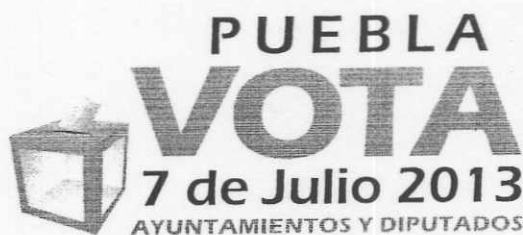




Instituto Electoral del Estado



# **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

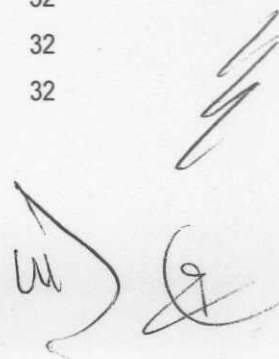
Juan Carlos Saldivar Reinoso

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  |
| <b>I. CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL AUXILIAR ELECTORAL</b>              | 17 |
| <b>1. Democracia y participación</b>                                    | 17 |
| 1.1. Democracia y valores democráticos                                  | 18 |
| 1.2. Ciudadanas y ciudadanos  | 20 |
| 1.3. Participación ciudadana: su importancia                            | 21 |
| <b>2. Instituto Electoral del Estado: fines, funciones y estructura</b> | 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 |
| <b>3. Geografía electoral</b>   | 26 |
| 3.1. Utilidad de los productos cartográficos                            | 28 |
| 3.2. Identificación cartográfica y claves geoelectorales                | 28 |
| <b>4. Lista nominal de electores y credencial para votar</b>            | 30 |
| <b>5. Proceso electoral en el estado de Puebla</b>                      | 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.   | <b>Jornada electoral</b>   | 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.     | <b>Causales de nulidad de la elección en una casilla</b>                   | 46 |
| 7.     | <b>Delitos electorales</b>   | 50 |
| II.    | <b>PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>                                    | 55 |
| 1.     | <b>Aprendizajes diversos</b>   | 55 |
| 2      | <b>La motivación y el aprendizaje</b>                                      | 56 |
| 3.     | <b>Procesos de enseñanza individualizada y grupal</b>                      | 58 |
| 4.     | <b>Técnicas didácticas</b>   | 60 |
| 4.1.   | Técnicas instruccionales   | 60 |
| 4.2    | Técnicas grupales  | 62 |
| 5.     | <b>Retroalimentación</b>   | 64 |
| III.   | <b>ACTITUDES Y HABILIDADES EN EL AUXILIAR ELECTORAL</b>                    | 69 |
| 1.     | <b>Sensibilización, persuasión y negociación</b>                           | 69 |
| 2.     | <b>Habilidades de comunicación</b>   | 71 |
| 3.     | <b>Habilidad instruccional</b>   | 72 |
| 4.     | <b>Resolución de problemas</b>   | 74 |
| 5.     | <b>Trabajo en campo</b>  | 76 |
| 6.     | <b>Trabajo bajo presión</b>  | 77 |
| 7.     | <b>Administración del tiempo</b>   | 78 |
| 8.     | <b>Trabajo en equipo</b>   | 78 |
| 9.     | <b>Compromiso institucional</b>  | 79 |
| 9.1.   | Lo que no debe hacer el auxiliar de capacitación                           | 80 |
| IV.    | <b>ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>                | 83 |
| 1.     | <b>Actividades de capacitación electoral antes de la jornada electoral</b> | 83 |
| 1.1.   | Asistir al primer curso de capacitación                                    | 83 |
| 1.2.   | Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (are)          | 83 |

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 |



## 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.

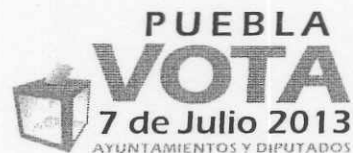
Con la finalidad de que se pongan en práctica los conocimientos teóricos adquiridos, y para desarrollar un trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, preparó este documento en el cual se describen de manera detallada cada una de las actividades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

