaluados para que se presenten a la entrevista, la cual será diferenciada por cargo, considerando las competencias específicas requeridas para cada perfil.

Para seleccionar a los aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista se deberá considerar como mínimo a 5 por cada plaza a contratar (jefes de departamento, analistas y SE) y 3 de cada plaza de auxiliares electorales.

El examen y la entrevista conforman la evaluación integral de la cual se podrá seleccionar a los aspirantes mejor evaluados para que puedan ser contratados. La ponderación es la siguiente:

Instrumento de selección	Valor
Examen escrito	60%
Entrevista	40%

A los aspirantes que hablen la lengua indígena del área geográfica en la que realizarán sus actividades, y en caso de que ésta sea necesaria, se otorgará un punto adicional a la evaluación en la etapa de entrevista. Considerando esa calificación final, se seleccionarán a los aspirantes a contratar.

De la misma manera, se explorará el conocimiento que tengan de la región, como dando preferencia a quienes demuestren de manera idónea conocer la zona en la que pretenden trabajar.

Los aspirantes a SE que hayan obtenido las mejores calificaciones en la evaluación integral serán contratados para ocupar los cargos, y aquéllos que no fueron seleccionados, podrán ser contratados como auxiliares electorales, de acuerdo a las calificaciones obtenidas. El resto de los aspirantes formarán parte de la lista de reserva.

La calificación mínima aprobatoria será de 6 tanto para el examen, la entrevista y para la evaluación integral, sin embargo, en caso de que las condiciones geográficas o socioculturales de los distritos no permitan contar con el número suficiente de aspirantes en el distrito o en alguna localidad o municipio, el consejo distrital podrá tomar a los aspirantes con calificación menor a 6 o, abrir una nueva convocatoria según lo determine. Estas listas se pueden diferenciar por:

- Sede de reclutamiento
- Localidad
- Municipio
- Sección

1. Estructura operativa de la DCEEC

Para suplir la falta de estructura en los distritos, la DCEEC contrata temporalmente un número suficiente de personas con experiencia electoral en el área operativa por regiones específicas y, conocimientos de capacitación electoral, cuya función es fungir como enlaces entre la instancia central y cada distrito, con las categorías de jefe de departamento y analista operativo regional.

Para esto, se divide el estado en cuatro regiones: I, con los distritos del 1 al 6; II, con los distritos del 7 al 12; III, con los distritos del 13 al 19; IV, con los distritos del 18 al 26. Cada región requiere un jefe de departamento categoría IV y un enlace por distrito.

Región	Distritos	Cargos	
		Jefe de departamento	Analistas
I	1-6	1	3
II	7-9, 21-23	1	3
III	10-17	1	4
IV	18-20, 24-26	1	3

2. Personal eventual de capacitación en los distritos

Para el desarrollo de las actividades de capacitación, con fundamento en los artículos 122 y 123 del COIPEEP, los consejos distritales contarán con un coordinador que será designado a propuesta del consejero presidente, en términos de la convocatoria pública y los lineamientos emitidos por el consejo general, a propuesta del Secretario Ejecutivo. Además, con fundamento en el artículos 152 del Código, designarán a más tardar en la segunda semana del mes de febrero a un número suficiente de auxiliares de capacitación electoral en términos de la convocatoria pública y los lineamientos emitidos por el consejo general, de los cuales se nombrará como supervisores a quienes obtuvieron la mayor calificación en la evaluación que se les practique.

2.1. Coordinadores de capacitación electoral

La contratación del coordinador de capacitación electoral de distrito constituye un factor primordial en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, ya que tiene a su cargo dos funciones fundamentales:

- a) La responsabilidad de la capacitación propiamente dicha, a supervisores y auxiliares, así como a los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla.
- b) Las tareas de organización y control del personal que capacitará a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

En este sentido, en el marco de los trabajos preparatorios de la jornada electoral, los consejos distritales deberán llevar a cabo todas las tareas para la contratación de quienes cumplirán con las funciones de responsabilidad en el tema de capacitación en cada distrito, a más tardar el veinticinco de enero de 2013.

Las personas que aspiren a ocupar el cargo de coordinador distrital de capacitación electoral deberán cubrir los requisitos y poseer los conocimientos suficientes para el desempeño de sus funciones, como lo establecen los artículos 123 y 125 del CIPEEP, respectivamente.

Cabe hacer mención, que en función de elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del IEE, la DCEEC tiene la facultad de supervisar su cumplimiento en los distritos, por lo que las relaciones de los coordinadores distritales de capacitación serán de tipo normativo, las cuales se establecerán a través del consejero presidente del consejo distrital. No más allá de las atribuciones que le confieran los documentos aprobados por el consejo general.

Simultáneamente a la contratación de los coordinadores de capacitación, el consejo distrital contratará a la persona o a las personas, en su caso, que se harán cargo de capturar la información para el SIC, las cuales acudirán a los cursos de capacitación junto con los coordinadores. La capacidad técnica de cada capturista debe ser indiscutible para evitar errores y/o retrasos en los reportes de avances de cada distrito. Es muy necesario que las instancias del IEE corresponsables, tomen en cuenta la disparidad de los distritos en cuanto a densidad poblacional, por eso y a partir del proceso electoral pasado, identificamos que las cargas de trabajo en cada distrito también son dispares y se sugiere que los distritos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 14 y 17, sean apoyados con dos capturistas.

2.1.1. Periodo de contratación, honorarios y gastos de campo

Para los gastos de campo se considera un monto diario igual para todas las categorías, con cuatro niveles diferenciados, de acuerdo al catálogo de secciones elaborado por la DCEEC, a disposición de la Dirección Administrativa de acuerdo al tiempo de traslado desde la cabecera distrital a las localidades, por los medios habituales en que lo hacen los auxiliares.

Categoría	Periodo de contratación	Honorarios
Jefes de departamento		
Analistas		

Gastos de campo por día	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Jefes de departamento				
Analistas				

2.2. Auxiliares y supervisores electorales

Para el proceso electoral local 2012-2013 el consejo general del IEE aprueba que para las tareas de capacitación se cuente con personal que tenga la mayor experiencia en campo, conocimiento de las características sociales, económicas, culturales y geográficas del distrito, a fin de que pueda ser reconocido por los ciudadanos desde el momento de notificarles que resultaron insaculados, hasta el día de la jornada electoral, y que dicho personal les brinde una atención de calidad.

Los consejos distritales contratarán a más tardar en la segunda semana del mes de febrero a **1,447** auxiliares y a **193** supervisores electorales, cifra que se obtuvo al analizar los resultados de las actas, del diagnóstico del proceso electoral de 2010 y del número de casillas que se instalaron en el proceso electoral federal de 2012, debido a que se sabe que aumenta la lista nominal y por ende el número de casillas, en el entendido de que cada auxiliar atenderá 6 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Los supervisores tendrán la tarea de apoyar a los coordinadores en los trabajos de capacitación, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los auxiliares bajo su responsabilidad.

Los auxiliares electorales serán los responsables de entregar las notificaciones a los ciudadanos insaculados, impartirles los cursos de capacitación electoral, entregar el nombramiento a los designados como funcionarios de casilla, distribuir los paquetes electorales a los presidentes de casilla y principalmente motivar y convencer a los ciudadanos insaculados para que se capaciten y acepten desempeñar el cargo asignado. Además, auxiliar en algunas actividades en materia de organización electoral.

La distribución de este personal eventual lo realizará la DCEEC a partir de las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito, sin menoscabo de que en los consejos distritales se puedan hacer los ajustes pertinentes.

2.2.1. Periodo de contratación, honorarios y gastos de campo

Para los gastos de campo se considera un monto diario igual para todas las categorías, con cuatro niveles diferenciados, de acuerdo al catálogo de secciones elaborado por la DCEEC, a disposición de la Dirección Administrativa de acuerdo al tiempo de traslado desde la cabecera distrital a las localidades, por los medios habituales en que lo hacen los auxiliares.

Categoría	Periodo de contratación	Honorarios
Coordinadores		
Supervisores		
Auxiliares		

Gastos de campo por día	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Coordinadores				
Supervisores				
Auxiliares				

Gastos de campo por día	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4

Se solicitará a las instancias correspondientes que además de valorar la justeza de los montos propuestos, tanto para honorarios como para gastos de campo para coordinadores, supervisores y auxiliares, y para que la oferta laboral del IEE sea competitiva, se solicitará a la Dirección Administrativa que se estudien las posibilidades ante las instancias correspondientes de que el personal eventual cuente con seguro de vida y gastos médicos por accidentes, cuya gestión sea sencilla y adecuada para sus condiciones de trabajo.

Es forzoso hacer la valoración de que en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) contrata desde el inicio de año a un importante número de personas, con diferentes categorías, cuyos salarios superan la oferta del IEE, por lo cual solamente se podría contar con el personal que por falta de méritos no pasó la selección del SAT.

3. Zonas y áreas de responsabilidad

El ámbito geográfico en que realizará sus actividades el auxiliar es el área de responsabilidad (ARE), que es un conjunto de secciones electorales colindantes; para los supervisores es la zona de responsabilidad (ZORE) que estará integrada por el número de are's que se asignen en función del número de auxiliares bajo su responsabilidad.

Los criterios que deberán seguirse para la determinación de las zores y ares se detallan en un documento adicional. La DCEEC enviará a los distritos las propuestas de zores y ares de acuerdo al número de auxiliares y supervisores aprobados para cada distrito, entre el nueve y el quince de febrero.

4. Capacitación del personal eventual

Los coordinadores y capturistas recibirán de manera presencial un curso entre el treinta de enero y el ocho de febrero, inmediatamente después de su contratación, en el cual participará el personal de la DCEEC, también participarán como instructores personas externas si fuese necesario. Al finalizar el curso, los

participantes contarán con los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de capacitación electoral en sus respectivos distritos.

La capacitación a los trabajadores eventuales de los distritos es de suma importancia, ya que de ella se desprende su preparación como para poder desempeñar con calidad sus actividades.

El objetivo de este primer curso es brindar los conocimientos y habilidades que cada figura requerirá para realizar las actividades de capacitación, así como aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán, los valores de una ciudadanía democrática, incluyendo las etapas del procedimiento de capacitación a ciudadanos e integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la jornada electoral, aspectos jurídicos, laborales y administrativos, entre otros temas.

Sin embargo y debido a que la capacitación es un proceso permanente, además de la capacitación presencial, se utilizarán todas las formas de comunicación disponibles, a fin de mantener actualizados a los coordinadores para el desempeño de sus funciones.

Los auxiliares y supervisores electorales recibirán antes de iniciar actividades, dos cursos de capacitación, en los cuales participarán los coordinadores, los miembros del consejo distrital, así como personal de la DCEEC. El primero se desarrollará entre el trece y el veintiocho de febrero, cuyo objetivo es brindar a auxiliares y supervisores electorales la información, las técnicas y habilidades que orienten su trabajo y les permitan la comprensión del desarrollo de la jornada electoral, particularmente el conocimiento de cada una de las etapas que la conforman.

El segundo curso para coordinadores se llevará a cabo del dos al seis de mayo y el de supervisores y auxiliares se desarrollará del siete al once de mayo, con el objetivo de reforzar los conocimientos respecto al desarrollo de la jornada electoral, especificando las actividades que desempeña cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, así como en torno a los acuerdos del consejo general, relacionados con la integración de las mesas directivas de casilla y la jornada electoral. Se insistirá sobre la metodología para la capacitación de los funcionarios de casilla y la organización de simulacros.

En ambas etapas serán una parte importante de las cartas descriptivas de cada curso los datos obtenidos, tanto en el diagnóstico del proceso electoral 2007, como de los resultados de la revisión de las actas de ese proceso, así como sus similares del proceso electoral de 2010.



5. Material didáctico e instructivos electorales

MATERIAL	OBJETIVO	CONTENIDO BÁSICO	DIRIGIDO A:
<i>Programa de capacitación electoral 2012-2013.</i>	Es el fundamento para las tareas de capacitación e integración de casillas.	Establece de manera general la estrategia, los procedimientos de las fases básicas para la integración de casillas, remitiendo a los vínculos correspondientes cuando se hace necesario.	Los coordinadores de capacitación, supervisores y auxiliares, pero también es una buena guía sobre el tema de capacitación para todos los miembros del consejo distrital.
<i>Rollafolio sobre las etapas de la jornada electoral.</i>	Apoyará al auxiliar electoral durante el curso de capacitación electoral.	Material compuesto por carteles ilustrados a color, que describen por medio de textos breves e imágenes, los momentos de la jornada electoral.	Auxiliares y supervisores electorales. También es útil para los miembros del consejo distrital.
<i>Calcomanía.</i>	Motivar a los ciudadanos que participen en las mesas directivas de casilla y facilitar la identificación de los domicilios en ulteriores visitas.	Un mensaje parecido a: yo seré funcionario de casilla y así participo en la organización de las elecciones.	Los ciudadanos insaculados y funcionarios designados.
<i>Folleto Participa como funcionario de casilla</i>	Dará a conocer a los ciudadanos insaculados información sobre el proceso electoral.	Por medio de ilustraciones y frases cortas se comunica información relevante sobre el proceso electoral.	Ciudadanos insaculados.
<i>Manual para el auxiliar electoral de capacitación.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.	Procedimientos, técnicas y auxiliares didácticos que pueden aplicar los auxiliares durante la impartición de cursos.	Auxiliares y supervisores electorales. También es útil para los miembros del consejo distrital.
<i>Manual para el supervisor electoral.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.	Procedimientos, técnicas y auxiliares didácticos que pueden aplicar los auxiliares durante la impartición de cursos.	Auxiliares y supervisores electorales. También es útil para los miembros del consejo distrital.
<i>Manual para el observador electoral.</i>	Servirá de apoyo para los aspirantes a observadores electorales para su participación en el curso de información.	Conocimientos generales sobre el IEE, el sistema electoral, la jornada electoral, los partidos políticos y los delitos electorales.	Aspirantes a observadores electorales.
<i>Manual para el funcionario de casilla.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	Pasos a seguir en la capacitación de los ciudadanos seleccionados.	Ciudadanos con nombramiento de funcionarios de casilla.
<i>Guía para el simulacro de la jornada electoral.</i>	Proporcionará a los auxiliares y supervisores electorales una serie de criterios para la realización del simulacro con el fin de que cumpla su objetivo, así como para su evaluación.	A cada miembro del grupo se le asigna un papel a desarrollar, dependiendo del número de funcionarios que hayan aceptado la invitación.	Auxiliares, supervisores electorales y coordinadores de capacitación.
<i>Guía para el funcionario de casilla especial</i>	Servirá de apoyo al ciudadano que se desempeñe como funcionario de alguna de las casillas especiales y complementa al <i>Manual para el funcionario de casilla.</i>	Define lo que es la casilla especial, ejercicios con la documentación específica, y los procedimientos para recibir la votación.	Ciudadanos con nombramiento de funcionarios de casilla especial. También es útil para los miembros del consejo distrital.
<i>Cuademo de prácticas</i>	Facilitará a los funcionarios designados el aprendizaje del llenado de los principales documentos electorales.	Material compuesto por los formatos de los principales documentos electorales que se llenarán en la jornada electoral.	Funcionarios de casilla designados.
<i>Paso a paso de la jornada electoral</i>	Será una guía en la casilla para que los funcionarios verifiquen lo que deben hacer.	Los pasos de la jornada electoral para cada funcionario.	Funcionarios de casilla.
<i>Disco compacto</i>	Facilitará el desarrollo de los simulacros, las prácticas y la capacitación individual o grupal.	En el video mostrará en forma amigable, la forma en que se desarrollan las actividades de la jornada electoral.	Funcionarios de casilla.
<i>Material para el simulacro de la jornada electoral</i>	Facilitará el desarrollo de los simulacros con mejores resultados	Se presentará el material por etapas de la jornada electoral	Funcionarios de casilla

6. Verificación de actividades

Con el apoyo de la Coordinación de Informática (CIN) se desarrollará un módulo para procesar la información que genere esta actividad, que estará vinculado a otros sistemas de información del área y del IEE, así mismo se establecerá conectividad con las áreas que justifiquen su necesidad.

Los objetivos son:

- Verificar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación por parte de los enlaces operativos de la DCEEC, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales.
- Dotar a los órganos del IEE y a las unidades técnicas y administrativas de herramientas cuantificables para control y seguimiento del personal eventual, a fin de conocer los avances y rezagos en las metas asignadas.
- Garantizar la transparencia, objetividad e información sobre el proceso y resultados de la verificación de las actividades desarrolladas por el personal eventual durante el periodo de contratación.

La verificación de actividades¹ de los jefes de departamento y analistas operativos, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales, será aplicada como a continuación se detalla y en ella se calificarán aspectos cuantitativos y cualitativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades. Los aspectos cuantitativos se obtendrán del módulo del SIC correspondiente y los cualitativos de la aplicación de cuestionarios predeterminados a los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla para conocer la calidad de la capacitación y las razones de rechazo, cuando sea el caso. Adicionalmente, se evaluarán los perfiles de actuación: colaboración, disciplina, solución de problemas, comunicación y trabajo en equipo.

La ponderación de las actividades desarrolladas por el personal eventual y de los perfiles de competencias comprende los siguientes criterios:

a.

Evaluación	Periodo
Primera	22 febrero -al 30 de abril
Segunda	8 al 15 de julio

¹Se trabajará con la CIN, en los casos del personal de nuevo ingreso, a fin de mantener la equidad en la evaluación, así como de quienes están atendiendo las secciones de atención especial.

	Verificación auxiliares	Capacitación	Perfiles de actuación	Total
b. Primera		72%	28%	100%
Segunda		60%	40%	100%

Evaluación SE y coordinadores	Capacitación	Verificación	Perfiles (analistas)	Perfiles (consejeros)	Coordinación (auxiliares)	Total
Primera	50%	30%	10%	5%	5%	100%
Segunda	50%	30%	10%	5%	5%	100%

d. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición del personal eventual para desarrollar sus actividades.

Primera y segunda verificación a los enlaces operativos		
Metas cuantitativas y cualitativas (promedio de calificación de los coordinadores a su cargo)	30%	100%
Verificación en gabinete comprobable con lista y minuta.	25%	
Verificación en campo con la aplicación de cuestionarios.	25%	
Perfiles de actuación a juicio del jefe de departamento		
Liderazgo	1%	
Planeación	1%	
Mando y supervisión	1%	
Solución de problemas,	1%	
Trabajo en equipo.	1%	
Perfiles de actuación a juicio del titular de la DCEEC:		
Planeación	5%	
Solución de problemas	5%	
Cuestionarios aplicados a los coordinadores por el jefe de departamento.	5%	

Primera y segunda verificación a los coordinadores		
Metas cuantitativas y cualitativas (promedio de calificación de los supervisores a su cargo)		30%
Verificación en gabinete comprobable en sistema.		25%
Verificación en campo con la aplicación de cuestionarios.		25%
Perfiles de actuación a juicio del enlace y jefe de departamento:		
Liderazgo	1%	5%
Planeación	1%	
Mando y supervisión	1%	
Solución de problemas,	1%	
Trabajo en equipo.	1%	
Perfiles de actuación a juicio del jefe del titular de la DCEEC:		
Planeación	5%	10%
Solución de problemas	5%	
Cuestionarios aplicados a los supervisores por el enlace operativo.		5%

Primera y segunda verificación a los supervisores		
Metas cuantitativas y cualitativas (promedio de calificación de los auxiliares a su cargo)		30%
Verificación en gabinete comprobable en sistema.		25%
Verificación en campo con la aplicación de cuestionarios.		25%
Perfiles de actuación a juicio de los coordinadores:		
Liderazgo	1%	5%
Planeación	1%	
Mando y supervisión	1%	
Solución de problemas,	1%	
Trabajo en equipo.	1%	
Perfiles de actuación a juicio del enlace operativo:		
Planeación	5%	10%
Solución de problemas	5%	
Cuestionarios aplicados a los auxiliares por el coordinador.		5%

Primera verificación a los auxiliares			
Metas cuantitativas y cualitativas verificadas por los supervisores			
Visitas para notificar a ciudadanos insaculados	20%	70%	100%
Visitas para capacitar al 100% de los ciudadanos notificados	20%		
Calidad de la capacitación a través de cuestionarios	15%		
Verificación de los rechazos	15%		
Perfiles de actuación a juicio de los supervisores:			
Colaboración	6%	30%	
Disciplina	6%		
Comunicación	6%		
Solución de problemas,	6%		
Trabajo en equipo.	6%		

Segunda verificación a los auxiliares			
Metas cuantitativas y cualitativas verificadas por los supervisores			
Entrega de nombramientos	15%	70%	100%
Visitas para capacitar a funcionarios designados	15%		
Sustituciones realizadas antes de la jornada electoral	10%		
Simulacros	15%		
Verificación de los rechazos	15%		
Perfiles de actuación a juicio de los supervisores:			
Colaboración	6%	30%	
Disciplina	6%		
Comunicación	6%		
Solución de problemas,	6%		
Trabajo en equipo.	6%		

Con el propósito de facilitar la aplicación del sistema de evaluación se contará con el instrumento que detalla los pasos que deberán seguir los consejos distritales en la verificación de las actividades del personal eventual: *Lineamientos para la verificación de las actividades de los enlaces operativos, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales.*

Para que el consejo distrital se pueda involucrar desde sus inicios en la supervisión de las tareas de los coordinadores, auxiliares y supervisores electorales, así como en los informes que rinden, contará con el apoyo de la Comisión de Capacitación del consejo distrital, la cual es deseable, que se integre lo más pronto posible.

II. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Una de las actividades que realizarán los auxiliares es la capacitación, tanto de los ciudadanos seleccionados, como de los que fueron designados funcionarios de casilla, a través de la modalidad

presencial, lo que les permitirá adquirir y desarrollar habilidades y conocimientos de calidad. La capacitación se desarrollará en los domicilios particulares, en los centros de capacitación o en espacios alternos.

1. Secciones electorales de atención especial

Derivado de la experiencia de los procesos electorales anteriores, durante el desarrollo del proceso de capacitación a ciudadanos, el IEE ha identificado algunas problemáticas ajenas al mismo, que dificultan el desarrollo de las actividades de integración de mesas directivas de casilla en forma oportuna, por medio de los procedimientos establecidos. A estas secciones se les denomina secciones de atención especial.

Por tal razón se propone, que las secciones electorales que se encuentren en la situación mencionada, se incorporen a una lista de secciones de mayor dificultad. Los insumos para la realización de esta actividad se tomarán de la información específica de las secciones electorales que estén vinculadas a: desastres naturales, altos índices de analfabetismo, cambios de domicilio que no fueron reportados por el ciudadano al Registro Federal de Electores, zonas militares, alta migración, usos y costumbres, e incluso, rechazos abiertos a participar, para lo cual tendrán a su disposición la *Guía para identificar las secciones de atención especial*.

La exploración inicial de los consejos distritales se hará desde principios del mes de marzo y, la propuesta se hará del conocimiento de la DCEEC, en la segunda quincena del mes, lo cual hará del conocimiento del consejo general, a través de la Secretaría Ejecutiva. En caso de considerarlo procedente, la DCEEC realizará durante el mes de abril una verificación en campo de las secciones electorales propuestas de conformidad con los pasos que se hayan aprobado.

La ventaja de este procedimiento consistirá en que los consejos distritales, identifiquen oportunamente aquellas secciones que, por su extrema complejidad, requieran de una atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla y se tomen las previsiones necesarias con toda anticipación.

2. Selección y ubicación de centros de capacitación

El centro de capacitación es el lugar donde habrán de reunirse los ciudadanos para el proceso de aprendizaje en materia electoral, los cuales pueden ser:

- Centro permanentes: son aquellos que se ubican en el mismo lugar, durante todo el periodo.
- Centros temporales: son aquellos que se ubican en alguna localidad o distrito por una o varias ocasiones solamente, de acuerdo a las necesidades emergentes de la capacitación.
- Espacios alternativos: son todos los lugares que en la vida real se ocupan para dar la capacitación a los ciudadanos seleccionados o a los funcionarios designados. A veces son lugares inverosímiles como el surco de un terreno de cultivo, otros lugares de trabajo, bajo un

árbol, la banca de un jardín público, el patio de la casa de los ciudadanos, fuera de la iglesia, en el mercado, etc.

Los consejos distritales determinarán los centros de capacitación de acuerdo a la Guía para la ubicación y operación de centros de capacitación.

3. Sorteos del Consejo General

3.1. Sorteo del mes.

En el mes de enero del año de 2013 el consejo general del IEE, sorteará un mes del calendario, que junto con el que le siga, serán tomados como base para la insaculación del 10% de los ciudadanos de cada sección electoral registrados en la lista nominal, con corte al quince de enero. De estos ciudadanos se elegirá a quienes integren las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en el artículo 252 del CIPEEP.

3.2. Sorteo de la letra del alfabeto.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 252 fracción V del CIPEEP, en el mes de febrero, el consejo general sorteará las letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

4. Insaculación del 10% de ciudadanos de la lista nominal

Entre el primero y el veinte de febrero del año 2013, con base en el mes del calendario que junto con el que le siga en su orden hayan resultado del sorteo realizado por el consejo general, en las instalaciones del edificio central del IEE, los consejos distritales, insacularán de las listas nominales integradas con los ciudadanos que obtuvieron su credencial para votar al quince de enero del año en curso, a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a 50.

En sesión de Consejo, los 26 distritos electorales con apoyo de un sistema computarizado, realizarán la primera insaculación. Los pasos a seguir para la realización del procedimiento de la primera insaculación, se establecerán en el instructivo que entregará el RFE, con antelación al desarrollo de esta actividad.

Dos medidas precautorias para evitar problemas posteriores, especialmente en el sorteo de integración, consisten en:

- a) Verificar que todas las secciones insaculen 50 ciudadanos como mínimo.
- b) Verificar que los listados que correspondan a las casillas extraordinarias estén diferenciadas, tomando como base las que funcionaron en la elección federal de 2012, o en su defecto que los ciudadanos de las localidades con estas casillas se separen mediante una referencia geoelectoral.

- c) Verificar que los listados que correspondan a las secciones compartidas estén separadas, tomando como base la petición expresa que haga la DCEEC.

Los miembros del consejo general, de la Comisión Local de Vigilancia del RFE, podrán estar presentes durante el desarrollo de la insaculación.

5. Impresión, preparación y entrega de cartas-notificación

La carta notificación es el documento a través del cual se avisa a los ciudadanos que han sido seleccionados mediante sorteo y que podrán ser integrantes de una mesa directiva de casilla. En ésta también se les invita a tomar el curso de capacitación, ya sea en su domicilio, en un centro de capacitación o en un espacio alternativo. Este documento es el primer contacto que el IEE tiene con el ciudadano insaculado, por ello además de la información antes mencionada, la carta contendrá un mensaje con el propósito de persuadir al ciudadano para que acepte participar en el proceso electoral.

Las cartas notificación deberán ser firmadas por los presidentes de los consejos distritales, no será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá realizarse mediante un sello de goma que contenga el número del distrito electoral, y la firma. Posteriormente, se doblarán y prepararán las cartas notificación anexándoles el listado de centros de capacitación fijos y temporales, y el folleto informativo Participa como funcionario de casilla. Cada auxiliar contará con la cartografía de apoyo para sus actividades.

Cabe mencionar que en el listado de centros de capacitación deberán especificarse los días y horarios de atención. Los consejos distritales determinarán si en el listado se deban incluir todos los centros de capacitación del distrito o únicamente los de las localidades cercanas al domicilio del ciudadano.

El auxiliar deberá presentarse con gafete, playera y gorra para que sea plenamente identificado por los ciudadanos y les inspire confianza.

6. Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados

La notificación y primera etapa de capacitación se llevarán a cabo de forma simultánea, a partir del primero de marzo hasta el treinta de abril.

Los objetivos principales en esta primera etapa serán:

- Dar a conocer al ciudadano que fue seleccionado y la forma como esto ocurrió.
- Sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su participación, además de que identifique las actividades fundamentales que los funcionarios de casilla realizarán el día de la jornada electoral.
- Identificar a los ciudadanos aptos y sin impedimento, integrantes de la relación que servirá de base para el sorteo que se realice con el propósito de asignar los cargos.

Para corroborar que la carta notificación fue entregada, el auxiliar recabará el acuse de recibo de la misma, desprendiendo el talón incluido en el formato, el cual deberá ser firmado por el ciudadano o, en su caso por la persona que la reciba. Aún cuando no sea posible localizar al ciudadano, se deberá dejar el folleto, con el propósito de de todas maneras se difunda su contenido.

Sobre estas actividades se generarán los reportes que establece el SIC, en los cuales se especificarán las categorías de ciudadanos, agrupados según las razones por las cuales no participan, cuando es el caso.

Grupo 1.

Todos aquellos que materialmente resulte imposible localizarlos para entregarles la notificación o capacitar, según se conozca a través de la visita y los motivos pueden ser por:

1. Cambio de domicilio
2. Domicilio no localizado
3. Fallecimiento
4. No conocen al ciudadano
5. No radica en el domicilio
6. Vivienda deshabitada
7. Registro duplicado en la lista nominal
8. No hay acceso al domicilio

Grupo 2.

Todos aquellos ciudadanos que no cumplan con los requisitos del artículo 141 del CIPPEP o que estén impedidos por algún motivo personal o familiar, debido al cual no resulten aptos para participar, aunque hayan sido notificados y capacitados porque:

9. No tiene credencial de elector
10. No sabe leer y escribir
11. No aprobó el curso de capacitación
12. Es servidor público de confianza con mando superior

13. Tiene cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
14. Tiene parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección
15. Es ministro de algún culto religioso

Grupo 3.

Se considerarán rechazos a participar durante la primera visita o subsecuentes, todas las razones imputables a los ciudadanos como:

16. Motivos religiosos
17. Motivos políticos
18. Motivos escolares
19. Motivos laborales
20. Otros.

En el caso de que los ciudadanos no acepten la notificación o la capacitación, los auxiliares electorales, si es posible, recabarán por escrito su negativa en los formatos de registro correspondientes, con el propósito de dejar constancia de los hechos.

Los consejos distritales a través de los coordinadores de capacitación electoral, de los supervisores electorales, de la Comisión de Capacitación y de los enlaces operativos deberán verificar, de manera permanente, los datos proporcionados por los auxiliares electorales, la información asentada en las *Hojas de datos* y la captura realizada, de acuerdo a:

- Los instructivos 1 y 2 para el llenado de las Hojas de datos, anexos al Manual para el auxiliar de capacitación electoral,
- Los Lineamientos de operación del sistema para la integración de las mesas directivas de casilla, y
- El Manual del usuario del SIC.
- El Instructivo para el uso del sistema de verificación de actividades de auxiliares, supervisores y coordinadores de capacitación electoral.

De manera permanente se revisarán los listados capturados para verificar que la información corresponda a la asentada en las Hojas de datos. De existir errores de captura se procederá de inmediato a

la corrección, lo cual será responsabilidad del personal encargado de esta actividad; sin embargo la confiabilidad de los datos también es responsabilidad de los auxiliares, los supervisores, los coordinadores del ramo y de los enlaces operativos.

6.1. Integración de la lista de ciudadanos aptos

Entre el primero de abril y el diez de mayo -mediante el SIC- los consejos distritales revisarán los datos que aporten los ciudadanos durante los cursos de capacitación, para seleccionar por medio de una evaluación objetiva, a los que resulten aptos en términos del CIPEEP, prefiriendo a los de mayor escolaridad; posteriormente en el orden de prelación establecido a partir de la letra seleccionada, harán una relación de ciudadanos, que habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñarse como funcionarios de casilla. Tal relación no deberá contener a los ciudadanos que manifestaron su rechazo, aunque cumplan con los requisitos de ley, hayan sido capacitados y acreditado el curso.

Un ejemplar de esta lista deberá ser firmado por los integrantes del Consejo, quedando bajo el resguardo del consejero presidente.

6.2 Verificación e informe de las tareas de notificación y capacitación electoral

Independientemente de los reportes periódicos que se deberán remitir a la DCEEC, en cada sesión del consejo distrital que se realice durante la primera etapa de capacitación, se deberá presentar el avance del proceso de notificación y capacitación correspondiente al distrito. Dicho informe será elaborado por el coordinador de capacitación electoral, verificado por la Comisión de Capacitación, quien lo hará llegar al consejero presidente para que lo presente ante el Consejo y se remita una copia a la DCEEC, a fin de verificar el avance estatal y que se haga llegar a la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica y al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.

A su vez, los consejos distritales invitarán a los consejeros municipales a través de su presidente a cada sesión ordinaria o extraordinaria, para que reciban los informes correspondientes a su demarcación geográfica sobre los avances de notificación y capacitación, correspondientes a la primera etapa.

Los insumos para la elaboración de los informes se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados y verificaciones realizadas en gabinete y en campo.

7. Procedimiento para el sorteo y asignación de cargos

De la relación mencionada en el punto anterior, en sesión de Consejo, los órganos distritales, sortearán a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el doce de mayo.

Para llevar a cabo este procedimiento, que aprobarán los consejos distritales, se requiere conocer el número definitivo de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales por sección electoral.

- a) Integración de Casillas. Es una atribución de los consejos distritales, seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, conforme a lo dispuesto por el artículo 252 del CIPEEP y mediante el SIC aprobado por el consejo general, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

Se partirá de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el consejo general.

Para el caso de las casillas extraordinarias, el SIC permitirá realizar la insaculación de forma manual, tomando de la lista de ciudadanos aptos que proceden del área geográfica correspondiente, aquellos que integrarán la mesa directiva. La casilla extraordinaria deberá contar con su propia lista de reserva. **Solamente se integrarán de manera automatizada las casillas extraordinarias si desde la insaculación se cuenta con las listas nominales diferenciadas.**

Una vez realizado lo anterior, se sorteará la lista de ciudadanos aptos para integrar las casillas, de acuerdo con el número que se va a instalar en cada sección.

- b) Designación de funcionarios por cargo. Los consejos distritales, a más tardar el catorce de mayo, integrarán las casillas con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito anteriormente, y determinarán según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará en la mesa directiva.

El listado resultado de este sorteo se ordenará por escolaridad y los cargos se otorgarán de manera horizontal. De acuerdo con el número de casillas aprobado para cada sección, primeramente se nombrará a los presidentes, acto seguido a los secretarios, a los primeros escrutadores, y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales.

Con el objeto de clarificar lo anterior, a continuación se presenta un supuesto:

En una sección se autorizó instalar 3 casillas (una básica y dos contiguas), por lo tanto el consejo distrital de un listado de 50 ciudadanos aptos, seleccionó al azar a los 21 funcionarios de casilla. Posteriormente, para asignar los cargos, se ordenó por escolaridad el listado de los 21 ciudadanos y el Consejo procedió a otorgar los cargos así:

No.	CARGO	CASILLA	ESCOLARIDAD
1	Presidente	B	3° Preparatoria
2	Presidente	C1	2° Preparatoria
3	Presidente	C2	2° Preparatoria
4	Secretario	B	2° Preparatoria
5	Secretario	C1	1° Preparatoria
6	Secretario	C2	3° Secundaria
7	1er. Escrutador	B	3° Secundaria
8	1er. Escrutador	C1	2° Secundaria
9	1er. Escrutador	C2	2° Secundaria
10	2do. Escrutador	B	2° Secundaria
11	2do. Escrutador	C1	2° Secundaria
12	2do. Escrutador	C2	2° Secundaria
13	Suplente general	B	1° Secundaria
14	Suplente general	C1	1° Secundaria
15	Suplente general	C2	1° Secundaria
16	Suplente general	B	1° Secundaria
17	Suplente general	C1	4° Primaria
18	Suplente general	C2	3° Primaria
19	Suplente general	B	3° Primaria
20	Suplente general	C1	1° Primaria
21	Suplente general	C2	1° Primaria

c) La lista de reserva se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. De acuerdo con el orden que proporcione el SIC, tomando como referencia el mayor grado de escolaridad, se realizarán las sustituciones para cualquiera de las 3 casillas mencionadas anteriormente.

La lista de reserva es general por sección, excluyendo a quienes quedaron como reserva en las casillas extraordinarias, cuando sea el caso.

d) Cuando, mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado su integración total, los consejeros presidentes podrán proponer al consejo distrital, entre el catorce y el dieciséis de mayo, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales, de acuerdo al artículo 119 fracción X del COIPEEP.

e) Una vez agotado el procedimiento anterior si aún quedaran vacantes por cubrir, previa aprobación de los consejos distritales, seleccionarán a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de consulta, siempre, a partir de la letra que resultó sorteada.

Al finalizar estos procedimientos, los consejos distritales, a más tardar el diecisiete de mayo ordenarán la publicación de los listados de integración de mesas directivas de casilla y lista de reserva de cada sección electoral en cada distrito, lo que comunicarán al consejo general.

7.1 Informe del sorteo y de la designación de funcionarios de mesa directiva de casilla

Los coordinadores de capacitación realizarán un informe que presentarán en la siguiente sesión del consejo distrital, acerca de los resultados de esta actividad, detallando las casillas integradas, ciudadanos de la lista de reserva, y en su caso, los problemas enfrentados.

8. Entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla

Una vez publicada la lista de funcionarios que integrarán las casillas, por acuerdo del consejo general, se iniciará con la entrega de nombramientos la segunda etapa de capacitación según el cargo y con simulacros y prácticas de la jornada electoral. Esta etapa culminará en las últimas horas del día anterior a la jornada electoral.

8.1 Entrega de nombramientos.

A partir del diecisiete de mayo los consejos distritales notificarán a través de los auxiliares electorales, el cargo asignado a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 252 fracción VIII del CIPEEP, incluida en el formato del mismo nombramiento como un talón desprendible.

Los consejos distritales podrán organizar eventos a los que convoquen a los integrantes de varias casillas para tomarles la protesta de ley.

Es importante señalar que una vez efectuada la entrega de nombramientos y, en los casos que corresponda, después de la capacitación, los auxiliares electorales deberán llenar cuidadosamente la Hoja de datos para el curso de funcionarios de casilla, a efecto de integrar la información relevante de esta etapa.

8.2 Segunda etapa de capacitación.

Del diecisiete de mayo al seis de julio se realizará la segunda etapa de capacitación, dirigida a los ciudadanos que han sido nombrados funcionarios de casilla, con el propósito de reafirmar los conocimientos respecto al funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

En esta etapa se buscará fomentar el trabajo en equipo y propiciar una mayor integración y compromiso entre los ciudadanos designados. En los cursos se dará énfasis a la ejecución de tareas concretas, mediante la ejercitación del llenado de actas y el desarrollo de simulacros o de prácticas de la jornada electoral.

De conformidad con las modalidades de capacitación planteadas, los cursos se desarrollarán de

manera individual o en grupo, convocando a los integrantes de la casilla a la vivienda de uno de ellos, al lugar donde se instalará la casilla o a un centro de capacitación.

En esta etapa se instruirá cuidadosamente a los secretarios sobre la importancia de llenar todos los espacios que tiene el acta con letra clara y sin tachaduras. Adicionalmente a los escrutadores se les harán las recomendaciones pertinentes para que llenen correctamente las hojas para hacer las operaciones de cómputo, cuidando que coincidan todos los datos que tienen que coincidir y que el secretario anote correctamente los datos.

Según las nuevas disposiciones para hacer los cómputos, esta tarea de los escrutadores recibirá la mayor atención, a efecto de que los funcionarios estén perfectamente capacitados para realizar la tarea, de lo contrario la labor de capacitación quedará en entredicho.

8.3. Simulacros y prácticas

Los simulacros y prácticas serán verificados por los supervisores y tienen como propósito integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la jornada electoral. Para el desarrollo de los simulacros se elaborarán muestras de los materiales electorales básicos, como son: actas, boletas y sobres para expedientes. Especialmente en este proceso se privilegiará la capacitación para llenar los formatos y hacer en borrador las operaciones de cómputo, como paso previo para llenar las actas correspondientes.

Uno de los propósitos de los simulacros es que los ciudadanos que van a estar en una misma mesa directiva de casilla, se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades, por ello, en la medida de lo posible, se deberán convocar a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla, sin que haya límites de participación: el ciudadano podrá asistir a cuantos simulacros desee.

Los simulacros podrán realizarse en el lugar donde se instalará la casilla, en los centros de capacitación, o en el domicilio de algún funcionario de casilla. Se procurará que los simulacros no sean con más de 20 funcionarios para que se pueda lograr el objetivo de aprendizaje. En caso de que acudan menos de siete personas ya no se podrá realizar un simulacro en la extensión del concepto, pero sí prácticas que instruyan a los presentes sobre el tema de sus funciones en la casilla.

8.4 Verificación e informe de la segunda etapa de capacitación

Los coordinadores distritales de capacitación deberán supervisar de manera permanente la información proporcionada en las Hojas de datos por los auxiliares y supervisores electorales. Los supervisores electorales llevarán a cabo la verificación en campo, cotejarán que la información y firma en la Hoja de datos y nombramiento correspondan al ciudadano, esta revisión se realizará de manera aleatoria a través de una muestra, por cada uno de los auxiliares. La muestra deberá incluir tanto a ciudadanos que han aceptado su

nombramiento como a quienes lo han rechazado.

El coordinador distrital de capacitación electoral revisará frecuentemente la información archivada. Las observaciones e inconsistencias detectadas deberán ser entregadas a los consejeros presidentes de los consejos distritales o el coordinador mismo, las canalizará a los supervisores electorales, a fin de que se instrumenten las medidas correctivas necesarias. Las observaciones se recibirán durante toda la segunda etapa desde el diecisiete de mayo hasta el día seis de julio, a fin de poder subsanar las inconsistencias y contar con la información de la integración de mesas directivas de casilla. Los insumos para la verificación de la información del avance de entrega de nombramientos, segunda etapa de capacitación y desarrollo de simulacros se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados, y los muestreos realizados en campo.

A su vez, los consejos distritales invitarán a los consejeros municipales a través de su presidente a cada sesión ordinaria o extraordinaria, para que reciban los informes correspondientes a su demarcación geográfica sobre los avances de notificación y capacitación, correspondientes a la primera etapa.

9. Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla

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

Las vacantes se cubrirán con la lista de reserva de acuerdo al SIC, en el que están ordenados a partir del mayor grado de escolaridad. Si se hubiera agotado la lista de reserva, se designarán en el orden progresivo de la lista de insaculados a los ciudadanos que fungirán como funcionarios. Una vez agotado este procedimiento, si todavía hubiera vacantes se consultará la lista nominal de consulta para hacer las sustituciones.

En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla. Para tal efecto, los ciudadanos designados deberán ser capacitados por los consejos distritales.

9.1 Verificación e informe de sustituciones realizadas

Los consejos distritales presentarán -con base en los reportes del SIC- un informe de la supervisión realizada en cada una de las secciones, en la cual se precise el número de sustituciones realizadas, así como del origen de los sustitutos.

Los consejos distritales verificarán en gabinete las sustituciones por causas justificadas y rechazos; nombramientos entregados, funcionarios capacitados, número de simulacros y pruebas realizados y materiales didácticos entregados a funcionarios. En campo podrán verificar en los domicilios de los ciudadanos: causas de renuncia y rechazos, así como el desarrollo de simulacros.

Los insumos para la elaboración de los informes se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados y de las verificaciones realizadas por los consejos distritales.

10. Publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla

El segundo domingo de junio del año 2013, el consejero presidente del consejo distrital mandará publicar en el municipio o municipios en que estén comprendidas, las casillas que se instalarán numeradas progresivamente, así como los ciudadanos designados para integrarlas, lo cual deberá ser comunicado al consejo general.

A más tardar el domingo anterior a la elección los presidentes de los consejos distritales ordenarán otra publicación actualizada.

De continuar las sustituciones, los presidentes de los consejos distritales podrán ordenar otra publicación de la integración y ubicación de las casillas, aún antes del inicio de la jornada electoral.

