

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**Manual
del
Supervisor Electoral**



Proceso Electoral 2014-2015

Instituto Nacional Electoral

CONSEJERO PRESIDENTE

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

CONSEJEROS ELECTORALES

Lic. Enrique Andrade González

Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtra. Beatriz Eugenia Galindo Centeno

Dr. Ciro Murayama Rendón

Dr. Benito Nacif Hernández

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles

Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez

Lic. Javier Santiago Castillo

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Edmundo Jacobo Molina

CONTRALOR GENERAL

C.P.C. Gregorio Guerrero Pozas

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Mtro. Luis Javier Vaquero Ochoa

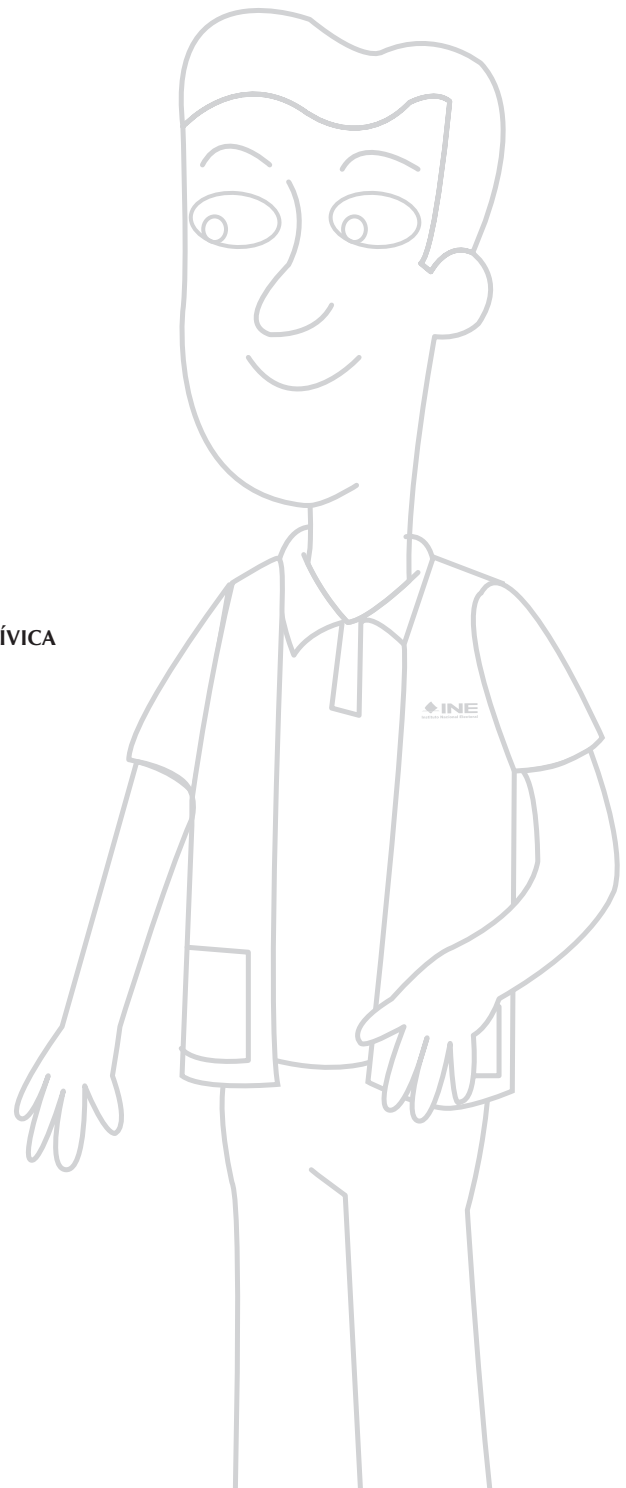
Manual del Supervisor Electoral Proceso Electoral 2014-2015

Primera impresión, noviembre de 2014

D.R. © 2014, Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur
Col. Arenal Tepepan, 14610, México, D. F.

ISBN: (en trámite)

Impreso en México/Printed in Mexico
Distribución gratuita. Prohibida su venta



Presentación	7
I. El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral	11
1. ¿Quién es el supervisor electoral (SE)?.....	13
2. ¿Quién es el capacitador-asistente electoral (CAE)?.....	13
3. ¿Qué es la supervisión electoral?	14
4. Cuadro general de las actividades a realizar por el supervisor electoral (antes, durante y después de la Jornada Electoral).....	15
5. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a los CAE sobre las actividades que desarrollan?	18
6. Lo que debes evitar como supervisor electoral: causas de rescisión de contrato.....	19
II. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar como supervisor electoral?	21
1. ¿Qué es una competencia?	23
2. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?	26
2.1. Liderazgo	26
2.2. Manejo y resolución de problemas	29
2.3. Trabajo bajo presión	32
2.4. Planeación	34
2.5. Orientación al servicio	36
2.6. Comunicación efectiva.....	37
III. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de capacitación electoral	41
1. Actividades de capacitación electoral <u>antes</u> de la Jornada Electoral (del 16 de enero al 6 de junio)	43