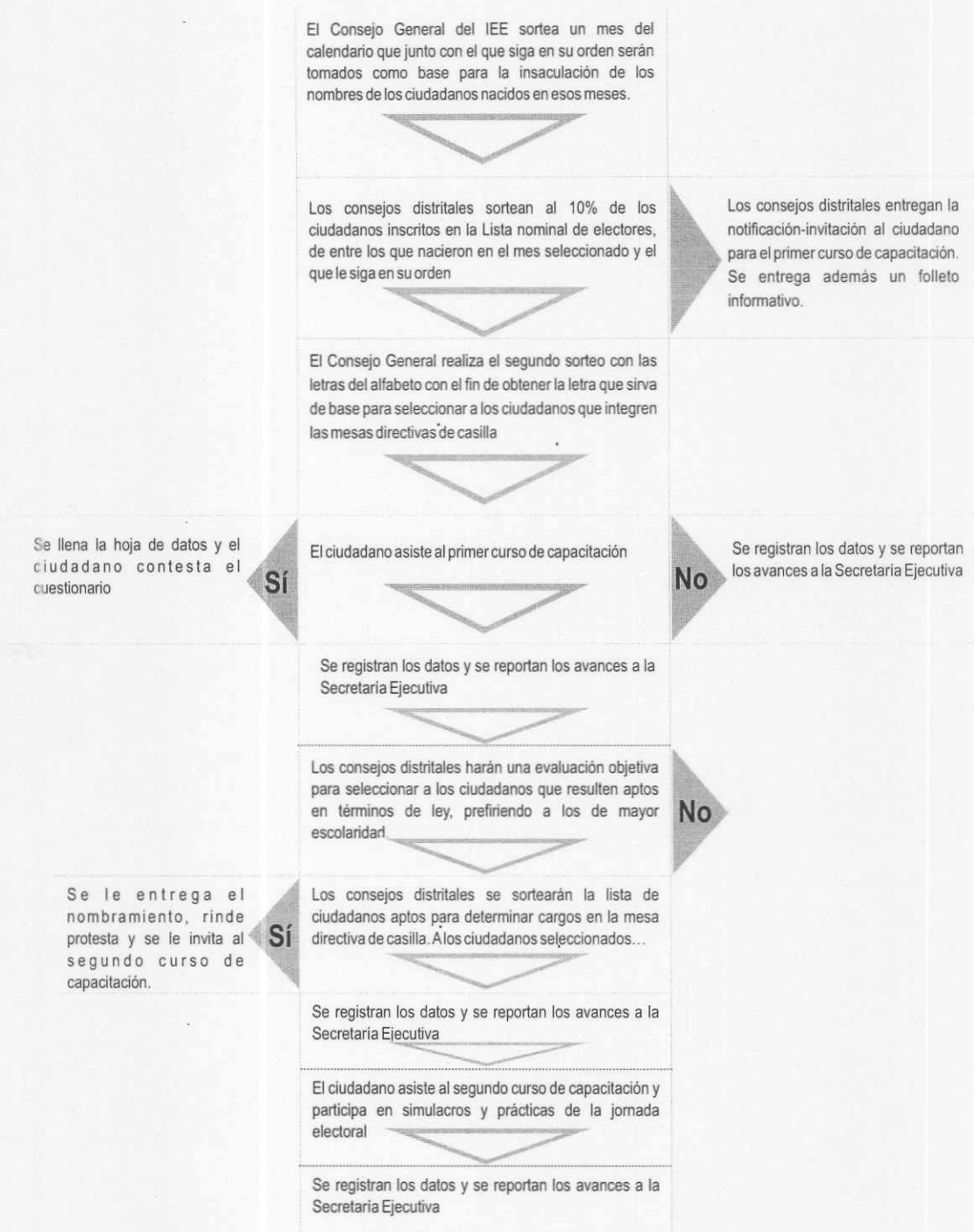
Durante los meses de marzo y abril, se entregarán las cartas notificación a los ciudadanos seleccionados y se les impartirá el primer curso de capacitación, con la finalidad de sensibilizarlos para que participen como funcionarios de casilla.