Para darle mayor certeza al proceso de integración de mesas directivas de casilla, el listado será publicado en la página web del IEE: www.ieepuebla.org.mx, y en los estrados de los consejos distritales y municipales.

11. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes

Es un deber del Estado y la sociedad garantizar a las personas adultas mayores o con capacidades diferentes, sus derechos y libertades, con el fin de que por sus características no sufran discriminación en el espacio público, fomentando entre toda la población una cultura de la diversidad, de respeto, aprecio y reconocimiento a sus capacidades de aportación a la vida política del país.

Para ello, el día de la jornada electoral se les deberá facilitar el acceso a la casilla: concediéndoles los primeros lugares en la fila para la emisión de su voto, inclusive, previendo que en los casos que así lo requieran puedan ser acompañadas por una persona de su confianza.

Los coordinadores de capacitación electoral instruirán a los auxiliares electorales para que los funcionarios de casilla brinden facilidades a los adultos mayores o personas con capacidades diferentes para que puedan emitir su voto, con preferencia.

III. SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CONTROL

Como se ha dicho, la DCEEC se apoyará en el SIC para dar seguimiento, verificar constantemente sus actividades, realizar análisis de la información para estar en condiciones de integrar los informes parciales y generales sobre la conclusión de cada etapa.

1. Sistema de seguimiento, verificación y control

Será de vital importancia la evaluación permanente que los consejos distritales realicen a través del seguimiento, supervisión y control de las actividades de los coordinadores del ramo en los distritos, particularmente por tratarse de las instancias más cercanas e inmediatas que tienen el cometido de proporcionar a la DCEEC la información pertinente sobre los distintos factores internos y externos que pueden impactar favorablemente o dificultar el desarrollo de las actividades, a la vez que informan a los consejos municipales de las actividades en su demarcación.

De esa manera la DCEEC entregará avances cuantitativos y cualitativos y listas de lo reportado por los consejos distritales, tanto al Secretario Ejecutivo, como a los miembros de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Los reportes que entregarán los consejos distritales a la DCEEC, contendrán información del procedimiento de verificación de actividades de enlaces operativos, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales, que se hará con referencia a:

Primera etapa:

- A. En función del duodécimo ciudadano apto, como mínimo.

Segunda etapa:

- B. En función al séptimo ciudadano apto, como mínimo.

El SIC emitirá los siguientes reportes de seguimiento:

Primera etapa

1. Centros de capacitación
2. Secciones de atención especial
3. Secciones compartidas
4. Enlaces operativos, coordinadores, supervisores electorales y auxiliares electorales
5. Zonas y áreas de responsabilidad
6. Lista de insaculados
7. Ciudadanos visitados para notificar, que contenga una columna con % de avances
8. Ciudadanos que no fue posible notificar

9. Ciudadanos que rechazaron durante la notificación
 10. Ciudadanos notificados aptos por sexo y escolaridad
 11. Ciudadanos visitados para capacitar, que contenga una columna con % de avances
 12. Ciudadanos que no fue posible capacitar
 13. Ciudadanos capacitados no aptos
 14. Ciudadanos que rechazaron durante la capacitación
 15. Ciudadanos aptos
 16. Ciudadanos capacitados aptos por sexo y escolaridad
 17. Evaluación de los avances de las actividades por sección, are, zore, distrito, estado.
 18. Listas cronológicas de visitados para notificar
 19. Listas cronológicas de visitados para capacitar
 20. Secciones ABC
 21. Sorteo para asignación de cargos
 22. Reporte de integración de casillas
 23. Entrega de materiales
- Segunda etapa
24. Funcionarios visitados para entregar nombramiento, que contenga una columna con % de avances
 25. Funcionarios que no fue posible entregar el nombramiento
 26. Funcionarios visitados para capacitar, que contenga una columna con % de avances
 27. Funcionarios que no fue posible capacitar
 28. Sustituciones
 29. Funcionarios que asistieron a simulacros

30. Funcionarios que asistieron a prácticas
 31. Evaluación de los avances de las actividades por are, zore.
 32. Casillas ABC
 33. Entrega de materiales
- Verificación de actividades
34. Impresión y distribución de cuestionarios para su aplicación y captura
 35. Observadores electorales
 36. Solicitudes de aspirantes
 37. Acreditaciones
 38. Informes entregados

Posterior a la jornada electoral:

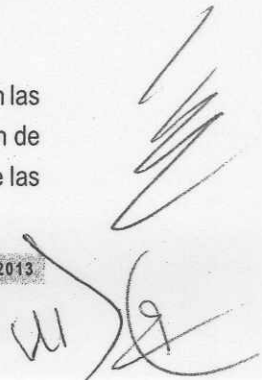
39. Participación de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral.
40. Evaluación del desempeño del personal eventual con base en los resultados de la integración de sus casillas en la jornada electoral (funcionarios de la fila)

2. Seguimiento, verificación y control a cargo de la DCEEC

Los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla son, sin duda, una de las partes medulares del proceso electoral, ya que implican una serie de actividades específicas que se desarrollan en diversas etapas, interdependientes unas de las otras. Como responsable del cumplimiento de este procedimiento, la DCEEC, a través de los enlaces operativos y los jefes respectivos, dará seguimiento a las actividades de los coordinadores distritales de capacitación, así como a las que éstos planifiquen y lleven a cabo en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos programados de conformidad con la normatividad y lineamientos aprobados por el consejo general.

Para la toma oportuna de las decisiones tanto de los órganos superiores, como de la DCEEC, la supervisión/verificación de las actividades de los distritos, se realizará en diferentes niveles a partir del seguimiento permanente de los avances en las actividades, mediante las siguientes acciones:

- a. El análisis de la información que se obtenga del SIC se utilizará para detectar el retraso en las tareas de los distritos, conocer las causas que lo propicien, reportarlas inmediatamente, a fin de estar en posibilidades de atender o gestionar con oportunidad las soluciones necesarias ante las



instancias correspondientes. Asimismo, el análisis de la información será una herramienta que permita a la DCEEC informar cuantitativa y cualitativamente de los avances de cada etapa del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

b. La comunicación permanente con los coordinadores para atender sus dudas respecto a la instrumentación de las actividades, transmitir información y, en su caso, lineamientos generados por las autoridades del IEE, así como para conocer las problemáticas o contingencias que se les presenten en los distritos a su cargo.

c. Visitas de supervisión a los consejos distritales que por características particulares requieran de atención especial: 1) por tener antecedentes de baja cobertura en procesos electorales anteriores; 2) con características sociodemográficas que en alguna forma inciden en el cumplimiento de los objetivos; 3) donde el coordinador no posea experiencia en un proceso electoral, haya ingresado en el curso del proceso electoral o no hubiera sido capacitado suficientemente en el manejo de los procedimientos; 4) con un gran número de secciones de atención especial.

Conforme avance el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla la DCEEC establecerá visitas de supervisión a los distritos que muestren resultados bajos o contrastantes en comparación con el promedio estatal, por lo que la calendarización de las mismas será flexible para ajustarse en todo momento a las necesidades y problemáticas que se vayan presentando en cada distrito.

Como resultado de la supervisión, el personal a cargo de las visitas que detecte irregularidades en algún distrito durante el desarrollo de cualquiera de las etapas, deberá informar de manera inmediata a las instancias competentes para atender el caso oportunamente conforme a la normatividad establecida. Asimismo, se integrará un informe pormenorizado sobre los resultados de la supervisión, con los expedientes y soportes documentales necesarios, para efectos del seguimiento y emitir las instrucciones, observaciones o recomendaciones dirigidas al coordinador del ramo.

Adicionalmente, la DCEEC preverá que en situaciones especiales o de contingencia que ocurran en algún distrito, se cuente con la presencia temporal de personal de la misma, que brinde los apoyos necesarios y sea el canal de comunicación con el distrito. Esta posibilidad se contemplará, entre otros, en los siguientes casos: 1) distritos con problemáticas específicas que superen la capacidad de solución por parte de sus integrantes; 2) a petición expresa de un consejero presidente distrital, una vez que se haya comprobado la pertinencia y validez de dicha petición; 3) en el caso de coordinadores sin experiencia en un proceso electoral, que haya ingresado en el curso del mismo o no hubiera sido capacitado suficientemente en el manejo de los procedimientos; 4) que en los resultados de las verificaciones informadas por el consejo y/o el coordinador de capacitación distrital, se hayan detectado irregularidades o inconsistencias, imputables o no a éste, entre otras circunstancias.

En los casos en que las irregularidades o inconsistencias detectadas sean producto de actos deliberados para falsear información por parte del personal eventual de los distritos, se dará parte a la

Contraloría Interna y a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para que procedan en consecuencia; cuando se trate de los miembros del consejo distrital, se notificará al consejo general para que se tomen las medidas procedentes.

3. Seguimiento y control a cargo de los coordinadores de capacitación en los distritos.

Para dar cumplimiento a las etapas señaladas en estos procedimientos, los coordinadores distritales de capacitación electoral, en el ámbito de su competencia y atribuciones, harán el seguimiento y supervisión de los siguientes rubros:

- a. Reclutamiento, selección y contratación de auxiliares y supervisores electorales.
 - Dar seguimiento a la distribución de los carteles convocatoria, a su fijación en lugares públicos de amplia concurrencia y a la difusión en los diferentes medios de comunicación.
 - Apoyar en la supervisión de las actividades de selección y contratación de los auxiliares de capacitación y supervisores electorales.
 - Colaborar en la verificación de los expedientes de los aspirantes, para asegurar que éstos reúnan los antecedentes profesionales o experiencia necesarios para el puesto, los cuales valen exclusivamente en aquellos casos en que su desempeño haya sido positivo o con una calificación aprobatoria.
 - Contribuir en la verificación de aquellos casos de auxiliares y supervisores electorales que hubieran sido impugnados por algún motivo, y documentar debidamente si es atendible o no dicha impugnación.
 - Auxiliar a quien corresponda, en caso de que se expida nueva convocatoria para cubrir vacantes de auxiliares y/o incrementar su lista de reserva, a fin de verificar que se cumplan cabalmente las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección.
- b. Secciones de atención especial identificadas.
 - Dar seguimiento a la propuesta de secciones de atención especial, considerando la guía establecida.
- c. Ubicación y selección de centros de capacitación.
 - Dar seguimiento a la selección de centros de capacitación, considerando los criterios establecidos y la experiencia de funcionalidad en procesos electorales anteriores.
- d. Insaculación del 10% de la lista nominal.

- Realizar los preparativos que correspondan y enviar los informes correspondientes.
 - Informar oportunamente a la DCEEC cualquier falla en este procedimiento y en general de la realización de la actividad.
 - Dar seguimiento a la sesión de insaculación, y apoyar en los casos en que se requiera, de acuerdo a las medidas de contingencia previstas en el instructivo correspondiente.
- e. Entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.
- Informar a la DCEEC que las cartas notificación llegaron, a más tardar al día siguiente de su entrega a los consejos distritales, en caso de que no se pueda gestionar que sean impresas a través del SIC.
 - Supervisar que la distribución de las cartas notificación a los auxiliares se apegue a los criterios establecidos para ello.
 - Recibir los resultados tanto de las tareas que realicen los supervisores, como de las verificaciones en campo señaladas, para confirmar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los ciudadanos en la notificación y capacitación.
 - Verificar en el SIC, los avances de los auxiliares y supervisores electorales en la entrega de cartas notificación y la capacitación, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
 - Programar visitas de supervisión a partir de los avances distritales reportados y de los resultados de la verificación que realicen los supervisores electorales, para dar seguimiento en casos de rezagos o deficiencias.
 - Dar seguimiento de manera permanente a la verificación en gabinete, de la información capturada en el SIC, respecto de la asentada en las Hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados.
 - Verificar, a través de recorridos periódicos, que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación correspondiente, que estén abiertos en los horarios establecidos y que esté presente el auxiliar responsable en dichos horarios, así como comprobar la calidad de los cursos impartidos a domicilio y en centros de capacitación y la utilización de los materiales didácticos, cuando se realice la supervisión.
 - Mantener comunicación permanente con los auxiliares y supervisores electorales, para revisar el cumplimiento de las tareas, detectar problemas y aplicar las soluciones inmediatas, diseñar estrategias o directrices en función del desarrollo del proceso de

notificación y capacitación

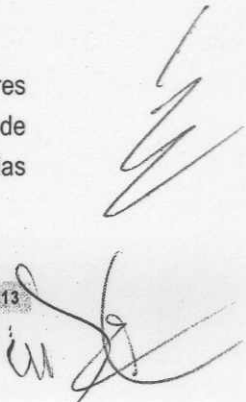
- Supervisar que los soportes documentales del desarrollo de la entrega de cartas notificación y la capacitación a ciudadanos, estén correctamente clasificados y ordenados.

f. Asignación de cargos.

- Supervisar que se actualice permanentemente la captura de información de las Hojas de datos, de los ciudadanos insaculados notificados y capacitados que cumplan los requisitos legales para participar como funcionarios de mesas directivas de casilla, previa validación, a partir del mes de agosto.
- Verificar que se cuente con el listado de ciudadanos aptos ordenados alfabéticamente, en preparación al sorteo para la asignación de cargos en el plazo establecido.
- Informar sobre el resultado del listado de ciudadanos aptos, así como del desarrollo y término del sorteo que lleve a cabo el consejo distrital, para la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de la sesión correspondiente y apoyar en los casos en que se requiera, instrumentando las medidas de contingencia.
- Supervisar que se entregue en medios magnéticos la copia del listado de ciudadanos designados como funcionarios de casilla, a los representantes de los partidos políticos.
- Verificar en el SIC del distrito, la asignación de cargos de funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la integración de la lista de reserva.

g. Entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros.

- Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo durante la impresión de los nombramientos.
- Supervisar que la distribución de los nombramientos entre los auxiliares cumpla los requisitos señalados, para entregarlos oportunamente a los funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Verificar en el SIC, los avances en la productividad de los auxiliares y supervisores electorales durante la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla y el desarrollo de simulacros o prácticas, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.



- Recibir los resultados tanto de las tareas de supervisión que realicen, como de las verificaciones en campo señaladas para la entrega de nombramientos, las causas por las cuales no se entregaron, y la calidad de la capacitación impartida, el uso de los materiales didácticos y el desarrollo de los simulacros o prácticas, con el objetivo de verificar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los auxiliares.
- Programar visitas de supervisión a partir de los avances distritales generados por los reportes del SIC en este rubro y de los resultados de la supervisión y verificación que realicen los supervisores electorales, y dar seguimiento en los casos en que se detecten rezagos o inconsistencias.
- Dar seguimiento para la realización permanente de verificaciones en gabinete, de la documentación acumulada con la información proporcionada por el ciudadano al momento de la entrega del nombramiento y, en caso de existir inconsistencias, cotejar con las Hojas de datos de los ciudadanos capacitados en primera etapa.
- Supervisar que los auxiliares y el personal de apoyo cuenten con los soportes documentales del desarrollo de esta actividad y estén correctamente clasificados y ordenados.

h. Sustitución de funcionarios de mesas directiva de casilla.

- Apoyar en la verificación para que el consejo distrital cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos durante la aplicación del procedimiento de sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Supervisar y verificar que se cuente con los soportes documentales que respalden los movimientos de sustituciones de funcionarios de casilla y que estén debidamente requisitados.
- Realizar el seguimiento a las actividades de supervisión y verificación que se realicen para comprobar la certeza y legalidad en la aplicación del procedimiento de sustituciones, y atender los casos en que se detecten irregularidades.
- En aquellos distritos en los que los consejos respectivos aprueben continuar con la realización de sustituciones, verificar e informar de manera exhaustiva sobre dichos reemplazos, y garantizar que reciban el nombramiento y capacitación correspondientes.

i. Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral.

- Llevar control del origen de los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios el

día de la jornada electoral: propietarios, sustitutos capacitados y electores de la fila.

4. Seguimiento, verificación y control a cargo de los supervisores electorales

Los supervisores electorales tienen la función de vigilar que todas las actividades que realicen los auxiliares se sujeten estrictamente a la normatividad y, en su caso, corregir errores o desviaciones, comprobar la veracidad de las cifras de avance reportadas, vigilar los niveles de productividad de cada uno de ellos, informar con oportunidad a los coordinadores distritales de capacitación sobre los avances y problemas que se presenten, y mantener comunicación permanente con los auxiliares a su cargo. Las tareas que en este sentido deberán realizar para cada una de las etapas en las que intervienen son:

- a) Entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados
 - Una vez entregadas las cartas notificación y concluida su clasificación y en acuerdo con los coordinadores distritales, distribuirán las cargas de trabajo según las áreas de responsabilidad asignadas a cada uno de los auxiliares.
 - Con los coordinadores distritales, revisarán los mecanismos de control que se aplicarán para el registro de los avances por auxiliar electoral.
 - Recabar y verificar los reportes de avance de cada uno de los auxiliares a su cargo, para efectos de la captura u organización de la información, así como para conocer el comportamiento productivo del auxiliar y, en caso de rezagos o inconsistencias, informarán a los coordinadores distritales para la aplicación de medidas correctivas.
 - Apoyar en las tareas de supervisión y verificación que desarrollen los coordinadores distritales, para comprobar la entrega de notificaciones a los ciudadanos insaculados y las cifras de avances reportados, así como los rechazos.

- b) Capacitación a ciudadanos insaculados
 - Aunado a las tareas de verificación señaladas, los supervisores deberán realizar recorridos para verificar que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación, que estén abiertos en los días y horas establecidos. Comprobará de manera directa la calidad de los cursos, presenciando por lo menos un curso impartido por cada uno de los auxiliares a su cargo.
 - Asimismo, realizarán actividades de supervisión en campo visitando domicilios particulares, a efecto de entrevistar a los ciudadanos capacitados, tomando como base los reportes de los auxiliares y las *Hojas de datos* anexas, mismos que analizarán para determinar si entre la firma del ciudadano, los datos generales asentados y los rasgos caligráficos hay o no, inconsistencias.

- Analizar los reportes proporcionados por cada auxiliar sobre su avance, con el objeto de conocer la productividad de cada uno de ellos y llevar a cabo, en su caso, las medidas correctivas necesarias, así como para establecer estrategias conjuntas a fin de eliminar deficiencias y elevar los índices de capacitación.
 - En todo momento, mantendrán contacto con los auxiliares para transmitir directrices y conocer las problemáticas que inciden en la capacitación, e informarán a los coordinadores distritales del ramo.
- c) Entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla.
- En acuerdo con los coordinadores, distribuirán las cargas de trabajo a cada auxiliar para la entrega de los nombramientos a los funcionarios de mesas directivas de casilla que resulten designados, en función de las áreas de responsabilidad que les fueron asignadas.
 - Establecer controles para el registro de los avances en la entrega de nombramientos y en la capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla, conjuntamente con el coordinador distrital.
 - Mediante la supervisión en campo, verificarán las inconsistencias detectadas y comprobarán el correcto desarrollo de los cursos de capacitación y de los simulacros, realizando muestreos aleatorios para entrevistar a los ciudadanos que recibieron su nombramiento, y/o fueron capacitados, con lo cual verificarán además de la certeza de las cifras de avance, los niveles de calidad de dichos cursos. Asimismo, apoyarán a los coordinadores distritales de capacitación en las actividades de verificación previstas y las señaladas para la verificación del desempeño de auxiliares.
 - Verificar que los reportes que generen los auxiliares con relación a la entrega de nombramientos y la capacitación, estén respaldados documentalmente, y harán la confronta de éstos con la Hoja de datos requisitada en la primera etapa por el mismo ciudadano, observando que los datos y la firma sean similares.
 - Analizar el avance proporcionado por los auxiliares a su cargo, sobre la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, con el objeto de conocer la productividad de cada uno de ellos; esto permitirá llevar a cabo las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar rezagos y deficiencias.
- d) Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla
- Verificar que la información proporcionada por los auxiliares sobre los ciudadanos que

deban ser sustituidos esté debidamente soportada, con los formatos correspondientes.

- Apoyar a los coordinadores distritales en las actividades de verificación del desempeño relativo a las sustituciones de funcionarios. Realizar supervisión en campo para verificar algunos casos en el sentido que las sustituciones estén plenamente justificadas.
- En aquellos distritos en los que los consejos respectivos autoricen continuar con el procedimiento de sustituciones en la semana previa a la de la jornada electoral, revisar cuidadosamente la información sobre los nombres que se presentarán a aprobación de los consejos y que esos nuevos funcionarios reciban a la brevedad el nombramiento y capacitación respectivos.

e) Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral

- Llevar control del origen de los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios el día de la jornada electoral: propietarios, sustitutos capacitados y electores de la fila.

5. Variables en indicadores de gestión

La información respecto a eficacia operativa en los procedimientos para capacitación e integración de mesas directivas de casilla, será el insumo para analizar los datos que se van generando en el proceso, así como los datos que constituyan los resultados, se sintetizarán en los siguientes indicadores expresados en números absolutos y relativos:

Variables	Indicadores
	1ª etapa
Ciudadanos insaculados	Ciudadanos insaculados
	Ciudadanos visitados para notificar
	Ciudadanos por visitar
	Ciudadanos notificados
	Ciudadanos que no fue posible notificar y sus causas
Ciudadanos capacitados	Ciudadanos capacitados
	Ciudadanos notificados y capacitados
	Ciudadanos por capacitar
	Ciudadanos que no fue posible capacitar y sus causas
	Ciudadanos aptos
	Secciones ABC

Variables	Indicadores
	2ª. etapa
Funcionarios designados	Funcionarios designados
	Funcionarios visitados para entrega de nombramientos
	Nombramientos entregados
	Funcionarios por visitar para entrega de nombramientos
	Funcionarios que no fue posible entregar nombramientos y sus causas
Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados
	Funcionarios por capacitar
	Funcionarios que no fue posible capacitar y sus causas
	Sustituciones de funcionario
	Casillas ABC
Simulacros realizados Funcionarios participantes	Simulacros realizados y/o prácticas

6. Evaluación de todo el personal operativo de capacitación

A través del SIC y utilizando como referencia los resultados de la integración de casillas del día de la jornada electoral, se evaluará el trabajo general de los auxiliares de capacitación: los mejor calificados serán aquellos que integren sus mesas directivas con funcionarios propietarios y enseguida, con suplentes de la fila; la calificación irá disminuyendo en relación al número mayor de personas tomadas de la fila. Los mejor calificados será aquellos que tengan mas propietarios y ninguno o un número menor de funcionarios tomados de la fila.

El promedio de las calificaciones de los auxiliares de capacitación será la calificación que corresponda al supervisor, a la vez la calificación promedio de los supervisores de un distrito será la calificación de su coordinador.

Para los analistas será el promedio de las calificaciones de los coordinadores bajo su responsabilidad. El promedio de las calificaciones de los analistas será la que corresponda al jefe de departamento operativo de la región.

Se confía que este criterio para otorgar la calificación evaluatoria del desempeño del personal

operativo estimule el interés de los participantes para realizar un trabajo operativo de mejor calidad, no solamente en términos de capacitación sino especialmente persuadiendo a los funcionarios que fueron designados para que tomen conciencia de la importancia de su presencia en la casilla el día de la jornada electoral, impidiendo así que ocupen su lugar electores de la fila.



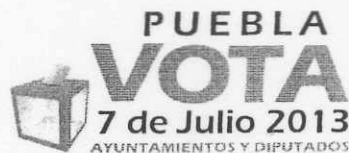
anexos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado



C. Anexos

Los anexos son lineamientos, instructivos, propuestas, material didáctico y otras herramientas que están en estrecha relación con el Programa de capacitación 2012-2013, que a la vez son su complemento.

Objetivos

Ofrecer una visión panorámica de cómo se desagrega el Programa de capacitación para su aplicación y al mismo tiempo, de su grado de complejidad.

1. Guía para identificar las secciones de atención especial.
2. Guía para ubicar los centros de capacitación.
3. Catálogo de secciones con niveles de gastos de campo.
4. Guía para determinar las zonas y áreas de responsabilidad.
5. Lineamientos para el uso del *Sistema de integración de casillas*.
6. Instructivo para el uso del *Sistema de verificación de actividades enlaces operativos, auxiliares, supervisores y coordinadores de capacitación electoral*.
7. Propuesta de campaña de comunicación para promover la participación ciudadana.
8. Cartas descriptivas:
 - Curso de capacitación para personal de la DCEEC de nuevo ingreso.

- Curso de capacitación para coordinadores de capacitación. (1ª etapa)
- Curso de capacitación para coordinadores de capacitación. (2ª etapa)
- Curso de capacitación para auxiliares electorales. (1ª etapa)
- Curso de capacitación para auxiliares electorales. (2ª etapa)
- Curso de capacitación para supervisores electorales. (1ª etapa)
- Curso de capacitación para supervisores electorales. (2ª etapa)
- Curso de capacitación para ciudadanos insaculados. (1ª etapa)
- Curso de capacitación para funcionarios de casilla. (2ª etapa)
- Curso de información para observadores electorales.
- Curso de capacitación para periodistas.
- Curso de capacitación para consejeros y secretarios municipales.
- Curso de capacitación para consejeros y secretarios distritales.

9. Instructivos electorales:

- Manual para el funcionario de casilla.
- Manual para el auxiliar de capacitación electoral.
- Manual para el supervisor electoral.
- Manual para el observador electoral.
- Guía para el simulacro.
- Guía para el funcionario de casilla especial.
- Cuaderno de prácticas para el secretario y los escrutadores de casilla.
- Disco compacto para funcionarios de casilla.

10. Material didáctico:

- Folleto *Participa como funcionario de casilla*.

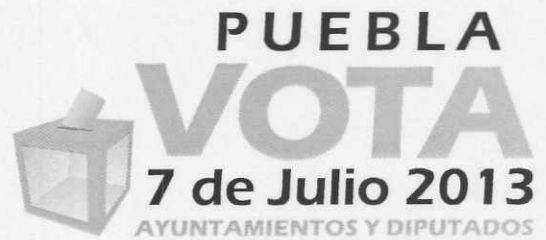
- Calcomanía.
- Rotafolio sobre la jornada electoral.
 - ⊙ Para capacitación individual.
 - ⊙ Para capacitación grupal.
- Actas plastificadas para simulacros.
- Boletas plastificadas para simulacros.
- Otros materiales para simulacros.
- Paso a paso de la jornada electoral.

11. Sistemas:

- Sistema para la integración de casillas.
- Sistema para el registro y acreditación de observadores.
- Sistema para verificación de actividades.



Instituto Electoral del Estado



MANUAL PARA EL SUPERVISOR ELECTORAL

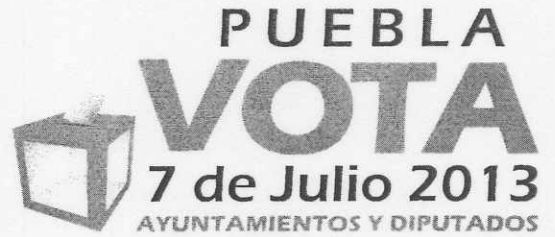
Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

(Handwritten marks and signatures are visible in the bottom right corner of the page.)



Instituto Electoral del Estado



MANUAL PARA EL SUPERVISOR ELECTORAL

Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Directorio

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Armando Guerrero Ramírez

Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado

Miguel David Jiménez López

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

José Felipe Juárez Navarro

Jefes de Departamento

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

Analistas

María de la Paz González Hernández

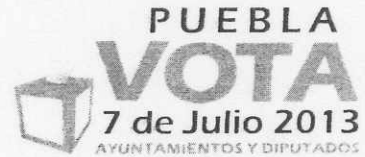
Juan Carlos Saldivar Reinoso

Manual para el supervisor electoral D.R.©2013
Instituto Electoral del Estado

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández

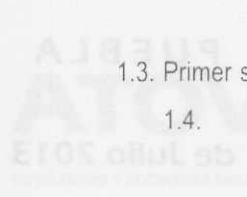


Instituto Electoral del Estado



ÍNDICE

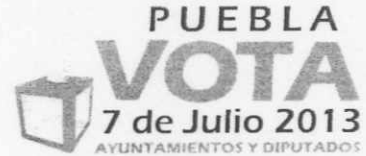
PRESENTACIÓN	5
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	9
1. ¿Quién es el supervisor electoral ?	9
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	11
3. Habilidades para lograr óptimos resultados como supervisor electoral	11
3.1 Liderazgo	13
3.2 Manejo y resolución de problemas	15
3.3 Trabajo bajo presión	16
3.4 Planeación	18
3.5 Orientación al servicio	19
3.6 Comunicación efectiva	21
3.6.1 <i>¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el auxiliar de capacitación?</i>	21
4. Lo que debe evitar como supervisor electoral	23
II. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	27
1. Actividades de la 1a. etapa de capacitación y organización electoral para supervisor electoral y auxiliares de capacitación	27
1.1 Asistir al primer curso de capacitación para supervisor electoral	28
1.2 Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación para auxiliares de capacitación	29



1.3. Primer sorteo (insaculación del 10%) e impresión de las cartas-notificación	30
1.4. Supervisar y verificar la clasificación de las cartas notificación, la primera primera visita, la notificación a ciudadanos seleccionados	30
1.4.1 <i>La primera visita</i>	30
1.4.2 <i>Segunda o más visitas</i>	31
1.4.3 <i>Entrega de cartas notificación</i>	32
1.5. Supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos seleccionados	34
1.5.1 <i>¿Que debe hacer el supervisor electoral si está a cargo de secciones de atención especial?</i>	34
1.5.2 <i>Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos</i>	35
1.6. Evaluación de la calidad de la capacitación	36
1.6.1 <i>Verificación de la información</i>	37
III. ACTIVIDADES DE LA 2A. ETAPA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA SUPERVISOR ELECTORAL Y AUXILIARES DE CAPACITACIÓN	43
3.1. Colaborar en la realización del segundo sorteo para la designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y are	43
3.2. Planear y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla	44
3.3. Supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a funcionarios designados para la casilla y su participación en simulacros y prácticas	45
3.3.1 <i>Simulacros de la jornada electoral</i>	46
3.3.2 <i>Prácticas de la jornada electoral</i>	48
3.3.3 <i>Supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla</i>	48
3.3.4 <i>Suplencias el día de la jornada electoral</i>	50
3.4. Evaluación de la calidad de la capacitación, segunda etapa	52
3.5. Actividades de organización electoral antes de la jornada electoral	56
3.6. Actividades de organización electoral durante la jornada electoral	58
3.7. Actividades con organización electoral después de la jornada electoral	58
Anexos	65
Glosario	77



Instituto Electoral del Estado



PRESENTACIÓN

Las elecciones son el medio a través del cual los ciudadanos elegimos con nuestro voto universal, libre, directo, secreto, personal e intransferible los cargos populares. El IEE es la institución responsable de la organización de las elecciones en el estado de Puebla, por tanto de organizar las elecciones de los miembros de los ayuntamientos, integrantes del Congreso del Estado y del titular del Poder Ejecutivo. Se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El IEE realiza diferentes actividades cuyo éxito depende, en gran parte, del esfuerzo de ciudadanos que se incorporan como supervisores electorales o como auxiliares de capacitación, además de la valiosa colaboración de miles de ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla durante la jornada electoral y de los electores al emitir su voto.

Algunas de las actividades que estarán bajo la responsabilidad de los supervisores electorales consisten en apoyar al Instituto en los trabajos de capacitación, así como supervisar y verificar el desempeño de los auxiliares a fin de que cumplan con eficiencia y eficacia la tarea que se les ha encomendado.

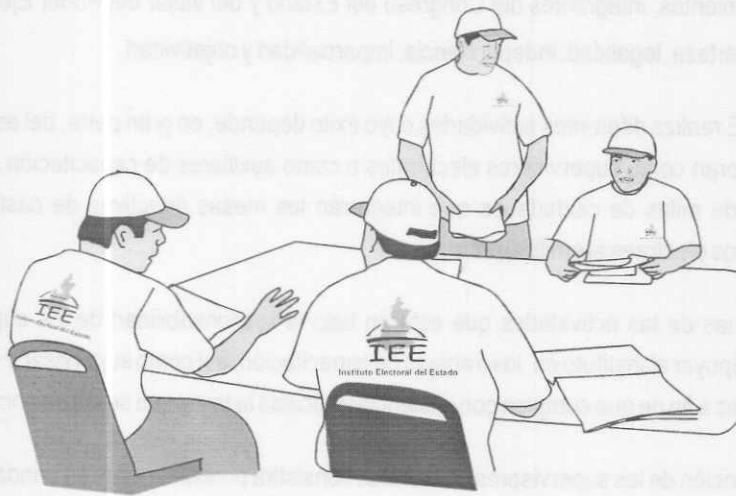
La función de los supervisores electorales consistirá principalmente en brindar el apoyo necesario a los auxiliares y acompañarlos desde su capacitación hasta el momento en que han cumplido con sus labores de manera eficaz en la integración de las mesas directivas de casilla y en las tareas de organización electoral.

En los procesos electorales anteriores se ha identificado que entre los supervisores electorales, destacan colaboradores con antigüedad y experiencia acumulada en el campo electoral, por lo que es necesario aprovechar todo su potencial y toda la capacidad en este ámbito, con el propósito de hacer más confiables los resultados. Para que el supervisor electoral desarrolle su trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad antes, durante y después de la jornada electoral, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica pone a su disposición este manual para que sea la guía en las actividades de supervisión durante la capacitación electoral.

Este manual se divide en tres capítulos:

- I. **El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y organización electoral.** En este capítulo se explica quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral y los conocimientos y habilidades que debe desarrollar o perfeccionar para lograr un óptimo desempeño en tu trabajo.
- II. **Actividades que debe desarrollar el supervisor electoral en la 1a. etapa de capacitación y organización electoral.** En este capítulo se presentan las actividades que el supervisor electoral debe realizar y vigilar respecto a la capacitación y la organización electoral.
- III. **Actividades que debe desarrollar el supervisor electoral en la 2a. etapa de capacitación y organización electoral.** En este capítulo se exponen los criterios y los instrumentos de evaluación, las actividades a evaluar y los pesos relativos en la primera y segunda evaluación.

La actitud de los supervisores electorales es importante para propiciar un ambiente cordial entre los auxiliares de capacitación que están a su cargo y así facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas durante el proceso electoral.



Es importante que el supervisor electoral comprenda que la óptima calidad de su trabajo permitirá al IEE disponer de información actualizada sobre el avance en la integración de mesas directivas de casilla y en las actividades de organización electoral, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP) y al Programa de Capacitación Electoral 2012-2013.

A large, stylized handwritten signature or set of initials in the bottom right corner of the page.

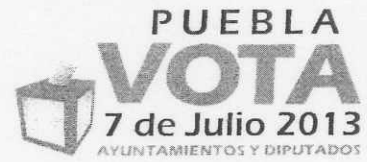
Capítulo I

**el papel del supervisor electoral
en las actividades de capacitación
y organización electoral**

cu) (g



Instituto Electoral del Estado



1. El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y organización electoral

El objetivo de este capítulo es identificar quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral, lo que debe ser al supervisor electoral en cuanto a las habilidades, en el cumplimiento de las metas, la retroalimentación de los auxiliares de capacitación a su cargo, así como las conductas que debe evitar.

1. ¿Quién es el supervisor electoral?

El supervisor electoral es el responsable de apoyar y verificar las actividades de capacitación y organización electoral realizadas por los auxiliares de capacitación que estén bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado.

Por su parte, el auxiliar de capacitación es el encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, y de realizar las labores necesarias para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la jornada electoral.

El supervisor electoral tiene la función de apoyar al coordinador de capacitación y al propio consejo distrital en los trabajos que realizan los auxiliares de capacitación en materia de capacitación, además de verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades que corresponden a su zona de responsabilidad electoral (zore)

A continuación se describen las actividades que le corresponden al supervisor electoral antes, durante y después de la jornada electoral en materia de capacitación y organización electoral.

Antes de la jornada electoral:

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su equipo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo las áreas de responsabilidad electoral a su cargo.
- Apoyar al consejo distrital en la capacitación de los auxiliares electorales.
- Apoyar al consejo distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas notificación por sección y ares
- Revisar el correcto llenado del **comprobante de la primera visita**, del acuse de recibo de las cartas notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos seleccionados y de los designados funcionarios de casilla, así como ordenarlos por sección y alfabéticamente para entregarlos al coordinador de capacitación.
- Organizar la primera visita, la entrega de cartas notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos seleccionados.
- Recibir los reportes de avance en las tareas de primera visita, notificación y capacitación a los ciudadanos seleccionados.
- Verificar en gabinete y en campo la primera visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos seleccionados.
- Apoyar al consejo distrital en la verificación de las actividades desarrolladas por el auxiliar de capacitación, aplicando los instrumentos respectivos.
- Apoyar al consejo distrital en las actividades del sorteo para la asignación de cargos, si es el caso.
- Organizar la entrega de nombramientos, capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada electoral.
- Recibir los reportes de avance en la entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Revisar el correcto llenado de las **hojas de datos del curso a funcionarios de casilla** y ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos para entregarlas al coordinador de capacitación.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la jornada electoral.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada electoral.
- Participar en la evaluación de los auxiliares electorales.
- Supervisar la documentación que proporcionen los auxiliares de capacitación para conocer los avances en la entrega de cartas-notificación, en la capacitación en simulacros y/o prácticas, con respecto a lo capturado en el SIC para corregir errores u omisiones.
- Supervisar la recolección de anuencias de propietarios y/o responsables de inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar que se entreguen las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el consejo distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de la fijación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.
- Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar en la integración de la documentación y los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la jornada electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla, y en su caso vigilar la recepción y colocación del mobiliario convenido.
- Supervisar la entrega oportuna del paquete electoral a los Presidentes de MDC.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las áreas de responsabilidad a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los auxiliares electorales a tu cargo.
- Apoyar en su colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.

Durante la jornada electoral:

- Participar en el Sistema de Información sobre el desarrollo del SIJE en las siguientes actividades:
 - a. Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - b. Supervisar la información de los reportes sobre la integración y el funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partido político y de observadores electorales, y en su caso los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - c. Auxiliar a la Dirección de Organización Electoral (DOE) en la supervisión de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la jornada electoral.
 - d. Verificar la clausura de casillas.
- Recibir, en su caso, los reportes sobre incidentes ocurridos durante la jornada electoral e informar al consejo distrital.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar a las comisiones del consejo distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

Después de la jornada electoral:

- Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recepción y traslado de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la jornada electoral, así como la entrega del mobiliario usado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y el cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios de casilla.

1. ¿Qué es la supervisión electoral?

La supervisión electoral consiste en la organización y verificación de las actividades de capacitación y organización electoral que desarrollan los auxiliares de capacitación antes, durante y después de la jornada electoral, así como la administración y organización de la información que se recaba y la entrega de reportes al coordinador de capacitación y organización, a fin de ubicar e integrar las mesas directivas de casilla e informar sobre las acciones preventivas y/o correctivas necesarias, que haya tomado.

2. Habilidades del supervisor electoral para lograr óptimos resultados

Como responsable del trabajo que llevan a cabo los auxiliares de capacitación a su cargo, debe cuidar que cumplan sus actividades de manera adecuada y en el tiempo previsto. Emplea su experiencia, conocimientos, habilidades y actitudes para lograr que realicen satisfactoriamente sus tareas.

Por eso, para desempeñarse como supervisor electoral es importante poner en práctica las competencias que ayuden a organizar, motivar y liderar al equipo. Algunas de estas competencias son innatas en ciertas personas, pero la mayoría de ellas son resultado de la práctica. Por eso es importante esmerarse en lograr mejores resultados con el equipo de auxiliares de capacitación, esto es, llegar a ser cada uno:

- Integra su equipo de trabajo para realizar la primera visita, notificación y capacitación de los ciudadanos.
- Forma colaboradores competitivos, sin llegar a crear rivalidades entre ellos.
- Se mantiene atento a todas las actividades que realicen los auxiliares de capacitación a su cargo.
- Muestra una visión objetiva, acepta sus diferencias con otros, analiza sus puntos de vista y admite cuando se equivoca.
- Es comprensivo ante los problemas de los demás; si es posible pregunta por su situación personal y familiar.
- Se expresa claramente.
- Escucha, dirige y motiva a su equipo.
- Aprovecha las capacidades y destrezas de su equipo y hace de sus debilidades una fortaleza.
- Detecta actitudes de los auxiliares de capacitación a su cargo, para que pueda manejarlas de la mejor forma posible.
- Ayuda en la solución de los problemas relacionados con las actividades de los auxiliares de capacitación.
- Observa la manera en la que se desenvuelve cada uno de los auxiliares, la rapidez y el esmero con que realizan sus tareas y la disposición que muestren para ello, aun fuera de los horarios de trabajo. Así podrá definir la forma de reforzar el desarrollo de las tareas o de corregirlas.
- Durante las reuniones de trabajo hace hincapié en el esfuerzo realizado por sus colaboradores y enfatiza los detalles que deben cuidar.
- Por ejemplo, el manejo adecuado de la documentación, el correcto llenado de los formatos de control (comprobantes de primera visita, acuse de recibo de las cartas-notificación, hojas de datos), la veracidad de la información asentada, la oportunidad de la entrega de los avances diarios, los problemas enfrentados, etcétera.
- Comparte las experiencias exitosas.
- Solicita la participación de los auxiliares de capacitación para la resolución de problemas en los asuntos que se relacionen con su trabajo, pidiendo su opinión y escuchando las sugerencias que plantean para resolverlos, vigilando que se apeguen a los lineamientos y disposiciones legales.
- Cuando no esté de acuerdo con lo realizado por los integrantes de su equipo, expresarlo con el mayor tacto posible.
- Trata a cada uno de sus colaboradores de acuerdo a su personalidad.
- Por ejemplo, al auxiliar de capacitación que es introvertido lo deja que se exprese de forma natural; al que es muy extrovertido lo trata siempre con límites en sus participaciones, evitando que toda la atención se dirija sólo a él y sin perder la disciplina del grupo; al que es dinámico le delega mayores responsabilidades y al que es pasivo lo integra al grupo de trabajo asignándole tareas para motivarlo.
- Infunde en su equipo de auxiliares de capacitación la confianza sobre el valor de su trabajo.
- Puede orientarlos sobre la mejor forma de realizar sus tareas de manera responsable y eficiente.
- Confirma que todas las actividades se realicen de acuerdo con los procedimientos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Maneja una relación cordial y respetuosa con los integrantes del consejo distrital, con los coordinadores, con otros supervisores electorales, con personal que no pertenece al IEE con los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
- Se dirige a los auxiliares de capacitación por su nombre, los trata con respeto y equidad, y con una actitud cordial.
- Al trabajar bajo presión, se anticipa a cualquier eventualidad y pone especial atención a las dificultades que se le presenten a su grupo de auxiliares para que juntos encuentren una solución de manera inmediata.
- Tiene confianza en sí mismo, sobre todo en las decisiones que toma o en los conflictos que resuelve.
- Evita la centralización de las actividades y la información.
- Se organiza, pues no podrá estar en todas partes a la vez. No deja a la deriva el desarrollo de las actividades y verifica que todas se cumplan en tiempo y forma.
- Es el elemento clave para transmitir los objetivos del IEE y las actividades que deben realizarse, ya que depende de él que se haga llegar toda la información necesaria e importante a los auxiliares de capacitación.
- Emprende acciones correctivas en el trabajo del auxiliar electoral cuando sea necesario y lo comunica al coordinador de capacitación y/o a la DOE.

Todos los usuarios de este Manual, fueron contratados como supervisores porque acreditaron que pueden cumplir con su función al desplegar las siguientes competencias:

- Liderazgo.
- Manejo y resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

- Planeación.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.

3.1 Liderazgo

Entendido como la capacidad para dirigir e influir positivamente en el equipo de trabajo para que todos los auxiliares de capacitación colaboren con entusiasmo, se comprometan y sean responsables, a fin de alcanzar los objetivos institucionales en tiempo y forma.