1.1. Asistir al primer taller de capacitación para supervisores electorales (del 16 al 20 de enero)	43
1.2. Apoyar en la impartición del primer taller de capacitación para el CAE (del 22 al 31 de enero)	45
1.3. Colaborar en la realización del primer sorteo (insaculación) y en la impresión de las cartas-notificación (del 6 al 8 de febrero)	45
1.4. Coordinar, supervisar y verificar la visita, la notificación a ciudadanos sorteados y la revisita (del 9 de febrero al 31 de marzo).....	46
1.4.1. Visita.....	47
1.4.2. Revisita	50
1.4.3. Notificación: entrega de cartas-notificación	50
1.5. ¿Qué debes hacer como supervisor electoral si estás a cargo de Secciones de Atención Especial?	54
1.6. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (del 9 de febrero al 31 de marzo)	55
1.7. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de febrero al 4 de abril)	57
1.8. Verificación de la primera etapa de capacitación (del 9 de febrero al 31 de marzo)	58
1.8.1. Verificación en gabinete (primera etapa).....	59
1.8.1.1. Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa) e instructivo de llenado.....	60
1.8.2. Verificación en campo (primera etapa).....	62
1.8.2.1. Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa) e instructivo de llenado.....	64
1.8.2.2. Verificación de la calidad de la capacitación.....	67
1.8.2.2.1. Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados e instructivo de llenado.....	67
2. Asistir al segundo taller de capacitación para supervisores electorales y para capacitadores-asistentes electorales (del 1 al 6 de abril)	70
2.1. Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE (8 de abril)	71
2.2. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de abril al 6 de junio)	72

2.3. Coordinar, revisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en el simulacro y prácticas (del 9 de abril al 6 de junio)	73
2.3.1. Simulacro de la Jornada Electoral (del 9 de abril al 6 de junio).....	76
2.3.2. Práctica de la Jornada Electoral (del 9 de abril al 6 de junio)	79
2.4. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de abril al 6 de junio)	79
2.5. Suplencias el día de la Jornada Electoral.....	81
2.6. Verificación de la segunda etapa de capacitación (del 9 de abril al 6 de junio)	85
2.6.1. Verificación en gabinete (segunda etapa)	85
2.6.1.1. Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa) e instructivo de llenado.....	87
2.6.2. Verificación en campo (segunda etapa)	89
2.6.2.1. Sustituciones.....	90
2.6.2.1.1. Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido (segunda etapa) e instructivo de llenado	91
2.6.2.2. Capacitación	93
2.6.2.2.1. Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla; Evaluación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios sustitutos e instructivo de llenado	94
3. Actividades de capacitación <u>después</u> de la Jornada Electoral	100
3.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla (del 8 al 15 de junio)	100

IV. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de asistencia electoral	101
1. Actividades de asistencia electoral <u>antes</u> de la Jornada Electoral (del 16 de enero al 6 de junio)	103
2. Actividades de asistencia electoral <u>durante</u> la Jornada Electoral (7 de junio).....	108

3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral
(del 7 al 15 de junio)..... 110

V. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales..... 115

Autoevaluaciones..... 125
Autoevaluación 1 127
Autoevaluación 2 128
Autoevaluación 3 129
Autoevaluación 4 131
Autoevaluación 5 132
Respuestas de las autoevaluaciones 133

Presentación

El Instituto Nacional Electoral (INE) es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República y de los diputados y senadores que integran el Congreso de la Unión, así como de organizar, en coordinación con los Organismos Públicos Locales (OPL) correspondientes en las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y el Distrito Federal.

El próximo domingo 7 de junio de 2015 en todo el país votaremos para elegir a los 500 diputados federales que nos representarán en la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, y en 17 entidades con elecciones concurrentes también se votará para elegir a los Poderes Ejecutivo y Legislativo locales.

Cabe señalar que el INE es responsable del ejercicio de la función estatal de la organización y desarrollo de la o las consultas populares que cumplan los requisitos que establece la ley correspondiente y demás normatividad en la materia, por lo que una vez que el Congreso notifique al Instituto la convocatoria, el INE deberá implementar los procedimientos y actividades necesarias para su organización y desarrollo.

Para el INE, la participación de ciudadanos como tú es fundamental. En los próximos meses tendrás una importante labor por cumplir, ya que te desempeñarás como supervisor electoral y serás un elemento clave al coordinar y verificar las actividades de los capacitadores-asistentes electorales (CAE) que integrarán tu equipo de trabajo.

Los CAE a los que coordinarás son hombres y mujeres mayores de 18 años, quienes se encargarán de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.

Tu trabajo como supervisor electoral será brindarles el apoyo necesario y acompañarlos desde su capacitación hasta el momento en que se les entrega el reconocimiento por haber participado y cumplido eficazmente en el proceso de integración de las mesas directivas de casilla.

Para que desarrolles tu trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad, el INE ha elaborado el presente manual, que te servirá de guía para que desarrolles tus actividades de supervisión y coordinación durante la capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Este manual se divide en cinco capítulos:

I. El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral. En este capítulo se explica quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral, qué es la asistencia electoral, cuáles son las actividades que debes realizar, cómo llevar a cabo la retroalimentación de los CAE a tu cargo, y qué conductas debes evitar durante el desarrollo de tus actividades.