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**



---

## 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.

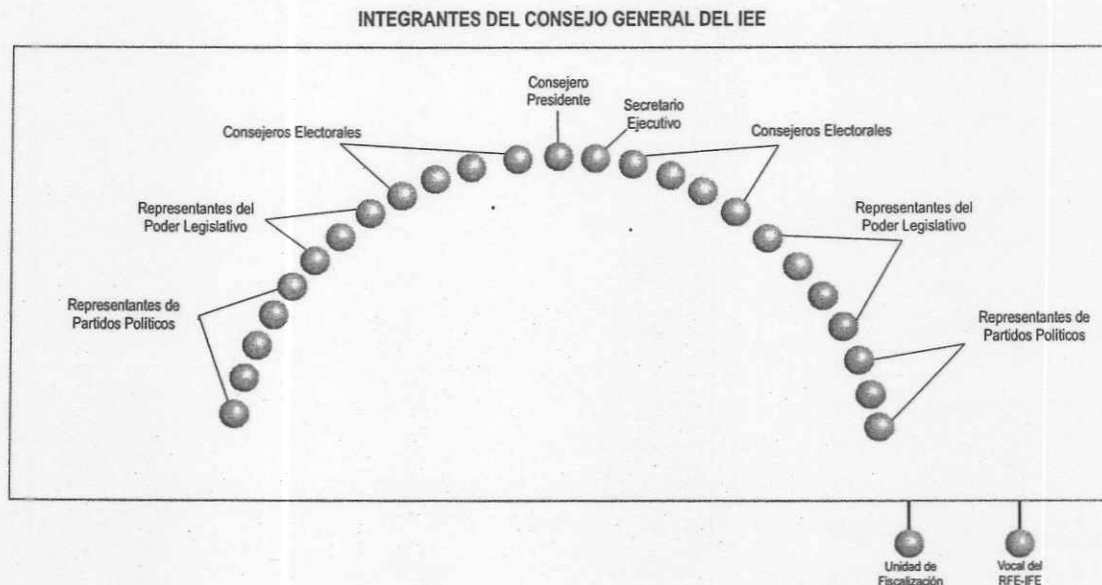
Es decir, que el Instituto está conformado por órganos en diferentes niveles, según el ámbito geográfico de sus atribuciones: centrales, distritales, municipales y seccionales.

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.