Antes de iniciar una tarea con el equipo de trabajo hay que planear cómo dirigirlo, para ello, responder lo siguiente:

- ¿Qué clase de líder quiero ser?
- ¿Qué contribución y actitudes espero de los auxiliares que están a mi cargo?
- ¿Cómo puedo hacer mejor el trabajo y organizar a los auxiliares de capacitación?
- ¿Qué resultados espero alcanzar?

Para integrar y motivar al equipo de trabajo, tomar en cuenta las características de un líder positivo:

- Proporciona ideas innovadoras.
- Escucha a sus colaboradores.
- Asume riesgos con responsabilidad.
- No se da por vencido y busca nuevas opciones.
- Es optimista.
- Valora a la gente.
- Se compromete con su trabajo.

Recordar que como líder se necesita:

- Actuar con autoridad moral y asumir la dirección del grupo.



- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el IEE. Dar el ejemplo: ser el primero en respetar las reglas y en seguir los procedimientos normativos, apegándose a los principios rectores del Instituto.
- Aprender a conducir al equipo de trabajo, lo que implica interactuar con el grupo y tomar en cuenta sus aportaciones y no sólo las que a primera vista parecen importantes.
- Aprender a dialogar y a mantenerse enterado de toda la situación dentro y fuera de su equipo de trabajo.
- Aprender a escuchar, analizar y valorar la información que proviene de otros.
- Mantener una comunicación constante tanto con los auxiliares de capacitación como con los otros miembros del consejo distrital.
- Conocerse a sí mismo y ser consciente de su personalidad, es decir, cuidar las emociones para no cometer injusticias y perder la conducción del grupo.
- Aprender a guardar silencio a tiempo para evitar discusiones y enfrentamientos.

Algunos consejos útiles para ejercer liderazgo y ganarse la confianza de los auxiliares de capacitación.

Cuando haya problemas con los auxiliares de capacitación buscar soluciones, no culpables.

Explicar al auxiliar de capacitación lo que se requiere que haga y cómo se hace; si se le dice claramente va a encontrar a un auxiliar de capacitación más dispuesto y menos a la defensiva. Proporcionarle sólo instrucciones precisas, es decir, no aturdirlo con una larga guía sobre lo que tiene que hacer.

Verificar que haya comprendido cómo recorrer su are, visitar, notificar e impartir la capacitación, la ubicación de casillas, la entrega de anuencias e identificación de rutas a seguir. Aclararle que esto no significa que se le acompañará en cada actividad que realice; más bien indicarle la mejor forma de **hacer su trabajo, con instrucciones claras y concretas** para que tenga un buen desempeño. Ofrecerle apoyo para solucionar los problemas y superar los obstáculos en caso de que exista alguna complicación que requiera asesoría en campo.

Asumir la función, esto es, además de supervisar y vigilar que las actividades se cumplan en tiempo y forma dentro del equipo de trabajo, también se tiene que planificar, organizar y dirigir.

Ante un mal inicio de trabajo de los auxiliares de capacitación tomar acciones correctivas de inmediato para cumplir con las metas y objetivos. Brindar asesoría y los apoyos necesarios, asimismo y comunicar la situación al coordinador de capacitación para que juntos busquen una solución.

Salir a campo, acompañar y verificar las actividades de los auxiliares de capacitación. En caso de que se detecte una baja productividad por diversas razones que no sean atribuibles a su desempeño, comentarlo con el coordinador de capacitación para que juntos adopten alguna estrategia y resuelvan la situación.

Predicar con el ejemplo, conducirse con rectitud, entusiasmo, dinamismo, responsabilidad y una actitud de compromiso.

Trabajar con los auxiliares de capacitación que realizan su labor en horarios poco habituales o en fin de semana, y comprometerse con ellos respaldándolos en cualquier horario para que, como grupo, cumplan las metas y objetivos.

Trabajar con los auxiliares de capacitación con entusiasmo y actitud positiva, **demostrando que se disfruta el trabajo y la compañía**. Ante una acción agresiva o conflictiva reaccionar asertivamente.

Aprender de la experiencia de otros y aprovecharla. Si algo se dificulta **pedir ayuda al coordinador** o a los demás supervisores.

Escuchar a los auxiliares de capacitación, su opinión es importante, ya que tal vez la estrategia adoptada para realizar el trabajo no es la más adecuada y ellos pueden hacer aportaciones para mejorarla. Escuchar sus opiniones y entre todos lleguen a un acuerdo; nunca se conocerá qué es lo que saben si no se les da la oportunidad de decirlo.

3.2 Manejo y resolución de problemas

El supervisor electoral seguramente enfrentará problemas durante el trabajo diario con los auxiliares de capacitación, tanto en las actividades de capacitación como en las de organización electoral para lograr la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla; su manejo depende de la capacidad de afrontarlo.

Un problema se define como una situación con uno o varios elementos que no sabemos cómo resolver. Sin embargo, el concepto de problema es esencialmente relativo, pues depende del sujeto: lo que para Juan es un problema puede no serlo para Pedro, ya que no le representa mayor dificultad.

En el desempeño del supervisor electoral, los problemas pueden ser interpersonales –es decir, los que tuviera con los auxiliares de capacitación o los que surjan entre ellos–, así como producto de circunstancias tales como la situación geográfica de las áreas, el transporte, los medios de comunicación, etcétera. El manejo de los problemas se desarrolla en cinco etapas distintas:

Definir el problema. A partir de la observación, utiliza el sentido común y recuerda una situación parecida que ayude a definir bien el problema.

Averiguar las causas del problema. Identifica sus causas, sus características y las condiciones en que surgió. Reúne e interpreta todos los hechos que se producen en torno a una situación.

Imaginar todas las posibles soluciones. Para esta fase el mejor método es dejar volar al máximo la mente, sin inhibiciones y considerando todas las alternativas posibles.

Seleccionar la solución. Elige de entre varias soluciones la que sea más útil de acuerdo con los objetivos o metas que se quieren alcanzar.

Implementar la solución. Aplica la solución y le da seguimiento para terminar con el problema.

Es importante que el supervisor electoral, identifique los problemas, los analice y elija la solución más adecuada. Conservará siempre actitudes de optimismo, seguridad, fuerza, esperanza, audacia, participación y, sobre todo, de compromiso, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo con los auxiliares de capacitación a su cargo.

3.3 Trabajo bajo presión

Es la capacidad de trabajar y resolver de forma satisfactoria las actividades encomendadas, aun ante circunstancias adversas.

Es posible que durante el cumplimiento de sus tareas, el supervisor electoral enfrente momentos en los que se intensifican las cargas de trabajo y las exigencias sean mayores, debido a los plazos estipulados para concluir las etapas o a la falta de recursos que hagan imposible concluir cada una de las actividades. A esto lo denominamos *trabajo bajo presión*.

Al realizar algún trabajo bajo presión los niveles de ansiedad y estrés tienden a elevarse; sin embargo, la ansiedad se puede canalizar favorablemente, de tal manera que la persona tenga iniciativa.

Consecuencias de trabajar bajo presión:

MANIFESTACIONES EXTERNAS MOTRICES Y DE CONDUCTA:

- Temblores.
- Tartamudeo.
- Voz entrecortada.
- Imprecisión al hablar.
- Hablar rápidamente.
- Risa nerviosa.
- Bostezos frecuentes.
- Explosiones emocionales.
- Precipitación a la hora de actuar.
- Comer excesivamente.
- Falta de apetito.
- Conductas impulsivas.

Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para que el trabajo con los auxiliares de capacitación a su cargo contribuya al cumplimiento de las metas programadas en tiempo y forma:

Prevención del estrés.

- Disponer de tiempo suficiente para realizar el trabajo.

- Proporcionar una descripción clara del trabajo a realizar.
- Estimular el trabajo bien hecho en vez de castigar el mal hecho.
- Proporcionar vías para expresar las quejas y considerarlas seriamente.
- Armonizar responsabilidad y autoridad.
- Esclarecer los objetivos y valores de los auxiliares de capacitación y adaptarlos a los objetivos y valores del IEE.
- Promover la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo.
- Buscar la seguridad física aun en los momentos de presión.
- Identificar los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias: aprender de la experiencia.

Alternativas para un mejor uso del tiempo:

- Determinar objetivos y prioridades.
- Tomar decisiones: qué hacer y qué no.
- Determinar bloques de tiempo productivo y tiempo de ocio.
- Calcular en forma realista los tiempos de todas sus actividades.
- Dejar un margen de tiempo para imprevistos.
- Aprovechar tiempos dispersos e inútiles.
- Programar tiempo para actividades no esenciales pero necesarias.
- Anticipar tareas para evitar posteriores aglomeraciones.
- Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo.
- Ser capaz de delegar.
- Concentrar la atención en lo que se está haciendo.
- Evitar interrupciones.
- Dedicar diariamente unos minutos a programar el trabajo.

- Aprovechar las horas de máximo rendimiento.

Durante el desarrollo de las tareas de primera visita, notificación y capacitación, así como en las actividades de organización en las dos etapas, es probable que se tengan que ampliar o modificar los horarios de trabajo, ya que la hora para localizar a los ciudadanos puede variar. De manera paralela, se tienen que realizar otras actividades o desplazarse en poco tiempo, lo cual implica trabajo bajo presión.

Por eso es indispensable que se planeen muy bien los tiempos para supervisar que todas las actividades se cumplan, al igual que todas las metas y los objetivos programados.

3.4 Planeación

Cuando el supervisor electoral inicia la planeación de sus actividades y las de los auxiliares de capacitación, empezará con un plan general a fin de distribuir, programar y organizar los tiempos de acuerdo con las metas y los objetivos institucionales a alcanzar.

Es importante que antes de iniciar las actividades de campo, se realice una reunión de trabajo con los auxiliares de capacitación en la que se trate lo siguiente:

- Presentar a cada uno de los auxiliares de capacitación a los integrantes del grupo para que se conozcan y se sientan parte del mismo equipo.
- Desde el primer acercamiento brindarles un ambiente de confianza, cooperación e integración.
- Explicar de forma clara y precisa los procedimientos a seguir; resolver sus dudas.
- Indicar cómo se espera que contribuya cada uno de ellos en el logro de las metas y los objetivos a alcanzar.
- Insistir en que deben ser muy cuidadosos con toda la documentación que se les entregue, pues contiene información confidencial que deben manejar con mucho cuidado, ética y responsabilidad, y con apego a la normatividad.
- Explicar que es necesario hacer un recorrido por su respectiva *are* para conocer los horarios en que pueden localizar a los ciudadanos, las rutas del transporte público disponible, los sitios en donde se reúne la gente y, en general, las características del lugar.
- Analizar los aspectos en los que pueden fallar los procedimientos y establecer alternativas para cumplir los objetivos de la supervisión.

A continuación se presentan algunas sugerencias que pueden ser útiles en la planeación de las actividades:

- Fijar las metas y los objetivos.
- Determinar el tiempo disponible.
- Elaborar un directorio telefónico de todos los auxiliares de capacitación a su cargo.
- Acordar con cada uno de ellos los días y horarios en los que se deben entregar los reportes o avances.
- Programar y calendarizar las actividades.
- Presentar el contenido del plan de trabajo.
- Cerciorarse de que todos tengan el domicilio del supervisor electoral y los números telefónicos disponibles.

Es recomendable que se planeen reuniones semanales de trabajo y se realicen considerando los siguientes pasos:

- Dar la bienvenida a todos e iniciar la reunión anunciando las actividades a realizar y resumiendo las metas alcanzadas durante la semana de trabajo.
- Preguntar sobre los principales problemas a los que se han enfrentado, para que los integrantes del grupo intercambien experiencias y busquen la mejor manera de resolverlos. No olvidar comentarlos con el coordinador.
- Reforzar la capacitación en los temas que se consideren relevantes.
- Comunicar las nuevas instrucciones de los coordinadores.
- Invitar a los auxiliares de capacitación a que pidan ayuda si no conocen bien lo que deben hacer o cómo llevarlo a cabo.
- Concluir cada reunión mencionando los logros que se alcanzaron y hacer una breve autoevaluación del trabajo realizado.
- Confirmar la hora, fecha y lugar de la siguiente reunión y agradeciendo a todos su asistencia y sus valiosas aportaciones.

3.5 Orientación al servicio

Como supervisor electoral no sólo se adquiere un compromiso con el IEE, sino también con el grupo de auxiliares de capacitación y con la ciudadanía en general.

Se tiene una gran responsabilidad: la conducción y asesoría de las tareas encaminadas a la integración de las mesas directivas de casilla que realizan los auxiliares de capacitación a cargo, quienes, como representantes del IEE a través de la capacitación de los funcionarios de casilla, se encuentran en contacto directo con los ciudadanos y deben reconocer y satisfacer las necesidades que se presenten en materia electoral.

Las labores que realizará el supervisor electoral y las de los auxiliares de capacitación implican un servicio de calidad a la ciudadanía y colaborar en la consolidación de la democracia. Para lograrlo, se requiere el apego en todo momento a los principios rectores del IEE, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP) Estos son los principios rectores: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

1. **Certeza.** Entendida como la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el IEE sean realizadas con veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables y verificados, fidedignos y confiables.
2. **Legalidad.** Implica que en todo momento y bajo cualquier circunstancia, en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el IEE, se debe observar, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.
3. **Independencia.** Se refiere a las garantías y atributos de que disponen los órganos y autoridades que conforman la institución para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.
4. **Imparcialidad.** Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del IEE deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, dejando cualquier interés personal o preferencia política.
5. **Objetividad.** Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y, consecuentemente, la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, sobre todo si estas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

Lo anterior significa que en las actividades de capacitación y organización electoral debe haber apego al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el CIPEEP, y así transmitirlo a los auxiliares de capacitación y ellos a su vez a los ciudadanos que capacitarán para ser funcionarios de casilla.

Para el supervisor electoral es muy importante tener especial cuidado en que la información que se

maneje sea fidedigna y pueda ser verificable en cualquier momento y por cualquier autoridad electoral.

Además, se debe cumplir con todas las actividades establecidas en el contrato, aportando el mayor esfuerzo para que, en todo su ámbito de competencia, se contribuya a que sean unas elecciones limpias y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

3.6 Comunicación efectiva

Se entiende por comunicación efectiva el proceso de intercambio de información entre personas en el que el transmisor y el receptor comparten el significado del mensaje en un contexto determinado.

La comunicación efectiva permitirá transmitir satisfactoriamente la información o el mensaje que se desea a las personas con las que hay relaciones, ya sean consejeros o auxiliares de capacitación. En la comunicación **lo importante no sólo es lo que se dice, sino cómo se dice.**

Tomar en cuenta los siguientes aspectos para manejar adecuadamente una comunicación efectiva:

- a. El supervisor electoral debe transmitir credibilidad, conocer el tema del que va a hablar, a quién le proporcionará la información y el lenguaje más apropiado para transmitirla. Esto evitará malos entendidos.
- b. La información que transmita a los auxiliares de capacitación debe mostrar componentes intelectuales (lenguaje que nos ayude a entender y razonar) y emocionales (las emociones y sentimientos explican nuestra postura sobre la información).
- c. El auxiliar de capacitación tiene que escuchar y entender el mensaje para responder efectivamente a la situación.
- d. La comunicación efectiva requiere que tanto en la recepción como en la interpretación de los mensajes se utilice de forma adecuada el lenguaje no verbal (postura corporal), además de otros elementos de la comunicación (tono, modulación de la voz, silencios), lo cual reforzará la comprensión de tales mensajes.
- e. El tono de voz, el uso del lenguaje –verbal y no verbal– y la congruencia entre lo que se dice y cómo se dice influyen sobre las reacciones de quien recibe el mensaje.
- f. La comunicación efectiva no sólo es responsabilidad del supervisor electoral sino también del auxiliar de capacitación. Saber escuchar es un acto que requiere de la retroalimentación de ambas partes.
- g. El tiempo, la empatía y la concentración en los mensajes de quien los emite son requisitos indispensables para su mejor comprensión.

3.6.1 ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el auxiliar de capacitación?

Cuando en un grupo de supervisores y auxiliares de capacitación se comparten e intercambian observaciones, percepciones y sugerencias con la intención de verificar y corregir los errores que surgen respecto a algún procedimiento o al trabajo realizado, se está llevando a cabo una retroalimentación efectiva.

Al supervisor electoral la retroalimentación le dará la información necesaria para conocer qué tan bien están realizando su trabajo los auxiliares de capacitación, así como la idea que ellos tienen sobre el supervisor electoral, lo que es necesario mejorar y cómo pueden hacerlo. Para lograrlo es conveniente mantener una comunicación constante con el grupo.

Una retroalimentación efectiva tendrá que abarcar los siguientes elementos:

- Vinculada al conocimiento de la materia
- Conocer adecuadamente todo lo referente a las actividades que desempeña el auxiliar de capacitación. Revisar constantemente el manual para el supervisor electoral y el del auxiliar de capacitación; en caso de duda consultar al coordinador de capacitación.
- Relacionada con las tareas
- Referirse únicamente a las actividades y tareas que llevan a cabo los auxiliares de capacitación y basarse en las propias observaciones sobre cómo las están realizando.
- Inmediata y personal
- Evaluar de manera individual el trabajo de los auxiliares de capacitación lo más pronto posible, ya que mientras más demora exista los resultados no serán los esperados.
- Orientada a la acción
- Los comentarios deben dirigirse a las mejoras que pueden hacer los auxiliares de capacitación a través de sus esfuerzos.
- Motivacional
- Es preferible empezar con una retroalimentación que motive y se relacione con lo que se necesita mejorar, en vez de iniciar con regaños que sólo generan enojo y distanciamiento entre el supervisor electoral y los auxiliares de capacitación.
- Constructiva

- Comentar la manera en que pueden mejorar su desempeño, enfatizando que su trabajo es importante y muy valioso. Aportar propuestas de solución a las problemáticas enfrentadas.

4. Lo que debe evitar como supervisor electoral

Una vez que ya se identificaron las actividades del supervisor electoral, es necesario que también se conozca lo que no debe hacer:

Incurrir en falsedad, es decir, mentir o alterar la información derivada del desarrollo del trabajo en informes escritos o de manera verbal.

Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y/o compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante: mostrando actitudes o diciendo palabras agresivas, ofensivas, sarcásticas o altisonantes, o ejerciendo cualquier tipo de violencia o acoso sexual.

Dañar y/o poner en peligro los materiales y bienes del IEE, cuando se destruyen o exponen a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se ubica el consejo distrital del IEE, los centros de capacitación), así como el material electoral y la documentación que se utiliza para desarrollar las actividades.

Incumplir con la disciplina institucional, al violar cualquier norma establecida en leyes, reglamentos y acuerdos que rigen al IEE, entre ellos el Programa de capacitación electoral y los anexos derivados del mismo.

No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria, es decir, no contar con alguno de los requisitos legales o administrativos que se exigen para el cargo; por ejemplo, perder los derechos civiles o políticos, dejar de residir en el distrito uninominal en que se desempeña el trabajo o si es militante de algún partido político, entre otros.

Asistir al trabajo con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, ya sea en el inmueble del consejo distrital, en el domicilio de los ciudadanos, en el centro de capacitación, en un vehículo institucional o en cualquier otro lugar donde se realicen actividades como supervisor electoral.

Difundir información confidencial, es decir, no se deben dar a conocer los datos de ningún ciudadano a personas ajenas al IEE, ya que son confidenciales.

Mantener contacto con partidos políticos o agrupaciones políticas en contra de las obligaciones propias del cargo, esto es, mantener vínculos con algún partido o agrupación política para proporcionarle información confidencial o para apoyarlo.

Reprobar la evaluación de las actividades, si la calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos.

Dejar de hacer el trabajo objeto del contrato, abandonando las actividades sin que exista alguna causa justificada.

Cualquier otro acto de gravedad, es decir, cualquier motivo grave que no sea considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades materia del contrato.

Cualquier rescisión de contrato deberá estar debidamente fundada y motivada.

Capítulo II

**actividades del supervisor electoral
en la 1^a etapa de capacitación
y organización electoral**

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado



2. Actividades del supervisor electoral en la 1ª etapa de capacitación y organización electoral

Es importante que el supervisor electoral desde el inicio de sus actividades de capacitación y organización electoral porte las prendas de identificación y fomente entre los auxiliares de capacitación a su cargo que las utilicen en todas las tareas que realicen, tanto en campo como en gabinete, ya que así generarán confianza en los ciudadanos pues los reconocerán como representantes del Instituto. **Prendas de identificación:** portafolios, playera, mochila, gorra, manga o rompevientos.

1. Actividades de la 1ª etapa de capacitación y organización electoral para supervisor electoral y auxiliares de capacitación

El objetivo de este apartado es que se conozca cada una de las actividades de capacitación que realizarán los supervisor electoral antes de la jornada electoral, para lo cual es necesario adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, actitudes, valores y la disposición indispensables sobre lo que se debe saber, por qué saberlo, cómo hacerlo y cómo actuar.

La **capacitación electoral** es un proceso de enseñanza-aprendizaje con el cual se pretende, a través de los auxiliares de capacitación, desarrollar en los ciudadanos las competencias que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales.

En este sentido, entendemos por **competencia** la articulación de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y disposiciones de carácter cívico que permitan contar con los elementos necesarios para cumplir las actividades al frente de un grupo de auxiliares de capacitación, para que así estos desempeñen satisfactoriamente su trabajo y a su vez transmitan dichos elementos a los funcionarios de casilla.



Para lograr que las actividades de los supervisores electorales sean eficientes se deben incluir integralmente los siguientes aspectos en la capacitación a los auxiliares :



¿Qué se debe saber? Se refiere a que el supervisor electoral debe explicar a los auxiliares lo que es la capacitación electoral los fundamentos legales de la misma, como deben enseñar a los ciudadanos y con qué propósitos.

¿Por qué se debe saber? Se refiere a los conocimientos que se debe tener sobre los procedimientos y normas que utilizarán los auxiliares de capacitación en las actividades de capacitación y organización electoral, que permitan a los ciudadanos y participantes desempeñarse adecuadamente.

¿Cómo se debe hacer? Se refiere a las habilidades (capacidades, disposición y destrezas innatas o adquiridas) que se pondrán en práctica para cumplir con los objetivos, tanto en la supervisión de los auxiliares de capacitación, como en el trato diario con ellos.

¿Cómo se debe actuar? Se refiere a las actitudes que se deben asumir con los auxiliares de capacitación, pues de ello dependerá que sigan motivados para realizar su trabajo y se obtengan los resultados esperados.

Conocer todo lo que se presenta en este manual es muy importante pues aporta las herramientas indispensables para realizar exitosamente el trabajo de supervisión electoral. El buen desarrollo de la jornada electoral depende en gran medida de la capacitación que brindan los auxiliares de capacitación a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Por eso deben tomarse en cuenta todos los aspectos a implementar para lograr que los auxiliares de capacitación impartan una capacitación de calidad.

A continuación se presentan las actividades que deben realizar los supervisores electorales antes de la jornada electoral:

1.1. Asistir al primer curso de capacitación para el supervisor electoral

La primera de las actividades que se realizará antes de la jornada electoral es asistir al primer curso de capacitación. El curso tiene como objetivo brindar la información y las técnicas y habilidades para llevar a

cabo las actividades de supervisión, así como proveer los conocimientos teóricos y prácticos que apoyen al auxiliar de capacitación en la sensibilización de los ciudadanos seleccionados, y lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan a integrar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral. Este curso es impartido por los coordinadores de capacitación y personal de capacitación de la DCEEC. Es deseable que participen miembros del consejo distrital.

En este curso se designarán los auxiliares de capacitación, de cada zona que colaborarán en las tareas de integración de las mesas directivas de casilla. Para articular los conocimientos teóricos con los prácticos cada supervisor electoral recorrerá la zona con el fin de que se familiarice con el manejo de los materiales cartográficos e identifique los medios y horarios de transporte en las secciones y localidades, las distancias entre un municipio y otro en zonas rurales así como entre colonia y colonia en zonas urbanas, la cabecera municipal y el consejo distrital donde laborarán.

El recorrido servirá también para cubrir estos propósitos:

- Que los ciudadanos identifiquen al personal del IEE.
- Para planificar y organizar las rutas de los auxiliares de capacitación, entrega de cartas-notificación y capacitación a los ciudadanos seleccionados.

En las secciones con población reducida, el recorrido servirá para identificar a las autoridades del lugar, a quienes pedirá apoyo para la localización de los ciudadanos, cuando la nomenclatura en las calles es mínima o inexistente.

1.2. Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación para auxiliares de capacitación

Con la finalidad de hacer más eficiente y de mayor calidad el trabajo de los auxiliares de capacitación, en el curso se incluyen temas para argumentar y dar respuesta a las preguntas que les puedan formular los ciudadanos, así como las herramientas necesarias para realizar sus tareas.

En esta primera etapa de capacitación el supervisor electoral tendrá la oportunidad de participar de manera conjunta con los coordinadores en la exposición de algunos de los siguientes temas impartidos a los auxiliares de capacitación:

- El papel del auxiliar de capacitación en las actividades de capacitación y organización electoral.
- ¿Qué se debe saber en materia electoral?
- Actividades que debe desarrollar el auxiliar de capacitación en materia de capacitación y organización electoral.
- ¿Cómo aprenden las personas que se capacitan?

- Habilidades que debe manejar el auxiliar de capacitación.

1.3. Primer sorteo (insaculación del 10%) e impresión de las cartas-notificación

En esta etapa le corresponde al supervisor electoral dirigir a los auxiliares de capacitación a su cargo para que organicen y preparen las cartas-notificación de acuerdo con su *are*.

La preparación consiste en:

- Cotejar el listado de ciudadanos seleccionados con los nombres que están impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
- Hacer el dobléz correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
- Anexar a cada una de las cartas-notificación el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes, así como el folleto de información básica para ciudadanos seleccionados.
- Ordenar las cartas-notificación de acuerdo con las rutas más viables.

Es muy importante que las cartas-notificación queden ordenadas para facilitar las visitas domiciliarias a la vez que se ahorran esfuerzos.

Una vez clasificadas las cartas-notificación, los auxiliares de capacitación pueden iniciar su recorrido para visitar los domicilios de los ciudadanos seleccionados y entregarles dicho documento.

1.4. Supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación, la primera visita, la notificación a ciudadanos seleccionados y la segunda o más visitas

De acuerdo con las características del distrito y de cada *are*, el coordinador de capacitación determinará e informará los plazos para cubrir cada actividad en esta primera etapa.

1.4.1. La primera visita.

La **primera visita** es la primera vez que el auxiliar de capacitación, acude al domicilio para buscar al ciudadano seleccionado con el propósito de identificarlo, conocer su situación y, si es el caso, entregarle la carta-notificación y capacitarlo.

La tarea del supervisor electoral consistirá en verificar y supervisar que las visitas se realicen conforme al orden dado a las cartas notificación y que en todos los casos el auxiliar de capacitación registre en el **comprobante de la primera visita** la información requerida, así como la fecha y hora en que se llevó a cabo.

Tomar en cuenta que en la primera visita se pueden presentar varias situaciones:

Situación	Actividad a realizar	Información a registrar
Se identifica el lugar donde se ubica el domicilio, se conoce la situación del ciudadano y se tiene la certeza de que no participará porque es imposible localizarlo.	Se cumple con la primera visita	La información se registra en el comprobante de la primera visita
Se ubica el domicilio del ciudadano seleccionado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Se cumple con la primera visita, pero es necesario regresar	La información se registra en el comprobante de la primera visita
Se identifica el domicilio del ciudadano, se conoce su situación y se tiene la certeza de que no participará porque manifestó su rechazo.	Se cumple con la primera visita y la notificación	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se intenta entregar la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo la razón de no aceptación.
Se identifica el domicilio del ciudadano seleccionado y alguien distinto a él atiende al auxiliar de capacitación, le comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Se cumple con la primera visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de la persona que la recibió.
Se ubica el domicilio del ciudadano seleccionado, este atiende al auxiliar de capacitación, le recibe la carta-notificación, le manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Se cumple con la primera visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de que la recibió el ciudadano seleccionado.
Se identifica el domicilio del ciudadano seleccionado, este atiende al auxiliar de capacitación, le recibe la carta-notificación y en ese momento es capacitado.	Se cumple con la primera visita y la notificación y la capacitación	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse la información requerida, se llena una hoja de datos y se entrega al ciudadano seleccionado el comprobante de haber recibido la capacitación.

Informar al coordinador de capacitación acerca de los problemas presentados en la primera visita a los ciudadanos en cada una de las áreas que conforman la zona.

1.4.2. Segunda o más visitas.

Consiste en regresar al domicilio del ciudadano seleccionado por segunda o más ocasiones, en los horarios y fechas que sean más apropiados para localizarlo, con el propósito de identificar su situación y en su caso notificarlo y capacitarlo.

Para que tener un mayor control sobre las visitas realizadas por los auxiliares electorales, sugerimos lo siguiente:

- Considerar, junto con los auxiliares de capacitación, los factores de tiempo y distancia para la planificación de las visitas, la entrega de las cartas-notificación y la capacitación; por lo tanto se requiere consultar los planos cartográficos a fin de organizar las rutas a seguir.
- Acudir a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para verificar que sea correcta la información proporcionada por los auxiliares de capacitación sobre los ciudadanos a los que no fue posible localizar o convencer por diferentes razones.
- Revisar que el **comprobante de la primera visita** que el auxiliar de capacitación debe desprender y entregar al supervisor electoral contenga todos los datos requeridos para que en su momento se verifique en campo la veracidad de la información proporcionada.
- El supervisor electoral será cuidadoso con toda la **documentación** que reciba del coordinador de capacitación y de los auxiliares electorales, ya que es **muy delicado su extravío o su mal uso**. El supervisor electoral hará esta misma recomendación a los auxiliares electorales a tu cargo.
- Recibir diariamente la documentación de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre la primera visita a los ciudadanos seleccionados.
- Llevar el control del número de visitas realizadas por los auxiliares de capacitación a cargo del supervisor electoral.
- Ordenar los talones desprendibles de primera visita por por sección, como aparecen en el listado, y entregarlos al coordinador de capacitación para que sean ingresados en el SIC.
- En su caso, informar al coordinador de capacitación vía telefónica o por los medios al alcance sobre el avance diario en las visitas en secciones no urbanas muy alejadas del consejo distrital, y a la brevedad posible hacerle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el SIC.

Realizar las visitas que sean necesarias, lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla.

Para llevar a cabo esta actividad tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- Revisar con el coordinador de capacitación el número de veces que juzguen necesarias para que el auxiliar de capacitación regrese a buscar al ciudadano para notificarlo, capacitarlo o conocer su situación.
- Supervisar que el auxiliar de capacitación visite al ciudadano las veces necesarias, para impartirle la capacitación y sensibilizarlo a fin de que participe y acepte integrar la mesa directiva de casilla.

1.4.3. Entrega de cartas-notificación.

La notificación es el acto mediante el cual el auxiliar de capacitación entrega la carta-notificación al ciudadano seleccionado, a algún familiar o a un vecino. Tiene el propósito de informarle que podrá participar como funcionario de casilla.

La entrega de las cartas-notificación es una actividad que realizan exclusivamente los auxiliares de capacitación, quienes son los responsables de informar a los ciudadanos que fueron seleccionados por el IEE mediante un sorteo para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla en la elección del 7 de julio del 2013.

La labor del supervisor electoral consistirá en supervisar que las cartas-notificación se entreguen en todo momento conforme al procedimiento establecido por el IEE, y que:

- Se entreguen directamente al ciudadano seleccionado. Si esto no es posible pueden ser

entregadas a alguna de las siguientes personas con las que el ciudadano tenga cierto parentesco o relación: padre, madre, cónyuge o pareja, otro familiar, vecino, personal de servicio o de seguridad, la autoridad (en secciones no urbanas) o el patrón, quienes tendrán que firmar de recibido en el talón correspondiente.

- Se conozca la situación del ciudadano seleccionado (insaculado) y se llene adecuadamente el acuse de recibo correspondiente de la carta-notificación con los datos de quien la reciba, o bien se anote la razón por la que sea imposible notificarlo.

Se entregue el folleto **Información básica para ciudadanos seleccionados**, cuando se haya localizado el domicilio y al ciudadano y éste no acepte la carta-notificación, con el fin de que conozca las actividades que realizan los funcionarios de casilla y se sensibilice sobre la importancia de su participación.

Para que el supervisor electoral logre un control eficaz en la entrega de las cartas-notificación tomará en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Recibirá, de acuerdo con la programación establecida, la documentación de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre la notificación a los ciudadanos seleccionados (acuse de recibo y en su caso la carta-notificación cuando se trate de un rechazo).
- Llevará el control del número de cartas-notificación entregadas por cada uno de los auxiliares de capacitación a su cargo.
- Ordenará los talones desprendibles de acuse de recibo de la carta-notificación por sección y los entregará al coordinador de capacitación para que sean ingresados al SIC.
- Cuidará que al llenar el talón, en el espacio del número de visitas se contabilice a partir de la segunda vez que el auxiliar de capacitación busca al ciudadano seleccionado para notificarlo.
- En su caso, en secciones no urbanas muy alejadas del consejo distrital, y de acuerdo con las indicaciones del coordinador de capacitación, informará a éste vía telefónica sobre el avance diario en la entrega de cartas-notificación, y a la brevedad hará llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el SIC.
- Informará al coordinador de capacitación acerca de los problemas presentados en la entrega de las cartas-notificación.
- Recordará que tiene que acudir a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para verificar que la información proporcionada por los auxiliares de capacitación es correcta.
- Planificará con el coordinador de capacitación los operativos para el trabajo en secciones de atención especial, con baja cobertura o de alta inseguridad.

1.5. Supervisará y verificará la impartición del curso de capacitación a ciudadanos seleccionados

El auxiliar de capacitación es el responsable de capacitar a todos los ciudadanos seleccionados, de preferencia de manera simultánea a la entrega de las cartas-notificación.

No olvides que los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Sensibilizar a los ciudadanos seleccionados sobre la importancia de su participación como funcionarios de mesa directiva.
- Identificar al término del curso las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

En esta etapa la labor del supervisor electoral, se centra en confirmar la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos seleccionados, verificar las razones por las que algún ciudadano no acepta ser capacitado, así como informar al coordinador de capacitación sobre el avance en las tareas de capacitación.

Por cada ciudadano que sea capacitado se llena una **Hoja de datos**, la cual debe ser firmada por él.

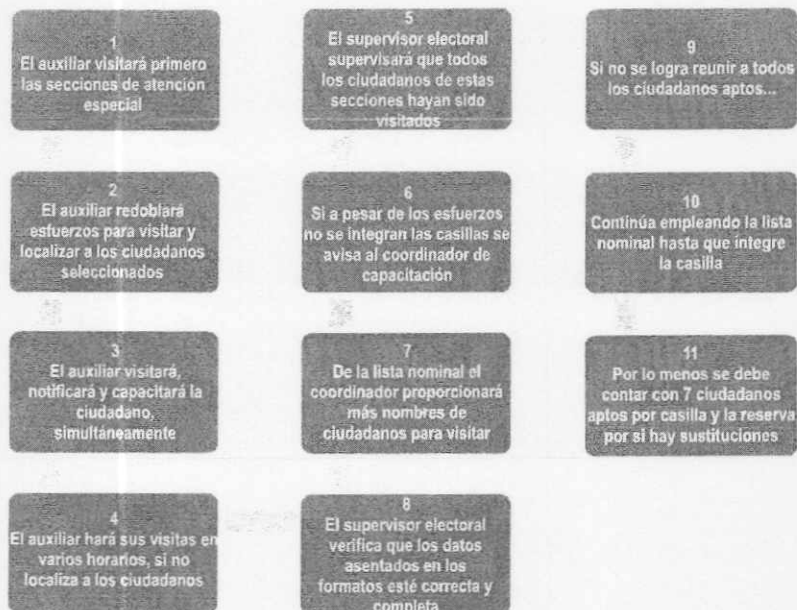
La información que entreguen al supervisor electoral los auxiliares de capacitación, debe ser verificada en gabinete y en campo de acuerdo con los datos proporcionados y registrados en la Hoja de datos para el curso a ciudadanos seleccionados.

Al impartir la capacitación los auxiliares de capacitación deben utilizar los materiales didácticos que se les proporcionaron (folleto sobre Información básica para ciudadanos seleccionados y Rotafolio de la jornada electoral), para mostrar gráficamente a los ciudadanos las actividades a realizar. Es importante cuidar que los auxiliares de capacitación manifiesten siempre la mejor disposición para responder todas las dudas o atender cualquier eventualidad que se presente.

1.5.1. ¿Qué debe hacer el supervisor electoral si está a cargo de secciones de atención especial?

Es probable que durante la primera etapa de capacitación el supervisor electoral tenga en su zona algunas secciones en las que, por diferentes fenómenos o problemas, se dificulta la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos, y al auxiliar de capacitación le es difícil localizar, notificar y/o capacitar a los ciudadanos seleccionados que residen en ella. A este tipo de secciones se les llama de *atención especial* (SAE). En este caso, el consejo distrital, con fundamento en el artículo 119 fracción X, debe recurrir al listado nominal de electores para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad con ciudadanos de dicho listado.

Cuando a algunos de los auxiliares de capacitación se les haya asignado una o varias secciones de atención especial, tomarán en cuenta las diversas circunstancias que pueden presentarse:



El coordinador de capacitación, con el objeto de que finalmente se asegure la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones, indicará los procedimientos a seguir en el caso de las secciones ubicadas en zonas militares, con cambios de uso de suelo, con usos y costumbres adversos a la participación y con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos seleccionados continúen apareciendo en la Lista nominal de electores y sea imposible localizar, notificar y capacitar.

1.5.2. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.

La información que registren los auxiliares de capacitación en las hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, se captura en el SIC bajo la responsabilidad del coordinador de capacitación, y con esta se elabora por sección electoral el listado de ciudadanos aptos, en el que se incluye a todos los ciudadanos que en igualdad de oportunidades cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla y que además, tienen disposición de hacerlo.

La labor del supervisor electoral consiste en revisar junto con los auxiliares de capacitación, y de acuerdo con las instrucciones del coordinador de capacitación, que los datos de los ciudadanos aptos sean correctos y no haya omisiones y/o errores en el SIC.

Si la información que registraron los auxiliares de capacitación en las hojas de datos está incompleta o es incorrecta no se podrá determinar con certeza si el ciudadano es apto o no. Por eso es muy importante que se tenga especial cuidado en revisar las hojas en el momento de recibirlas.

1.6. Evaluación de la calidad de la capacitación.

Para evaluar la calidad de la capacitación impartida por los auxiliares de capacitación es importante tener presente los objetivos de la primera etapa de capacitación electoral:

No olvides que los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Sensibilizar al ciudadano seleccionado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla y explicar cómo selecciona el IEE a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.
- Que el ciudadano identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral y promueva el voto entre la ciudadanía.

Para lograr los objetivos planteados en esta primera etapa de capacitación es conveniente que se realicen algunas actividades tanto en gabinete como en campo.

- **Actividades en gabinete**, se refiere a la revisión de la información entregada por los auxiliares de capacitación.
- **Actividades en campo**, consiste en visitar en su domicilio a los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los auxiliares de capacitación.

Actividades en gabinete

El supervisor electoral tendrá que revisar en gabinete el 100% de las **hojas de datos** que entreguen los auxiliares de capacitación, las cuales deberán estar completamente llenadas y firmadas por el ciudadano **seleccionado** (insaculado). A continuación se describen las actividades a realizar en gabinete:

Actividades de gabinete respecto a la capacitación:

- A. Revisa en los talones desprendibles de la notificación que la información esté completa y correcta.
- B. Revisa en las hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados:
 - a. Que hayan sido llenadas de manera correcta y en su totalidad.
 - b. Que los ciudadanos capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 141 del CIPEEP para ser funcionarios de mesa directiva de casilla.

c. Que el rubro de escolaridad esté lleno, sobre todo en aquellos casos en los que el ciudadano es considerado apto.

C. Mantiene el orden del archivo por zona, sección y fecha.

El resultado de tales revisiones y los soportes documentales serán de utilidad para apoyar con información oportuna y veraz la toma de decisiones de los consejos distritales sobre irregularidades que se detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los documentos normativos, la organización del trabajo o el avance en la integración de las mesas directivas de casilla.

Actividades en campo

Para revisar en campo la calidad de la capacitación impartida por los auxiliares de capacitación, se aplica el Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral; para lo cual se toman en cuenta los siguientes parámetros:

EN ZONA	CUESTIONARIOS A APLICAR
Urbana	Por lo menos 60
No urbana	Por lo menos 30

El coordinador de capacitación informará cómo hacer la selección de los ciudadanos a quienes se deberá aplicar el **Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral**.

El cuestionario será aplicado por el supervisor electoral y lo llenará cuando esté con el ciudadano que fue escogido para que lo conteste. A continuación te presentamos el cuestionario y te explicamos cómo llenarlo (Anexo).

Cuando ya se cuente con la información obtenida tanto en gabinete como en campo habrá que cotejarla. Si se encuentran incongruencias, es importante informar al coordinador de capacitación para que tome las medidas pertinentes.

1.6.1. Verificación de la información.

Es trabajo del supervisor electoral revisar y validar diariamente en gabinete toda la información y documentación generada por los auxiliares de capacitación en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como realizar recorridos en sus ares para visitar a los ciudadanos seleccionados (insaculados) a fin de confirmar que los auxiliares de capacitación realicen sus actividades y que la información que reportan respecto a la primera visita y la notificación sea veraz.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la 1ª etapa de capacitación

La verificación en gabinete implica que se confirme la veracidad del 100% de la información y documentación que se haya generado en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la primera visita.

- Revisar que el auxiliar de capacitación cumpla con la primera visita y con los siguientes criterios:

Anotó la fecha y hora en que fue visitado el ciudadano y,

Realizó la primera visita según el orden en que fueron ordenadas las cartas notificación.

- Revisa el correcto llenado del comprobante de la primera visita.
- Revisa, si fuera el caso, que los auxiliares de capacitación especifiquen claramente en el comprobante de la primera visita la razón por la que el ciudadano es imposible de localizar.
- Verifica que se haya visitado al 100% de los ciudadanos seleccionados.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la notificación.

- Revisa que el auxiliar de capacitación haya llenado correctamente el acuse de recibo de la carta-notificación.
- Analiza el apartado de observaciones en el acuse de la carta-notificación de los ciudadanos notificados aptos, de los notificados no aptos y de los rechazos.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a la visita.

Para verificar en campo la veracidad de la información que los auxiliares de capacitación proporcionaron en el comprobante de la primera visita y en el acuse de recibo de la carta-notificación, se tendrá que aplicar el **Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa.**

Para la verificación en campo de la primera visita:

EN ZONA	CUESTIONARIOS A APLICAR
Urbana	Por lo menos 20
No urbana	Por lo menos 10

Para la verificación en campo de la notificación:

EN ZONA	CUESTIONARIOS A APLICAR
Urbana	Por lo menos 20
No urbana	Por lo menos 10

Se reitera que para conocer a qué ciudadanos seleccionados (insaculados) se deberá aplicar el **Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa**, preguntar al coordinador de capacitación cuáles serán los criterios para seleccionarlos.

Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para:

- a) Verificar que fueron visitados y
- b) Verificar la veracidad de los datos asentados en el comprobante de la primera visita, utilizando el Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa.

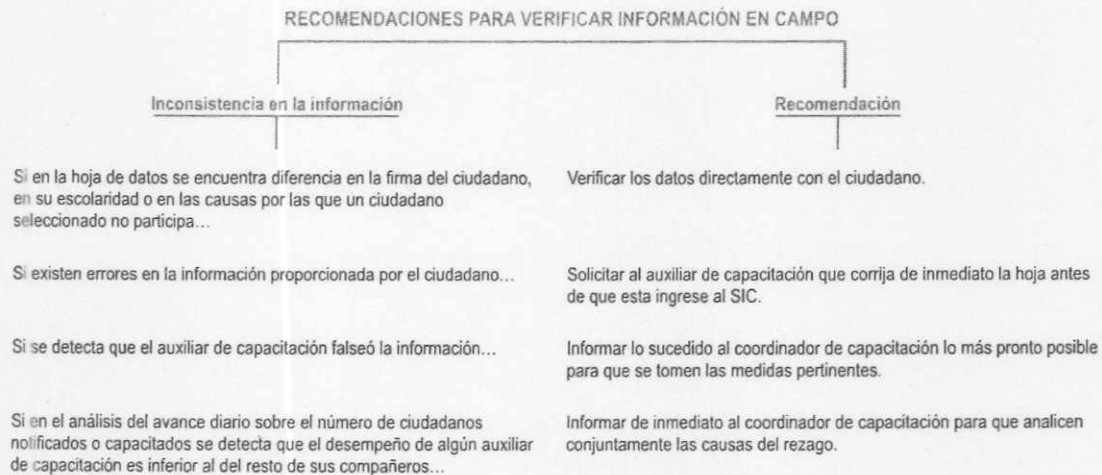
Acudir a los domicilios de los ciudadanos seleccionados donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión de gabinete.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a la notificación.

- Realizar visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos seleccionados (insaculados) para verificar a los notificados, a los no aptos y los rechazos.
- Realiza inspecciones a los ciudadanos seleccionados (insaculados) donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión de gabinete.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a las razones por las que un ciudadano no participa.

El cuestionario se llenará en el momento de verificar con el ciudadano seleccionado (insaculado) la información que proporcionó el auxiliar de capacitación respecto a la primera visita y a la entrega de la carta-notificación (Anexo). A continuación se explica como llenarlo:



Si el retraso es atribuible a deficiencias en el desempeño del auxiliar de capacitación...

Informar de inmediato al coordinador de capacitación para que se analicen conjuntamente las causas del rezago.

Si el retraso se debe a la complejidad de la sección...

Hablar con el auxiliar de capacitación para conocer las causas de su retraso y solucionar el problema. En caso de ser necesario informar de inmediato al coordinador de capacitación.

Si en las visitas domiciliarias que se hagan a los ciudadanos se detectan deficiencias en la calidad de la capacitación...

Comentarlo de inmediato al coordinador de capacitación para que los ciudadanos afectados sean nuevamente capacitados.

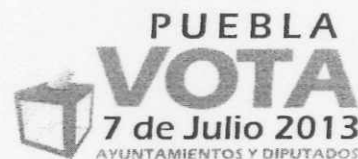
Capítulo III

**actividades del supervisor electoral
en la 2^a etapa de capacitación
y organización electoral**

[Handwritten marks and signatures]



Instituto Electoral del Estado



3. Actividades del supervisor electoral en la 2ª etapa de capacitación y organización electoral

Para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y organización electoral se debe tomar un segundo curso impartido por los coordinadores y personal de la DCEEC, así como por miembros del consejo distrital.

Comentar a los auxiliares de capacitación que el segundo curso tiene como propósito reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la jornada electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de organización electoral, así como la capacitación de manera vivencial a través de simulacros. Además, el curso abarca aspectos relacionados con la participación de los auxiliares de capacitación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE). Recomendar a los auxiliares de capacitación que aprovechen la oportunidad para externar sus dudas y resolverlas de manera conjunta.

3.1 Colaborar en la realización del segundo sorteo para la designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y are

Los consejos distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar, con base en el apellido paterno de los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley, a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para cada sección electoral. Además, los consejos distritales determinan el cargo que habrá de desempeñar cada uno de los funcionarios de acuerdo a su grado de escolaridad.

Al terminar el segundo sorteo el supervisor electoral apoyará en la impresión de los nombramientos y se cerciorará de que estén sellados y firmados por el consejero presidente. Se organizarán de acuerdo a las are y secciones para entregar los nombramientos a los auxiliares de capacitación.

Pedir a los auxiliares de capacitación que clasifiquen los nombramientos por sección y casilla.

SECCIONES URBANAS	SECCIONES NO URBANAS
Municipio	Municipio
Localidad	Sección
Sección	Localidad

Ya clasificados los nombramientos, los auxiliares de capacitación pueden iniciar su entrega a los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla.

3.2 Planear y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla

Los consejos distritales notifican a los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla entregándoles su respectivo nombramiento a través de los auxiliares de capacitación, quienes en ese momento le toman al ciudadano la protesta de ley incluida en la parte final de dicho documento. **Solicitar a los auxiliares de capacitación el acuse de recibo correspondiente.**

Para realizar la entrega de nombramientos a funcionarios de mesa directiva de casilla se recomienda lo siguiente:

Apoyarse en los materiales cartográficos para la planeación de las rutas de supervisión.

Pedir a los auxiliares que sigan motivando a los funcionarios de casilla para que no renuncien y acudan a la casilla el día de la elección

Solicitar a los auxiliares de capacitación que inicien la entrega de nombramientos por los presidentes, para que en caso de sustituciones se haga con los primeros de la lista de reserva que tienen mayor escolaridad

Indicarles que en caso de que el ciudadano rechace el nombramiento, el propio ciudadano debe informar por escrito las causas por las que no acepta el cargo

El escrito debe anexarlo al nombramiento para proceder a la sustitución, de lo contrario no realizará la sustitución

El supervisor electoral debe recibir el reporte diario de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre el avance en la entrega de nombramientos. Además:

Indica a los auxiliares de capacitación que adherido al nombramiento va el talón desprendible para recabar el acuse de recibo y la fecha de entrega del mismo

Comenta que en caso de que el consejo distrital organice un evento para la toma de protesta de los funcionarios de mesa directiva de casilla todos deben colaborar en su organización

Entrega al coordinador de capacitación los talones de acuse de recibo de los nombramientos ordenados por sección, tipo de casilla y cargo para su registro en el SIC

En caso de presentarse algún problema en la entrega de los nombramientos, infórmase al coordinador de capacitación.

3.3 Supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a funcionarios designados para la casilla y su participación en simulacros y prácticas

Cuando se lleva a cabo la segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla, los propósitos a cumplir son:

No olvides que los propósitos de la capacitación en la segunda etapa son:

- Que conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral, poniendo especial atención en el correcto llenado de las actas y en la clasificación y conteo de votos.
- Que se comprometan a integrar su casilla y asistir el 7 de julio de 2013 a realizar las actividades propias de su cargo.

Para realizar con éxito su labor en esta etapa, el supervisor electoral deberá:

- Cerciorarse de que los auxiliares de capacitación inviten a los funcionarios de casilla a participar en la segunda etapa de capacitación, la cual puede ser grupal o individual. Hacer énfasis en que, de preferencia, sea grupal.
- Supervisar que los auxiliares de capacitación entreguen a los ciudadanos el Manual para el funcionario de casilla y el Cuaderno de prácticas.
- Supervisar que durante la capacitación se utilicen el Manual para el funcionario de casilla, el Rotafolio de la jornada electoral y el Cuaderno de prácticas, y que los auxiliares de capacitación resuelvan los ejercicios junto con los funcionarios de casilla en el tiempo señalado para la capacitación.

- Con la finalidad de que la capacitación sea vivencial, ya sea individual o grupal, pedir a los auxiliares de capacitación que muestren a los ciudadanos los materiales para el simulacro de la jornada electoral y los utilicen.
- Verificar que durante la capacitación se aborden todos los temas, que los ciudadanos realicen todos los ejercicios incluidos en el cuaderno respectivo y practiquen el correcto llenado de las actas y demás documentos, el armado del cancel y la urna y la integración del paquete electoral.
- Verificar que al término del curso los ciudadanos cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que se les asignó.
- Asegurarse de que los auxiliares de capacitación refuercen los conocimientos impartidos a los funcionarios de mesa directiva de casilla al inicio de la segunda etapa de capacitación, visitándolos nuevamente en días previos a la jornada electoral con el propósito de resolver sus dudas.
- Recibir los avances de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre la capacitación.
- Diariamente llevar el control del número de funcionarios de casilla capacitados por cada uno de los auxiliares de capacitación.
- Revisar que los auxiliares de capacitación hayan llenado correctamente las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, a fin de evitar problemas al momento de ser ingresadas al sistema informático o por presentar inconsistencias en la información.
- Entregar al coordinador de capacitación las Hojas de datos para su ingreso al SIC, ordenadas por sección, casilla y cargo.
- En secciones no urbanas alejadas del consejo distrital, y de acuerdo con las indicaciones del coordinador de capacitación, informar a éste sobre el avance en la capacitación; además, a la brevedad posible hacerle llegar físicamente las hojas para que sean ingresadas en el SIC.
- Cerciorarse de que los auxiliares de capacitación convoquen a todos los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la jornada electoral para que practiquen los conocimientos adquiridos en el curso.
- Tener en cuenta que el mismo día de la capacitación se puede realizar el simulacro, siempre y cuando ésta sea grupal.

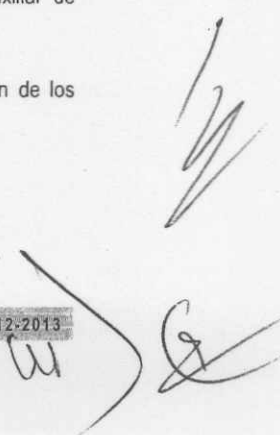
3.3.1 Simulacro de la jornada electoral

Es muy importante recordar al auxiliar de capacitación la importancia de organizar el mayor número posible de simulacros, ya que este ejercicio tiene como finalidad que los funcionarios de casilla:

- Practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los dos cursos de capacitación, con énfasis en el correcto llenado de las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la clasificación y el conteo de los votos, así como la integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.
- Adquieran confianza y seguridad en la realización de sus tareas al representar las actividades que se desarrollarán durante la jornada electoral.

Durante esta etapa:

- Verificar que los auxiliares de capacitación hayan acordado con el propietario del lugar la fecha y la hora para realizar el simulacro, que revisen las instalaciones y reúnan el material que utilizarán.
- Comprobar que los auxiliares de capacitación confirmen la asistencia de cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla, y hagan los reportes correspondientes para ingresarlos al SIC.
- Reforzar en los auxiliares de capacitación la importancia de realizar varios simulacros, pues de esta manera los funcionarios de casilla resuelven sus dudas, practican y reafirman los conocimientos obtenidos en los cursos de capacitación, además de que adquieren confianza en el correcto desempeño de sus actividades conforme al cargo que les fue asignado para el día de la jornada electoral.
- Indicar a los auxiliares de capacitación que en un mismo simulacro deben participar, de preferencia, todos los funcionarios de la misma mesa directiva de casilla –es decir, funcionarios propietarios y suplentes–, con la finalidad de que se conozcan, identifiquen y organicen como integrantes de un mismo equipo de trabajo.
- Comentar a los auxiliares de capacitación que recomienden a los funcionarios de casilla que lleven al simulacro su credencial para votar y su nombramiento.
- Supervisar y verificar que durante el simulacro los funcionarios de casilla desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la misma, así como la remisión del paquete electoral al consejo electoral correspondiente.
- Supervisar que el simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y se utilicen los materiales muestra.
- Comentar a los auxiliares de capacitación que el lugar para realizar el simulacro debe ser de preferencia el mismo en el que se instalará la casilla el día de la jornada electoral.
- Si esto no es posible, que se lleve a cabo en las instalaciones del consejo distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en algún otro sitio que cuente con mobiliario, espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- Planear los simulacros con todos los auxiliares de capacitación para que en la medida de lo posible se realicen antes del **25 de junio**, e informar al respecto al coordinador de capacitación.
- Recibir el reporte diario de cada uno de los auxiliares de capacitación y llevar el control del número de funcionarios de casilla que asisten a los simulacros.
- Verificar y supervisar que los auxiliares de capacitación hayan llenado correctamente el **Formato para el registro de simulacro de la jornada electoral**, con el propósito de evitar problemas en su captura e inconsistencias en la información. También comentarles que si algún ciudadano asiste al simulacro más de una vez, se debe registrar en el formato el número de ocasiones en las que acudió.
- Entregar al coordinador de capacitación los formatos de registro de simulacros realizados por auxiliar de capacitación.
- Informar al coordinador de capacitación acerca de los problemas presentados durante la realización de los simulacros.



3.3.2 *Práctica de la jornada electoral.*

Comentar a los auxiliares de capacitación que en caso de contar con menos de cuatro participantes, y que por ello no puedan llevar a cabo el simulacro, realicen una práctica de la jornada electoral con la finalidad de que los ciudadanos designados funcionarios de casilla:

- Vinculen los conocimientos teóricos con los prácticos y ejerciten de manera vivencial lo aprendido durante los dos cursos de capacitación, con énfasis en el correcto llenado de las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la clasificación y el conteo de los votos, así como la integración del expediente de casilla y del paquete electoral.
- Adquieran confianza y seguridad en la ejecución de sus tareas cuando practiquen las actividades que se realizan durante la jornada electoral.

Para cumplir con los objetivos anteriores:

Pedir a los auxiliares de capacitación que de acuerdo con el cargo asignado a los ciudadanos, identifiquen en el Manual para el funcionario de casilla las actividades correspondientes.

Verificar que los auxiliares de capacitación muestren a los ciudadanos los materiales para simulacro (boletas, actas, urnas y cancel, etc.) y que los funcionarios de casilla realicen las actividades que llevarán a cabo durante la jornada electoral.

Explicar a los auxiliares de capacitación que deben hacer preguntas a los ciudadanos para evaluar su comprensión sobre las tareas a realizar, de manera que resuelvan juntos sus dudas, corrigiendo así los errores que se puedan presentar durante la práctica de la jornada electoral.

3.3.3 *Supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.*

Para sustituir a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla que por alguna causa no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral, el consejo general del IEE prevé un procedimiento específico para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 119 fracción X del CIPEEP, y es el siguiente:

Procedimiento de sustitución de funcionarios

- a) Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva que se encuentra ordenada por escolaridad.

- b) Si todavía hay vacantes y se ha agotado la lista de reserva, el consejo distrital designará a los funcionarios faltantes de entre los ciudadanos que fueron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación.
- c) Los funcionarios se seleccionan solamente de acuerdo al orden alfabético, partiendo de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el consejo general.
- d) Si todavía quedan vacantes por cubrir, el consejo distrital selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista nominal de electores de la sección correspondiente, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el consejo general.

El coordinador informa al consejo distrital en forma detallada y oportuna sobre las sustituciones realizadas para que la información se actualice en el SIC.

En cualquier caso, la designación de los funcionarios faltantes recaerá en aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos legales establecidos en el CIPEEP para desempeñarse como funcionarios de casilla.

Para ocupar el cargo en la mesa directiva de casilla, los ciudadanos designados de acuerdo con el procedimiento de sustitución deben ser capacitados por los auxiliares de capacitación. Para esta actividad se debe:

- Recibir el reporte diario de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre las causas por las que un funcionario de mesa directiva de casilla no participa.
- Supervisar y verificar que el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla se haga conforme al procedimiento establecido.
- Verificar que los auxiliares de capacitación hayan anotado en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla las causas por las que un ciudadano es sustituido.
- Reportar inmediatamente al coordinador de capacitación las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Informar al coordinador de capacitación sobre los problemas o inconsistencias y la veracidad de los datos entregados por los auxiliares de capacitación, detectados a través del cotejo en gabinete y en campo de la información proporcionada y registrada en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla.

En caso de que el auxiliar de capacitación no logre convencer al ciudadano, debe pedirle que exprese por escrito las causas que lo motivaron a no aceptar el cargo y lo firme. Dicho documento se debe anexar al nombramiento y a la Hoja de datos, con el propósito de comprobar que el ciudadano

efectivamente fue visitado. Si el rechazo no se presenta por escrito la sustitución no procede, por eso el supervisor electoral debe verificar las sustituciones antes de entregarlas al coordinador de capacitación.

En caso de una sustitución el supervisor electoral debe cuidar que el auxiliar de capacitación capacite de inmediato al nuevo ciudadano que fue designado funcionario de casilla.

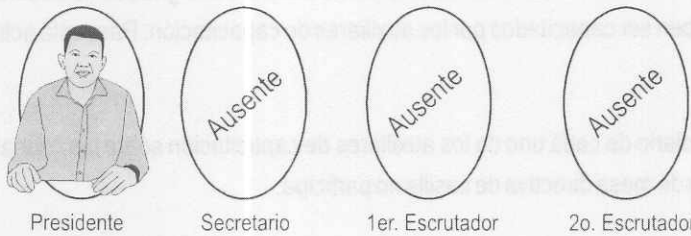
3.3.4 Suplencias el día de la jornada electoral.

Si a las 8:15 a.m. del domingo 7 de julio de 2013 falta algún funcionario de casilla, se realiza el procedimiento para las suplencias. Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún funcionario no llega?

Si a las ocho horas con quince minutos no estuviera integrada debidamente la casilla, deberá procederse de la manera siguiente:

A. Si estuviera el presidente pero ausentes uno o los demás propietarios...



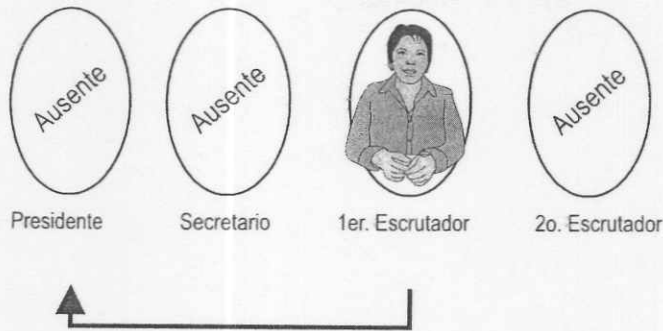
Entrarán en funciones:
Los suplentes generales
o
los electores formados en la fila, para cubrir la o las vacantes, según sea el caso.

B. Si estuviera el secretario pero ausente el presidente...



Entrará en funciones:
un suplente general
o
un elector formado en la fila, para cubrir la vacante del secretario que pasará a ser presidente, según sea el caso.

C. Si estuviera alguno de los escrutadores pero ausentes el presidente y el secretario...



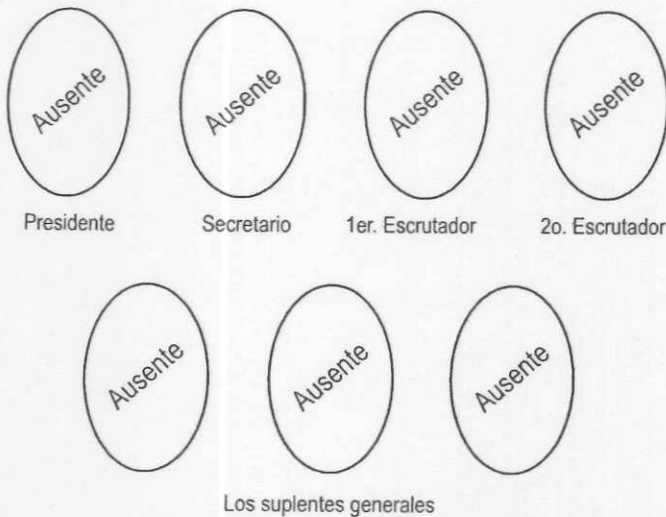
Entrarán en funciones:
los suplentes generales
o
los electores formados en la fila,
para cubrir las vacantes del
secretario y los dos
escrutadores, según sea el
caso.

D. Si estuviera alguno o algunos de los suplentes generales pero ausentes todos los propietarios...



Entrarán en funciones:
por sorteo, los suplentes
generales
o
los electores formados en la fila
para cubrir las vacantes de los
propietarios, según sea el caso.

E. Ausentes los funcionarios, propietarios y suplentes...



El consejo distrital tomará las
medidas necesarias para la
instalación de la casilla.

F. Cuando por razones de distancia o de dificultad de comunicación...

no sea posible la intervención oportuna del personal del consejo distrital, a las nueve horas como máximo, los representantes de los partidos políticos ante la casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para integrarla de entre los electores presentes. Para este supuesto se requerirá:

- a. Un fedatario público quien tendrá la obligación de acudir y dar fe de los hechos.
- b. En ausencia del Fedatario, bastará que los representantes de los partidos políticos expresen su conformidad para designar de común acuerdo, a los miembros de la casilla.

Es muy importante que en caso de necesitar a los ciudadanos de la fila se respete el orden en que están formados, además de asegurarse de que cumplen con los siguientes requisitos:

- Sus nombres están en la lista nominal de esa casilla.
- Presentan su Credencial para Votar.
- No son servidores públicos de confianza con mando superior ni tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.
- No son representantes de partido político ni observadores electorales.

Por ningún motivo ni los representantes de partido político ni los observadores electorales pueden ocupar un cargo en las mesas directivas de casilla.

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa **pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.**

3.4. Evaluación de la calidad de la capacitación, segunda etapa

Para evaluar la segunda etapa de capacitación impartida por los auxiliares de capacitación a cargo del supervisor electoral es primordial tener presente sus objetivos:

No olvides que los propósitos de la capacitación en la segunda etapa son:

- Que conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral, poniendo especial atención en el correcto llenado de las actas y en la clasificación y conteo de votos.
- Que se comprometan a integrar su casilla y asistir el 7 de julio de 2013 a realizar las actividades propias de su cargo.

El supervisor electoral tendrá que realizar algunas actividades tanto en gabinete como en campo para evaluar la calidad de la capacitación en esta etapa.

Actividades en gabinete

Para evaluar en gabinete la calidad de la capacitación durante la segunda etapa de capacitación tendrá que revisar el 100% de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla que entreguen los auxiliares de capacitación. Estas hojas tendrán que estar llenadas por los auxiliares de capacitación y firmadas por el funcionario que haya recibido la capacitación.

A continuación se describen las actividades que se tienen que realizar para verificar en gabinete que el auxiliar de capacitación haya desempeñado su labor correctamente:

ACTIVIDADES EN GABINETE Respecto a la capacitación.

- A. Revisar diariamente las hojas de datos entregadas por el auxiliar de capacitación durante esta etapa para conocer los avances en la capacitación a funcionarios de casilla.
- B. Revisar en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla:
 - a. Que hayan sido llenadas de manera correcta y totalmente.
 - b. Que estén firmadas por los funcionarios de casilla que recibieron la capacitación.
- C. Analizar en el apartado de observaciones cuáles son las razones por las que un funcionario puede ser sustituido.
- D. Revisar qué información proporcionarán los ciudadanos respecto al desempeño de los auxiliares de capacitación.

ACTIVIDADES EN CAMPO

Durante esta etapa se deberá verificar la calidad de la capacitación que ha impartido el auxiliar de capacitación. Para ello se utilizarán dos formatos:

- a. Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral, y
- b. Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral.

La evaluación se llevará a cabo en el momento de la capacitación al funcionario o funcionarios de casilla, de acuerdo a los siguientes criterios:

EVALUACIONES A APLICAR

Secciones	Calidad de la capacitación	Simulacros
En zona urbana	Por lo menos a 40 ciudadanos de cada zona	Por lo menos a 30 ciudadanos de cada zona
En zona no urbana	Por lo menos a 30 ciudadanos de cada zona	Por lo menos a 10 ciudadanos de cada zona

Los cuestionarios que específicamente se tendrán que revisar están en los anexos.

Para determinar a cuáles auxiliares de capacitación se acompañarán durante la capacitación que impartan a los funcionarios de casilla, o en su caso en el simulacro, se pedirá al coordinador de capacitación que indique los parámetros a seguir. Determinar con él que por lo menos se acuda a una capacitación y a un simulacro realizado por cada uno de los auxiliares de capacitación para evaluar la calidad de la capacitación.

Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación de la calidad de la capacitación y de simulacros son los siguientes:

- Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral.
- Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral.

El formato que se utilizará para evaluar el simulacro, se debe llenar con la información, el día de su realización.

- Anotar el número de participantes para ir sumando los ciudadanos y así cumplir la meta mínima.
- Verificación de la información, segunda etapa
- Al igual que en la primera etapa, se verificará en gabinete el 100% de la información y documentación que se genera en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la 2ª etapa de capacitación

En los casos en los que se entregue el nombramiento y se capacite de manera simultánea, verificar y validar el 100% de los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la entrega de nombramientos

- Revisar el avance en la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de casilla que vayan realizando los auxiliares de capacitación.

- Realizar visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para confirmar la entrega de nombramientos.
- Verificar que la firma del ciudadano que aparece en el nombramiento coincida con la firma registrada en la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.
- En los casos en que no coincida la firma del ciudadano en ambos documentos, informar de inmediato al coordinador de capacitación para que tome las medidas pertinentes.
- Revisar que en los casos en los que el ciudadano rechace su nombramiento aparezca anexa una hoja en la que el funcionario escribió de su puño y letra que está rechazándolo.
- Analizar las razones de los rechazos que se encuentren en las revisiones de gabinete.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a las sustituciones

- Verificar que el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla se haga conforme al procedimiento establecido.
- Verificar que los auxiliares de capacitación hayan anotado en el nombramiento y/o en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla las causas por las que un ciudadano es sustituido.
- Verificar que se realice la capacitación a los ciudadanos designados funcionarios de casilla mediante el procedimiento de sustitución.

Verificaciones en campo.

Para verificar en campo la veracidad de la información que los auxiliares de capacitación proporcionan en relación con la entrega de nombramientos y las sustituciones, es conveniente comprobar la información con los propios ciudadanos. Para ello se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

Para nombramientos:

En zona	Visitar para verificar información
Urbana	Por lo menos a 15 ciudadanos
No urbana	Por lo menos a 5 ciudadanos

Para notificaciones:

En zona	Visitar para verificar información
Urbana	Por lo menos a 15 ciudadanos
No urbana	Por lo menos a 5 ciudadanos

El supervisor electoral determinará junto con el coordinador de capacitación, a qué ciudadanos se visitarán y los parámetros que se utilizarán para seleccionarlos.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a las sustituciones

- Realizar visitas al azar a los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para verificar las razones por las cuales se sustituyó a un funcionario de casilla.
- Verificar todos los rechazos.

3.5. Actividades de organización electoral antes de la jornada electoral.

Estas actividades con organización electoral están encaminadas a brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla, a fin de dar solución a problemas ocurridos al interior de las mismas y para la entrega en tiempo y forma del paquete electoral a los consejos electorales correspondientes, tareas que el supervisor electoral debe verificar antes, durante y después de la jornada electoral.

- Supervisar que los auxiliares de capacitación recaben, en caso de necesidad, las anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas de cada una de las zonas.
- Verificar que los auxiliares de capacitación, fijen los listados de las mesas directivas de casilla (encartes) generados el 17 de mayo, en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.
- Verificar la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
- Identificar los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentan problemas de acceso a los electores con algún tipo de discapacidad, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias.
- Identificar las casillas que no garanticen el acceso a personas con capacidades diferentes. Si se considera que en alguno de los locales donde se instalará la casilla electoral existen obstáculos o accesos difíciles, **reportarlo al coordinador.**
- Colaborar con organización electoral en la identificación de las necesidades de equipamiento de las casillas, para que cuenten con todos los elementos para su instalación y garanticen el secreto del voto.

El equipamiento que se utiliza para garantizar el adecuado funcionamiento de las mesas directivas

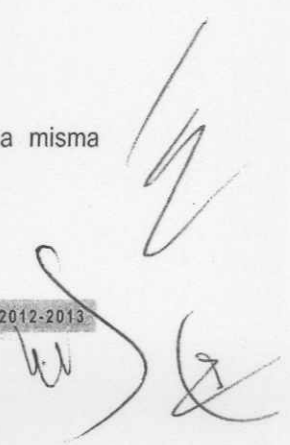
de casilla, consiste en al menos 2 grandes mesas o tablonces con 15 sillas.

- Pedir a los auxiliares de capacitación que informen sobre el medio de comunicación que será necesario utilizar el día de la jornada electoral (telefonía urbana, rural, celular propio o si requieren que se les proporcione uno).
- Participar en los cursos de capacitación y en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral. (SIJE).
- Organizar a los auxiliares de capacitación para que apoyen en la recepción de materiales y documentación electoral.
- Colaborar y supervisar que los auxiliares de capacitación participen en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación e integración de documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Verificar que los auxiliares de capacitación auxilien en la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla. Recabar de los auxiliares de capacitación los recibos firmados.

Materiales y documentos a entregar al presidente de mesa directiva de casilla:

- Lista Nominal de electores con fotografía.
- Relación de representantes de partido político registrados para la casilla.
- Relación de representantes generales acreditados por cada partido político en el distrito donde se ubique la casilla.
- Boletas para cada elección.
- Urnas para recibir la votación.
- Líquido indeleble.
- Documentación, formatos aprobados, útiles de escritorio.
- Instructivos de las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de las casillas.
- Canceles o mamparas que garanticen que el elector puede emitir su voto en secreto.

A los presidentes de mesas directivas de casillas especiales se les entregará la misma documentación y materiales, con excepción de la Lista nominal de electores con fotografía.



3.6. Actividades de organización electoral durante la jornada electoral

Con base en los lineamientos y el programa de operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE), se realizarán las siguientes actividades:

- Informar al consejo distrital sobre la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la votación, los incidentes que se presenten a lo largo de la jornada electoral y la presencia de representantes de partido político y de observadores electorales
- **.En ningún caso se podrá instalar la casilla antes de las 8:00 de la mañana**
- En su caso, recabar la información proporcionada por los auxiliares de capacitación en cada casilla sobre los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Apoyar con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la jornada electoral.

Incidentes que pueden ocurrir en la casilla.

Algunas de las causas:

- Casilla no instalada o instalada con retraso por ausencia del presidente y el respectivo paquete electoral.
- Retraso en la instalación de la casilla por falta de funcionarios de mesa directiva.
- Retraso en la instalación de la casilla por cambio justificado de su ubicación.
- Cambio de lugar de la casilla sin causa justificada.
- Instalación de la casilla antes de las 8:00 a.m.
- Recepción del voto por persona u órganos distintos a los facultados por el CIPEEP.
- Suspensión temporal de la votación por quebranto del orden, riesgo de violencia o violencia en la casilla.
- Suspensión temporal por propaganda partidista en el interior o exterior de la casilla.
- Suspensión temporal porque algún elector vota sin credencial.
- Suspensión temporal porque algún elector vota sin aparecer en la lista nominal o en las listas adicionales.
- Cierre de la votación antes de las 6:00 p.m. sin que hayan votado todos los electores.
- Mantener abierta la casilla después de las 6:00 p.m. y no haya electores formados.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Verificar que los auxiliares de capacitación realicen la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Informar al consejo distrital sobre la hora de clausura de las casillas bajo la responsabilidad de los auxiliares de capacitación de su zona.
- Auxiliar en las actividades que expresamente confieran el consejo distrital.

3.7. Actividades con organización electoral después de la jornada electoral

Entre estas actividades que se realizarán después de la jornada electoral se encuentran las siguientes:

- Organizar a los auxiliares de capacitación en las tareas de apoyo a los presidentes de las mesas directivas de casilla para el traslado de los paquetes electorales a los consejos electorales correspondientes al término de la jornada electoral.
- **Apoyar** en las acciones acordadas para la recepción-salvaguarda de los paquetes electorales. Se recibirán en el orden en que sean entregados.

El presidente o funcionario autorizado de los respectivos consejos extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados. El presidente del consejo distrital dispondrá su depósito:

- En orden numérico de las casillas.
- Colocando por separado los de casillas especiales.

El depósito será en un lugar dentro del local del consejo que reúna las mejores condiciones de seguridad desde la recepción hasta el día del cómputo distrital.

- Supervisar que los auxiliares de capacitación recojan el material y demás enseres que se utilizaron en las casillas durante la jornada electoral (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, etcétera).
- Asegurar y supervisar que los auxiliares de capacitación realicen la entrega de reconocimientos que otorgue el IEE a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones de limpieza similares a las que tenían antes de la jornada electoral. Si hay basura procurar que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.

Auxiliar, en su caso, en las acciones que se lleven a cabo para realizar los recuentos parciales o totales de la votación de las casillas en los consejos distritales, conforme a los lineamientos que para el efecto emita el consejo general.

El cómputo distrital o municipal de una elección es la suma que realizan los Consejos, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

¿Cuándo se realiza recuento de la votación de una casilla?

Si los paquetes electorales tienen muestras de alteración.

Si los resultados de las actas no coinciden.

Si dentro del expediente de casilla no se encuentra el acta original de escrutinio y cómputo y dos o más representantes no tengan en su poder copias del acta o teniéndolas, éstas tengan muestras de alteración.

Si existen errores o alteraciones evidentes en las actas.

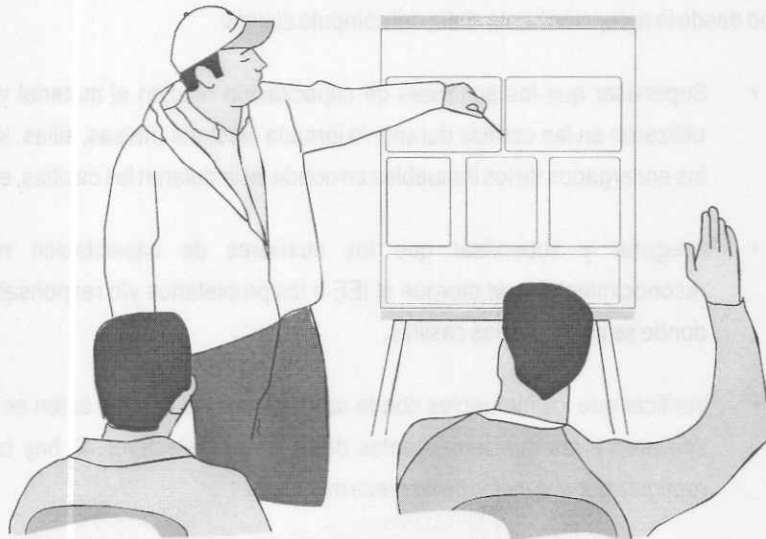
Si el número de votos nulos es mayor a la diferencia de votos entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares.

Si todos los votos fueron depositados a favor de un mismo partido.

¿Cuándo se realiza el recuento total?

Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual, y exista la petición expresa del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, los consejos deberán realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

El supervisor electoral apoyará, de ser necesario, en las acciones de los grupos de trabajo que se formen.



Colaborar junto con los auxiliares de capacitación en las actividades que expresamente soliciten los miembros de los consejos.

Conociendo las actividades que tiene que realizar como supervisor electoral, es importante saber cómo se evaluará su trabajo, cuál es el propósito de dicha evaluación y quiénes la realizarán.

A large, stylized handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

La evaluación es un requisito que se debe cumplir para verificar la calidad del trabajo desarrollado, pero también es un medio para gratificar a los supervisores electorales que por su rendimiento laboral obtuvieron las más altas calificaciones.

El objetivo general de la evaluación es verificar y supervisar que las actividades de capacitación y organización electoral que realizan los supervisores electorales y auxiliares de capacitación, se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de un instrumento de evaluación cuantitativa.



Sus objetivos específicos son:

- a. Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y organización electoral.
- b. Dotar de una herramienta cuantificable que permita llevar el control y seguimiento de los supervisores electorales y auxiliares de capacitación, así como a los coordinadores para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas.
- c. Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y los resultados de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales y los auxiliares de capacitación a su cargo durante todo el periodo de la contratación.

Criterio de evaluación: Será único, con relación al número de funcionarios que hayan sido electores de la fila de todas sus zonas de responsabilidad.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

anexos

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

A

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
 Municipio: _____ Sección: _____
 Domicilio: _____
 Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Lea la pregunta tal y como está redactada y marque Sí o No, sin sugerir la respuesta.

¿Ha visitado alguna persona del IEE este domicilio? Sí No

Si la respuesta es sí, continúe con las preguntas y marque según la respuesta.

La persona que lo atendió:

- | | | | |
|----|---|----|----|
| 1. | ¿Portaba alguna identificación o prenda del IEE? | Sí | No |
| 2. | ¿Le explicó el motivo de su visita o de la plática? | Sí | No |
| 3. | ¿Cuánto tiempo duró la plática? | | |
| | a) Menos de 30 minutos b) Más o menos 30 minutos c) Más de 30 minutos | | |
| 4. | La persona que lo atendió, le entregó: | | |
| | ¿Una carta? | Sí | No |
| | ¿Un folleto? | Sí | No |
| 5. | ¿Le explicó el contenido del folleto? | Sí | No |

Si la respuesta es sí, continúe con las preguntas y marque según la respuesta.

- | | | | |
|-----|--|----|----|
| 6. | ¿Le explicó que habrá elecciones próximamente? | Sí | No |
| 7. | ¿Le explicó que usted podría colaborar en la organización de las elecciones? | Sí | No |
| 8. | ¿Le explicó cuántos funcionarios se necesitan en cada Mesa Directiva de Casilla? | Sí | No |
| 9. | ¿Le explicó cuáles son los cargos que se van a elegir? | Sí | No |
| 10. | ¿Le explicó para qué son las elecciones? | Sí | No |
| 11. | ¿Le explicó cuándo son las elecciones? | Sí | No |
| 12. | ¿Le explicó la importancia de su colaboración? | Sí | No |
| 13. | ¿La persona que lo atendió aclaró todas sus dudas? | Sí | No |
| 14. | ¿Fue invitado a un curso? | Sí | No |
| 15. | ¿El trato que recibió fue amable y correcto? | Sí | No |

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

B

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
 Municipio: _____ Sección: _____
 Domicilio: _____
 Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Lea la pregunta tal y como está redactada y marque Sí o No, sin inducir la respuesta.

¿Ha visitado alguna persona del IEE este domicilio? Sí No
 ¿La persona invitada por el IEE acudió a un centro de capacitación? Sí No

Instrucciones: Si una de las respuestas es sí, continuar con las preguntas y marque según la respuesta.

La persona que lo atendió:

1. ¿Portaba alguna identificación o prenda del IEE? Sí No
 2. ¿Le explicó el motivo de su visita o de la plática? Sí No
 3. ¿Cuanto tiempo duró la plática?
 a) Menos de 30 minutos b) Más o menos 40 minutos c) Más o menos 90 minutos

¿La persona que lo atendió, le entregó y explicó el contenido de los siguientes documentos?

4. Manual para el funcionario de casilla Entregó: Sí No
La explicación fue:
 a) Deficiente o mala b) buena c) muy buena
 5. Cuaderno de prácticas Entregó: Sí No
La explicación fue:
 a) Deficiente o mala b) buena c) muy buena
 6. Rotafolio Entregó: Sí No
La explicación fue:
 a) Deficiente o mala b) buena c) muy buena
 7. Paso a paso de la jornada electoral Entregó: Sí No
La explicación fue:
 a) Deficiente o mala b) buena c) muy buena
 8. ¿La persona que lo atendió aclaró todas sus dudas? Sí No
 9. ¿Ha sido invitado a algún simulacro? Sí No
 10. ¿El trato que recibió fue amable y correcto? Sí No

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Supervisor u otro verificador: _____

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

A

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Tome en cuenta que este sondeo servirá para verificar la confiabilidad de la información proporcionada por el auxiliar, así que trate de corroborar las causas por las que no fue posible entregar el nombramiento o capacitar al ciudadano o en su caso, por qué manifestó su rechazo.

(Marque con una x la causal correspondiente, solamente en uno de los cuadros de texto)

CARTA NOTIFICACIÓN
1. No fue posible entregar por: a. Cambio de domicilio b. No conocen al ciudadano c. Domicilio no localizado d. Fallecimiento del ciudadano e. Vivienda deshabitada f. No radica en el domicilio g. Registro duplicado en la lista nominal h. Otros
2. Rechazo del ciudadano: a. Por motivos de salud b. Por motivos escolares c. Por motivos políticos d. Por motivos religiosos e. Por motivos laborales f. Otros
3. No fue visitado para la entrega de la carta notificación

CAPACITACIÓN
1. No recibió carta notificación
2. No fue posible capacitar por: a. Cambio de domicilio b. Fallecimiento del ciudadano c. Vivienda deshabitada d. Otros
3. Rechazo del ciudadano: a. Por motivos de salud b. Por motivos escolares c. Por motivos políticos d. Por motivos religiosos e. Por motivos laborales f. Otros
4. No fue visitado para capacitar

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

B

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Tome en cuenta que este sondeo servirá para verificar la confiabilidad de la información proporcionada por el auxiliar, así que trate de corroborar las causas por las que no fue posible entregar el nombramiento o capacitar al ciudadano o en su caso, por que manifestó su rechazo.

(Marque con una x la causal correspondiente, solamente en uno de los cuadros de texto)

NOMBRAMIENTO	CAPACITACIÓN
<p>1. No fue posible entregar por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cambio de domiciliob. No conocen al ciudadanoc. Domicilio no localizadod. Fallecimiento del ciudadanoe. Vivienda deshabitadaf. No radica en el domiciliog. Registro duplicado en la lista nominalh. Otros <p>2. Rechazo del ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por motivos de saludb. Por motivos escolaresc. Por motivos políticosd. Por motivos religiosose. Por motivos laboralesf. Otros <p>3. No fue visitado para la entrega del nombramiento</p>	<p>1. No recibió nombramiento</p> <p>2. No fue posible capacitar por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cambio de domiciliob. Fallecimiento del ciudadanoc. Otros <p>3. Rechazo del ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por motivos de saludb. Por motivos escolaresc. Por motivos políticosd. Por motivos religiosose. Por motivos laboralesf. Otros <p>4. No fue visitado para capacitar</p>

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL CON SIMULACROS

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Lea la pregunta tal y como está redactada y marque **Sí** o **No**, sin inducir la respuesta.

¿Ha visitado alguna persona del IEE este domicilio?	Sí	No
¿Portaban alguna identificación o prenda del IEE?	Sí	No
¿Lo invitaron a un simulacro o práctica de la jornada electoral?	Sí	No

Instrucciones: Si alguna de las respuestas es **Sí**, continuar con las preguntas y marque según la respuesta.

La persona o personas que lo atendieron:

1. ¿Le explicaron el motivo del simulacro o la práctica?	Sí	No
2. ¿Crearon un ambiente de confianza?	Sí	No
3. ¿Le mostraron los materiales que utilizará en la jornada electoral?	Sí	No
4. ¿Realizó ejercicios de clasificación de los votos para candidatos?	Sí	No
5. ¿Realizó ejercicios de distribución de los votos para partido?	Sí	No
6. ¿Realizó ejercicios para el llenado de las actas?	Sí	No
7. ¿Le aclararon todas sus dudas?	Sí	No
8. ¿El trato que recibió fue amable y correcto?	Sí	No
9. ¿Cuánto tiempo duró el simulacro o la práctica?		
a) Menos de una hora minutos	b) Más o menos hora y media	c) Más o menos dos horas

10. Número de participantes: _____

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____

glosario

[Handwritten signature]

GLOSARIO.

Anuencia. Es la acción que se realiza mediante un escrito para solicitar el permiso de un bien inmueble donde se ubique la casilla el día de la jornada electoral.

Argumentar. Es un tipo de comunicación dentro del cual uno, dos o varios sujetos, empleando el discurso racional y emotivo busca la adhesión y participación de la audiencia en un objetivo, idea o acción común; en oposición a los objetivos, ideas o acciones manifestadas, expresadas o ejecutadas por otras personas.

Calidad. Que está hecho con el mejor material o de la mejor manera posible.

Competencias. Se entienden como actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

Cotejar. Comparar una cosa con otra, especialmente datos o documentos, teniéndolas a la vista para encontrar parecidos o apreciar diferencias entre ellas.

Delegar. Es el proceso que seguimos para encomendar y responsabilizar, a un colaborador, una tarea sobre la que tenemos responsabilidad y cuya realización nos incumbe.

Desempeño. Realización, de las labores que le corresponden a alguien. Habilidad en la realización de una actividad.

Encarte. Es la publicación del listado donde se ubicarán las casillas, así como el nombre de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla electoral.