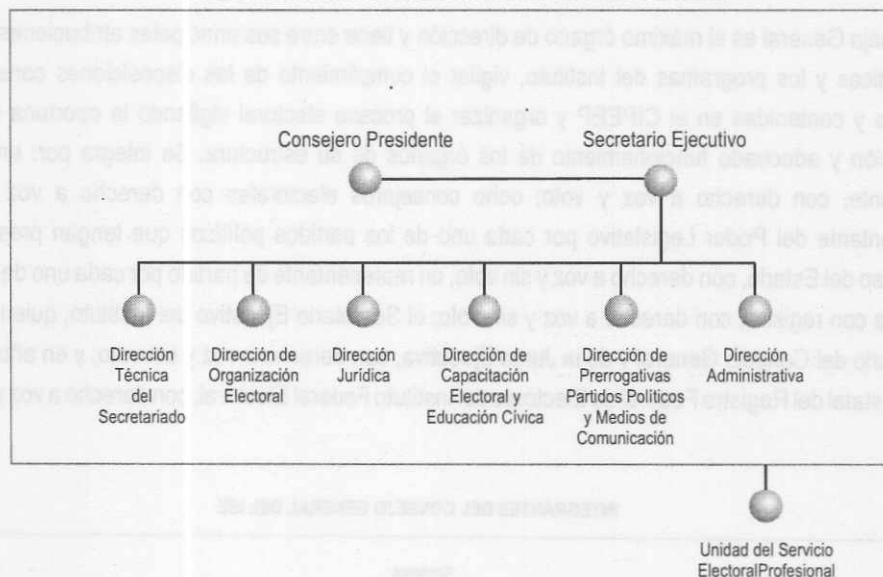


*[Firma manuscrita]*

## 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



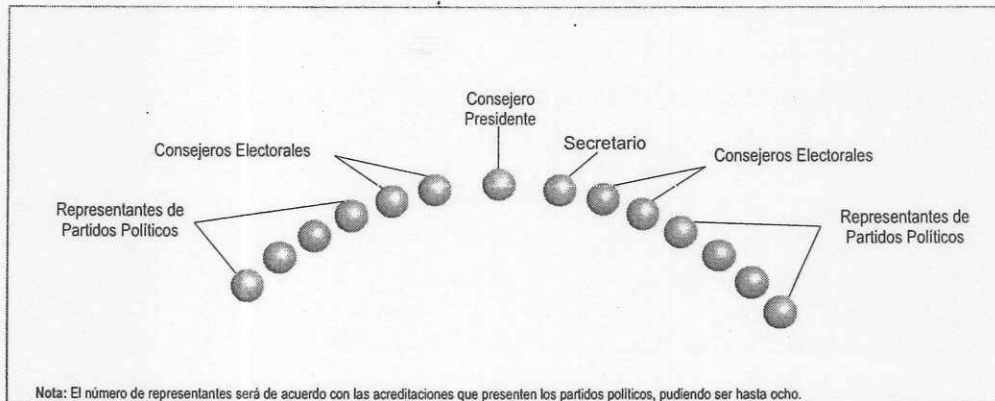
## 2.3. Consejos Distritales

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.



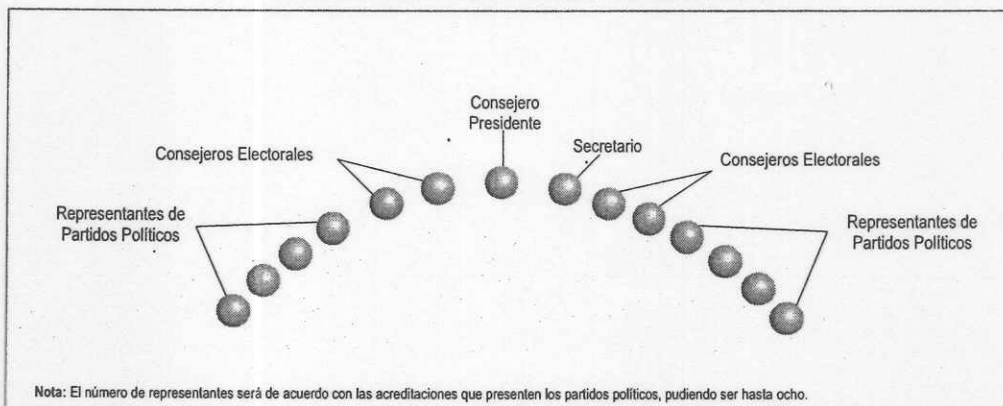
### INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



#### 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



*[Firma manuscrita]*

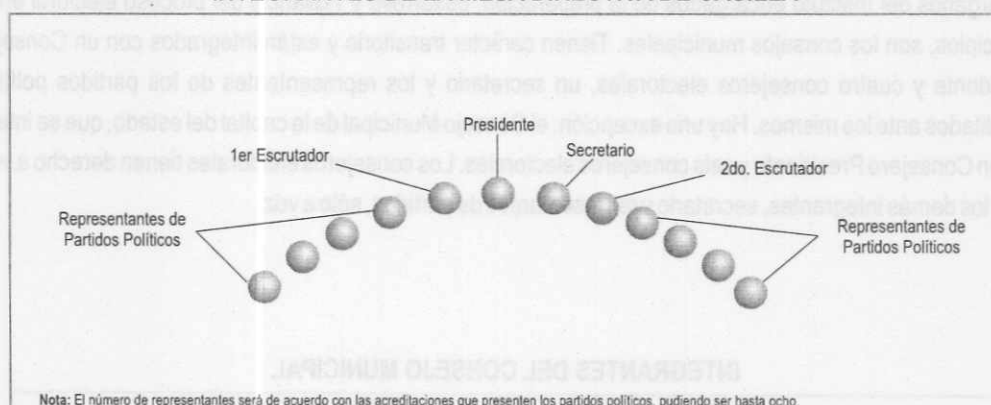
## 2.5. Mesas directivas de casilla

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.