Enfajillado. Es la acción de contar, sellar y agrupar las boletas electorales en determinado número, de acuerdo al listado nominal de cada casilla.

Insaculación. Es el sorteo que permite seleccionar a los ciudadanos que actuarán como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

Orientación al servicio. Consiste en mantener una relación permanente con los ciudadanos y funcionarios de casilla para conocer sus expectativas, intereses y necesidades, buscando su satisfacción y mejora en su desempeño el día de la jornada electoral.

Parámetros. Son elementos que proporcionan información, ya sea mediante la identificación de un objeto y sus atributos sobre el que actuar o mediante el control de la realización de las tareas.

Rescisión. Dar por terminado la relación laboral.

SIJE. Sistema de Información de la Jornada Electoral, mediante el cual se registra lo acontecido durante la elección, para informar casi de manera inmediata a las y los ciudadanos y a las autoridades electorales, los resultados obtenidos en los comicios.

Supervisar. Inspeccionar el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.

Veracidad. Condición de lo que se ajusta a la verdad o a la realidad.

Verificar. Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa de la que se dudaba.

Vinculación. Es la unión de diversas áreas para alcanzar un objetivo común.

Voto universal. Todos los ciudadanos mexicanos que cumplan con los requisitos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el CIPEEP tienen derecho a votar, sin discriminación de raza, religión, género, condición social o grado de escolaridad.



Instituto Electoral del Estado



PUEBLA
VOTA

7 de Julio 2013

AYUNTAMIENTOS Y DIPUTADOS

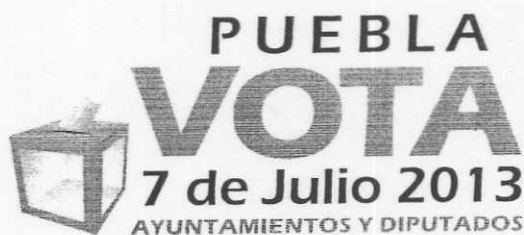
MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Instituto Electoral del Estado



MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Armando Guerrero Ramírez

Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado

Miguel David Jiménez López

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

José Felipe Juárez Navarro

Jefes de Departamento

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

Analistas

María de la Paz González Hernández

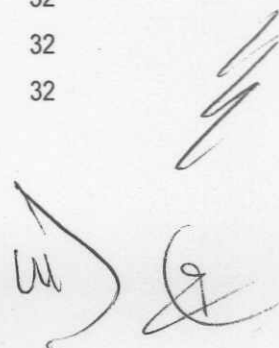
Juan Carlos Saldivar Reinoso

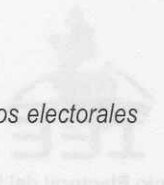
Manual para el auxiliar de capacitación D.R.©2013
Instituto Electoral del Estado

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández

ÍNDICE

Presentación	7
Preliminares	9
I. CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL AUXILIAR ELECTORAL	17
1. Democracia y participación	17
1.1. Democracia y valores democráticos	18
1.2. Ciudadanas y ciudadanos	20
1.3. Participación ciudadana: su importancia	21
2. Instituto Electoral del Estado: fines, funciones y estructura	21
2.1. Consejo General	23
2.2. Junta Ejecutiva	24
2.3. Consejos Distritales	24
2.4. Consejos Municipales	25
2.5. Mesas Directivas de Casilla	26
3. Geografía electoral	26
3.1. Utilidad de los productos cartográficos	28
3.2. Identificación cartográfica y claves geoelectorales	28
4. Lista nominal de electores y credencial para votar	30
5. Proceso electoral en el estado de Puebla	32
5.1. Preparación de la elección	32
5.1.1. <i>Procedimiento de integración de casillas</i>	32





5.1.2.	Procedimiento de ubicación de casillas	33
5.1.3.	Preparación del material didáctico e instructivos electorales	34
5.1.4.	Observadores electorales	35
5.2.	Jornada electoral	35
5.2.1.	Instalación y apertura de la casilla	36
5.2.2	La recepción del voto	39
5.2.3	Escrutinio y cómputo en la casilla	42
5.2.4	Clausura de la casilla y remisión del paquete electoral	45
5.3.	Resultados y declaración de validez de las elecciones	45
6.	Causales de nulidad de la elección en una casilla	46
7.	Delitos electorales	50
II.	PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	55
1.	Aprendizajes diversos	55
2	La motivación y el aprendizaje	56
3.	Procesos de enseñanza individualizada y grupal	58
4.	Técnicas didácticas	60
4.1.	Técnicas instruccionales	60
4.2	Técnicas grupales	62
5.	Retroalimentación	64
III.	ACTITUDES Y HABILIDADES EN EL AUXILIAR ELECTORAL	69
1.	Sensibilización, persuasión y negociación	69
2.	Habilidades de comunicación	71
3.	Habilidad instruccional	72
4.	Resolución de problemas	74
5.	Trabajo en campo	76
6.	Trabajo bajo presión	77
7.	Administración del tiempo	78
8.	Trabajo en equipo	78
9.	Compromiso institucional	79
9.1.	Lo que no debe hacer el auxiliar de capacitación	80
IV.	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	83
1.	Actividades de capacitación electoral antes de la jornada electoral	83
1.1.	Asistir al primer curso de capacitación	83
1.2.	Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (are)	83

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the letters 'de'.

1.2.1.	<i>¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?</i>	84
1.2.2	<i>¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?</i>	85
1.3.	Visita y entrega de cartas-notificación a ciudadanos seleccionados	86
1.3.1	<i>Algunas situaciones que se pueden presentar en la visita</i>	86
1.3.2.	<i>Listado de razones por las que un ciudadano no participa</i>	88
1.3.3.	<i>El auxiliar a cargo de secciones de atención especial (SAE)</i>	90
1.4.	Capacitación a ciudadanos seleccionados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa	91
1.5.	Elaboración del listado de ciudadanos aptos	94
1.6.	Segundo curso de capacitación y organización electoral para auxiliares	95
1.7.	Entrega de nombramientos a funcionarios designados	95
1.8.	Capacitación a funcionarios designados para integrar las mesas directivas de casilla	95
1.8.1.	Sustitución de funcionarios de casilla	98
1.8.2.	Actividades de organización electoral antes, durante y después de la jornada electoral	98
	GLOSARIO	103





Instituto Electoral del Estado



PRESENTACIÓN

El 7 de julio de 2013 tendrá lugar una jornada para elegir a los diputados que integrarán el Congreso del Estado y miembros de los 217 ayuntamientos de la entidad. Para este acontecimiento, Puebla contará con la participación de los ciudadanos que resultaron seleccionados de la lista nominal a través de un sorteo y que por tal motivo, se someterán a un segundo sorteo y algunos de ellos, previamente capacitados fungirán como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

La función de las mesas directivas de casilla es de fundamental importancia ya que tendrán a su cargo, durante la jornada electoral, garantizar la libre emisión del voto y la efectividad del mismo. Los auxiliares electorales desarrollarán una tarea muy importante al impartir la capacitación a los ciudadanos que actuarán como funcionarios de casilla.

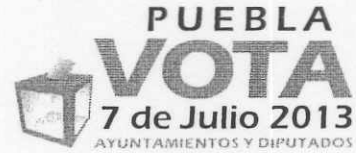
Con la finalidad de que se pongan en práctica los conocimientos teóricos adquiridos, y para desarrollar un trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, preparó este documento en el cual se describen de manera detallada cada una de las actividades que realizará el auxiliar electoral.

Para ello, la buena actitud del auxiliar es un elemento muy importante para crear un ambiente que facilite a los ciudadanos el desarrollo de las habilidades necesarias para realizar correctamente sus funciones durante la jornada electoral.

Es más, un buen auxiliar electoral es aquel que está convencido de la importancia de su labor, está comprometido con su trabajo y siente satisfacción al compartir sus experiencias y conocimientos con los demás.



Instituto Electoral del Estado



PRELIMINARES

Antes de entrar en materia es importante identificar al personal que va a capacitar a los ciudadanos seleccionados, cómo fue seleccionado y qué le corresponde hacer. También se requiere saber que aptitudes se deben poner en práctica para lograr un buen resultado en las actividades encomendadas, así como las conductas que se deben evitar para que no suceda lo contrario.

Los consejos distritales cuentan con un número de empleados eventuales para el cumplimiento de sus obligaciones legales. Para el caso de la capacitación en el ámbito distrital, tendrán carácter de eventuales, los coordinadores distritales de capacitación, los supervisores y auxiliares electorales.

Los auxiliares electorales realizarán en los tiempos correspondientes tanto actividades de capacitación como de organización electoral, relacionados con la notificación a ciudadanos que fueron seleccionados y la capacitación para que se desempeñen como funcionarios de casilla y la entrega de materiales. Destaca la importancia de la sensibilización que se lleve a cabo para que estos ciudadanos queden convencidos de la importancia de su participación en la jornada electoral.

Los auxiliares electorales tienen la responsabilidad de entablar y mantener el contacto con los ciudadanos seleccionados, entregarán nombramientos a los funcionarios designados para formar las mesas directivas de casilla y los capacitarán de manera que conozcan paso a paso como transcurre la jornada electoral y qué es lo que les toca hacer. También colaborarán en la distribución de la documentación y materiales electorales que se entregarán a los presidentes de las casillas en los días previos a la elección e informarán a los consejos distritales sobre la hora de instalación de las casillas a su cargo, su integración, la presencia de representantes de partido y de observadores electorales, así como de los incidentes que se lleguen a suscitar en la instalación de la casilla, durante el desarrollo de la votación y la realización del cómputo.

Un papel muy importante de los auxiliares electorales el día de la jornada electoral, es entregar la compensación que el IEE les asigna a los funcionarios de casilla por su participación; al mismo tiempo, verificarán que éstos estén cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Los auxiliares trabajarán de manera directa con los supervisores electorales y éstos, bajo la autoridad y responsabilidad de los coordinadores de capacitación de cada distrito.

Las metas que se tienen que lograr en cada distrito y por lo que cada auxiliar debe esforzarse, son:

- Que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla se comprometan a cumplir con sus actividades y que acudan al lugar en que se instalará la casilla en el día y fecha en que se realizará la elección, para desempeñar el cargo que les fue asignado por sorteo y para el cual fueron capacitados.
- Que los ciudadanos que capaciten cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar correctamente las funciones que les corresponden el día de la jornada electoral.
- Que durante la jornada electoral los ciudadanos designados como funcionarios de las casillas que estén bajo su responsabilidad cuenten con los materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones y su casilla esté equipada convenientemente.
- Que el día de la jornada electoral, los procedimientos de integración, instalación y funcionamiento, desarrollo de la votación y clausura de las casillas bajo su responsabilidad, se realicen de acuerdo a las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP), de los acuerdos del Consejo General y de toda la normatividad relacionada.
- Que los paquetes electorales de las casillas bajo su responsabilidad sean entregados en tiempo y forma en el consejo electoral respectivo, o en su caso, en el centro de recepción y traslado convenido.
- Que el material y demás equipamiento utilizados el día de la jornada electoral de escuelas públicas o particulares, los lugares públicos o domicilios particulares, sean devueltos en buen estado.

Para el logro de estas metas el auxiliar electoral, recibirá dos cursos de capacitación de manera presencial y toda la asesoría que requiera, por parte del supervisor, el coordinador o el personal operativo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DCEEC) del IEE.

1. Capacitación electoral

La capacitación electoral es un proceso de enseñanza aprendizaje orientada a desarrollar en los ciudadanos

ciertas competencias para participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales.

En este contexto, se entiende por competencia la aplicación de conocimientos, habilidades, valores y disposiciones de carácter cívico, de manera que cada ciudadana y ciudadano pueda disponer de elementos para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político electorales, y para que pueda emitir su voto de manera libre y secreta; asimismo tales competencias le darán fundamentos para que analice y reflexione sobre el ámbito electoral.

Por conocimientos se refiere a la información, los procedimientos y normas que los ciudadanos deben conocer para desarrollar las labores que como funcionarios de mesa directiva de casilla desarrollan durante la jornada electoral.

Las habilidades intelectuales, como son la capacidad de argumentación y de hacer crítica constructiva o de trabajar en equipo; así como las habilidades operativas como armar las urnas y mampara, llenar las actas, integrar los expedientes y el paquete electoral, permitirán al funcionario de casilla realizar sus actividades con éxito, conforme al cargo que le fue asignado.

Con los valores y disposiciones de carácter cívico como el respeto a la ley, la responsabilidad de su cargo, la imparcialidad con que debe conducirse, la certeza de sus actuaciones, se busca que el ciudadano esté consciente y reflexione sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla, para que sea más comprometido con el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electorales.

La diversidad de competencias, será aplicada en todas las actividades de los funcionarios, para que el desarrollo de la jornada no tenga tropiezos, y en todo caso se puedan resolver los problemas adecuadamente, por eso en la medida que el auxiliar se capacite correctamente, podrá preparar mejor a los funcionarios bajo su responsabilidad.

Así pues, el auxiliar electoral en la primera etapa de capacitación realizará diversas actividades para capacitar a los ciudadanos insaculados, previamente notificados; en la segunda etapa, capacitará al presidente, secretario, a los dos escrutadores y a los tres suplentes generales que integrarán las mesas directivas de casilla. De ser posible capacitará además otros ciudadanos que formarán la lista de reserva.

Para el logro de las metas mencionadas, se deberán tomar en cuenta las necesidades y condiciones particulares que presentará cada ciudadano en el proceso de capacitación y cumplir con las actividades que se establecen en este manual, para cada una de las etapas.

2. Ciudadanos seleccionados

Los auxiliares capacitarán a ciudadanos mexicanos mayores de 18 años, que fueron seleccionados al azar mediante dos sorteos, que están inscritos en el padrón electoral, cuentan con su credencial para votar con fotografía, gozan del pleno ejercicio de sus derechos político electorales, tienen un modo honesto de vivir y no tendrán más de 70 años el día de la elección; deberán acreditar que saben leer y escribir, que no son

servidores públicos de confianza con mando superior, ni han sido dirigentes partidistas de cualquier nivel, que no tienen parentesco en línea directa con candidatos y no son ministros de algún culto religioso. Para el segundo curso se pedirá como requisito haber aprobado el primer curso de capacitación.

Estas características de los ciudadanos que serán funcionarios de mesas directivas de casilla, seleccionados por un doble sorteo, ocasionará que la población a capacitar tenga muchas diferencias entre sí en sus niveles de escolaridad, socioeconómicos y culturales. Estas particularidades deben ser tomadas en cuenta durante la capacitación y en lo posible los auxiliares se adecuarán a las necesidades de cada ciudadano. En ocasiones, las condiciones en que se realice la capacitación serán difíciles, ya que puede haber resistencia del ciudadano a participar, por lo que será necesario motivarlo y convencerlo de la importancia de su participación.

3. Mesas directivas de casilla

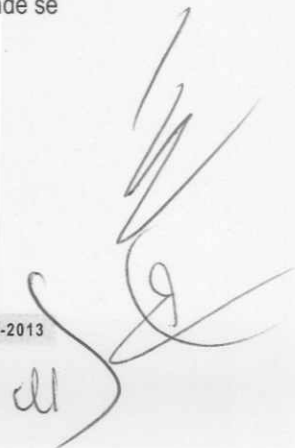
En los meses de enero y febrero el Consejo General del IEE realizará dos sorteos: en enero, un mes del calendario que junto con el que siga en su orden será tomado como base para la selección de los nombres de los ciudadanos, cuyo apellido paterno inicia con la letra obtenida del sorteo de las letras que comprende el alfabeto, para que integren las mesas directivas de casilla en cada distrito electoral.

En el mes de febrero, los consejos distritales seleccionan al 10% de los ciudadanos inscritos en la lista nominal con corte al 15 de enero, que hayan nacido en los meses seleccionados en el sorteo del Consejo General.

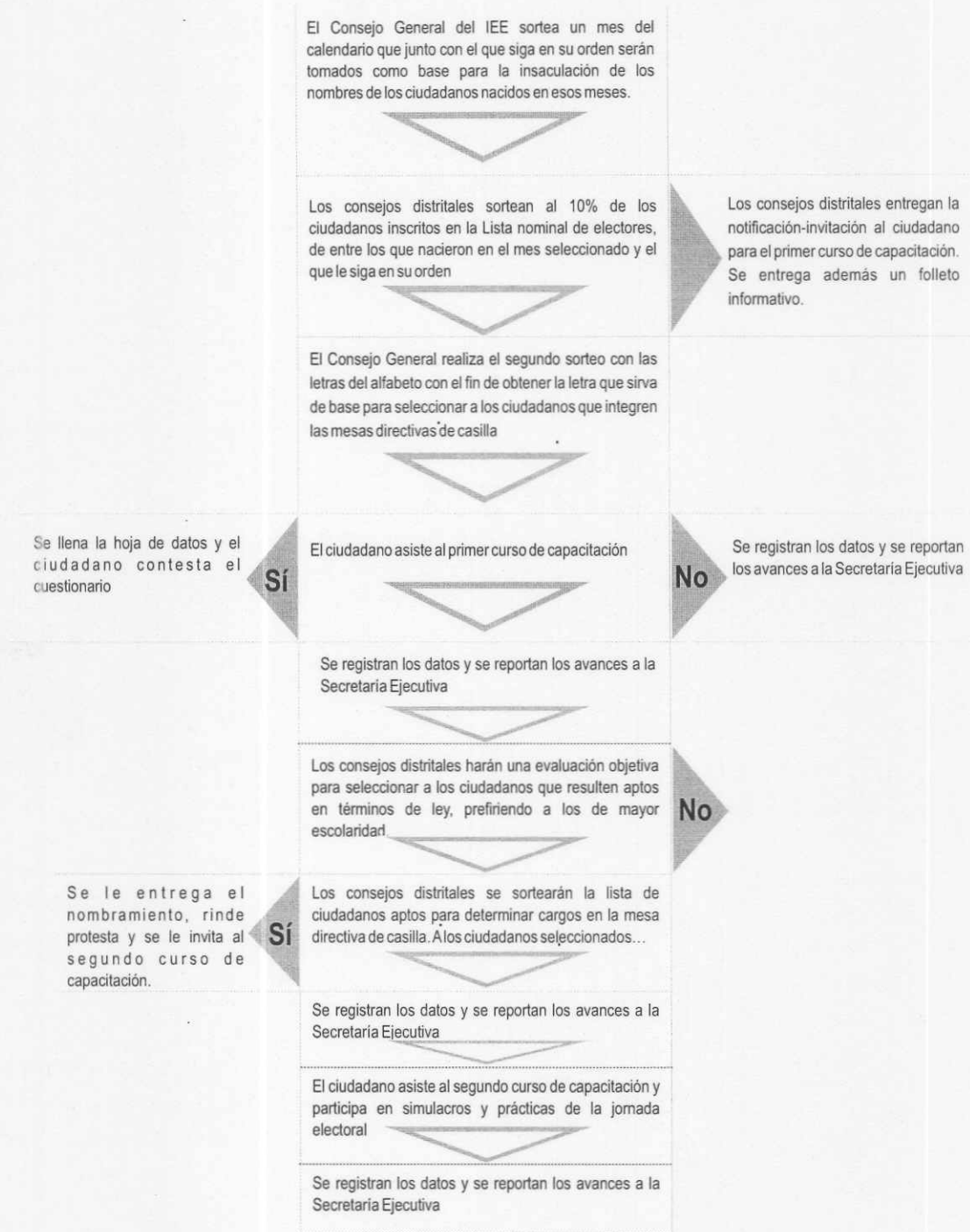
Durante los meses de marzo y abril, se entregarán las cartas notificación a los ciudadanos seleccionados y se les impartirá el primer curso de capacitación, con la finalidad de sensibilizarlos para que participen como funcionarios de casilla.

Al terminar la capacitación, se llenará la Hoja de datos con la información del ciudadano, la cual servirá de base para elaborar la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento alguno para desempeñar el cargo, en los términos de la legislación electoral del estado. Con base en la lista de ciudadanos aptos se realiza el sorteo de asignación de cargos, a partir de la letra seleccionada, prefiriendo a los de mayor escolaridad.

Después del segundo sorteo, se visita de nueva cuenta a los ciudadanos, que ya fueron designados para un cargo en la mesa directiva, se les entrega su nombramiento y se les toma la protesta de ley, los cuales recibirán un segundo curso de capacitación y harán simulacros o prácticas de la jornada electoral donde se refuerzan los conocimientos adquiridos.



PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



capítulo I

**conocimientos que requiere
el auxiliar electoral**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado



I. Conocimientos que requiere el auxiliar electoral

Los auxiliares electorales, requieren conocimientos de dos tipos esencialmente: los teóricos que además de ampliar su acervo cultural, les ayudarán a ampliar su facultad de discernimiento en materia electoral y, los prácticos o sea los procedimientos, reglas, normas, formas de operar, etc.

El propósito de esta sección es abordar de manera somera diferentes temas relacionados con el quehacer electoral desde el punto de vista de la teoría política y del derecho electoral.

1. Democracia y participación

Cuando se habla de Estado en sentido político, se apunta a un conjunto de instituciones y relaciones sociales unidas por vínculos de distinta naturaleza: culturales, sociales, históricos, lingüísticos, etcétera, organizadas política y jurídicamente para conformar una nación.

En cada país puede haber variantes con respecto al Estado; en México, sus componentes esenciales son:

Población: son todas las personas que habitan el país, sujetas a los derechos y obligaciones constitucionales.

Territorio: son las tierras y aguas que comprenden el territorio nacional y al espacio situado sobre el mismo, en la extensión y términos que fije el derecho internacional.

Leyes: tienen como propósito regular las relaciones sociales en ese territorio.

Gobierno: depositado en el Supremo Poder de la Federación y dividido para su ejercicio en Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Soberanía: reside esencial y originariamente en el pueblo, que tiene en todo tiempo el irrenunciable derecho a alterar o modificar la forma de gobierno, según el artículo 39 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Como complemento a las ideas anteriores tenemos que, de acuerdo con la Constitución, nuestro país es una república representativa, democrática, federal, compuesta por estados libres y soberanos, pero unidos en una federación establecida según el artículo 40 de la misma.

1.1. Democracia y valores democráticos.

México tiene como forma de gobierno la democracia, que es una manera de organizar el poder político. El principio fundamental de la democracia es la soberanía popular, que significa que el poder reside y proviene del pueblo, por lo que es éste y nadie más, quién debe elaborar, modificar y establecer las leyes que organizan y regulan el funcionamiento del Estado. En la democracia se garantiza la expresión de las ideas, el respeto y el cumplimiento de los derechos civiles, económicos, culturales, políticos y sociales de todas las personas, hombres y mujeres de nacionalidad mexicana, por nacimiento o naturalización.

En la vida democrática del país, los partidos políticos tienen como fin promover la participación de las y los ciudadanos, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

La participación ciudadana no se reduce a las elecciones, sino que hay canales permanentes que aseguran la presencia de la opinión de los ciudadanos sobre las decisiones tomadas por el gobierno. Los Estados democráticos requieren de instituciones e individuos comprometidos, responsables e interesados en reproducir y mantener el régimen democrático.

En las democracias modernas los ciudadanos eligen con su voto a sus representantes, quienes son los responsables directos de tomar las decisiones sobre las tareas de gobierno. Esto es, se autoriza a determinadas personas a legislar o a encargarse de las tareas gubernamentales por un tiempo determinado. En nuestra entidad, cuando votamos decidimos quién será el gobernador, quiénes nos representarán en el Congreso del Estado y quiénes conformarán los 217 ayuntamientos. De esa forma se les otorga el poder para que decidan por las y los ciudadanos, lo que no quiere decir que una vez realizadas las elecciones, se olvide lo que los gobernantes hacen o no hacen y cómo lo hacen.

Lo anterior llevó a construir un poder centralizado, capaz de pacificar y someter dentro de determinado territorio a otros poderes para garantizar la seguridad y la paz de sus habitantes, surgiendo así el poder legítimo del Estado político moderno. Sin embargo la creación de una instancia que centraliza tanto poder, solamente se justifica si se evita que ese poder sea abusivo, por eso tuvo que configurarse como un Estado de derecho, es decir, como una instancia encargada de elaborar las leyes y hacerlas cumplir y este

mismo Estado, está sujeto a las leyes que emite.

Para crear un Estado Democrático, como ya dijimos se requiere de estructuras institucionales y un conjunto de valores que le den sentido a la vida de sus habitantes, que regulen sus conductas y les sirvan de guías en lo cotidiano.

Los valores democráticos son valores éticos y políticos como los siguientes:

Libertad, para que cada individuo goce del derecho a realizar determinadas actividades sin que nadie se las impida, de pensar y actuar de acuerdo con lo que elija, sin dañar a los demás y atendiendo los límites que la ley establece.

Igualdad, para que todas las personas tengan los mismos derechos y obligaciones, sin importar diferencias de sexo, económicas, sociales, culturales o físicas.

Equidad, para encontrar lo justo después de la igualdad, por lo que implica reconocer la existencia de la diversidad entre las personas, pero también, entender que no sólo tenemos los mismos derechos, sino que también las mismas oportunidades y las mismas responsabilidades.

Responsabilidad, como la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de una acción realizada libremente.

Honestidad, para actuar con honradez, rectitud, sin engaños, sin defraudar o apropiarse de lo ajeno.

Diálogo, que permita el intercambio de opiniones de manera pacífica para llegar a un acuerdo.

Participación, para tomar parte de los asuntos públicos y en la solución de problemas.

Pluralismo, que permita reconocer y respetar la diversidad de opiniones, creencias, ideologías, actitudes, costumbres, etcétera.

Solidaridad, que significa cooperar, asumir un compromiso con responsabilidad para todos.

Respeto, mediante el reconocimiento de la dignidad humana, propia y de los demás con la atención y consideración de las necesidades personales y diferencias individuales de opinión, actitudes o formas de ser o pensar de los demás.

Tolerancia, como la coexistencia pacífica basada en el respeto o consideración hacia los demás aunque sean diferentes.

Legalidad, como apego y cumplimiento fiel a las disposiciones de la ley.

Paz, que consiste en una convivencia pacífica entre las personas con base en el respeto, la

aceptación de la diferencia y el apego a la ley. Es la no violencia.

Los valores no son naturales en la conducta de las personas, sino que dependen de ellas mismas, de su convicción para defenderlos y practicarlos.

1.2. Ciudadanas y ciudadanos

Las ciudadanas y los ciudadanos representan un gran valor en la celebración de las elecciones limpias y transparentes. Forman parte de esta ciudadanía política todas las personas que hayan cumplido 18 años:

- Nacidas en el país y por lo tanto tienen los mismos derechos y obligaciones ante la ley, sin importar, sexo, color, religión, tipo de trabajo, etcétera.
- Nacidas en otro país, pero con padres mexicanos por nacimiento o naturalización.
- Nacidas en otro país, pero que tienen muchos años de vivir en México y hayan cumplido con los requisitos legales, para obtener la calidad de mexicanos por naturalización.
- Tener un modo honesto de vivir.

Son obligaciones de las y los ciudadanos del Estado:

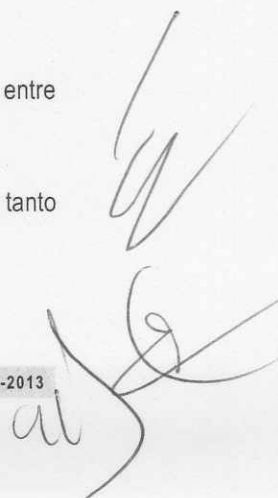
- Inscribirse en el padrón electoral.
- Votar en las elecciones, en la forma que disponga la ley.
- Desempeñar los cargos de elección popular, incluso las funciones electorales, salvo excusa legítima.

Son prerrogativas de los ciudadanos:

- Votar en las elecciones populares en la forma que establezcan las leyes de la materia.
- Poder ser votado para los cargos de elección popular y nombrado para cualquier empleo, siempre de acuerdo a las leyes de la materia
- Reunirse pacíficamente para tratar y discutir asuntos públicos.

Sin embargo los derechos políticos de las mexicanas y mexicanos pueden ser suspendidos, entre otras causas por:

- Falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones indicadas tanto en la Constitución federal como la estatal y las leyes relacionadas.



- Por una sentencia que imponga como pena la suspensión.
- Por estar prófugo de la justicia, desde la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal.
- Estar en prisión.
- Estar prófugo.
- Por vagancia o ebriedad consuetudinaria en términos de ley.

Los derechos y prerrogativas de las y los ciudadanos se pierden por:

- Pérdida de la ciudadanía mexicana, conforme a las leyes.
- Adquirir la ciudadanía de otro país, salvo las excepciones de ley.
- Pena impuesta en sentencia judicial.

1.3. Participación ciudadana: su importancia.

Participar significa tomar parte de algo, también significa compartir y en ambos casos se trata de un acto colectivo. Por tanto, la participación no puede ser algo individual o privado.

La participación es muy importante para todos, aunque hay ciudadanas y ciudadanos que prefieren no participar, con lo que le dan un voto de confianza a quien toma las decisiones.

La democracia requiere de la participación ciudadana, siempre observando sus valores. Necesita ciudadanos efectivos que reflexionen y mantengan un pensamiento crítico sobre las actuaciones de sus gobernantes y que sepan hacer llegar sus ideas a las instancias correspondientes.

2. Instituto Electoral del Estado: fines, funciones y estructura

De acuerdo a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la función estatal de organizar las elecciones para renovar a los poderes Legislativo y Ejecutivo del estado, así como a los miembros de los ayuntamientos, recae en el Instituto Electoral del Estado, por medio de elecciones periódicas y con la participación corresponsable de los ciudadanos y de los partidos políticos. La propia Constitución lo define en su artículo 3 fracción II como un organismo público, de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En el ejercicio de estas funciones, serán principios rectores, la:

Certeza.

Entendida como la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el IEE sean realizadas con veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables y verificados, fidedignos y confiables.

Legalidad.

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

Independencia.

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

Imparcialidad.

Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del IEE deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, dejando cualquier interés personal o preferencia política.

Objetividad.

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

El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla también señala como corresponsable al Congreso del Estado (artículo 7 párrafo 3), y especifica la función de cuatro órganos del IEE encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral (artículos 79, 110, 126 y 139 del CIPEEP)

- a. El Consejo General del Instituto
- b. Los Consejos Distritales Electorales
- c. Los Consejos Municipales Electorales, y

d. Las Mesas Directivas de Casilla.

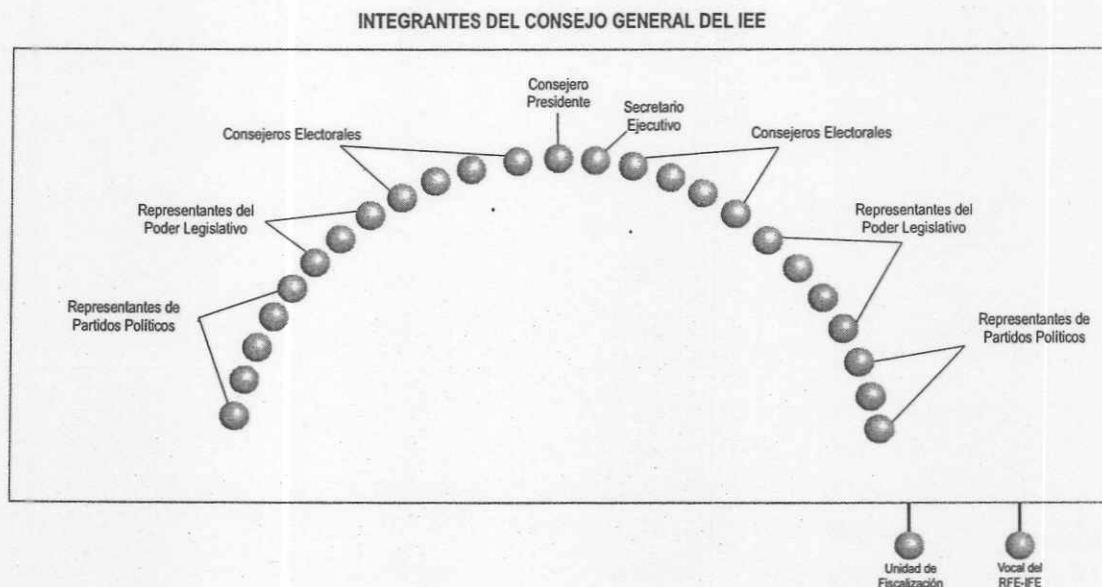
Es decir, que el Instituto está conformado por órganos en diferentes niveles, según el ámbito geográfico de sus atribuciones: centrales, distritales, municipales y seccionales.

Órganos del Instituto

Conforme lo disponen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 3 fracción II y el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en el artículo 80, hay dos órganos centrales en el Instituto: el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2.1. Consejo General.

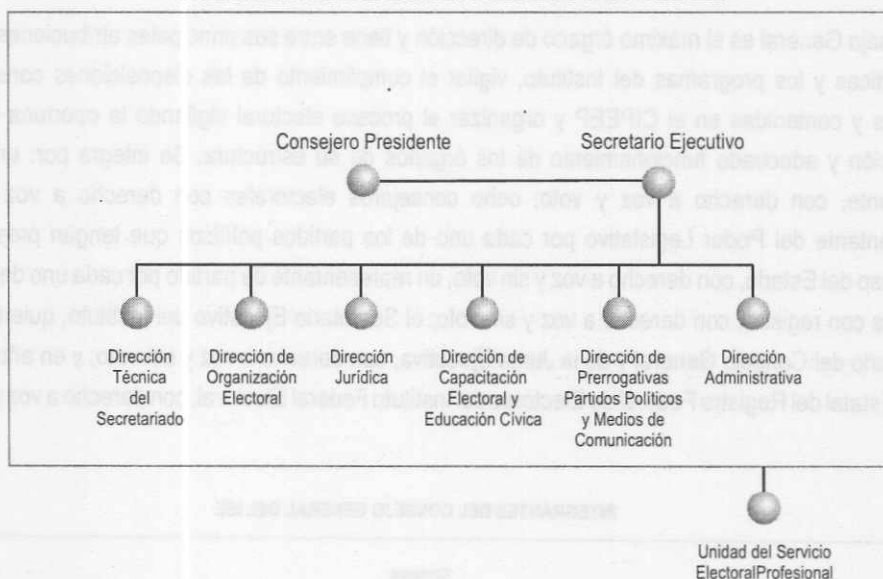
El Consejo General es el máximo órgano de dirección y tiene entre sus principales atribuciones determinar las políticas y los programas del Instituto, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y contenidas en el CIPEEP y organizar el proceso electoral vigilando la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos de su estructura. Se integra por: un Consejero Presidente, con derecho a voz y voto; ocho consejeros electorales con derecho a voz y voto; un representante del Poder Legislativo por cada uno de los partidos políticos que tengan presencia en el Congreso del Estado, con derecho a voz y sin voto; un representante de partido por cada uno de los partidos políticos con registro, con derecho a voz y sin voto; el Secretario Ejecutivo del Instituto, quien es también Secretario del Consejo General y de la Junta Ejecutiva, con derecho a voz y sin voto; y en año electoral el Vocal Estatal del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, con derecho a voz y sin voto.



2.2. Junta Ejecutiva.

La Junta Ejecutiva es la instancia encargada de la conducción operativa, técnica y administrativa del Instituto, que tiene entre sus atribuciones la de proponer al Consejo General, las políticas y programas generales, fijar los procedimientos administrativos, coordinar los programas de actividades de las direcciones y revisar su ejecución, así como evaluar el desempeño del personal, en términos del estatuto correspondiente. Está formada por el Consejero Presidente, quien la preside, el Secretario Ejecutivo y los titulares de las direcciones: Dirección Técnica del Secretariado; Dirección de Organización Electoral; Dirección Jurídica; Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación; la Dirección Administrativa y la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL IEE

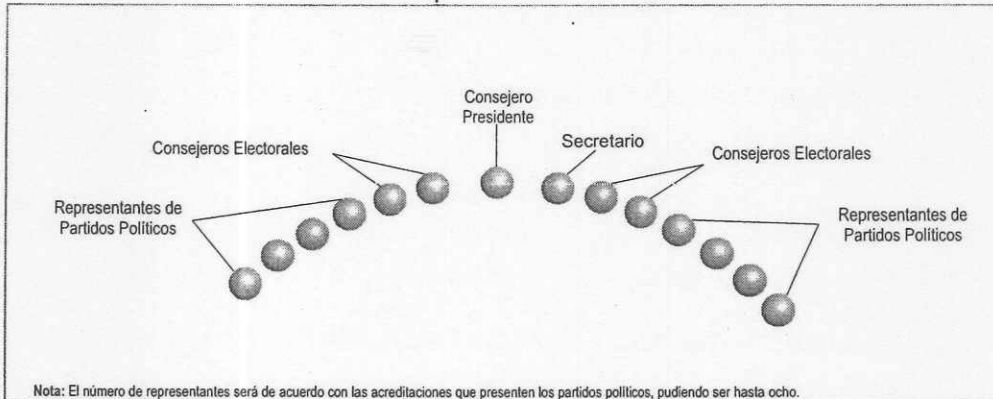


2.3. Consejos Distritales

En cada una de las cabeceras de los 26 distritos electorales de la entidad, se instala un Consejo Distrital. Estos consejos son los órganos del Instituto, de carácter transitorio, que se encargan de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio.

Se integran por un Consejero Presidente, cuatro consejeros electorales, un secretario y los representantes de los partidos políticos acreditados ante los mismos. Los consejeros tienen derecho a voz y voto; el secretario y los representantes de partido sólo a voz.

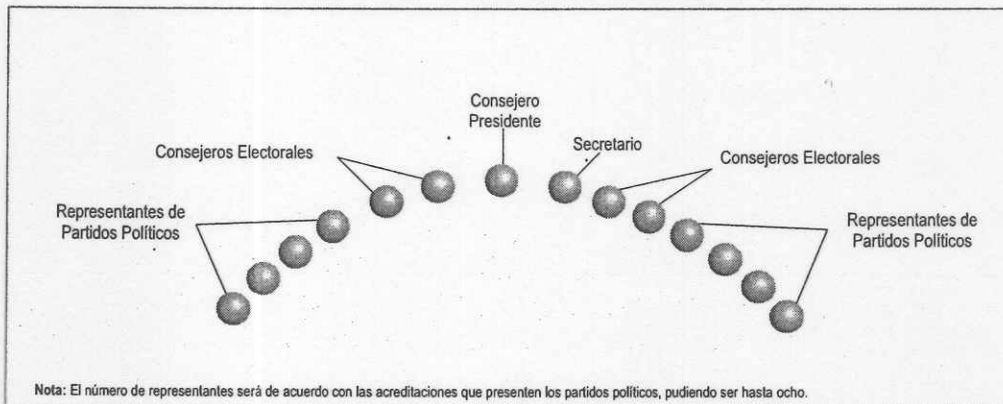
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



2.4. Consejos municipales

Los órganos del Instituto encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los municipios, son los consejos municipales. Tienen carácter transitorio y están integrados con un Consejero Presidente y cuatro consejeros electorales, un secretario y los representantes de los partidos políticos acreditados ante los mismos. Hay una excepción: el Consejo Municipal de la capital del estado, que se integra con un Consejero Presidente y seis consejeros electorales. Los consejeros electorales tienen derecho a voz y voto; los demás integrantes, secretario y representantes de partidos, sólo a voz.

INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL



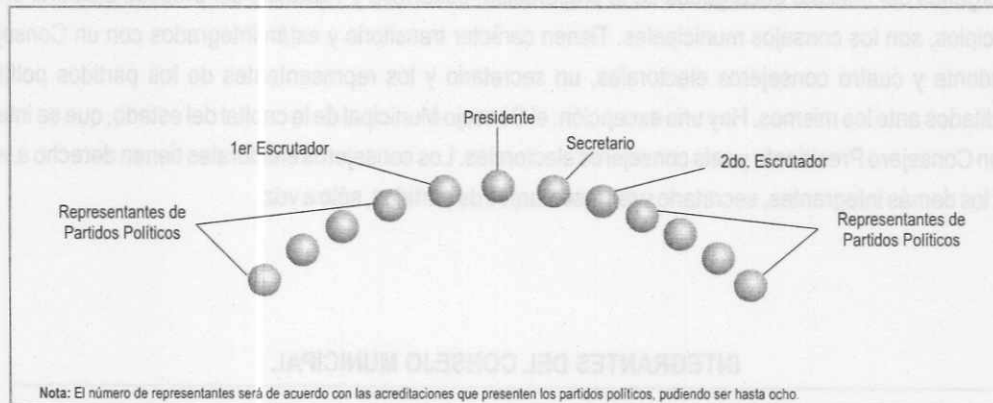
2.5. Mesas directivas de casilla

Las mesas directivas de casilla son los órganos electorales seccionales, integradas por ciudadanos que tienen a su cargo durante la jornada electoral la recepción, escrutinio y cómputo de los votos, garantizando su libre emisión y efectividad. Dichas mesas se integran por: un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.

Los partidos políticos formarán parte de la casilla, a través de sus representantes, para vigilar el desarrollo de la jornada electoral y sólo tendrán derecho a voz y a los derechos que les otorga el CIPEEP. Podrán nombrar un propietario y un suplente en cada casilla y un representante general propietario y su respectivo suplente por cada diez casillas urbanas y mixtas o cinco casillas rurales. No podrán actuar en la casilla, de manera simultánea los representantes propietarios y suplentes.

Los ciudadanos que integren las mesas directivas de casilla deberán reunir los requisitos que ya fueron mencionados.

INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



3. Geografía electoral

Es la división del territorio estatal para fines electorales, con el propósito de facilitar la organización de las elecciones y garantizar la representación ciudadana.

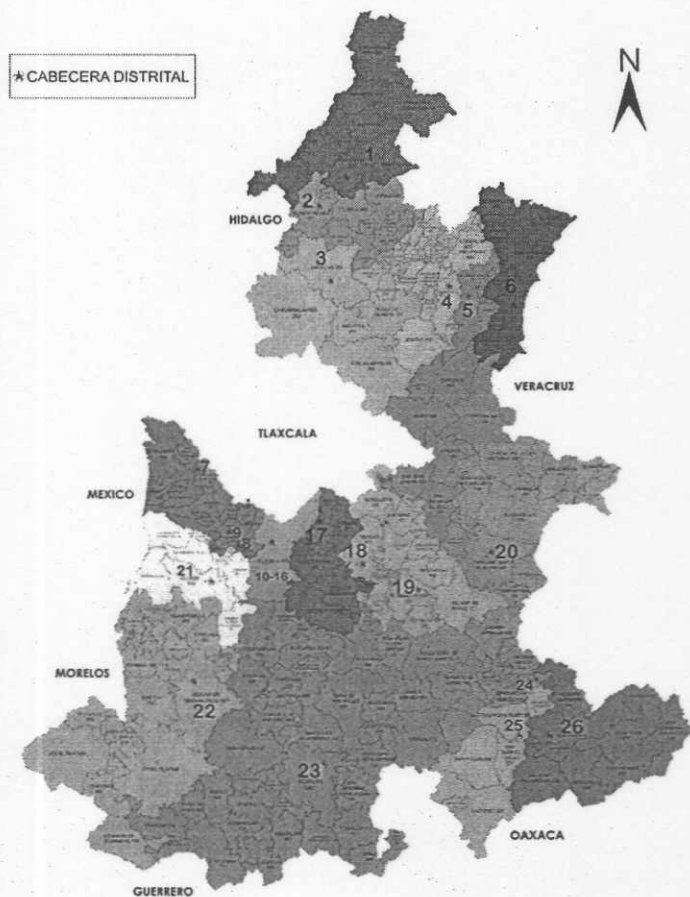
La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 33, estipula que el territorio estatal se divide en 26 distritos electorales uninominales.

Un distrito es la demarcación territorial en la que será electa una fórmula de diputados propietarios y suplentes por el principio de votación mayoritaria y relativa. Cada uno de los distritos electorales uninominales está constituido por municipios.