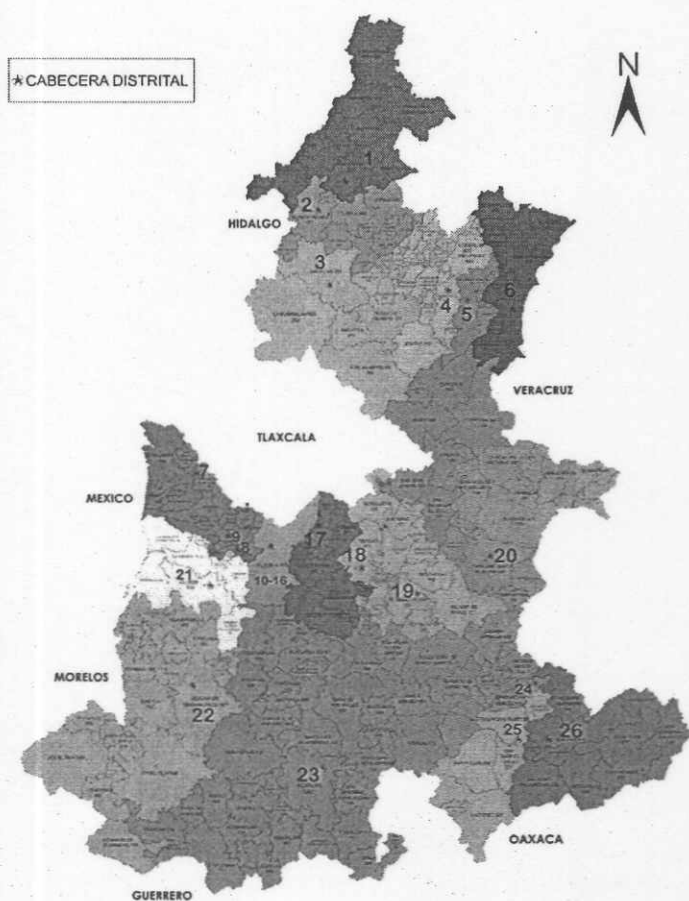
La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 33, estipula que el territorio estatal se divide en 26 distritos electorales uninominales.

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 and initials]*

### 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 are, 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.

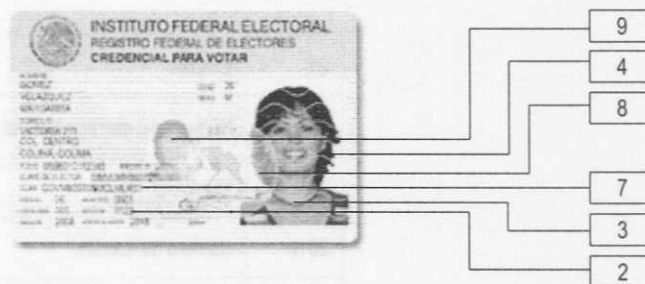
Con base en los datos asentados en la solicitud realizada por el ciudadano mexicano para su incorporación, se expide la credencial correspondiente. El padrón es uno de los instrumentos con los que se cuenta para garantizar que un ciudadano emita un solo voto y que las elecciones sean confiables y transparentes.

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)

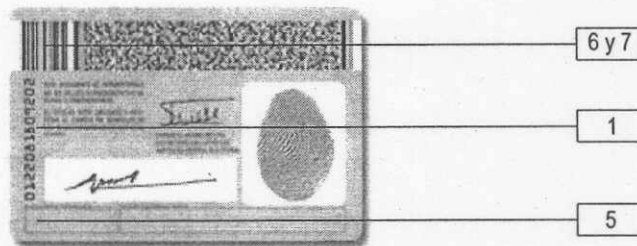


1. Expuesta a la luz negra se verán varios escudos nacionales.
2. El número de la sección coincide con los primeros números del OCR del reverso.
3. La fotografía tiene dos tramas de seguridad: siglas del IFE visibles con la luz negra y la trama ondulada color amarillo, que se aprecia a simple vista.



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...



Presidente



Secretario



1er. Escrutador



2o. Escrutador

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...



Presidente



Secretario



1er. Escrutador



2o. Escrutador

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.

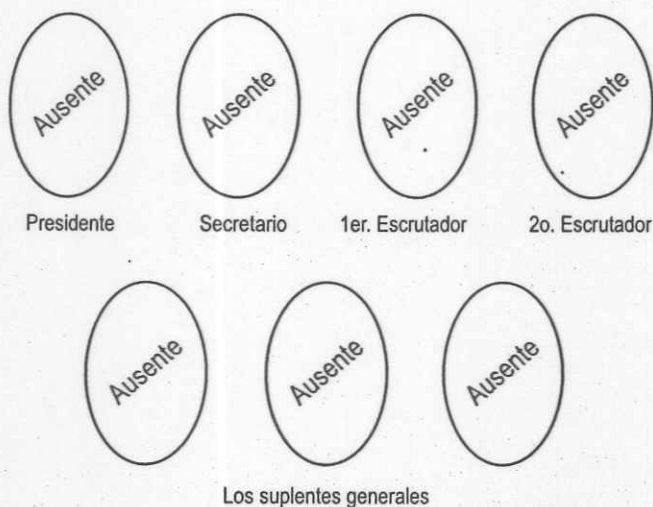
D. Si estuviera alguno o algunos de los suplentes generales pero ausentes todos los propietarios...