El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la división política administrativa del estado, conforme a las disposiciones relativas de la Constitución local. El territorio de nuestra entidad se integra con 217 municipios.

En el municipio se agrupa un determinado número de secciones, entendiendo como sección electoral la fracción territorial electoral que concentra como mínimo a cincuenta electores y como máximo a mil quinientos; número de electores que podrá aumentar por la situación demográfica de la sección.

La sección electoral es la unidad geográfica básica en materia electoral, en la que se divide a los municipios del estado para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón y la integración del Listado Nominal. En toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción se instalará una casilla, cuyo fin es recibir la votación de los ciudadanos residentes en esa área geográfica.



[Handwritten signature]

3.1. Utilidad de los productos cartográficos

La cartografía es la técnica que se emplea para elaborar toda clase de mapas y cartas, en donde se plasman total o parcialmente diversos accidentes geográficos o fenómenos de la superficie terrestre, representándose a una escala proporcional a su dimensión real sobre un plano.

Los productos cartográficos servirán principalmente para ubicar el domicilio del ciudadano, cuando se tenga que visitar, con el fin de notificarlo y/o capacitarlo. También se pueden usar como apoyo para realizar el recorrido de reconocimiento del área, en la visita y entrega de notificaciones y nombramientos, para orientar al ciudadano sobre la localización de los centros de capacitación, así como para ubicar el lugar mediante los rasgos físicos y culturales del mismo.

Los productos cartográficos que los auxiliares y supervisores ocuparán en su trabajo son: el Plano Urbano Distrital Seccional (PDS), el Plano Urbano Seccional (PUS) y el Plano por Sección Individual Urbano (PSIUD)

Es muy deseable que el Instituto los proveyera con el Plano Urbano Seccional con Número Exterior (PUSINEX), dado que la nomenclatura en las secciones urbanas es muy inconsistente.

3.2. Identificación cartográfica y claves geoelectorales

Todos los productos cartográficos contienen en su identificación geoelectoral los datos de nombre y clave de pertenencia, los cuales nos permiten identificar el producto cartográfico que se requiera.

Dicha información se encuentra al margen derecho de los mapas, cartas y planos, dentro de la llamada tira marginal que contiene los símbolos y la escala en que está representada la superficie. En los diferentes productos cartográficos aparecen las claves de las áreas electorales, con las características que se describen en el cuadro siguiente:

Área electoral	Clave	Descripción
Entidad	00	Se refiere a la entidad federativa, se compone de dos dígitos y se representa con dos números arábigos
Distrito	00	Se compone de dos dígitos y se representa con dos números arábigos
Municipio	000	Se compone de tres dígitos representados con números arábigos
Sección	0000	Se compone de cuatro dígitos que se representan con números arábigos
Localidad	(0000)	Al igual que la sección, se compone por cuatro dígitos; aparece por lo general al interior del plano, entre paréntesis (0000), para diferenciarla de la clave de sección.

Otro término utilizado para la ubicación de domicilios es la manzana (Mz.), así se conoce al espacio urbano delimitado por calles en todos sus lados. Puede tener diferente forma: cuadrada o rectangular, triangular o irregular. Cada manzana se denomina con una clave que puede variar de uno hasta cuatro dígitos, por ejemplo: Mz. 16, Mz. 263, Mz. 1350, etcétera.

Estas claves aparecen en la carta-notificación que se debe entregar a los ciudadanos, y sirven como ayuda para ubicar los domicilios en los planos.

Cuando se acude al domicilio de un ciudadano para entregarle dicho documento, debajo del nombre y dirección se encuentran unos números que sirven para a ubicar el domicilio en los planos cartográficos. Ejemplo:

Nombre: René Guerra Martínez .

Clave de elector: GUMTRN79012809H00.

Dirección: Calle Floresta núm. 109, Edificio "A", depto. 404, Colonia Cerritos

Manzana 16.

Municipio: Tehuacán.

Entidad: Puebla.

21 14 155 2016 (0001)

Estas claves se refieren a los siguientes datos para la localización del domicilio:

21	Entidad
14	Número del distrito electoral
155	Municipio
2016	Número de sección
(0001)	Localidad
16	Manzana

4. Lista nominal de electores y credencial para votar

El padrón electoral es el documento que elabora el IFE a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el cual se encuentran los nombres de todos los ciudadanos mexicanos mayores de 18 años que solicitaron su inscripción, con la finalidad de obtener su credencial para votar y así ejercer su derecho al voto.

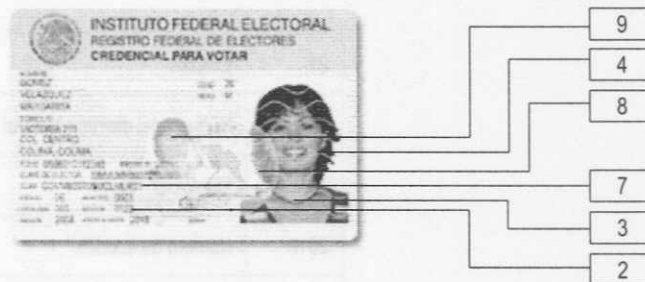
Con base en los datos asentados en la solicitud realizada por el ciudadano mexicano para su incorporación, se expide la credencial correspondiente. El padrón es uno de los instrumentos con los que se cuenta para garantizar que un ciudadano emita un solo voto y que las elecciones sean confiables y transparentes.

Las listas nominales de electores son las relaciones que contienen el nombre de las personas incluidas en el padrón electoral, ordenadas por distrito y sección, a quienes se les ha expedido y entregado su credencial para votar.

En cada junta distrital del IFE, de manera permanente, el Instituto pone a disposición de los ciudadanos los medios para consulta electrónica de su inscripción en el padrón electoral y en las correspondientes listas nominales.

La credencial para votar es el documento oficial que permite a los ciudadanos mexicanos ejercer su derecho al voto. Las credenciales para votar que se expidieron a partir de 2008 deben contener los siguientes datos: entidad federativa, municipio y localidad correspondientes al domicilio del elector; sección electoral, que es donde debe votar; apellido paterno, apellido materno y nombre completo; domicilio, sexo, edad y año de registro; firma, huella digital y fotografía del elector; clave de registro y Clave Única del Registro de Población (CURP); además tendrán los espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate, año de emisión y año en el que expira su vigencia.

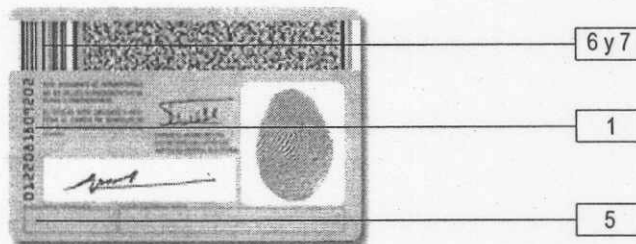
Diseño actual (frente)



1. Expuesta a la luz negra se verán varios escudos nacionales.
2. El número de la sección coincide con los primeros números del OCR del reverso.
3. La fotografía tiene dos tramas de seguridad: siglas del IFE visibles con la luz negra y la trama ondulada color amarillo, que se aprecia a simple vista.

4. Fotografía que corresponde al titular.
5. Impresión de microlínea en el contorno de la fotografía.
6. Con luz negra deberá verse, varias veces el nombre del titular, de manera horizontal.
7. Clave Única del Registro de Población (CURP)
8. Dispositivo ópticamente variable, verificable a simple vista.
9. Impresión de una segunda fotografía (fantasma) del titular, verificable a simple vista.
10. Marca de agua digital que requiere instrumentos para su verificación.
11. Se incorpora el año en que la credencial fue emitida por el IFE.
12. Se añade el año de vigencia.

Diseño actual (reverso)



1. Los cuatro primeros números del OCR, corresponden a los dígitos de la sección.
2. Espesor de 0.76 mm., de acuerdo a la norma internacional.
3. Impresión de microlínea con el nombre completo del titular, visible con luz negra.
4. Fotografía ultravioleta que requiere instrumentos para su verificación.
5. Se eliminan las divisiones y los años para marcar el voto.
6. Se elimina la banda negra de tinta infrarroja, en su lugar,
7. Se incorpora un código de barras bidimensional cifrado.
8. Firma digitalizada.

[Firma manuscrita]

5. Proceso electoral en el estado de Puebla

El proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Local y el CIPEEP realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica y pacífica de los integrantes del poder Legislativo, el titular del poder Ejecutivo y los miembros de los ayuntamientos.

Para las elecciones estatales ordinarias del año 2013, el proceso electoral se inicia en el mes de noviembre y concluye con el dictamen y declaración de validez de la elección.

El proceso electoral comprende tres etapas que son:

- a. Preparación de la elección;
- b. Jornada electoral; y
- c. Resultados y declaración de validez de las elecciones.

5.1. Preparación de la elección.

La etapa de preparación de las elecciones comprenderá todos los actos encaminados a la celebración de la jornada electoral, desarrollados por el Consejo General, los consejos distritales y los consejos municipales, en el ejercicio de las atribuciones que el CIPEEP les confiere.

La etapa de la preparación de las elecciones inicia con la primera sesión que el Consejo General celebra, durante la segunda semana del mes de noviembre del año de la elección ordinaria y concluye al inicio de la jornada electoral.

Los observadores electorales podrán estar presentes en los principales momentos de esta etapa del proceso.

5.1.1. Procedimiento de integración de casillas.

Al preparar las elecciones es fundamental la selección de los ciudadanos que formarán parte de las mesas directivas de casilla, ya que tienen la responsabilidad de garantizar el respeto a la voluntad de los electores al emitir su voto y la certeza en el cómputo de los votos emitidos. De ahí la importancia del procedimiento por el cual se selecciona a quienes han de fungir como autoridades de dichos órganos electorales.

En el mes de enero del año de la elección, el Consejo General sortea un mes del calendario que junto con el que sigue en su orden son tomados como base para la selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Posteriormente, en el mes de marzo, el Consejo General sortea las letras del alfabeto a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se selecciona de entre los ciudadanos sorteados (insaculados) en el primer sorteo, a los que integrarán las mesas directivas de casilla,

según la evaluación objetiva e imparcial y en igualdad de oportunidades, que realicen los consejos distritales.

5.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas.

Para determinar la ubicación de las casillas se realizan las siguientes actividades:

En marzo de 2013 los consejos distritales localizan lugares que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. De fácil y libre acceso para los electores.
 - Aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.
 - No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate.
 - No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos.
 - No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.
- b. En marzo los consejos distritales presentan una lista proponiendo los lugares en los que habrán de ubicarse las casillas.
- c. Recibidas las listas, los consejos distritales examinan que los lugares propuestos cumplan con los requisitos mencionados y, en su caso, se realizan los cambios necesarios.
- d. A más tardar durante la segunda semana de mayo, los consejos distritales aprueban la lista que contenga la ubicación de las casillas.
- e. El presidente del Consejo Distrital ordena la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 17 de mayo.
- f. En su caso, el presidente del Consejo Distrital ordena una segunda publicación de la lista, con los ajustes correspondientes, el segundo domingo de junio y luego a los 10 días siguientes.

Las publicaciones de los domicilios donde se ubicarán las casillas y las listas de integrantes de las mesas directivas de casilla se fijan en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito electoral y en los medios electrónicos de que disponga el IEE.

Para la ubicación de las casillas se les da prioridad a las escuelas, oficinas y lugares públicos.

Antes de la elección se publican hasta en dos ocasiones los listados donde se indica la ubicación exacta de las casillas que se instalarán en cada sección electoral, así como el nombre de los integrantes de cada una de las mesas directivas de casilla, y el mismo día de la jornada electoral nuevamente se podrán publicar estos listados.

5.1.3. Preparación del material didáctico e instructivos electorales.

Los materiales didácticos son los recursos que se emplean para presentar un tema y apoyan e ilustran lo que se va a tratar. Deben tener un propósito definido y que realmente sirvan para ese propósito.

Existen diversas clasificaciones de los materiales didácticos. Para nuestros fines sólo mencionaremos los que se pueden utilizar para realizar el trabajo de capacitación.

El auxiliar electoral contará con material didáctico y los instructivos electorales indispensables para llevar a cabo las actividades de capacitación, los cuales aprovechará de mejor manera, tomando en cuenta que ayudarán en el proceso de aprendizaje tanto de los ciudadanos seleccionados, como de los funcionarios designados.

A continuación se presenta un listado de esos materiales:

- a. Rotafolio sobre las etapas de la jornada electoral.
- b. Calcomanía
- c. Folleto Participa como funcionario de casilla
- d. Manual para el auxiliar electoral de capacitación
- e. Manual para el observador electoral
- f. Manual para el funcionario de casilla
- g. Guía para el simulacro de la jornada electoral
- h. Guía para el funcionario de casilla especial
- i. Cuaderno de prácticas
- j. Paso a paso de la jornada electoral
- k. Disco compacto
- l. Material para el simulacro

5.1.4. Observadores electorales.

Los observadores electorales son ciudadanos mexicanos interesados en el desarrollo de las elecciones, facultados por la ley para observar los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, así como los que se lleven a cabo el día de la jornada electoral en la forma y términos que determine el Consejo General del Instituto; pueden participar de manera individual o constituidos en grupos de observación, la cual podrán realizar en cualquier ámbito de la entidad.

Pueden fungir como observadores electorales todos los ciudadanos mexicanos que estén en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y que manifiesten su interés mediante solicitud presentada ante el presidente del Consejo General, o Distrital. Si procede la solicitud de un ciudadano como observador, será notificado por la autoridad electoral correspondiente sobre la obligación que tiene de asistir a un curso de información que imparta el Instituto. En caso de no asistir a dicho curso, no podrá otorgársele el registro y su respectiva acreditación como observador.

Los presidentes de los consejos distritales dispondrán de las medidas necesarias para que los ciudadanos debidamente acreditados, que participarán en la observación del proceso electoral del año 2013, cuenten con las facilidades necesarias a fin de que puedan desarrollar sus actividades, por lo que en los contenidos de la capacitación que los consejos impartan a los funcionarios de las casillas, debe preverse la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales así como los derechos y obligaciones inherentes a su actuación.

Los ciudadanos que resulten designados para integrar las mesas directivas de casilla para la jornada electoral del proceso ordinario local de 2013, en ningún caso podrán solicitar su acreditación como observadores electorales; de haberlo hecho antes o realizarlo después, el Consejo General o Distrital respectivo, cancelará o negará dicha acreditación.

Asimismo, los ciudadanos acreditados para participar como observadores electorales no podrán, en forma simultánea, actuar como representantes de partido político ante ninguno de los consejos electorales del IEE, ni tampoco como representantes de partido ante las mesas directivas de casilla o fungir como representantes generales.

En el desarrollo de sus actividades los observadores electorales deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, certeza y legalidad y concretamente, se mantendrán sin vínculos a partido u organización política alguna.

5.2. Jornada electoral

Para garantizar el desarrollo ordenado y pacífico de la jornada electoral, las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a proporcionar apoyo a las autoridades electorales a fin de practicar las diligencias que se requieran para fines electorales y, ninguna autoridad podrá detener a los funcionarios

electorales, salvo en casos de flagrancia, ni a los electores, sino hasta después de haber votado.

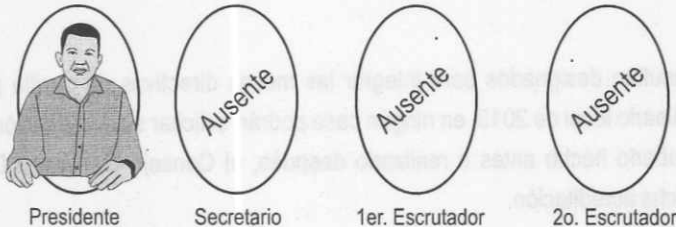
5.2.1. Instalación y apertura de la casilla.

El primer domingo de julio del año de la elección ordinaria, en punto de las siete horas con treinta minutos, los ciudadanos nombrados como presidente, secretario, escrutadores de las mesas directivas de casilla y los representantes de los partidos políticos, deberán reunirse en el lugar aprobado para la ubicación de la casilla, a fin de preparar y organizar el material electoral para la recepción de la votación. Los ciudadanos nombrados con el carácter de suplentes generales de la casilla, también deberán presentarse a la hora señalada.

El presidente de la casilla verificará el nombramiento y la personalidad de sus integrantes y dispondrá la preparación y organización del material y de la documentación electoral, así como de todo lo necesario para la instalación formal de la casilla. Acto seguido se llenará la *Constancia de hechos previos a la jornada electoral*. En ningún caso podrá dar inicio la jornada electoral antes de las ocho horas.

Si a las ocho horas con quince minutos, no estuviera integrada debidamente la casilla deberá procederse según lo estipulado en el artículo 275 del CIPEEP:

A. Si estuviera el presidente pero ausentes uno o los demás propietarios...



Entrarán en funciones:
Los suplentes generales
o
los electores formados en la fila, para cubrir la o las vacantes, según sea el caso.

B. Si estuviera el secretario pero ausente el presidente...



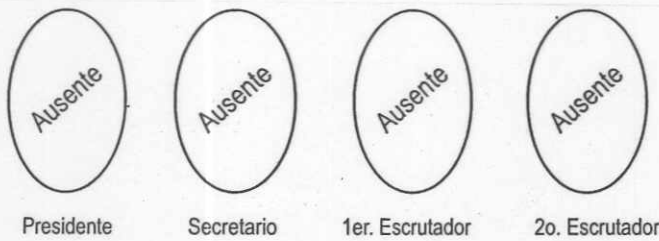
Entrará en funciones:
un suplente general
o
un elector formado en la fila, para cubrir la vacante del secretario que pasó a ser presidente, según sea el caso.

C. Si estuviera alguno de los escrutadores pero ausentes el presidente y el secretario...



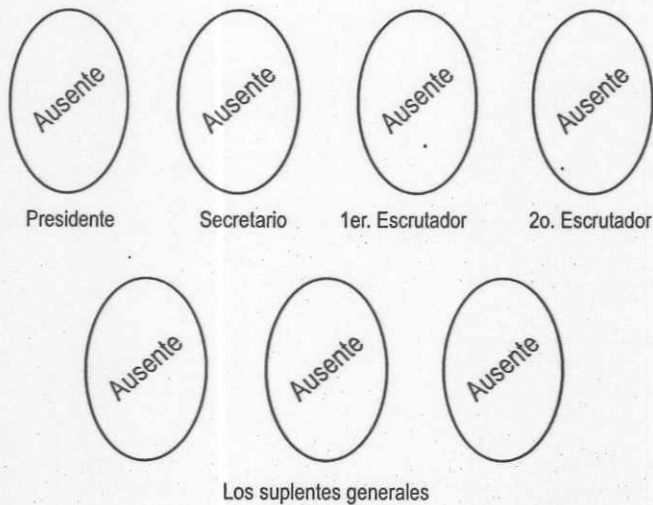
Entrarán en funciones:
los suplentes generales
o
los electores formados en la fila,
para cubrir las vacantes del
secretario que pasó a ser
presidente y los dos
escrutadores, según sea el
caso.

D. Si estuviera alguno o algunos de los suplentes generales pero ausentes todos los propietarios...



Entrarán en funciones:
por sorteo, uno de los suplentes
generales como presidente y
los electores formados en la fila
para cubrir las vacantes de los
propietarios, según sea el caso.

E. Ausentes los funcionarios, propietarios y suplentes...



El consejo distrital tomará las
medidas necesarias para la
instalación de la casilla.

F. Cuando por razones de distancia o de dificultad de comunicación...

no sea posible la intervención oportuna del personal del consejo distrital, a las nueve horas como máximo, los representantes de los partidos políticos ante la casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para integrarla de entre los electores presentes. Para este supuesto se requerirá:

- a. Un fedatario público quien tendrá la obligación de acudir y dar fe de los hechos.
- b. En ausencia del Fedatario, bastará que los representantes de los partidos políticos expresen su conformidad para designar de común acuerdo, a los miembros de la casilla.

Por ningún motivo, los representantes de partidos políticos o los observadores electorales podrán realizar las actividades de los funcionarios de casilla.

Los funcionarios no podrán cambiar la ubicación de la casilla a menos que:

- No exista el local indicado en la publicación respectiva
- El local se encuentre cerrado o clausurado, o no se tenga acceso para realizar la instalación;
- Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores o bien no garanticen la realización de las actividades electorales en la casilla. En este caso será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo;
- El local no ofrezca las condiciones que garanticen seguridad, o no permita que los funcionarios de casilla o los votantes se resguarden de las inclemencias del tiempo. En ese caso será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo.
- En el momento de instalar la casilla se advierta que el local es un lugar prohibido por la ley; y
- El Consejo Distrital así lo disponga, por causa de fuerza mayor o caso fortuito y se le notifique al presidente de la casilla.

En cualquier caso la casilla deberá instalarse en la misma sección y en el lugar adecuado más próximo, debiéndose dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del local original que no reunió los requisitos. En el exterior de la casilla se fijará el cartel de identificación de la misma, para orientar a los electores y que conozcan si en esa casilla pueden emitir su voto.

Una vez instalada la casilla conforme a lo anterior, en punto de las ocho horas, de las ocho quince o a las nueve como máximo, los presentes en ese acto firmarán el apartado correspondiente a la instalación en el *Acta de la jornada electoral* y el presidente anunciará el inicio de la votación.

El secretario contará dos veces las boletas recibidas para la elección y anotará la cantidad y los números menor y mayor en el *Acta de la jornada electoral*.

El número de boletas recibidas deberá coincidir con el total de ciudadanos anotados en la lista nominal de electores con fotografía, la lista adicional, más el número de boletas adicionales para que los representantes de los partidos políticos acreditados voten en la casilla.

Las boletas electorales podrán ser firmadas por algún representante de partido político, el cual será elegido por sorteo. Esto no deberá obstaculizar la votación ni deberán desprenderse las boletas del talón foliado (numerado)

El presidente armará la urna mostrándola a los presentes que está vacía, la colocará en un lugar visible; también armará la mampara y la ubicará en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.

5.2.2. *La recepción del voto.*

Una vez instalada la casilla, llenada y firmada la primera parte del *Acta de la jornada electoral*, el presidente anunciará el inicio de la votación, para lo cual se deberá respetar el orden en que los electores se presenten en la casilla para ejercer su voto, dando preferencia a las mujeres embarazadas, personas mayores o con capacidades diferentes.

Los electores deberán mostrar al presidente su credencial para votar con fotografía, revisa que pertenece a quien la muestra y que le corresponda votar en esa casilla. En casos excepcionales se presentarán ciudadanos que no cuenten con la credencial, pero a los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación les otorgó una resolución favorable para poder votar. Como identificación, deberán presentar alguna otra credencial con fotografía, menos aquellas que correspondan a una organización o partido político.

El secretario comprobará que el nombre del ciudadano aparezca en la lista nominal de electores o, en caso de que presente una resolución favorable del Tribunal, lo buscará en la lista adicional, especial para el caso. Si no aparece en ninguna de estas listas, no se le permitirá votar. El secretario anotará en la *Relación de ciudadanos que no aparecen en la lista nominal de electores definitiva*, los datos de los ciudadanos que no pudieron votar por esta causa, tomándolos de su credencial para votar con fotografía.

Los funcionarios deberán orientar a los ciudadanos que se presenten con una credencial que no corresponda a la casilla, para que se dirijan a votar a la correcta.

El presidente entregará a cada elector que aparezca en la lista nominal o en la lista adicional, las boletas correspondientes a cada elección desprendiéndolas del talón numerado. Acto seguido, el elector se dirigirá a la mampara, y ahí, solo, con absoluta libertad y en secreto, votará y depositará las boletas en la urna correspondiente. Después de que el elector haya depositado las boletas en la urna y regrese con el secretario, éste anotará la palabra VOTÓ en el lugar correspondiente de la lista nominal o, en su caso, en la

lista adicional del Tribunal Electoral.

Los electores que no sepan leer o estén impedidos físicamente para marcar sus boletas, podrán ir acompañados por una persona de su confianza para que los ayude a emitir su voto.

Posteriormente, el secretario marcará la credencial para votar con fotografía en el lugar destinado al 2013 e impregnará con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector. Finalmente, devolverá al elector su credencial.

Los representantes de los partidos políticos acreditados podrán votar en la casilla; en este caso el secretario deberá anotar sus nombres y clave de elector en la lista nominal, en el lugar destinado para ese propósito.

Cabe recordar que la votación no se podrá suspender salvo por causas de fuerza mayor, tales como: alteración del orden; cuando existan circunstancias que impidan la libre emisión del voto; se viole el secreto del mismo; o se atente contra la seguridad de los electores, los representantes de partido político o de los funcionarios de la mesa directiva.

El secretario de la casilla hará constar las causas de quebranto del orden y las medidas acordadas por el presidente, en el acta especial diseñada para tal efecto: el Acta de quebranto del orden, la cual deberá firmarse por los funcionarios de la casilla y los representantes de los partidos políticos acreditados ante la misma. Si algún funcionario o representante se negase a firmar, el secretario hará constar la negativa.

Al presidente de la mesa directiva como autoridad de la casilla, le corresponde mantener el orden, asegurar el libre acceso de los electores y garantizar el secreto del voto.

Si se tuviera que suspender la votación por causas de fuerza mayor, el presidente avisará a través de un escrito al Consejo Distrital las causas de la suspensión, la hora en que sucedió y el número de electores que hasta el momento habían votado. Este escrito deberá ser firmado por dos testigos, que de preferencia serán integrantes de la mesa directiva de casilla o los representantes de los partidos políticos. Recibida la comunicación de referencia, el Consejo Distrital decidirá si se reanuda la votación, para lo cual tomará las medidas que estime necesarias.

El presidente sólo permitirá el acceso a la casilla a:

- Electores que muestren su credencial para votar con fotografía.
- Representantes de los partidos políticos acreditados en la casilla y representantes generales. Estos últimos podrán presentarse en varias casillas para comprobar la presencia de los representantes de su partido y recibir de ellos los informes de su desempeño.
- Notarios o jueces, agentes del ministerio público del fuero común y funcionarios del IEE

autorizados y que precisen la índole de la diligencia, misma que en ningún caso podrá oponerse a la libertad y al secreto de la votación o que hayan sido llamados por el propio presidente de la casilla.

- Observadores electorales que porten su gafete oficial.
- Miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública (policías), candidatos y representantes populares, sólo para votar.

El presidente no permitirá el acceso a personas:

- En estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga.
- Privadas de sus facultades mentales.
- Embozadas (con el rostro cubierto)
- Armadas.
- Que porten o realicen propaganda en favor de algún candidato o partido político.

En caso de que se presente algún problema, el presidente podrá solicitar el auxilio de la seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla; incluso, podrá ordenar el retiro de aquellas personas que:

- Interfieran o alteren el orden público.
- Impidan la libertad del voto.
- Violan el secreto del voto.
- Pretendan atemorizar o usar la violencia contra los electores, los representantes de los partidos políticos o los funcionarios de casilla.

Los representantes de los partidos políticos ante la casilla y los representantes generales, podrán presentar ante el secretario de la casilla escritos sobre incidentes que en su concepto constituyan una infracción a lo dispuesto por el CIPEEP. El secretario de la casilla deberá recibirlos sin discutir su admisión y posteriormente los incorporará al expediente de casilla de la elección de diputados.

En las casillas especiales instaladas en esta elección para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentren fuera de su municipio pero dentro de su distrito, podrán votar solamente por diputados de mayoría relativa y/o de representación proporcional, según sea el caso. En las casillas especiales se aplicarán en lo que fuere procedente, las reglas establecidas para la votación en otras casillas y las siguientes:

- El elector además de exhibir su credencial para votar con fotografía sin marca de la elección correspondiente, en el lugar que se señala el año o en el recuadro vacío; a requerimiento del presidente de la casilla, deberá mostrar que el pulgar derecho no tenga líquido indeleble para descartar que ha votado en otra casilla.
- El secretario deberá asentar en el *Acta de electores en tránsito*, los datos de la credencial para votar con fotografía.
- Cumplidos los requisitos y anotados los datos en el acta correspondiente, el presidente de la casilla, le entregará las boletas a las que tuviere derecho; y
- El secretario asentará en el lugar correspondiente al nombre del ciudadano, el o los cargos por los que votó.

El presidente declarará cerrada la votación a las seis de la tarde.

- Sólo podrá cerrarse antes de la 6 de la tarde si el presidente y el secretario han verificado que ya votaron todos los electores registrados en la lista nominal, lo que anotarán en el *Acta de la jornada electoral*.
- La casilla permanecerá abierta después de las 6 de la tarde cuando aún se encuentren electores formados; por lo que ésta se cerrará una vez que quienes estén formados, hayan votado. Si algún ciudadano llega a formarse después de las 6 de la tarde ya no podrá votar.
- El secretario llenará el apartado de cierre de la votación en el *Acta de la jornada electoral*, indicando la hora en que esto ocurrió.
- Este apartado deberá ser firmado por los representantes de los partidos políticos presentes y por los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

5.2.3. Escrutinio y cómputo en la casilla.

El escrutinio y cómputo es el procedimiento por el cual los integrantes de cada una de las mesas directivas de casilla, determinan:

- Cuántos electores votaron en la casilla;
- El número de votos emitidos en favor de cada uno de candidatos;
- El número de votos emitidos en favor de cada uno de los partidos políticos;
- Número de votos nulos, y

- El número de boletas sobrantes de la elección.

Los representantes de los partidos políticos y los observadores electorales podrán estar presentes durante estas actividades.

El secretario de la casilla contará dos veces las boletas sobrantes sin desprenderlas del talón foliado y las inutilizará por medio de dos rayas diagonales con tinta a todo lo largo de ellas, las guardará en un sobre especial, el cual quedará cerrado, y se anotará en el exterior del mismo el número de boletas electorales que contiene, asentándolo en la *Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo*. Se entiende por boletas sobrantes aquellas que habiendo sido entregadas a la mesa directiva de casilla no fueron utilizadas por los electores que no asistieron a ejercer su derecho al voto.

El primer escrutador contará en la lista nominal, en su caso en la lista adicional, el número de ciudadanos que votaron.

El escrutinio y cómputo de las elecciones deberá efectuarse en el siguiente orden:

- 1º De ayuntamientos, y
- 2º De diputados.

El presidente abrirá cada urna, vaciará las boletas y mostrará que quedó vacía.

El segundo escrutador contará las boletas extraídas de la urna.

Ambos escrutadores, bajo la supervisión del presidente, contarán y clasificarán las boletas para seleccionar los votos válidos y los nulos de cada elección. Para efectos de cómputo se contará como voto válido:

- a. La boleta en la cual el elector marcó un solo recuadro con el emblema de un partido político;
- b. La boleta en la cual el elector marcó dos o tres recuadros con el emblema de partidos que tienen un mismo candidato.
- c. Los votos para candidatos no registrados.

Se contará como voto nulo aquella boleta en la cual el elector marcó más de un emblema cuyos partidos no tienen el mismo candidato, toda la boleta o la depositó en blanco. De encontrarse boletas electorales de una elección en la urna correspondiente a otra, se separarán y se computarán en la elección respectiva.

El secretario anotará los resultados en la *Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo* de la elección, a fin de hacer las sumas, y cuando hayan sido verificados los resultados los transcribirá en el Acta

de escrutinio y cómputo de la elección, procedimiento que verificarán los escrutadores.

Una vez que la votación emitida ha sido contada, el siguiente paso del cómputo es hacer la suma de los votos para cada candidato.

Posteriormente los votos se distribuirán por partido político y se anotarán los resultados según corresponda.

Una vez levantada el *Acta de escrutinio y cómputo* de la elección, deberá ser firmada sin excepción por los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos presentes. Estos últimos podrán hacerlo bajo protesta.

Al finalizar el escrutinio y cómputo los representantes de partido político acreditados ante la casilla podrán entregar sus escritos de protesta y el secretario los recibirá sin discutir su admisión.

A los representantes de los partidos políticos se les entregará copia de todas las actas que se levanten en la casilla, por lo cual firmarán la constancia respectiva.

El presidente de casilla, bajo su responsabilidad, integrará el expediente de casilla por cada una de las elecciones y deberá contener:

- a) Un ejemplar del Acta de la jornada electoral,
- b) Un ejemplar del Acta de escrutinio y cómputo,
- c) *Los escritos de protesta* que se hubieren recibido, así como las *Hojas de incidentes* y el *Acta de quebranto del orden*, si es el caso, deberán integrarse dentro del sobre respectivo en el expediente de casilla de la elección de diputados. En la casilla especial los documentos mencionados se integrarán al expediente de la elección de diputados de mayoría relativa.
- d) En sobres por separado se enviarán:
 - Las boletas sobrantes inutilizadas unidas a su talón foliado
 - Las que contengan los votos válidos
 - Los votos nulos de cada elección
 - El listado nominal de electores se remitirá en el sobre respectivo y, en su caso, la Lista Adicional de las Resoluciones Favorables del Tribunal Electoral.
- e) El presidente vigilará que por fuera del paquete electoral de cada elección vaya adherido un sobre que contenga la 2ª copia del *Acta de escrutinio y cómputo* de la elección que corresponda,

para su entrega al consejo electoral correspondiente. En ese mismo sobre se incluirá la relación de ciudadanos que no pudieron votar porque no estaban en la lista nominal.

- f) En un sobre especial se introducirá la primera copia del *Acta de escrutinio y cómputo* por cada elección, para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), el cual se mete en el sobre transparente que está por fuera del paquete electoral, de la elección de diputados.

Para garantizar la inviolabilidad y seguridad de la documentación señalada anteriormente, se formará el paquete electoral de las elecciones realizadas, en cuyo exterior firmarán los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos que deseen hacerlo.

5.2.4. Clausura de la casilla y remisión del paquete electoral.

El secretario llenará con letra grande el cartel o carteles con los resultados de cada elección de la casilla. El cartel deberá ser firmado por el presidente y el secretario de la casilla y por los representantes de partido político que deseen hacerlo.

En un lugar visible afuera de la casilla, el presidente fijará el cartel o carteles con los resultados de la votación emitida, la votación para candidatos y la votación para cada partido político.

El secretario levantará constancia de la hora de clausura de la casilla y el nombre de los funcionarios y de los representantes de los partidos políticos que harán la entrega del paquete que contenga los expedientes. *La Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales*, será firmada por los funcionarios de la casilla sin excepción, y por los representantes de los partidos políticos que deseen hacerlo, la cual será introducida en el sobre que va por fuera del paquete electoral.

Una vez clausurada la casilla, el presidente, bajo su responsabilidad, hará llegar al consejo electoral correspondiente el paquete electoral, dentro de los siguientes términos que se contarán a partir de la hora de clausura de la casilla:

- De manera inmediata, tratándose de casillas urbanas
- Hasta doce horas en el caso de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito.
- Hasta 24 horas, cuando se trate de casillas rurales.

5.3. Resultados y declaración de validez de las elecciones.

Esta etapa iniciará con la recepción de los paquetes electorales por los consejos distritales y/o los consejos municipales, y concluirá con los cómputos y declaraciones de validez que realicen dichos órganos y el Consejo General, respectivamente, o con las resoluciones a los recursos interpuestos que, en su caso, pronuncie en última instancia el Tribunal.

La etapa de los resultados de validez de las elecciones comprenderá la lista completa de diputados electos por el principio de mayoría relativa, la relación de diputados electos por el principio de representación proporcional asignados por el Consejo General que habrán de integrar la nueva Legislatura, las planillas de miembros de los ayuntamientos y los regidores de representación proporcional que fueron asignados por el Consejo General. En suma, comprenderá los cómputos que realizan el Consejo General, los consejos distritales, los consejos municipales y la manifestación expresa que formulen dichos órganos, mediante un cartel en el exterior de sus locales o la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de que dichas elecciones fueron válidas por haberse desarrollado de conformidad a las disposiciones legales que las rigen.

6. Causales de nulidad de la elección en una casilla

Los partidos políticos o candidatos pueden inconformarse por los resultados de la elección en una casilla, por eso existe la responsabilidad de capacitar cuidadosamente a los funcionarios que integran las mesas directivas de casilla: para evitar que sea anulada la votación. De acuerdo al artículo 377 del código electoral, la votación recibida en una casilla será nula cuando:

- 6.1. Se hubiera instalado la casilla en lugar distinto al señalado por el consejo distrital correspondiente, sin causa justificada.

Los consejos distritales aprueban los lugares donde se ubicarán las casillas el día de la jornada electoral, una vez que se corroboró que son lugares que cumplen los requisitos que establece la ley; es decir, si son lugares adecuados para que los ciudadanos sufraguen de manera libre y secreta. Sin embargo, la misma ley electoral establece las excepciones por las que se puede cambiar de lugar la casilla el día de la jornada y las medidas que deben tomar los funcionarios para que los votantes sepan a donde acudir a votar.

En todo caso la casilla deberá instalarse en la misma sección y en el lugar adecuado más próximo, debiéndose dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del local original que no reunió los requisitos. Además el secretario deberá anotar como incidente, los hechos en el acta de la jornada electoral y describirlos en la Hoja de incidentes explicando las causas del cambio.

Si algún partido político reclama si una casilla cambió de lugar sin causa justificada, la autoridad jurisdiccional puede anular la votación, por eso es importante capacitar a los funcionarios sobre este punto.

- 6.2. La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos a los facultados por la ley.

Las personas facultadas para integrar las mesas directivas de casilla son los ciudadanos a quienes se les entrega su carta notificación, recibe un curso de capacitación, se les entrega su nombramiento y participa en un simulacro o práctica de la jornada electoral. En caso de que los propietarios o suplentes no se presenten el día de la jornada electoral para integrar la mesa directiva de la casilla, el artículo 275 del código electoral establece que ésta puede integrarse con los ciudadanos que están formados para votar, quienes deberán presentar su credencial de elector, para verificar que pertenecen a la misma sección a la que corresponde la

casilla y están inscritos en la lista nominal. Solamente así podrán ser funcionarios de casilla, es decir, ciudadanos facultados para recibir y contar los votos, de lo contrario algún representante de casilla, podría reclamar el hecho y pedir que se anule la votación en la casilla.

Si el día de la jornada electoral falta algún funcionario de casilla, es importante también que no quede como funcionario alguno de los observadores o representantes de partido político.

6.3. Se reciba la votación en plazos distintos a los señalados en el código electoral.

La votación se debe recibir el 7 de julio de 2013 una vez que se haya instalado la casilla, teniendo buen cuidado de que no se inicie antes de las 8 de la mañana, ni recibirla después de las 6 de la tarde, a menos que a esa hora todavía hubiera electores formados para votar.

Durante la capacitación se deberá hacer mucho énfasis en lo anterior y que en el acta de la jornada deben anotarse los datos de inicio y cierre de la votación para que no haya riesgos de nulidad de la votación recibida en la casilla.

6.4. Se permita emitir su voto sin credencial para votar o ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el listado nominal, cuya circunstancia es determinante para el resultado de la votación.

Para votar, existen dos requisitos que no se pueden pasar por alto: que el ciudadano cuente con su credencial para votar actualizada y que se encuentre inscrito en la lista nominal; por supuesto, que no haya votado en otra casilla, por ejemplo, la especial. En el caso de los representantes de partido político acreditados ante la casilla, podrán votar aunque no se encuentren en la lista nominal de la casilla, siempre y cuando tengan su nombramiento y la credencial para votar, aunque no sea de la sección a la que corresponde la casilla a la que fue asignado. Existen casos excepcionales de ciudadanos que aparecieron en una lista adicional porque obtuvieron una sentencia favorable del Tribunal, aunque no tengan credencial para votar ni estén en la lista nominal con fotografía, por lo que si presentan la sentencia y una identificación que no sea de partido político, podrán votar.

Por eso es que si durante la votación se llegara a presentar un ciudadano con la intención de votar, sin cumplir los requisitos indicados, el presidente de la casilla no se lo permitirá, aún cuando sea conocido por sus vecinos o los propios funcionarios de la casilla, ya que esto podría ser motivo de que se declare la nulidad de la casilla, si esto es determinante para la votación.

6.5. Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos o se les expulse sin causa justificada.

Los partidos políticos tienen el derecho de acreditar representantes ante las mesas directivas y representantes generales en el distrito electoral, para cuidar sus intereses, por tanto tienen derecho a ingresar a las casillas para las que fueron acreditados y ningún funcionario de casilla, puede impedirles ese acceso, a menos que estén realizando actividades fuera de la ley.

Cada partido político puede acreditar un representante propietario y un suplente ante casilla, los cuales no podrán actuar al mismo tiempo. Por otra parte, podrán acreditar un representante general por cada 10 casillas urbanas o uno por cada 5 casillas rurales. Los nombres de los representantes estarán en una lista que los consejos distritales entregarán a los presidentes de casilla, pero si cuentan con su acreditación, tendrán acceso a la casilla, aunque no estén en la lista mencionada.

De tal manera que los presidentes de la casilla deberán conocer muy bien lo anterior, para que no se ponga en riesgo la elección de la casilla, pero si hay algún tipo de problema con los representantes de partido se describirá en la Hoja de incidentes, con énfasis de quiénes fueron los involucrados y la hora en que ocurrieron los hechos.

- 6.6. Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores, siempre que sea determinante para el resultado de la votación.

Cuando el ciudadano acude a votar, el presidente de la mesa directiva de casilla debe cuidar que la voluntad del elector esté libre de cualquier vicio o presión. En caso contrario, se daría motivo para que los representantes de partido político puedan solicitar la anulación de la votación recibida en esa casilla.

Algunas conductas que se deben evitar en la casilla, son:

- Que se realice algún acto de propaganda el día de la elección.
- Que se observen grupos de votantes organizados o ciudadanos en grupo que se acerquen a la casilla a votar.
- Ejercer violencia física sobre los votantes.
- La presencia intimidatoria de gente armada en la casilla.
- Que algunas personas influyan en los ciudadanos para que voten por determinado candidato, partido político o coalición.

Se debe advertir a los funcionarios que en caso de que se presente un problema el día de la jornada electoral respecto a manifestaciones de violencia o presión sobre los electores, se registren en la Hoja de incidentes, indicando la hora, lo que sucedió y si es posible los nombres de los involucrados, además de dar parte a las autoridades.

- 6.7. Haya mediado dolo o error en la computación de los votos que beneficie a uno de los candidatos o fórmula de candidatos o planilla y que esto sea determinante para el resultado de la votación.

Los resultados de la jornada electoral se expresan en las actas de escrutinio y cómputo: con la finalidad de proteger el principio de certeza sobre los resultados de la elección, el acta de escrutinio y cómputo debe

reflejar claramente y sin dejar duda alguna la voluntad ciudadana expresada al ir a votar; en caso de que se considere que en los resultados registrados en el acta, hubiera error o dolo se violaría el principio de certeza y pondría en duda el trabajo y el de los funcionarios de casilla.

Para definir la existencia de dolo o error, se necesita que el número de votos computados incorrectamente sea igual o mayor a la diferencia que existe entre la votación computada a los partidos políticos que hayan obtenido el primero y segundo lugar en la casilla.

Asimismo habrá error cuando no haya certeza de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo, por ejemplo:

- Cuando todos los datos asentados en las actas no coinciden o alguno de ellos se encuentra en blanco y no es posible deducirlo de otros elementos.
- Cuando se anulan votos indebidamente en perjuicio de un partido político.
- Cuando el número de boletas extraídas de la urna no coincide con el número de electores que votaron.
- Cuando es mayor el número de votos computados que la diferencia obtenida por los partidos políticos en primero y segundos lugares.
- Cuando existan diferencias entre los resultados escritos con número y los anotados con letra en las actas de escrutinio y cómputo en el espacio de votación emitida y depositada en la urna.

Los funcionarios de casilla deben realizar las operaciones correctamente, no dejar espacios en blanco, verificar que el documento lleve todas las firmas, anotar claramente las cifras y las cantidades en letras cuando se solicitan, además de evitar tachaduras o enmendaduras.