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.

Handwritten signature and initials.



#### 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 mostrando 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.

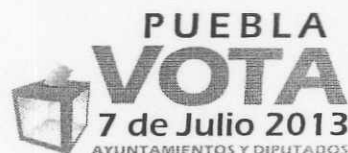


capítulo II

**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"><li>• El tono de voz puede transmitir energía, pasión, impaciencia, rabia, apatía, timidez, indiferencia, etcétera.</li><li>• La gente interpreta a su manera los mensajes.</li><li>• Las personas tienden a aceptar más fácilmente los mensajes gratificantes o aquellos con los que están de acuerdo.</li><li>• La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.</li><li>• 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.</li></ul> |
|--|---|

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:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Expositiva:</b></p> <p>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>   | <p><b>Características:</b></p> <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> | <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el tema con anterioridad.</li> <li>• Presentarse ante los participantes y hacer una breve introducción al tema.</li> <li>• Desarrollar el tema.</li> <li>• Hacer una síntesis de lo expuesto.</li> <li>• Profundizar en aquellos conceptos que no han quedado claros.</li> <li>• Motivar la intervención de los participantes, solicitando comentarios que complementen el tema.</li> </ul>   |
| <p><b>Interrogativa:</b></p> <p>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.</p> | <p><b>Características:</b></p> <p>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.</p>   | <p><b>Es necesario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una introducción.</li> <li>• Hacer un breve desarrollo del contenido.</li> <li>• Dar un tiempo razonable para el intercambio de preguntas y respuestas con el fin de profundizar en algunos aspectos planteados en la introducción.</li> <li>• Al final, hacer una conclusión del tema.</li> </ul> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar preguntas que exijan datos que se contesten de memoria, confundan ridiculicen al grupo o a alguno de sus miembros.</li> <li>• Formular preguntas claras, concretas, completas y comprensibles; escuchar, agradecer y reconocer la validez de las respuestas.</li> <li>• Estimular la expresión libre de preguntas y respuestas.</li> <li>• Motivar a los participantes para que intervengan.</li> <li>• Conducir las respuestas hacia la meta planteada para que los participantes respondan, formulen preguntas y elaboren conclusiones.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Demostrativa:</b>  | <b>Características:</b>   | <b>Con esta técnica:</b>   |
| 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. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da una explicación general.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se concluye cuando las actividades están a cargo de los participantes.</li> </ul> |

#### 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:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Lluvia de ideas:</b>   | <b>Características:</b>  | <b>Recomendaciones:</b>   |
| 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. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una presentación del tema, explicar la forma de trabajar, el tiempo y la importancia de la participación de cada miembro del grupo.</li> <li>• Nombrar a un secretario para anotar las ideas en hojas de rotafolio o en el pizarrón.</li> <li>• Solicitar a los participantes que expresen sus ideas con respecto al tema.</li> <li>• Conceder la palabra a cada participante para evitar que hablen todos a la vez o que opinen sobre un asunto ajeno al tema.</li> <li>• Finalizar la exposición con una evaluación de las ideas.</li> <li>• Terminado el tiempo para la expresión de ideas, hacer una valoración, sintetizar y formular las conclusiones de lo expuesto por los participantes.</li> <li>• Es importante que en todo momento haya un clima de respeto a las ideas de cada participante.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Trabajo en equipo:</b></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><b>Características:</b></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><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar las indicaciones para que los participantes se reúnan en equipos de dos a siete personas.</li> <li>• Repartir los temas, preguntas o problemas a los equipos para que los analicen y discutan.</li> <li>• Indicar el tiempo del que disponen para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Supervisar el trabajo de cada equipo y estimular la participación de todos sus integrantes.</li> <li>• Controlar cualquier desviación del tema, formular preguntas y observaciones para encauzar y dirigir la discusión.</li> <li>• Cada equipo elabora un resumen del tema y lo plantea a los demás participantes.</li> <li>• Resolver dudas y hacer una síntesis que integre todos los puntos de interés.</li> </ul> |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Lectura de comprensión:</b></p> <p>Esta técnica se puede aplicar cuando la capacitación sea individual o grupal y para explicar el primer capítulo.</p> | <p><b>Características:</b></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><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar previamente el material de lectura referente al tema que interesa desarrollar; por lo general se elige un tema corto.</li> <li>• Determinar si la actividad será individual o en grupo.</li> <li>• Si la actividad se va a desarrollar en grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dividirlo en equipos para que lean el texto.</li> <li>b. Facilitar a los equipos una guía de preguntas para orientar la discusión.</li> <li>c. Solicitar a cada equipo que elabore conclusiones sobre el texto leído y las exponga al grupo.</li> </ul> </li> </ul> |
|---|--|--|