Esta es la causal que se presenta con mayor frecuencia, por ello, durante la capacitación los auxiliares deberán de hacer los ejercicios contenidos en el cuaderno de prácticas con todos los funcionarios, especialmente con los escrutadores, no sólo con el secretario.

6.8. El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que señala el código, sin causa justificada.

Una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las mesas directivas, bajo su responsabilidad, harán llegar a los consejos correspondientes, los paquetes electorales, dentro de los siguientes plazos: inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito, hasta 12 horas después cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito y, hasta 24, cuando se trate de casillas rurales. No obstante, los consejos, pueden determinar la ampliación de los plazos anteriores para entregar el paquete electoral de aquellas casillas que lo justifiquen.

Si el Tribunal comprueba que los paquetes llegaron fuera de los plazos que se han indicado, esta autoridad puede declarar la anulación recibida en esa casilla, por lo cual es importante que durante la capacitación se haga énfasis en el llenado de la Constancia de clausura y remisión del paquete electoral..., ya que a partir de la hora indicada en ese documento se determina si se cumplió el plazo legal.

- 6.9. El escrutinio y cómputo de la casilla se realice en un local diferente al determinado por el código, sin causa justificada.

Todas las actividades que se desarrollan en la casilla durante la jornada electoral se tienen que realizar en el lugar aprobado por el consejo distrital, salvo las excepciones que establece la ley, las cuales en caso de darse, el secretario, deberá registrarlas en la Hoja de incidentes.

Si se comprueba ante el Tribunal que el escrutinio y cómputo se realizó en un lugar distinto al aprobado sin que medie causa justificada, éste puede declarar la nulidad de la votación recibida en esa casilla.

Los auxiliares deberán explicar durante la capacitación, que si por caso de fuerza mayor se tenga que cambiar de domicilio durante el escrutinio y cómputo, el secretario debe anotar la causa y el nuevo domicilio donde se llevó a cabo el conteo de los votos, en la Hoja de incidentes.

7. Delitos electorales.

Con el objeto de preservar las decisiones políticas y jurídicas fundamentales, se tipificaron como delitos electorales ciertas conductas o acciones, que describen y sancionan tanto el Código Penal Federal (CPF), como el Código de Defensa Social del Estado de Puebla (CDS) Estas conductas lesionan o ponen en peligro la función electoral y especialmente las características que debe reunir el voto: universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

La Procuraduría General de la República, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), es el órgano responsable de la pronta, expedita y debida procuración de justicia en lo relativo a delitos electorales federales. Las denuncias se pueden presentar ante la Procuraduría General de Justicia o en cualquier agencia del Ministerio Público del Fuero Común.

La FEPADE está facultada para actuar, integrar y resolver todo cuanto se requiera en relación con las averiguaciones previas sobre delitos electorales federales, y para intervenir en los procesos penales y juicios de amparo de su competencia, procediendo con entera independencia de las unidades centrales de la Procuraduría General de la República.

En el estado de Puebla, el órgano competente y responsable de la pronta, expedita y debida procuración de justicia es la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuyas denuncias sobre los delitos electorales se pueden presentar en cualquier Ministerio Público del Fuero común, así como en la misma Procuraduría.

Todos los ciudadanos mexicanos, están sujetos a las disposiciones relativas a los delitos electorales: funcionarios electorales, ministros de culto religioso, funcionarios partidistas y candidatos, servidores públicos y ciudadanos en general.



capítulo II

**proceso de
enseñanza aprendizaje**





Instituto Electoral del Estado



II. Proceso de Enseñanza Aprendizaje

El proceso de enseñanza aprendizaje es un intercambio de conocimientos escolares y experiencias personales, así como una serie de ideas y costumbres adquiridas desde la infancia como resultado de la práctica religiosa, política y social, las tradiciones, la educación que transmite la familia, etcétera.

Elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Los sujetos que aprenden, en este caso los ciudadanos seleccionados o funcionarios de mesa directiva de casilla.
- El sujeto que facilita el aprendizaje, en este caso los auxiliares.
- El contenido del curso.

En este proceso influyen también circunstancias como el aula, la forma en que está colocado el mobiliario, el ambiente, el lugar donde se desarrolla el curso, el nivel sociocultural de los participantes, entre otras.

Cada auxiliar, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje debe fungir como facilitador, ayudando a los participantes en la construcción del aprendizaje, a comunicar, exponer, organizar y hacer accesibles los contenidos, además de propiciar el diálogo con y entre las personas con el propósito de fortalecer y compartir lo aprendido.

1. Aprendizajes diversos

Cuando se afirma que cada persona tiene un estilo de aprendizaje, se refiere al hecho de que su manera de aprender es mediante un método propio o un conjunto de estrategias. Aunque las estrategias concretas

varían de acuerdo con lo aprendido, cada uno de nosotros tiende a desarrollar unas preferencias particulares.

Por ejemplo, hay quienes para aprender necesitan hacer esquemas, tomar notas, subrayar o solamente leer en voz alta, en silencio, muchas veces o en una sola leída: es el primer estilo de aprendizaje.

Es importante mencionar que no todos aprendemos igual ni a la misma velocidad a causa de nuestras propias capacidades, habilidades y actitudes ante el aprendizaje, las cuales nos hacen diferentes de los demás. En todo grupo en el que más de dos personas empiecen a estudiar una materia partiendo del mismo nivel, nos encontraremos al poco tiempo con grandes diferencias en los conocimientos adquiridos por los participantes, a pesar del hecho de que aparentemente todos han recibido las mismas explicaciones y realizado las mismas actividades y ejercicios. Cada miembro del grupo aprende de manera diferente, tiene dudas distintas y avanza más en unas áreas que en otras.

Las personas de un grupo no solamente serán diversas en cuanto a sus características físicas, expectativas, historia personal o necesidades, sino en cuanto a que cada una habrá desarrollado un estilo particular de adquirir conocimientos. Los estilos de aprendizaje son el resultado de experiencias tanto agradables como desagradables de las personas a lo largo de su vida.

Lo anterior hace necesario, tener en cuenta que cada persona aprende y se comporta de manera diferente, por eso al momento de capacitar a las y los ciudadanos, es conveniente que se aborden los temas alternando las explicaciones de aspectos teóricos con ejercicios y experiencias concretas, a fin de mantener el interés y la atención. El reto será poder combinar varios estilos de enseñar para que cada persona encuentre su estilo de aprendizaje, para lograr los objetivos de la capacitación.

2. La motivación y el aprendizaje

Una vez persuadido el ciudadano para que participe como funcionario de casilla, la motivación desempeña un papel muy importante en el aprendizaje. La motivación está compuesta por necesidades, deseos, tensiones, incomodidades y expectativas. Constituye un paso previo al aprendizaje y es el motor del mismo.

La motivación es un estado de ánimo que una persona manifiesta frente a algo, es un proceso interno que favorece o no determinadas conductas. Este comportamiento puede ser favorable o desfavorable de acuerdo con la edad, la madurez psicológica, los niveles socioeconómicos y el grado de escolaridad, entre otros factores. Por lo tanto, se puede afirmar que la conducta es la manera de actuar que cada persona muestra ante determinada situación y cuyo origen está en el interior de uno mismo.

La motivación debe estar presente tanto desde el inicio como durante el desarrollo del proceso de capacitación; la falta de motivación puede convertirse en un obstáculo para el aprendizaje, por lo tanto es imprescindible que se motive a los ciudadanos para que participen tanto en la capacitación, en los simulacros o prácticas y en la jornada electoral.

Las personas adultas tienen capacidad para el aprendizaje y además cuentan con una experiencia que las favorece. El aprendizaje de las personas depende de muchos factores, entre los que destacan los siguientes:

Factores físicos	Factores intelectuales	Factores psicosociales
La visión sufre una ligera disminución a partir de los 18 años y decrece considerablemente a partir de los 40 años.	Se podría pensar que cuando hay un deterioro fisiológico también habría un deterioro de la capacidad intelectual de las personas adultas, lo cual no siempre ocurre.	La capacidad de aprendizaje depende de la motivación y de los intereses de las personas, más que de su inteligencia y/o preparación.
La capacidad auditiva se ve afectada por la edad.	Las personas adultas integran sus experiencias como punto de partida de su aprendizaje.	Las personas adultas, en general, tienen menos curiosidad por aprender cosas nuevas.
El tiempo de las respuestas motrices se va haciendo cada vez más lento a partir de una determinada edad.	La memoria en términos generales sufre también un deterioro progresivo y con la edad disminuye la memoria a corto plazo.	Aprenden porque quieren, libre y voluntariamente, en la medida en que están motivadas para ello.

El aprendizaje consiste en estimular al ciudadano para que adquiera nuevos conocimientos las condiciones necesarias, eliminando las barreras o temores que se presenten.

Para persuadir a los ciudadanos sorteados a asistir a los cursos de capacitación y participar como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral, sugerimos lo siguiente:

- Ofrecer un trato amable, una conducta positiva y optimista y evitar actitudes que puedan parecer autoritarias o intimidatorias. Por ejemplo, procurar platicarles sobre la importancia de su participación, en vez de insistir en que se trata de una obligación.
- Reforzar su confianza, comentarles que las actividades que desarrollarán como integrantes de las mesas directivas de casilla son simples y fáciles de realizar, aunque de gran importancia, y que serán apoyados el día de la jornada electoral.
- Explicar que ser funcionario de mesa directiva de casilla es un motivo de orgullo para cualquier ciudadano, pues su participación da transparencia y seguridad sobre el resultado de las elecciones.
- Explicar el objetivo de los cursos.
- Relacionar la utilidad de los conocimientos que van a aprender con las actividades que van a realizar como funcionarios de casilla.
- Explicar las actividades a realizar de forma lógica y ordenada; tratar de no saltar ni omitir actividades.
- Alternar la explicación con preguntas dirigidas, pedirles que expliquen con sus propias palabras lo que comprendieron.
- En caso de que las respuestas sean erróneas, aprovechar el momento para enriquecer el

aprendizaje. Utilizar frases alentadoras sobre los logros y desempeños en el proceso de aprendizaje de los participantes en los cursos.

- En caso de que la capacitación sea grupal, fomentar la comunicación entre los demás ciudadanos y las buenas relaciones, enfatizando la importancia del trabajo en equipo.
- Hacer preguntas que los hagan razonar para lograr una mejor comprensión y expresar que como equipo tendrán que resolver los problemas que se les presenten.
- De ser posible, ofrecer ayuda para solucionar dudas o preocupaciones, aun cuando ya se hayan capacitado. Para ello, es conveniente proporcionar la dirección y el teléfono del consejo distrital, así como el nombre de los responsables de la capacitación

3. Procesos de enseñanza individualizada y grupal

3.1. Individualizada.

Cuando únicamente se capacita a un ciudadano se trata de enseñanza individualizada, debido a que esta modalidad se centra en las necesidades y características de la persona a la que se capacita. La información que se ofrezca tendrá como fin orientar al ciudadano y motivarlo para que participe y realice eficazmente sus actividades durante la jornada electoral. Para esto se considerará lo siguiente:

- No dejar que su apariencia o comportamiento influyan en el auxiliar.
- Establecer una relación cordial y una actitud cooperativa que permita la comunicación en ambos sentidos.
- Recordar que la forma de impartir los cursos varía de acuerdo con el nivel y estilo de aprendizaje de cada participante.
- Demostrar siempre interés por lo que dice y orientarlo en caso de que su interpretación no sea correcta.

Algunas precauciones se deben tomar en cuenta para garantizar el aprendizaje en los ciudadanos que se van a capacitar:

Como auxiliar de capacitación:	Generar un clima favorable para el ciudadano.
	Investigar qué sabe el participante sobre la jornada electoral y qué espera de la capacitación.
	Presentar al inicio del curso los contenidos que comprende la capacitación.
	Evaluar el nivel de aprendizaje del ciudadano y el cumplimiento de su tarea, es decir, verificar qué tanto aprendió y cómo se siente respecto a lo aprendido.

3.2. Grupal.

Cuando dos o más personas se reúnen con un mismo fin se considera que conforman un grupo, el cual tiene como propósito interactuar de determinada manera para resolver una tarea o cumplir con un mismo objetivo.

En cada grupo actúan fuerzas internas y externas. Las fuerzas internas son las habilidades, los deseos y frustraciones que están ocultos en el ambiente del grupo, mientras que las fuerzas externas son los valores, las expectativas de la comunidad, la lucha por el poder, la búsqueda de prestigio y el mantener cierta posición social de sus componentes.

El éxito de la capacitación se logra cuando todos los miembros del grupo, se interrelacionan y dirigen sus esfuerzos hacia metas comunes a través de la comunicación y la motivación. Los participantes tienen aportaciones valiosas que enriquecen el desarrollo del curso: deben ser escuchados y respetados.

Para que la capacitación sea eficaz los participantes deben saber exactamente el qué y el para qué de lo que se está explicando. Tienen que estar convencidos de que la forma en que se les comunica es la más práctica y efectiva, y que va de acuerdo con los objetivos del curso, el grupo y el tiempo del que se dispone.

Aspectos de la comunicación que se deben tener en cuenta durante la impartición de los cursos de capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• El tono de voz puede transmitir energía, pasión, impaciencia, rabia, apatía, timidez, indiferencia, etcétera.• La gente interpreta a su manera los mensajes.• Las personas tienden a aceptar más fácilmente los mensajes gratificantes o aquellos con los que están de acuerdo.• La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.• Tenemos que aprender a escuchar y observar, tener congruencia entre lo que se dice y lo que se hace, a no enviar mensajes erróneos en nuestra comunicación, es decir, la tarea es atender la comunicación verbal y la no verbal.
--	---

El gran reto que hay que enfrentar al impartir la capacitación es lograr que el mensaje sea captado e interpretado de acuerdo con lo que se quiere decir, en su justa dimensión, sentido, contenido, valor e intención.

Por lo anterior, la relación que se propicie con el grupo durante el curso debe ser de interacción y de responsabilidad compartida, en donde todos trabajen juntos, es decir, delimitando las tareas que a cada quien corresponden. Para ello es importante mantener un ambiente favorable donde se refuerce la comunicación y la retroalimentación, y en el que el papel del auxiliar sea de colaborador o facilitador del aprendizaje.

Para verificar que la información sea comprendida correctamente, realizar ejercicios de retroalimentación: formular preguntas al grupo para saber si la comprensión fue correcta o si hay que aclarar conceptos o dar más ejemplos que refuercen y faciliten la comprensión.

4. Técnicas didácticas

Las técnicas didácticas son los procedimientos que se utilizan para facilitar el aprendizaje, la relación entre los participantes, la integración del grupo y la comunicación. Además, contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje, promueven la práctica, el intercambio de experiencias, el análisis y la aplicación de lo aprendido con un significado concreto.

Para elegir la técnica más adecuada en cada caso se consideran los siguientes aspectos:

- Los objetivos de la enseñanza-aprendizaje que se persiguen.
- La madurez, los conocimientos y la experiencia de los participantes como aspectos que ayuden a elegir técnicas que impliquen un alto grado de participación o aquellas que exigen sólo la atención pasiva.
- Tamaño del grupo. En grupos muy grandes son *recomendables los estudios de caso y las mesas redondas*. En grupos reducidos son buenas opciones la técnica demostrativa y la discusión en grupo.
- El ambiente físico. Cuando se elige una técnica se deben tener en cuenta el tamaño de las instalaciones y el tiempo del que se dispone, puesto que la aplicación de algunas de ellas requieren de un lugar amplio o de la acción simultánea de varios grupos, por ejemplo, los simulacros de la jornada electoral.
- Las características del participante: edad, grado de escolaridad, intereses, expectativas, predisposición, experiencias, etcétera.

A continuación se describen algunas de las técnicas que se pueden utilizar para la capacitación; que al momento de aplicarlas se deben explicar muy bien las instrucciones, sobre todo en lo que se refiere al tiempo para realizar cada una de las etapas de cada técnica.

4.1. Técnicas instruccionales.

Las técnicas de instrucción son aquellas que mueven al grupo o persona hacia la consecución de sus propósitos, es decir, se refieren a la metodología a utilizar para transmitir los conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de sus actitudes.

El dominio de estas técnicas permitirá alcanzar los objetivos de la capacitación:

- Sistematizar las actividades.
- Despertar el interés y motivar la participación grupal e individual.

- Informar con precisión los temas abordados en la capacitación.
- Desarrollar el pensamiento creativo y aumentar la capacidad de análisis de quienes se capacitan.

Con el uso de las técnicas de instrucción se propicia la participación individual y colectiva de los ciudadanos que se capacitan, consolidando el conocimiento que cada uno de ellos tenga acerca de las funciones que le competen de acuerdo con el cargo que le fue asignado como funcionario de mesa directiva de casilla.

A continuación se describen las técnicas que se emplean con mayor frecuencia durante la labor de capacitación:

Expositiva:	Características:	Recomendaciones:
Esta técnica se puede utilizar en varios momentos durante la explicación concerniente a la preparación de la jornada electoral, la votación, el conteo de los votos, el correcto llenado de las actas y la entrega del paquete electoral.	<p>Presenta en forma oral información sobre un tema. Es útil cuando se cuenta con tiempo limitado, al iniciar un tema o actividad, para presentar una visión general, cuando las fuentes de información o los datos necesarios no están al alcance de los participantes, o bien para finalizar un tema.</p> <p>La actividad que desarrollan los participantes consiste en reflexionar sobre lo que escuchan, en contestar preguntas que el auxiliar formule o en realizar preguntas sobre lo que no han comprendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el tema con anterioridad. • Presentarse ante los participantes y hacer una breve introducción al tema. • Desarrollar el tema. • Hacer una síntesis de lo expuesto. • Profundizar en aquellos conceptos que no han quedado claros. • Motivar la intervención de los participantes, solicitando comentarios que complementen el tema.

Interrogativa:	Características:	Es necesario:
Se utiliza con grupos grandes, cuando es necesario reorientar la actividad para el logro de los objetivos, al iniciar o finalizar un tema o actividad, o para completar la comprensión relacionando el tema con las experiencias del grupo. Se puede utilizar para saber si el tema que se expone está siendo comprendido por los participantes o si es necesario volver a explicarlo.	Consiste en presentar información en forma oral y tiene como objetivo promover la participación e investigar el nivel de conocimiento de los participantes acerca del tema. Se basa en hacer preguntas abiertas dirigidas a todo el grupo, o bien a algún participante.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una introducción. • Hacer un breve desarrollo del contenido. • Dar un tiempo razonable para el intercambio de preguntas y respuestas con el fin de profundizar en algunos aspectos planteados en la introducción. • Al final, hacer una conclusión del tema. <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar preguntas que exijan datos que se contesten de memoria, confundan ridiculicen al grupo o a alguno de sus miembros. • Formular preguntas claras, concretas, completas y comprensibles; escuchar, agradecer y reconocer la validez de las respuestas. • Estimular la expresión libre de preguntas y respuestas. • Motivar a los participantes para que intervengan. • Conducir las respuestas hacia la meta planteada para que los participantes respondan, formulen preguntas y elaboren conclusiones.

<p>Demostrativa:</p> <p>Se utiliza cuando es necesario apreciar a detalle la secuencia de un proceso. Se puede utilizar para explicar la preparación de la jornada electoral, el llenado de actas, la recepción de la votación, el conteo de votos, etcétera.</p>	<p>Características:</p> <p>Consiste en la ejecución de lo que se expone. Generalmente se utilizan documentos, instrumentos o materiales y tiene como objetivo que los participantes ejecuten lo aprendido durante la exposición.</p>	<p>Con esta técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se da una explicación general. • Se repite la explicación y se realiza la práctica en "cámara lenta", es decir, de manera que se aprecien detalladamente los pasos de la misma. • Se concluye cuando las actividades están a cargo de los participantes.
--	---	--

4.2. Técnicas grupales

Las técnicas grupales son el conjunto de procedimientos y medios para ser utilizados en el grupo con la finalidad de lograr productividad y gratificación entre sus integrantes. Sirven para alcanzar el cumplimiento de objetivos establecidos en el proceso de aprendizaje, propician la integración de los participantes y la discusión, y son útiles para resumir, aportar y enriquecer conocimientos. Además, facilitan la comunicación entre sus integrantes, la participación crítica y reflexiva a partir de la discusión y el análisis, un ambiente de compañerismo para alcanzar un propósito en común y la práctica necesaria para facilitar el aprendizaje. Durante la capacitación se pueden utilizar técnicas grupales como las siguientes:

<p>Lluvia de ideas:</p> <p>Esta técnica se puede utilizar durante la explicación de las etapas de la jornada electoral, los tipos de casilla y las actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>	<p>Características:</p> <p>Consiste en que un grupo de personas aporte libremente sus ideas en corto tiempo respecto a un tema. Todas las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, ya que se aprovechan los conocimientos y experiencias de los demás.</p>	<p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer una presentación del tema, explicar la forma de trabajar, el tiempo y la importancia de la participación de cada miembro del grupo. • Nombrar a un secretario para anotar las ideas en hojas de rotafolio o en el pizarrón. • Solicitar a los participantes que expresen sus ideas con respecto al tema. • Conceder la palabra a cada participante para evitar que hablen todos a la vez o que opinen sobre un asunto ajeno al tema. • Finalizar la exposición con una evaluación de las ideas. • Terminado el tiempo para la expresión de ideas, hacer una valoración, sintetizar y formular las conclusiones de lo expuesto por los participantes. • Es importante que en todo momento haya un clima de respeto a las ideas de cada participante.
---	--	--

<p>Trabajo en equipo:</p> <p>Esta técnica se puede aplicar cuando la capacitación sea grupal y cuando se explique las etapas de la jornada electoral, asignándole a cada equipo una de las etapas.</p>	<p>Características:</p> <p>Consiste en la división de un grupo en varios subgrupos para que analicen y discutan un tema o problema en particular, para llegar a algunas conclusiones o a proponer soluciones concretas. Más adelante, con la interacción de todos los participantes, se obtiene una conclusión general a partir de la información proporcionada por cada uno de los equipos o subgrupos.</p>	<p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar las indicaciones para que los participantes se reúnan en equipos de dos a siete personas. • Repartir los temas, preguntas o problemas a los equipos para que los analicen y discutan. • Indicar el tiempo del que disponen para el desarrollo de la actividad. • Supervisar el trabajo de cada equipo y estimular la participación de todos sus integrantes. • Controlar cualquier desviación del tema, formular preguntas y observaciones para encauzar y dirigir la discusión. • Cada equipo elabora un resumen del tema y lo plantea a los demás participantes. • Resolver dudas y hacer una síntesis que integre todos los puntos de interés.
---	---	--

<p>Lectura de comprensión:</p> <p>Esta técnica se puede aplicar cuando la capacitación sea individual o grupal y para explicar el primer capítulo.</p>	<p>Características:</p> <p>Consiste en el tratamiento de un tema, problema o estudio de una determinada situación, a partir de la lectura individual o grupal en forma alternada de texto escrito de antemano (libro, narración, artículo, etcétera).</p>	<p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar previamente el material de lectura referente al tema que interesa desarrollar; por lo general se elige un tema corto. • Determinar si la actividad será individual o en grupo. • Si la actividad se va a desarrollar en grupo: <ul style="list-style-type: none"> a. Dividirlo en equipos para que lean el texto. b. Facilitar a los equipos una guía de preguntas para orientar la discusión. c. Solicitar a cada equipo que elabore conclusiones sobre el texto leído y las exponga al grupo.
---	--	--

<p>Estudio de caso:</p>	<p>Características:</p> <p>Es una técnica que se centra en los participantes y propicia una reflexión o juicio crítico alrededor de un hecho real o ficticio que previamente les fue descrito o ilustrado. El caso puede ser presentado como un documento breve o extenso, en forma de lectura.</p>	<p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar un caso real o ficticio que corresponda al contenido y objetivos del tema a tratar. • Incluir preguntas sobre el caso. • Determinar la forma de trabajar, ya sea en forma individual o en grupo, y repartir un ejemplar del caso (por participante o por grupo). • Dar inicio al análisis del caso en forma individual o en pequeños grupos. • Conducir la discusión sobre las opiniones de los participantes y enriquecer los comentarios. • El grupo elabora las posibles soluciones del caso.
--------------------------------	--	---

Simulacro:	Características:	Recomendaciones:
<p>Es la manera en la que los funcionarios de casilla practican vivencialmente los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre un problema o de una situación hipotética de la jornada electoral. El diálogo es la parte más importante del simulacro, por lo que se sugiere que este no dure más de 20 minutos. El auxiliar, debe animar a los participantes a que permanezcan en su papel. En caso contrario procurar reorientarlos en el tema y suspender la dinámica si fuese necesario; también puede servir para corregir errores y resolver dudas.</p>	<p>Es la representación "teatral" de un problema o de una situación hipotética de la Jornada Electoral, lo que permite alentar la participación sin inhibiciones de todos los integrantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer una introducción, indicar la importancia de las actividades que se van a representar y lo que se espera de los participantes. • Distribuir los papeles a representar entre los participantes (funcionarios de casilla). • Realizar la presentación del ejercicio (tareas que debe realizar cada uno de los funcionarios de casilla el día de la elección). • Evitar la intervención en el desarrollo de la actuación. • Procurar que la representación no se alargue excesivamente para no perder la eficacia ni el interés. • Realizar una sesión de comentarios. • Finalmente, elaborar las conclusiones con la participación del grupo.

5. Retroalimentación

Al final de un proceso de enseñanza aprendizaje es recomendable que exista la retroalimentación, es decir, que se intercambien puntos de vista con los ciudadanos capacitados, en una comunicación de ida y vuelta. Ayudar a verificar la comprensión de los temas y resolver dudas, proporciona la oportunidad de ser evaluado por los ciudadanos capacitados sobre el desempeño y dominio de los temas tratados por el auxiliar, y a la vez permite corregir los errores cometidos durante la capacitación.

La retroalimentación se puede realizar en forma oral o escrita, dependiendo del grado de confianza que se haya alcanzado con los ciudadanos capacitados. A continuación se mencionan algunas recomendaciones para fomentar la retroalimentación en los participantes:

- Explicar para qué sirve la retroalimentación.
- Si es un grupo crítico y participativo, este ejercicio se puede hacer de manera oral, para que en la medida de lo posible participen todos los asistentes.
- Pedir en forma directa y abierta la retroalimentación.
- No interrumpir cuando alguien esté hablando, darle la oportunidad de expresarse y de que todos participen.
- Escuchar atentamente lo que se diga y observar los mensajes no verbales, es decir, los gestos, las posturas y las conductas de los participantes.

- Verificar qué tanto se comprendió el contenido de los mensajes.
- No guiarse por las emociones, no justificarse ni defenderse.
- Agradecer las aportaciones de los participantes tanto en lo positivo como en lo negativo e indicarles que se tomarán en cuenta para revisar y modificar, el desempeño futuro.

Aunque esta actividad pueda parecer y resultar perturbadora para los auxiliares, vale la pena tomar el reto de conocer el resultado de su trabajo.

5.1 ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?

No existe una fórmula única para realizar esta actividad, sino que depende del estilo, experiencia y habilidad de cada auxiliar. A continuación, algunas sugerencias:

- Agradecer la asistencia de quienes acudieron y felicitarlos por haber asumido su responsabilidad.
- Despedirse formalmente.
- Dar un mensaje que impulse a los ciudadanos a participar en las mesas directivas de casilla.
- Invitarlos a que compartan una reflexión o un mensaje de despedida.

Si la capacitación se realizó en forma grupal, motivarlos para que se despidan unos de otros y establezcan el compromiso de trabajar juntos durante la jornada electoral.

capítulo III

**actitudes y habilidades en
el auxiliar de capacitación**

1
y
y
al



Instituto Electoral del Estado



III. Actitudes y habilidades en el auxiliar de capacitación

Es muy importante que en el Manual para el auxiliar de capacitación electoral, se presenten las competencias que permitirán poner en práctica los conocimientos en materia electoral para desarrollar las actividades de preparación de la jornada electoral. Dichas competencias son las siguientes:

1. Sensibilización, persuasión y negociación

La negociación es un proceso en el que dos o más partes, con intereses particulares y en conflicto, intentan llegar a un acuerdo. El objetivo de cualquier negociación es el acuerdo, y el proceso a través del cual llegamos a ese acuerdo es la negociación.

Para que los acuerdos se puedan construir de manera adecuada y permitan el mutuo beneficio es necesario vincular el acuerdo con las necesidades de cada una de las partes en conflicto. Esto sólo se consigue a través de la comunicación.

La negociación es básicamente una interacción orientada al intercambio de ideas y propuestas, y la usamos cuando otras vías son ineficaces.

Para negociar es necesario persuadir a las personas involucradas, esto es, motivarlas para que voluntariamente acepten nuestra forma de ver las cosas, respeten, aprecien y tengan en cuenta nuestros planteamientos. Podemos ejercer influencia en otra persona por nuestra forma de ser y actuar, pero la influencia puede ser inconsciente, por lo que es diferente a la negociación. Quien persuade sí pretende que se produzca el cambio de opinión en el otro y desea que quien asume sus posturas, lo haga haciendo uso de su libertad de elección.

El mensaje resultará convincente si además de estar bien argumentado moviliza emociones

capaces de cambiar actitudes en el interlocutor. Por lo tanto, nuestra comunicación debe ser emocionalmente persuasiva, sensibilizadora.

Esta competencia se puede aplicar cuando se acude al domicilio de los ciudadanos y estos no quieren aceptar la carta notificación, la capacitación o el nombramiento. Ante estas situaciones, se deberá negociar con el ciudadano y sensibilizarlo para que acepte, haciendo hincapié en la importancia de su participación el día de la jornada electoral.

Es conveniente que el auxiliar pida la oportunidad de explicar al ciudadano el motivo de su presencia, lo que es un funcionario de casilla y la importancia de su participación, para lo cual se recomienda buscar la mejor manera de acercarse: dirigirse a él por su nombre, conocer con anticipación su edad y sexo. El auxiliar deberá decirle su nombre completo, decirle que representa al IEE e identificarse plenamente.

La labor del auxiliar es crucial en este tramo de la capacitación, para lo cual, el primer convencido de lo que representa su trabajo debe ser el propio auxiliar.

Existen diferentes modelos de negociación, sin embargo todas tienen en común las siguientes etapas.

ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN			
Preparación	Generación de opciones	Desarrollo	Cierre del trato

Preparación. Es cuando se produce el primer contacto con el ciudadano. Identificarse de manera respetuosa y amable como miembro del IEE, siempre mostrando seguridad, confianza, cortesía y respeto. ¡Una sonrisa puede ayudar!

Desarrollo. Manejar bien los conocimientos que se van a explicar al ciudadano, con apoyo en los materiales didácticos, argumentando de forma precisa lo que se quiere explicar. Estudiar con anticipación lo que se va a decir, evitar la revisión del tema en el momento de la visita, ya que se da la impresión de no estar muy comprometido y con ello propiciar la negativa a participar.

Generación de opciones. Dar al ciudadano la oportunidad de que exponga sus motivos y convencerlo de que su participación es muy valiosa. Para lograr su participación, generar opciones que le faciliten hacerlo, por ejemplo, proponer que la capacitación sea en el centro de capacitación o en su domicilio, el día y a la hora que más le convenga. Lo anterior, con la finalidad de brindarle opciones que no le causen conflicto y no tenga excusas.

Cierre del trato. Repite al ciudadano los acuerdos tomados: la fecha y hora en que quedaron para la capacitación, o en su caso la hora en que asistirá al centro de capacitación, el día del simulacro y la hora en

que debe presentarse en la casilla el día de la jornada electoral. También se puede generar retroalimentación al resolver las dudas que se hayan presentado durante la visita, reafirmando los conocimientos del ciudadano.

2. Habilidades de comunicación

Es muy importante que los auxiliares aprendan a manejar las objeciones y la resistencia del ciudadano, la utilidad de saber escuchar como herramienta para generar confianza e interés y las habilidades de comunicación.

Se habla de comunicación adecuada cuando se establecen vínculos satisfactorios y afectivos entre el que habla y el que escucha, ya que es una forma directa, clara y precisa de expresar nuestros sentimientos, pensamientos y deseos y necesidades, sin atropellar a los demás.

Existen varios tipos de comunicación y hacemos uso de ellos al mismo tiempo: la comunicación verbal se refiere a la manifestación con palabras de algún mensaje a través de un diálogo en la interacción. Para el trabajo del auxiliar es importante que ese diálogo sea positivo y se realice en primera persona, de tal manera que el mensaje sea recibido de manera efectiva desde su inicio, buscando una respuesta inmediata en el caso de la capacitación.

La comunicación no verbal es toda la información que transmitimos mediante el cuerpo con gestos, movimientos, posturas, señales, también incluye el arreglo personal, la ropa el peinado. Sin palabras estamos enviando mensajes a veces sin darnos cuenta al mover las manos, los ojos. Todo el cuerpo comunica algo: el movimiento de las manos, los ojos, mover los ojos, un gesto, una postura, sobre todo la sonrisa. Asimismo, los movimientos nerviosos, atropellados o exagerados.

Los auxiliares tomarán en cuenta las formas en que expresan algo: el tono, el volumen y ritmo de la voz, constituyen otra forma de comunicación que puede ser exitosa o no.

Se debe tener cuidado de que los mensajes que se mandan en cualquier modalidad sean de respeto y amables. Pero además, tomar en cuenta que entre mejor estructurados estén los mensajes, más eficaz será la comunicación desde su inicio hasta el fin, manifestando confianza en sí mismo, autoestima, afirmación de la propia personalidad y seguridad para expresar los puntos de vista.

Por último, usar correctamente el espacio personal con el ciudadano durante la notificar y capacitar, considerando lo siguiente:

- Trabajar a cierta distancia, de tal manera que ni uno ni otro se sientan incómodos.
- Al saludar de mano, que ésta se encuentre seca y limpia, junto con un cálido contacto visual y una sonrisa.

Entonces la postura del cuerpo, todos los gestos y ademanes, la expresión de la cara, la sonrisa y la mirada van a determinar la comunicación que los auxiliares establezcan con los ciudadanos.

Para manejar las objeciones y resistencia del ciudadano, hay que conocer qué las motiva, aunque la mayoría de las veces no tienen verdaderas razones de peso. Tomar en cuenta que tanto la apatía como el escepticismo casi siempre son resultado del desconocimiento de los beneficios que traerá realizar algo. Los aspectos principales a considerar son los siguientes:

¿Qué tanto sabemos del tema que se está tratando?

¿Qué tanto estamos convencidos de lo que decimos?

¿Qué tanto entendemos y escuchamos al otro?

¿Qué tanta confianza somos capaces de generar?

¿Qué tanto entusiasmo transmitimos?

¿Qué tan creíbles somos?

Por lo que para generar confianza e interés, lo primero es conocer el objetivo de la negociación, saber lo más que se pueda sobre el ciudadano con quien se está tratando, detectar el momento preciso para abordarlo, hablar con naturalidad con expresiones que demuestren interés por él, abordarlo con mucho respeto para captar su interés y lograr que acepte ser funcionario de casilla.

3. Habilidad instruccional

En nuestros propios procesos de aprendizaje, alguna ocasión hemos tenido experiencias positivas y negativas, y esto es debido, en gran parte, al trabajo de los maestros, quienes tienen la responsabilidad de enseñar y hacer del aprendizaje una experiencia agradable.

Algunas cualidades que podríamos destacar en un docente, en relación con el alumno, son:

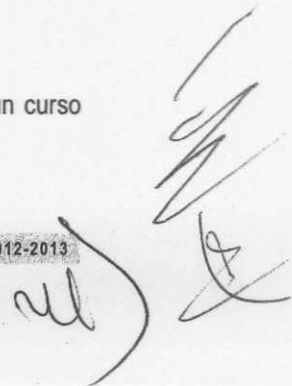
- Habilidades de comunicación: entendimiento, sobre lo que dice y cómo lo dice.
- Conocimiento de la materia: identificar que sabe mucho o lo suficiente.
- Capacidad de organización y gestión: percibir si el curso está bien organizado y existe una planificación apropiada.
- Capacidad para centrar la atención: provocar interés por los contenidos.
- Progreso: notar que se aprende cada vez más.

Gran parte del proceso de enseñanza aprendizaje está basado en la comunicación. La información que se transmita a los ciudadanos y cómo se diga es clave para que asimilen los distintos conocimientos, se interesen por ellos y los apliquen. En la mayoría de las ocasiones se hará mediante la exposición, donde la calidad, la claridad de la información y la habilidad de comunicación adquieren más importancia, sobre todo cuando el medio más frecuente que se va a utilizar para apoyar la explicación se basa en la emisión del mensaje. El ciudadano debe percibir todo el contenido del modo más claro y rápido posible, facilitándole la comprensión de los contenidos expuestos para una aplicación práctica posterior.

¿Cómo se puede realizar una buena exposición?

- Preparar todos los materiales antes de iniciar la capacitación.
- Hacer un resumen previo de los temas que se van a tratar, presentar las ideas de forma ordenada y sin palabrería, es decir, la información que no aporta nada.
- Mirar tranquilamente a los ciudadanos antes de empezar a hablar.
- No comenzar con la exposición hasta que haya silencio.
- Empezar con mucha energía.
- Controlar los nervios.
- Pensar y elaborar lo que se va a decir.
- Hacer que el ciudadano participe desde el principio.
- Emplear un tono de voz agradable.
- Utilizar un lenguaje sencillo.
- Explicar sólo una parte de los temas con base en la lectura.
- Cuidar tu lenguaje corporal.
- Respetar el tiempo establecido.
- Hablar despacio para que los ciudadanos se acostumbren a la voz, y luego de dos o tres minutos retomar un ritmo normal.
- Terminar con una frase que aliente su participación.

Las cualidades que se puedan poner en práctica son determinantes para el éxito de un curso presencial y para que los conocimientos que se comparten con los ciudadanos sean significativos.



4. Resolución de problemas

La resolución de problemas es el proceso de analizar una situación conflictiva hasta determinar una o varias alternativas de solución.

El primer paso, y en ocasiones el más difícil antes de intentar resolver un problema, es reconocer que ese problema existe, por lo que resulta más difícil identificarlo que resolverlo.

A veces la resolución de problemas no se presenta de forma clara y no se cuenta con una estrategia para abordarlos. Las soluciones a los problemas suelen depender del contexto en que se produzcan. Generalmente los problemas no tienen una única solución e incluso los criterios que definirían cuál de todas es la mejor no siempre están claros, solución única, hay que estar conscientes de que cualquier solución genera consecuencias significativas.

Por ello debe razonarse en forma crítica antes de tomar una decisión.

El auxiliar va a enfrentar varios problemas que pueden ser de ubicación, de transporte o con los propios ciudadanos; problemas que debe saber manejar para tomar la decisión más acertada, es decir, analizar las alternativas. Estas decisiones involucran determinación, resolución, audacia, claridad en las ideas, seguridad y compromiso. Entre los conflictos que va a enfrentar está el de la resistencia del ciudadano a participar.

Debe aprender a tratar con diversos tipos de personas, todas ellas con características y actitudes diferentes.

Se trata de hombres y mujeres, jóvenes, adultos y adultos mayores con diferentes formas de actuar y de pensar, con distintos niveles socioeconómicos y educativos, etc., a quienes tiene que convencer para que se capaciten y sean funcionarios de mesa directiva de casilla.

¿Cómo manejar las objeciones y la resistencia del ciudadano?

Las objeciones son las razones que manifiesta la gente para no hacer algo; se puede trabajar con las objeciones sin generar más resistencia, mostrando entendimiento y empatía.

Las principales causas de resistencia son:
<ul style="list-style-type: none"> • Conflicto entre valores, actitudes y creencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Apatía y escepticismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Una imagen negativa del comunicador del mensaje, exceso de confianza o mala presentación en el aspecto personal.

Considerando las principales causas de resistencia que el ciudadano puede anteponer a la capacitación, el auxiliar los puede ir minimizando mediante la tolerancia y una actitud positiva, además de tener:

- Conocimiento del tema que está tratando (qué tanto sabe).
- Compromiso personal con el tema (qué tanto está convencido de lo que dice).
- Compromiso personal con el ciudadano (qué tanto le escucha y entiende).
- Carácter como persona (qué tanto es capaz de generar confianza).
- Dinamismo y energía (qué tanto entusiasmo transmite).
- Compromiso con la institución que representa (qué tanto respeta y da a respetar su institución).

Es muy importante que el auxiliar escuche lo que le dice el ciudadano y que éste así lo perciba. A las personas les gusta sentirse escuchadas; además, escuchar representa una muestra de respeto. Esto ayudará a determinar la postura que tiene el ciudadano, y si está dispuesto a participar, el auxiliar generará argumentos que lo convenzan y lo motiven a participar.

Los beneficios de escuchar al ciudadano para persuadirlo a que participe como funcionario de mesa directiva de casilla son los siguientes:

- La comunicación se hace menos tensa.
- El ciudadano deja de defenderse al sentirse escuchado.
- Se obtiene mayor credibilidad.
- Se genera un ambiente de mayor confianza.
- Aumenta la efectividad de la comunicación.
- Se clarifican los mensajes.

- Mejoran las relaciones interpersonales.

Una vez que el auxiliar escucha al ciudadano, el paso siguiente es generar interés por medio de la exposición de argumentos que ayuden a cambiar su manera de pensar y se interese en participar como funcionario de mesa directiva de casilla.

¿Cómo generar confianza e interés?

Lo primero es conocer el objetivo de la negociación, saber todo lo que se pueda sobre el ciudadano con quien se trata; detectar el momento preciso para abordarlo; hablar con naturalidad y romper el hielo con frases que demuestren interés por dicho ciudadano: "Buenos días, ¿cómo está?", "¡Qué calor hace!, ¿verdad?", "¿Cómo amaneció?", "Huele rico lo que está cocinando", "Se ve que su trabajo es muy interesante", etc. Pero sobre todo, hacerlo con mucho respeto, para captar su interés y lograr que acepte ser funcionario de mesa directiva de casilla.

5. Trabajo en campo

Es la acción que se realiza para obtener información directamente de la población sujeta a estudio.

Implica recorrer las calles o los caminos para obtener la información, lo cual es un elemento fundamental para determinar la calidad y la veracidad de los datos en los que se basan hallazgos, conclusiones o propuestas de un estudio. La calidad de los datos depende, en buena medida, de la correcta aplicación de la técnica y del diseño metodológico, elegidos por personal calificado.

Una de las principales técnicas que se utilizan para el trabajo en campo es la entrevista, pues a través de ella se puede obtener información directamente con la o las personas que nos interesan. Mediante la entrevista se puede entablar una comunicación con las personas, con mayor detenimiento y profundidad sobre los datos que nos interesan. Cuando se realiza de manera grupal se tiene la ventaja de dinamizar el encuentro, ya que participa un número mayor de personas y se pueden compartir diferentes puntos de vista.

Gran parte de las actividades de los auxiliares son en campo, por lo que es importante que se conozca el Área de Responsabilidad Electoral (are) antes de iniciar las actividades de capacitación: la entrega de cartas notificación, la capacitación a los ciudadanos, la entrega de nombramientos, la segunda capacitación, los simulacros y la recolección de las anuencias de los lugares donde se instalarán las casillas, entre otras.

Para que el trabajo en campo sea exitoso se debe:

- Conocer la problemática política, geográfica, social o cultural de la comunidad.
- Tratar a las personas de la comunidad con la actitud requerida.
- Aplicar los conocimientos y habilidades para sensibilizar y motivar a las personas.

- Captar las opiniones de las personas y de la familia.
- Conocer los principios metodológicos de la educación para adultos.
- Entender la manera de pensar de las personas que integran la comunidad.

6. Trabajo bajo presión

El trabajo bajo presión se produce cuando surgen imprevistos y no se tiene el tiempo suficiente para terminar con las actividades programadas.