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <p><b>Estudio de caso:</b></p> | <p><b>Características:</b></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><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar un caso real o ficticio que corresponda al contenido y objetivos del tema a tratar.</li> <li>• Incluir preguntas sobre el caso.</li> <li>• Determinar la forma de trabajar, ya sea en forma individual o en grupo, y repartir un ejemplar del caso (por participante o por grupo).</li> <li>• Dar inicio al análisis del caso en forma individual o en pequeños grupos.</li> <li>• Conducir la discusión sobre las opiniones de los participantes y enriquecer los comentarios.</li> <li>• El grupo elabora las posibles soluciones del caso.</li> </ul> |
|--------------------------------|--|---|



| Simulacro:  | Características:  | Recomendaciones:   |
|---|---|--|
| 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. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una introducción, indicar la importancia de las actividades que se van a representar y lo que se espera de los participantes.</li> <li>• Distribuir los papeles a representar entre los participantes (funcionarios de casilla).</li> <li>• Realizar la presentación del ejercicio (tareas que debe realizar cada uno de los funcionarios de casilla el día de la elección).</li> <li>• Evitar la intervención en el desarrollo de la actuación.</li> <li>• Procurar que la representación no se alargue excesivamente para no perder la eficacia ni el interés.</li> <li>• Realizar una sesión de comentarios.</li> <li>• Finalmente, elaborar las conclusiones con la participación del grupo.</li> </ul> |

## 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**

---

### 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"> <li>• Conflicto entre valores, actitudes y creencias.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apatía y escepticismo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una imagen negativa del comunicador del mensaje, exceso de confianza o mala presentación en el aspecto personal.</li> </ul> |

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 convencan 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.

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

Habrà a disposici3n de todos los auxiliares un cronograma en el que puedan observar detalladamente las actividades que se van a realizar durante todo el periodo de contrataci3n, lo cual permitirà organizar y planear mejor todas tareas de capacitaci3n de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.

#### 9.1. Lo que no debe hacer el auxiliar de capacitaci3n

Despu3s 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.

- Falsear la informaci3n y/o entregar documentaci3n alterada.
- Tratar de forma incorrecta a los ciudadanos y compa1eros de trabajo.
- Da1ar o hacer mal uso de los bienes que la instituci3n proporcione para realizar el trabajo.
- Violar cualquier norma establecida por el IEE.
- Llegar a trabajar con aliento alcoh3lico en estado de ebriedad o bajo efecto de otras drogas, en cualquier lugar en que se realicen actividades de capacitaci3n.
- Divulgar informaci3n sobre las actividades institucionales a personas ajenas al IEE, especialmente datos personales de los ciudadanos.
- Mantener contacto con los partidos pol3ticos que no se justifique.
- No aprobar la verificaci3n de actividades.
- Cualquier otra causa que impida la realizaci3n adecuada y oportuna de las actividades encomendadas.

capítulo IV

**actividades de capacitación  
y organización electoral**

---

## 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 zonas 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  |
|-----------------------------------|---|---|--|--|--|
| <b>Visita</b>                     | <b>Visita</b>                               | <b>Visita</b>                                 | <b>Visita</b>                            | <b>Visita</b>  | <b>Visita</b>  |
| 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                       |
| <b>FIN</b>                        | <b>FIN</b>                                  | 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 |
|                                   |   | <b>FIN</b>                                    | <b>2a. o más visitas</b>                 | <b>2a. o más visitas</b>   | <b>FIN</b>   |

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 adquieran 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]*

## 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.