Durante el desarrollo de las actividades de capacitación es posible que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias, por lo que la presión para realizarlas aumentará. Por eso, se debe tomar en cuenta que el trabajo bajo presión es otra forma dinámica y diferente de actuar.

A continuación se presentan algunas recomendaciones para que las tareas y el trato con los ciudadanos y con los compañeros no se vean afectados por el trabajo bajo presión:

- Planear el tiempo para realizar las actividades; ser realista a la hora de calcular los tiempos que se requieran para cada una de ellas.
- Considerar márgenes de tiempo para atender los imprevistos.
- Proporcionar al supervisor una clara descripción del trabajo a realizar.
- En caso de que alguna actividad se haya llevado a cabo con errores, ayudar a corregirlos.
- Armonizar la responsabilidad y la autoridad, para buscar un equilibrio en las actividades.
- Promover la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo de equipo.
- Identificar los errores y los éxitos, sus causas y consecuencias. Aprender de la experiencia.
- Determinar los objetivos y las prioridades.
- Tomar decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Anticipar tareas para evitar posteriores contratiempos.
- Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo.
- Dedicar unos minutos a planificar las actividades diariamente.
- Aprovechar las horas de máximo rendimiento.

Tener presente que durante el desarrollo de las tareas de visita, notificación y capacitación, así como de las actividades de organización electoral en las dos etapas, es probable que se tengan que ampliar o modificar los horarios de trabajo debido a que la localización de los ciudadanos tiene diversos horarios. De manera paralela, se tienen que realizar otras actividades o desplazarse en corto tiempo, es decir, trabajar bajo presión.

7. Administración del tiempo

La administración del tiempo consiste en organizar y llevar a cabo las actividades de manera tal que se logren los resultados previstos en el tiempo establecido.

El auxiliar realizará una serie de actividades que debe manejar adecuadamente definiendo prioridades en algunos casos o alternando en otros, pero lo importante es planear desde un principio lo que se va a hacer, por qué, cómo, en dónde, cuándo y a qué hora lo va a realizar, ejecutarlo según lo planeado, dar un seguimiento y posiblemente replantearlo, es decir, saber administrar el tiempo.

8. Trabajo en equipo

Para comprender qué es el trabajo en equipo, en primer lugar debemos tener claro qué es un grupo y qué es un equipo.

El grupo es un conjunto de personas o cosas que se constituye por un número indeterminado de miembros sin una cohesión muy consolidada, que poseen características comunes pero no siempre tienen un mismo objetivo.

En cambio el equipo, si bien es cierto que es un conjunto de personas, se constituye por un número determinado, con un fin común y bien organizado.

Por otro lado existen equipos de trabajo y el trabajo en equipo.

El equipo de trabajo es el conjunto de personas asignadas o autoasignadas de acuerdo a habilidades específicas para cumplir determinada meta bajo la conducción de un coordinador. El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo para lograr las metas propuestas.

Se puede definir el trabajo en equipo de la siguiente manera: es la acción individual dirigida que, al tratar de conseguir objetivos compartidos, no pone en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión del equipo de trabajo.

La cooperación se refiere al hecho de que cada miembro del equipo aporta a éste, todos sus recursos personales para ayudar al logro del objetivo común. Existen distintos aspectos necesarios para un adecuado trabajo en equipo, entre ellos podemos mencionar:

- Liderazgo efectivo, es decir, que tenga en cuenta los intereses de los integrantes del equipo, un coordinador de actividades que en este caso sería el supervisor; es importante que haya quién dirija las actividades a realizar para lograr la meta fijada.
- Promover canales de comunicación, tanto formales como informales, fomentando una adecuada retroalimentación entre el supervisor y el auxiliar.
- La existencia de un ambiente de trabajo armónico, donde se permita y promueva la participación de los integrantes de los equipos, y en el que se saque provecho del desacuerdo para buscar una mejora en el desempeño.
- Es necesario que todos los participantes estén bien integrados como equipo de trabajo. No olvidar que todos tienen un fin común: lograr que los ciudadanos se sensibilicen y asistan como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral.

9. Compromiso institucional

Como prestador de servicios no sólo se ha adquirido un compromiso con el Instituto, sino también con la ciudadanía. Constituye una gran responsabilidad: la capacitación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, para que el día de la jornada electoral realicen sus actividades con pleno conocimiento y de manera eficiente.

Lo anterior significa que en las actividades de notificación, capacitación, desarrollo de los simulacros, entrega del material y documentación electorales, equipamiento de las casillas, el auxiliar debe apegarse al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el código electoral.

Como auxiliar es muy importante tener especial cuidado en que la información que se proporciona al supervisor, al coordinador, al consejo distrital, a los enlaces operativos y a la DCEEC, sea fidedigna y pueda ser verificable en cualquier momento y por cualquier autoridad electoral. Además, se debe cumplir con todas las actividades establecidas en el contrato, aportando mayor esfuerzo para que, dentro del ámbito de competencia, se contribuya a que sean unas elecciones ciertas y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

Ahora que ya se conocen las competencias a desarrollar, o en su caso potenciar, se recuerda que siempre hay que actuar bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad, que rigen a las actividades del IEE. Además, utilizar siempre las prendas de identificación y el gafete que proporciona el Instituto, para que así los ciudadanos que se van a capacitar reconozcan a los auxiliares como miembros del Instituto e inspiren confianza.

La comunicación con el supervisor electoral, con las demás autoridades electorales debe ser constante y permanente, sobre todo para resolver las dudas y/o problemas que se presenten.

Habrá a disposición de todos los auxiliares un cronograma en el que puedan observar detalladamente las actividades que se van a realizar durante todo el periodo de contratación, lo cual permitirá organizar y planear mejor todas tareas de capacitación de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.

9.1. Lo que no debe hacer el auxiliar de capacitación

Después de explicar las cualidades deseables del auxiliar, es oportuno mencionar lo que no debe ser o hacer, porque interfiere en el desarrollo adecuado de los procedimientos para integrar las casillas.

- Falsar la información y/o entregar documentación alterada.
- Tratar de forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo.
- Dañar o hacer mal uso de los bienes que la institución proporcione para realizar el trabajo.
- Violar cualquier norma establecida por el IEE.
- Llegar a trabajar con aliento alcohólico en estado de ebriedad o bajo efecto de otras drogas, en cualquier lugar en que se realicen actividades de capacitación.
- Divulgar información sobre las actividades institucionales a personas ajenas al IEE, especialmente datos personales de los ciudadanos.
- Mantener contacto con los partidos políticos que no se justifique.
- No aprobar la verificación de actividades.
- Cualquier otra causa que impida la realización adecuada y oportuna de las actividades encomendadas.

capítulo IV

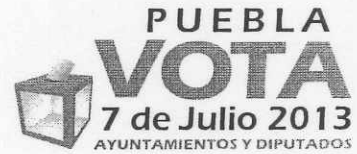
**actividades de capacitación
y organización electoral**

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado



IV. Actividades de capacitación y organización electoral

1. Actividades de capacitación electoral antes de la jornada electoral

Los auxiliares necesitan de la información básica que se presenta a continuación, misma que irán enriqueciendo a medida que vayan haciendo ejercicios, acumulando experiencias y recibiendo consejos y recomendaciones de los coordinadores y supervisores. De manera inicial es importante que tenga claro cuáles son los propósitos, las principales técnicas de aprendizaje, los recursos didácticos necesarios y el tiempo que se propone para los procedimientos de capacitación y su secuencia, tanto si se hace de manera individual como grupal.

1.1. Asistir al primer curso de capacitación para auxiliares

La primera actividad a realizar es asistir al curso de capacitación junto con los supervisores electorales. Dicho curso tiene por objetivo proveer los conocimientos teóricos y prácticos para sensibilizar a los ciudadanos seleccionados, lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan el día de la jornada electoral a integrar su casilla. El curso será impartido por los coordinadores y el personal de capacitación de la DCEEC. Podrán apoyar los consejeros electorales de cada distrito.

1.2. Recorrer e identificar el Área de Responsabilidad Electoral (are)

En este curso se propondrán las zores y las ares con un número determinado de secciones y casillas para el inicio de las tareas de integración de las mesas directivas y las de organización electoral.

Con la finalidad de articular los conocimientos teóricos con los prácticos, en la medida de lo posible, se recorrerán las áreas y zonas de responsabilidad con el manejo de los materiales cartográficos, para identificar los medios de transporte, las distancias entre un municipio y otro (de colonia a colonia en zonas

urbanas), la cabecera municipal y las instalaciones de los consejos electorales. El recorrido por las secciones, servirá también para identificar a las autoridades, que son apoyos importantes en las actividades de capacitación y organización electoral, útil porque ayudará a saber dónde y a qué hora se reúnen comúnmente las personas, y a planificar y organizar las rutas para la entrega de las cartas notificación e impartir la capacitación a los ciudadanos seleccionados.

Los auxiliares siempre deben portar las prendas de identificación, con ellas los ciudadanos podrán reconocer al personal del IEE durante este recorrido

1.2.1. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?

Pasos a seguir para el recorrido:

- A. Ubicar y delimitar el are en los planos cartográficos y los puntos de referencia, tales como hospitales, mercados, iglesias, centros de salud, palacio municipal, campos deportivos, etcétera.
- B. Hacer el recorrido del límite del are conforme a las manecillas del reloj, verificando los puntos de referencia indicados en los planos cartográficos
- C. Empezar el recorrido por el extremo noroeste.
- D. Hacer el recorrido por las manzanas de cada sección del are en forma ondulatoria, con la finalidad de calcular el tiempo y la distancia entre un domicilio y otro para visitar, notificar y capacitar a los ciudadanos.

En zonas urbanas el recorrido de reconocimiento debe iniciar con la verificación de los límites periféricos del are, con el objetivo de identificar los servicios y comercios, así como los números exteriores de los domicilios de los ciudadanos que se encuentran en estos límites. El recorrido es útil porque permite determinar la ubicación precisa de los domicilios de los ciudadanos.

De acuerdo con la delimitación de cada are, el traslado se hará desde el lugar donde se encuentra el consejo distrital hasta el límite periférico más lejano localizado en la cartografía, con el fin de calcular tiempos de recorrido y ubicar medios y vías de comunicación disponibles.

Una vez ubicado el punto de partida, verifica que el nombre de la calle que aparece en la cartografía sea el mismo que se observa en campo. Si es necesario se pregunta a los vecinos que habitan en ese lugar cuál es el nombre con el que se conoce a la calle o alguna otra referencia.

Para asegurar la ubicación del punto más lejano del are es necesario localizar otros elementos de referencia en campo, tales como calles colindantes, jardines, escuelas, iglesias, mercados, etcétera. Asimismo, se verifica que estos coincidan con los que aparecen marcados en la cartografía.

En caso de identificar que la cartografía no coincide con la realidad en campo, marcar todas las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo: nuevas calles, caminos y construcciones), e informar el hecho al supervisor electoral.

- El punto de partida es el mismo al que se habrá de llegar una vez recorrida la periferia del are.
- Identificar los límites de cada sección, ya que se pueda encontrar ciudadanos que viviendo en la misma calle pertenezcan a otra sección.

Una vez localizado los nombres de las calles y avenidas que limitan el are, iniciar el recorrido al interior de la misma. Empezar por el extremo noroeste de la sección menor (número consecutivo) y marca en la cartografía el punto al que se hace referencia. La cartografía se encuentra orientada al norte, por lo que el extremo noroeste se encontrará en la esquina superior izquierda del plano y/o croquis.

En caso de que la superficie a cubrir sea muy grande, recorrer al menos las vías principales a partir del punto ubicado al noroeste del are. Adicionalmente, realiza un recorrido interno por las vías que no son principales para familiarizarse con el are.

1.2.2. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?

Pasos a seguir para el recorrido:

- A. Ubicar y delimitar el are en los planos cartográficos.
- B. Organizar el recorrido.
- C. Tomar en cuenta las diferentes vías de comunicación que confluyen en las localidades.
- D. Investigar cuál es la vía de comunicación mediante la cual se conectan las localidades más alejadas de el are.

Inicia por la sección más alejada.

Infórmate sobre los medios de transporte disponibles y sus horarios de servicio, tanto en días hábiles como en fines de semana y días festivos. Investigar cuáles son los días de mercado, fiestas patronales y horarios de las actividades económicas principales.

Al desplazarte por el camino principal previamente definido se encontrarán caminos secundarios que se conectan al mismo. Preguntar a los ciudadanos cuál de ellos es el más corto, para que cuando se realicen otros recorridos, se puedan planear mejor los tiempos de traslado.

Recordar que la mayoría de las secciones rurales se integran por más de una localidad. Para realizar

lo anterior hay que usar los materiales cartográficos, **y en caso de dudas consultar al supervisor electoral o al coordinador de capacitación distrital.**

Como **auxiliar** es importante cuidar los siguientes aspectos:

- Respetar en todo momento los lineamientos dispuestos para la realización de estas tareas.
- Ser cuidadoso con toda la documentación. Tener presente que es muy delicado su extravío o su mal uso. Reportar de inmediato cualquier pérdida de documentación o material para que se tomen las medidas pertinentes.

1.3. Visita y entrega de cartas notificación a ciudadanos seleccionados

Con las carta notificación y el Folleto para ciudadanos seleccionados, que se va a entregar al ciudadano, se debe realizar un trabajo previo, ordenándolos, de acuerdo el código geoelectoral que trae cada una y anexando los días y horas de atención del centro de capacitación en que puede acudir el ciudadano a capacitarse

La notificación y la capacitación se pueden realizar de manera simultánea, es decir, se puede capacitar al ciudadano en la misma visita de la notificación, de hecho es lo más recomendable, sobre todo en localidades distantes y de difícil acceso.

En esta actividad se tiene la oportunidad de mantener el primer contacto con el ciudadano, que es de lo más importante, pues de este momento depende la disposición que se logre para asegurar su participación el día de la jornada electoral como funcionario de la mesa directiva de casilla.

1.3.1. Algunas situaciones que se pueden presentar en la visita.

Situación 1	Situación 2	Situación 3	Situación 4	Situación 5	Situación 6
Visita	Visita	Visita	Visita	Visita	Visita
No se localiza el domicilio	Se localiza el domicilio	Se localiza el domicilio	Se localiza el domicilio	Se localiza el domicilio	Se localiza el domicilio
Imposible localizar al ciudadano	No se identifica la situación del ciudadano	Se identifica la situación del ciudadano	No se localiza al ciudadano	Se notifica	Se notifica
Se llena el comprobante de visita	Se llena el comprobante de visita	Se notifica y entrega el Folleto	Se deja la notificación a un tercero	Se identifica la situación del ciudadano	Se identifica la situación del ciudadano
FIN	FIN	El ciudadano rechaza y se especifican motivos	Se identifica la situación del ciudadano	No se capacita y se agenda capacitación porque cumple requisitos	Se notifica y capacita porque cumple requisitos
		Se llena el comprobante de visita	Se llena el comprobante de visita	Se llena el comprobante de visita y notificación	Se llena el comprobante de visita, notificación y capacitación
		FIN	2a. o más visitas	2a. o más visitas	FIN

Por tanto, para llevar a cabo esta actividad, tomar en cuenta lo siguiente:

- Cuando no se localice a ninguna persona en el domicilio visitado, preguntar a los vecinos, la hora en que se puede encontrar. Anotar en la carta notificación el número de veces que se visitó el domicilio, así como la fecha y hora de cada visita.
- Tratar de entregar personalmente la carta notificación a los ciudadanos seleccionados.
- Entregada la carta notificación, se recaba el acuse de recibo de la misma, desprendiendo el talón incluido en el formato, el cual debe ser firmado por el ciudadano o, en su caso, por la persona que lo reciba, anotando el parentesco u otro tipo de relación con el ciudadano seleccionado.
- Si el ciudadano está en ese momento y lo permite: capacitarlo. Si no, acordar con él una cita para impartirle el curso en su domicilio, en el centro de capacitación permanente o temporal, o en un espacio alternativo.
- Sensibilizar al ciudadano para que tome el primer curso de capacitación, preguntándole si prefiere recibirlo en el centro de capacitación o en su domicilio, en forma individual o grupal.
- Informar al ciudadano el domicilio, las fechas y los horarios de atención en los centros permanentes de capacitación, y en su caso el día o los días en que se instalará en su comunidad el centro de capacitación temporal.
- Tomar en cuenta que se debe visitar al ciudadano cuantas veces sea necesario para la entrega de la carta notificación, o bien sensibilizarlo de que participe e integre la mesa directiva de casilla.

Considerar los siguientes criterios:

En caso de que el ciudadano rechace participar, se visita dos veces para sensibilizarlo de que participe, una de ellas por parte del supervisor electoral para tratar de convencerlo o constatar el rechazo, especialmente en las secciones que hay un mínimo de insaculados.

Si no se ha localizado al ciudadano o éste no acepta la notificación, una vez ubicado el domicilio se le entrega el Folleto para ciudadanos seleccionados, con el objeto de que lo conozca.

Cuando se haya localizado al ciudadano y está dispuesto a participar, anotar todos los datos posibles para contactarlo después recabar (el número telefónico de su domicilio, trabajo o de algún familiar, el número de su teléfono celular o la dirección de su correo electrónico, en su caso).

En caso de que se imparta la capacitación en forma grupal y por alguna razón no pueda ser en el centro de capacitación ni en las instalaciones de los consejos electorales, concertar un espacio alternativo, informando el lugar, el día y la hora.

1.3.2. *Listado de razones por las que un ciudadano no participa.*

Es importante conocer el Listado de razones por las que un ciudadano no participa, el cual se refiere a que el ciudadano fue visitado y en algún caso notificado e incluso hasta capacitado, pero que por alguna razón no podrá ser funcionario de casilla. En caso de agotar todas las posibilidades de convencimiento, es necesario recabar por escrito las razones de su negativa a participar, y que dicho escrito sea firmado por el propio ciudadano para tener el soporte documental. Por supuesto este listado no lo debe conocer el ciudadano, por razones obvias.

Se considerarán ciudadanos que no fue posible notificar o ciudadanos que no fue posible capacitar a todos aquellos que materialmente resultó imposible de localizar por:

1. Cambio de domicilio
2. Domicilio no localizado
3. Fallecimiento
4. Ser desconocidos
5. No radicar en el domicilio
6. Vivienda deshabitada
7. Registro duplicado en la lista nominal

Se considerarán ciudadanos notificados no aptos o ciudadanos capacitados no aptos a todos aquellos que recibieron la notificación de manera personal o a través de una persona relacionada con ellos, pero que por alguna razón no imputable a ellos mismos, no recibirán la capacitación. Por ejemplo que no cumplan con los requisitos del artículo 141 de CIPEEP o que estén impedidos física o socialmente para estar en la casilla.

8. No tienen credencial de elector
9. No saben leer y escribir
10. No aprobaron el curso de capacitación
11. Son servidores públicos de confianza con mando superior
12. Tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
13. Están suspendidos de sus derechos político electorales

14. Tienen parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección

15. Son ministros de algún culto religioso

Se considerarán rechazos a la notificación o a la capacitación, todas las razones imputables a los ciudadanos como:

16. Motivos religiosos.

17. Motivos políticos.

18. Motivos escolares.

19. Motivos de salud.

20. Motivos laborales.

21. Otros.

Para generar confianza en el ciudadano al momento de entregar la carta notificación se recomienda:

- Acercarse con una actitud positiva.
- Expresar tranquilidad y seguridad.
- Mantenerse concentrado en lo que se va a decir y cómo se va a decir.
- Buscar algunas palabras de agradecimiento por ser escuchado.
- Aprenderse el nombre del ciudadano para dirigirse a él de manera más personal.
- Si se trata de mujeres, los argumentos pueden ser los siguientes: son intuitivas, buenas administradoras, organizadas, previsoras y el eje emocional de la familia.
- Si se trata de jóvenes, decirles que en ellos se encuentra el futuro del país porque son la base de la sociedad.
- Si se trata de hombres, pedirles que participen diciendo que son el ejemplo, que deben hacerlo por ellos mismos y sobre todo por sus hijos.
- Si se trata de adultos mayores, decirles que su participación es muy útil y valiosa por su experiencia, que su opinión tiene un peso importante sobre los demás y que su presencia el día de la jornada electoral servirá de ejemplo.



Una vez que se ha logrado persuadir al ciudadano para que participe como funcionario de casilla y se comprometa a ser capacitado en las dos etapas, no deberá descuidarse la relación y comunicación constante de forma prudente, de manera personal o telefónica, para que no desista y acuda a integrar la mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral.

Es importante insistir en que una vez que se hayan agotado todas las posibilidades y recursos de convencimiento y finalmente no se logre que el ciudadano participe, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar.

1.3.3. El auxiliar a cargo de alguna sección de atención especial (SAE)

Durante la primera etapa de capacitación probablemente algunos auxiliares tengan que trabajar en secciones en las que por diferentes fenómenos y/o problemáticas es difícil localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos seleccionados; estas situaciones dificultan la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos requeridos y aptos.

También hay secciones en las que las complejidades son mayores y no es posible localizar ni notificar a los ciudadanos seleccionados para integrar las mesas directivas de casilla con los 7 ciudadanos capacitados y aptos que se requieren como mínimo.

En estos casos, se debe recurrir al listado nominal de electores, ya sea para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad, por tanto los auxiliares deberán hacer lo siguiente:

- De todas las secciones, la primera que se debe visitar es justamente la sección de atención especial.
- Dada la complejidad de la sección, se deben redoblar esfuerzos para localizar a los ciudadanos seleccionados; investigar con los vecinos o con las autoridades de la localidad dónde se pueden localizar.
- Visitar los domicilios en diferentes horarios, agotando todas las posibilidades para localizarlos, siendo persistentes en su búsqueda.
- Si se localiza al ciudadano notificarlo y capacitarlo de la misma manera que se hace en las otras secciones que no son consideradas de atención especial.
- Tomar en cuenta que en la 1a. etapa se debe notificar y capacitar a por lo menos 12 ciudadanos aptos por cada una de las casillas que se van a integrar.
- Si a pesar de todos los esfuerzos para notificar y/o capacitar a los ciudadanos, y una vez que se haya agotado el listado de ciudadanos seleccionados, no se logra asegurar la participación de los 12 ciudadanos aptos requeridos, notificar inmediatamente al supervisor electoral.

- Una vez que se haya avisado al supervisor de estas dificultades, él debe verificar que la lista de todos los ciudadanos seleccionados de esas secciones de atención especial hayan sido visitados para notificarlos y capacitarlos. Así se justificará, recurrir a ciudadanos de la lista nominal.
- Cuando el supervisor haya conseguido los datos del listado nominal de electores que vivan en secciones de atención especial, se procederá a localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos de esa sección. El criterio que se debe utilizar para visitarlos será a partir de los requisitos señalados en el artículo 141 del Código.
- Si a pesar de haber utilizado la lista nominal no se logra contar con los 12 ciudadanos aptos requeridos, por lo menos se debe contar con siete ciudadanos capacitados aptos.
- Cuando se haya recabado la información de los ciudadanos del listado nominal que estén dispuestos a participar como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral, notificarlos y capacitarlos, se llena el acuse de recibo de la notificación y las hojas de datos para que se entreguen al supervisor y sean ingresados en el Sistema de Integración de Casillas (SIC) como ciudadanos aptos.
- En el caso de secciones ubicadas en zonas militares, en lugares donde cambió el uso del suelo, con usos y costumbres adversas a la labor del IEE o con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos seleccionados continúen apareciendo en la lista nominal y sea prácticamente imposible localizarlos, notificarlos y capacitarlos, el supervisor electoral, indicará la estrategia a seguir, con el objeto de que finalmente se logre asegurar la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones.

1.4. Capacitación a ciudadanos seleccionados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa

Llevar el control de las citas programadas con los ciudadanos que se va a visitar, ser puntual y nunca agendar dos o tres citas a la vez. Dar un margen suficiente entre una y otra cita para no llegar tarde.

Los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Enfatizar la importancia de la participación del ciudadano seleccionado como funcionario de casilla.
- Que al terminar el curso de capacitación el ciudadano seleccionado identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

La capacitación a los ciudadanos seleccionados es de carácter presencial y de manera simultánea a

la entrega de la carta notificación, la cual se puede impartir en el domicilio de algún ciudadano seleccionado, en un centro de capacitación (se refiere al espacio físico, que generalmente es escuela previamente concertada, que funciona con horarios preestablecidos) o en un espacio alternativo (que puede ser una casa de cultura, una plaza, un taller, un auditorio) para impartir la capacitación en una sola ocasión, de manera grupal o individual. Estas opciones tienen la finalidad de ofrecer al ciudadano las facilidades necesarias para que se capacite.

En esta primera etapa se debe visitar para capacitar como mínimo a 12 ciudadanos a quienes se les entregó la notificación efectiva. Deberá visitarse al ciudadano cuantas veces sea necesario para impartirle la capacitación y así sensibilizarlo a fin, que participe e integre la mesa directiva de casilla.

1.4.1. Recomendaciones para la capacitación.

Al realizar la capacitación en cualquiera de sus modalidades y lugares, tener presente lo siguiente:

- Preparar con anticipación el tema: planear las actividades, las técnicas, los materiales y las preguntas para evaluar su comprensión; ser puntual al iniciar y finalizar la capacitación, y durante la misma promover con el o los ciudadanos un intercambio de opiniones; verificar constantemente el aprendizaje; utilizar un lenguaje sencillo y directo y evitar tecnicismos.
- Al iniciar la capacitación pedirle al ciudadano que muestre su credencial de elector para corroborar que corresponda a la persona a quien se va a capacitar.
- Explicar al ciudadano el propósito de la capacitación y la duración de la misma.
- Impartir los cursos de capacitación con los materiales didácticos proporcionados, de manera concreta, clara, y para complementar la explicación utilizar ejemplos que sean comunes a la realidad de los ciudadanos.
- Al terminar la exposición, y para evaluar la comprensión de los temas, preguntar al o los ciudadanos cómo se integra la casilla, cómo se selecciona a los integrantes de la casilla y qué actividades realiza cada uno de ellos. Dirigir las preguntas a todos los presentes, sin que sea en forma inquisitiva ni amenazante. Esto servirá para resolver dudas y reforzar los conocimientos que no hayan sido comprendidos.
- Hacer énfasis en que todos los ciudadanos que integrarán la mesa directiva de casilla deben contar con los conocimientos necesarios para realizar sus tareas el día de la jornada electoral.
- No entablar discusión alguna referente a partidos políticos, instituciones públicas o funcionarios de gobierno y respetar el punto de vista de los ciudadanos.
- Hacer énfasis en los principios rectores del IEE y en su carácter ciudadano y autónomo.

- Para llenar correctamente la Hoja de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, pedir su credencial para votar, copiar el nombre del ciudadano tal y como aparece en su credencial (sin abreviaturas), la sección, clave de elector, domicilio, edad actual, sexo, teléfonos y horarios donde se pueden localizar, si cuenta con una dirección de correo electrónico, último grado de estudios, profesión y ocupación. Marcar si la capacitación se impartió en centro permanente o temporal.
- La información contenida en la Hoja de datos para el curso a ciudadanos seleccionados debe ser veraz. No cometer errores en su llenado y hacerlo con letra legible. No entregar una hoja con tachaduras y si faltó algún dato por recabar no inventarlo ni falsificar firmas, habrá que regresar con el ciudadano a preguntarle lo que faltó.
- Es importante no dejar espacios en blanco debido a que esta información se registra en el SIC, el cual es revisado de forma constante por personal de la DCEEC.
- Llevar un control de las hojas que le entregan al supervisor electoral y planear con él las actividades. Cuando se llenen las Hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, anotarlas en un listado y en controles respectivos, para entrégaselas al supervisor y reportarle el avance por sección.
- Por ningún motivo mentir al ciudadano seleccionado con argumentos falsos. Por ejemplo: No se preocupe, es probable que usted no salga seleccionado en la segunda etapa. Explicarle que todos tienen las mismas posibilidades y destacar la importancia de su participación. En la medida en que el ciudadano acepte por convicción el primer curso de capacitación, éste desempeñará el cargo si resulta seleccionado como funcionario de casilla.
- Asistir puntualmente en los horarios y días establecidos.
- Para terminar el curso, despedirse del o de los ciudadanos, quedando a sus órdenes. Para cualquier duda o aclaración proporcionándoles los datos necesarios para que establezcan contacto con los auxiliares, inspirarles confianza y mostrarles respeto en todo momento.
- Llevar un control de avance diario de las tareas de notificación y capacitación; entregarle al supervisor electoral los acuses de la carta notificación, así como las hojas de datos llenas, ordenadas alfabéticamente y por sección electoral.

1.4.2. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación

- 1º. Entregar la carta notificación al ciudadano seleccionado o investigar los horarios en que se puede localizar (confirmación de entrega).
- 2º. En caso de no poder capacitarlo en ese momento, acordar con el ciudadano la fecha y el

lugar para llevar a cabo la capacitación.

- 3°. Entregar el Folleto para ciudadanos seleccionados.
- 4°. Si acepta en ese momento la capacitación, explicarle los temas apoyándose en el Folleto para ciudadanos seleccionados y en el rotafolio.
- 5°. Resolver sus dudas y llenar la Hoja de datos para el curso a ciudadanos seleccionados.
- 6°. Invitarlo a la segunda etapa de capacitación y comentarle la importancia de asistir al centro de capacitación para que conozca a sus compañeros de casilla.
- 7°. Explicarle que el trabajo en la casilla es en equipo y sugerirle que acuda a una reunión de integración y trabajo.
- 8°. Pedirle el número telefónico de su domicilio, trabajo y correo electrónico, en su caso, para que en la segunda etapa de capacitación se pueda localizar, acordar la fecha y hora de la capacitación, así como la entrega del nombramiento.

Para abordar los temas en esta etapa es necesario revisar el Manual para el funcionario de casilla y así tener toda la información necesaria. En la capacitación utilizar como material de apoyo el Rotafolio y el Folleto para ciudadanos seleccionados.

1.5. Elaboración del listado de ciudadanos aptos.

Con la información obtenida de las hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, y bajo la coordinación del responsable distrital, el SIC elabora por sección electoral el listado de ciudadanos aptos, el cual contiene el nombre de quienes cumplen con los requisitos legales y físicos para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla.

Si la información que se registra en las hojas de datos está incompleta o incorrecta, no se podrá determinar si el ciudadano es apto o no. Por eso es muy importante tener especial cuidado cuando se anote la información de los ciudadanos seleccionados.

Los requerimientos fundamentales son:

- Escolaridad.
- Ocupación (si tiene cargo partidista, es empleado de confianza de mando superior o ministro de culto religioso, no puede ser funcionario de mesa directiva de casilla).
- Edad.

- Si sabe leer y escribir.

1.6. Segundo curso de capacitación y organización electoral para auxiliares

El segundo curso de capacitación o actualización para supervisores y auxiliares, tiene la finalidad de reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la jornada electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de organización electoral, la práctica y desarrollo de simulacros y en aspectos relacionados con la participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE).

1.7. Entrega de nombramientos a funcionarios designados.

El auxiliar electoral debe tomar en cuenta que en esta etapa las labores de capacitación y organización electoral son llevadas a cabo de manera simultánea, lo cual implica una mayor planeación, con el fin de que las actividades no se contrapongan, ya que tiene que entregar los nombramientos, capacitar a los funcionarios de mesa directiva de casilla y hacer simulacros de la jornada; en materia de organización electoral, colaborar en las tareas para la recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y materiales electorales, así como en los simulacros del SIJE.

Para realizar la entrega de nombramientos, se sugiere lo siguiente:

- Invitar a los funcionarios de casilla a que participen en la segunda etapa de capacitación. Asimismo, informarles que el lugar donde se lleva a cabo el simulacro es, de preferencia, el mismo donde se instalará la casilla.
- Motivar a los funcionarios de casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación durante la jornada electoral, ya que la labor de cada uno es indispensable.
- Evitar las renunciaciones en la medida de lo posible.
- En caso de que se hayan agotado todas las posibilidades de convencimiento y el ciudadano no acepte participar, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar.
- Llevar en un cuaderno el registro de los nombramientos entregados al supervisor electoral, así como las ausencias de los ciudadanos y rechazos. También llevar a cabo el control de los acuses de nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.
- Comentar con el supervisor electoral y con el Coordinador los obstáculos que se presenten tanto en la entrega de nombramientos como en la capacitación o en el desarrollo de simulacros.

1.8. Capacitación a funcionarios designados para integrar las mesas directivas de casilla.

El propósito de la segunda etapa de capacitación es que los funcionarios de la mesa directiva de casilla

designados conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral y profundicen en los conocimientos respecto al correcto llenado de las actas, para evitar casos que puedan llevar a que se ponga en riesgo la votación. El desarrollo del simulacro tiene como objetivo que practiquen el correcto llenado de las actas y formatos, que se familiaricen con el manejo de la documentación y materiales electorales, así como fomentar el trabajo coordinado, con la finalidad de propiciar una mayor integración entre ellos, para lo cual debe asegurarse de que los funcionarios de casilla:

- Al término del curso, cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo para el que fueron designados.
- Se comprometan a integrar su casilla y asistan a realizar las actividades encomendadas.
- El día de la jornada electoral permanezcan en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

En esta etapa se continúa impartiendo la capacitación en centro o en un espacio alterno, de manera individual y grupal, privilegiando la capacitación grupal, ya que al asistir todos los integrantes de la mesa directiva de casilla pueden compartir sus experiencias y conocimientos.

Durante la segunda etapa, la capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla, en sus diferentes modalidades, se puede complementar realizando el simulacro de manera simultánea, con la finalidad de relacionar los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos y realizar un ejercicio de las tareas que desarrollan.

Al llevar a cabo de manera conjunta la capacitación (teoría) y el simulacro (práctica) se proporciona una capacitación de calidad, pues se ejemplifica cada una de las actividades y se resuelven dudas sobre el correcto llenado de la documentación y el manejo de los materiales electorales.

Independientemente del lugar donde se imparta la capacitación, es importante que se conozcan, se capaciten en grupo para que intercambien experiencias, trabajen de manera coordinada y unida, y de este modo compartan tareas y responsabilidades el día de la jornada electoral. A continuación te presentamos las actividades a realizar en las dos modalidades.

- Preparar con anticipación el tema, con base el Manual para el funcionario de casilla y el cuaderno de prácticas, que se entregarán a los asistentes al curso.
- Procurar ser puntual desde el inicio y hasta finalizar el curso.
- Impartir el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos y solicitar a los participantes que realicen los ejercicios con lápiz, para que puedan borrar los datos si cometen algún error.

- Reforzar la capacitación a los secretarios y escrutadores a través de la realización de los ejercicios contenidos en el cuaderno respectivo, en lo relativo al correcto llenado de las actas y demás documentación.
- En el caso de los escrutadores practicar lo suficiente para que adquirieran la destreza de clasificar las diferentes modalidades de voto y organizar los grupos necesarios.
- En el caso de los escrutadores, reforzar la práctica del conteo del número de ciudadanos que votaron, y de las marcas "votó" que están escritas en la lista nominal junto al nombre del ciudadano, el conteo y cancelación de las boletas sobrantes y la clasificación de los votos válidos emitidos para cada partido político, votos para candidato de cada coalición (en su caso) para candidatos no registrados y votos nulos.
- Asegurar la participación de todos los funcionarios de casilla en la jornada electoral.
- Recordar al presidente que en el supuesto de que alguno de los funcionarios de mesa directiva de casilla designado como propietario, por alguna causa extraordinaria no llegara el día de la jornada electoral, alguno de los suplentes generales puede asumir el cargo faltante, pero en el caso de que los cargos faltantes no se cubrieran con los suplentes generales, el presidente solicita a los electores que se encuentren formados en la fila para votar, su colaboración para integrar la casilla. En este caso el presidente solicita la credencial para votar del ciudadano, revisa que su nombre esté en la lista nominal de esa casilla, que sabe leer y escribir y que no sea representante de partido político ni observador electoral.
- Reforzar la capacitación utilizando los materiales para el simulacro, en especial los del llenado de actas y la integración del paquete electoral, así como el manejo de los demás documentos y materiales electorales.

Llevar el avance de la entrega de nombramientos de los funcionarios capacitados mediante:

- La copia del nombramiento.
- El control de la capacitación a través de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla.
- El listado de funcionarios de mesa directiva de casilla que entregó el supervisor electoral.

Es importante entonces, insistir para que participen todos los funcionarios de casilla en los simulacros de la jornada electoral, ya que en el simulacro pueden conocer los materiales, practicar la clasificación de los diferentes tipos de votos, el correcto llenado de las actas, armar la urna y la mampara e integrar el paquete electoral, y que pueden asistir cuantas veces crean necesario en caso de que tengan dudas o quieran practicar más con el material que se utiliza.

1.8.1. Sustitución de funcionarios de casilla.

En esta etapa:

- Si algún ciudadano quisiera renunciar, convencerlo para que participe, destacando que es un honor haber sido seleccionado como funcionario de casilla; apelar a la importancia de su participación para que atestigüe ante sus vecinos la transparencia y la legalidad de las actividades en la casilla, de modo que no renuncie y no falte el día de la jornada electoral.
- Para realizar el procedimiento de sustitución de los ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla, que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral, aplicar el procedimiento aprobado por el Consejo General del IEE, con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados.
- Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva aprobada en el orden en que aparecen. En caso de que se haya agotado la lista de reserva, el consejo distrital designa a los funcionarios faltantes de entre los que resultaron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación. Si quedaran vacantes, se selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal (respetando el orden alfabético).

La designación recae en los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla. Las sustituciones se realizan en dos periodos, aplicando el mismo procedimiento en ambos:

- En caso de que se hayan agotado todas las posibilidades de convencimiento y finalmente no se logre que el ciudadano participe, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar, ya que de lo contrario la sustitución no procede.
- Reportar inmediatamente al supervisor electoral y al coordinador de capacitación electoral las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que se adopten las medidas pertinentes conforme al procedimiento de sustitución aprobado.

1.8.2. Actividades de organización electoral antes, durante y después de la jornada electoral.

De forma paralela a las actividades de capacitación electoral, se tiene que realizar lo siguiente:

- Conforme a las instrucciones que se reciban a través del supervisor electoral, recolectar las anuencias (consentimientos) de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que

se instalarán las casillas.

- Fijar los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla (encartes) en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral, tal como se indique a través del supervisor.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido aprobado para la instalación de las casillas.
- Colocar los avisos de identificación de los lugares en donde se instalarán las casillas.
- Identificar las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garanticen la secrecía del voto.
- Acudir a los cursos de capacitación, prácticas y pruebas de comunicación para la operación y funcionamiento del SIJEy así contar con los conocimientos necesarios sobre el sistema.
- Colaborar en la colocación de la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.
- Apoyar a los integrantes del los consejos electorales con los materiales electorales que se utilizarán en la jornada electoral.
- Participar en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Entregar, días previos a la jornada electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla la documentación y materiales electorales.
- Elaborar, una semana antes de la jornada electoral, un calendario de entrega de la documentación y materiales electorales con los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Distribuir el equipamiento requerido para las casillas.
- Identificar a los responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Pegar, en días previos a la jornada electoral los carteles de orientación ciudadana en el exterior de las casillas.

Actividades de organización electoral durante la jornada electoral.

- Verificar e informar al consejo electoral sobre la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla.
- Informar sobre el desarrollo de la votación.
- Recabar en cada casilla los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Reportar al consejo electoral, los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.
- Informar sobre la clausura de las casillas bajo responsabilidad del auxiliar.
- Asesorar al secretario en el correcto llenado de las actas.
- Entregar el apoyo económico a los funcionarios de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Actividades de organización electoral después de la jornada electoral.

- Apoyar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos electorales.
- Recoger el material electoral y demás enseres que se utilizaron en las casillas (mesas, sillas, lonas, etc.).
- Verificar que los inmuebles en donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la jornada electoral, para su entrega a los propietarios o responsables de los inmuebles.
- Recoger los materiales didácticos y de simulacros que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización.
- Apoyar en la captura de la información sobre cómo se integraron las casillas, si fue con ciudadanos capacitados: propietarios y suplentes, o de la fila.
- Apoyar en las labores que expresamente se den.

glosario

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GLOSARIO

Área de Responsabilidad Electoral: ARE o are, es la delimitación geográfica en la que el auxiliar electoral desarrollará las actividades de capacitación y organización electoral y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que son colindantes.

Cartografía electoral: representación gráfica del marco geográfico-electoral, clasificada por entidad, distrito electoral, municipio y sección electoral; tiene como función principal la ubicación precisa de los domicilios manifestados por cada uno de los ciudadanos que se incorporaron al padrón electoral.

Casilla: es al lugar designado para la recepción del voto de los ciudadanos y funciona solo en el día de la jornada electoral.

Ciudadano apto: ciudadano que habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tenga impedimento alguno para desempeñar el cargo de funcionario electoral ante la casilla en los términos del artículo 141 del CIPEEP.

Ciudadano: es todo individuo sujeto de derechos y obligaciones jurídico-políticas. En México, el artículo 34 constitucional otorga la ciudadanía a los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, hayan cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Competencia: conjunto de comportamientos, habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos que las personas aplican en su vida cotidiana.

Cómputo: la suma de votos emitidos a favor de cada partido y/o candidato emitido por los ciudadanos en la casilla electoral.

Constancia de hechos previos: documento electoral para registrar lo sucedido el día de la jornada electoral en el periodo comprendido entre las 7:30 y 7:59 de la mañana.

Delito electoral: son conductas que lesionan o ponen en peligro la función electoral y específicamente el voto en cualquiera de sus características.

Democracia: es aquel sistema de gobierno en el cual la soberanía y el poder residen y está sustentado en el pueblo.

Distrito: es la demarcación territorial en la que se elige una fórmula de diputados propietario y suplente por el principio de mayoría relativa. Artículo 21 del CIPEEP.

Escrutinio: es la revisión y clasificación de votos emitidos por los ciudadanos en la casilla electoral, actividad realizada por los funcionarios de casilla, específicamente por los escrutadores.

Fedatario Público: persona con autoridad jurídica para dar fe de los hechos que se suscitan en un

determinado lugar. En algunos casos equivalente a Notario Público o Juez.

Habilidades: es la maña, el talento, la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea, por lo tanto, la persona logra realizar algo con éxito gracias a su destreza.

Incidentes: todos aquellos hechos o actos que puedan alterar el desarrollo de la jornada electoral.

Lista nominal: es la relación elaborada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del IFE, que contiene el nombre de las personas incluidas en el padrón, agrupados por distrito, municipio y sección electoral que cuentan con su credencial para votar con fotografía.

Metas: el objetivo a alcanzar en la ejecución de actividades medibles en cantidad y calidad

Padrón electoral: es el listado que contiene el nombre de todos los ciudadanos que presentaron su solicitud para obtener su credencial de elector.

Principios rectores del IEE: certeza, objetividad, imparcialidad, legalidad e independencia.

Quebranto del orden: todos aquellos hechos o actos que puedan alterar el desarrollo de la jornada electoral, a tal punto de provocar que se suspenda temporal o definitivamente.

Simulacro: ejercicio mediante el cual los funcionarios de una o varias casillas electorales ponen en práctica los conocimientos inherentes al cargo que habrán de desempeñar en el día de la jornada electoral.

Sorteo: es el acto mediante el cual se obtiene un dato al azar.

Urna: caja transparente en la que el ciudadano deposita su voto.

Valores: son virtudes y principios que los ciudadanos ejercen con carácter cívico como: el respeto a la ley, la responsabilidad de su cargo, la imparcialidad con que deben conducirse y la certeza de su actuación.

Voto: es el acto mediante el cual se presentan las preferencias políticas de los ciudadanos para elegir y designar, a quienes ocuparán cargos de elección popular.

Zona de Responsabilidad Electoral: ZORE o zore, espacio que comprende dos o más áreas de responsabilidad electoral donde se desempeña el supervisor electoral para organizar y verificar el trabajo de los auxiliares electorales.