II. ¿Cuáles son las competencias que debe manejar el supervisor electoral? El objetivo de este capítulo es que cuentes con los elementos necesarios para coordinar a los CAE a tu cargo y éstos realicen sus actividades satisfactoriamente, con el fin de lograr un óptimo desempeño en el cumplimiento de las metas.

III. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de capacitación electoral. En este capítulo se presentan las actividades que debes realizar y vigilar respecto a la capacitación electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

IV. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de asistencia electoral. Aquí encontrarás las actividades que debes realizar y vigilar en materia de asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

V. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales. En este capítulo conocerás los criterios e instrumentos de evaluación, las actividades a evaluar y los pesos relativos en la primera y segunda evaluación, así como la evaluación de las tareas desarrolladas en las Secciones de Atención Especial.

Consulta los manuales del CAE en sus dos tomos para obtener los conocimientos necesarios sobre el proceso electoral y el correcto llenado de los formatos que tú y los capacitadores-asistentes electorales utilizarán, además de adquirir información relevante para el desarrollo de tus labores.

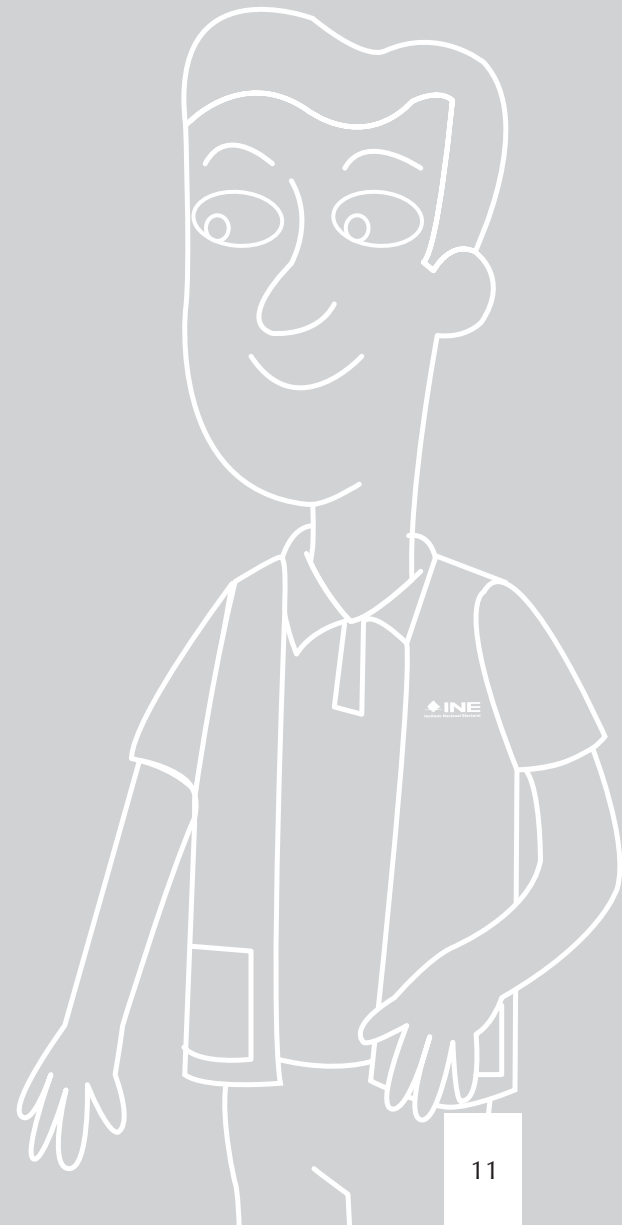
Tu actitud es importante para propiciar un ambiente cordial entre los capacitadores-asistentes electorales que están a tu cargo. Tenlo siempre en mente y da lo mejor de ti, ya que a partir de ahora eres parte esencial del equipo que organiza el Proceso Electoral 2014-2015 y que contribuye a construir la historia de la democracia de nuestro país.

¡Bienvenido!

Contigo, México es más. Súmate.

Instituto Nacional Electoral

I. El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral



El objetivo de este capítulo es que identifiques quién es el supervisor electoral (SE), qué es la supervisión electoral, qué es la asistencia electoral, cuáles son las actividades que debes realizar, cómo llevar a cabo la retroalimentación de los capacitadores-asistentes electorales a tu cargo y qué conductas debes evitar durante el desarrollo de tus actividades.

1. ¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR ELECTORAL (SE)?

El supervisor electoral, en apoyo a la Junta y Consejo Distrital, es el responsable de coordinar, auxiliar y verificar en campo y en gabinete las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales que estén bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado.

Tú como SE supervisas actividades de manera simultánea tanto de capacitación como de asistencia electoral, por lo que trabajas bajo la coordinación paralela de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y de Organización Electoral (VOE).



Desempeñarás tus funciones en una Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), que es el espacio geográfico que se integra por la cantidad de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) que se asignen en función del número de CAE bajo tu responsabilidad. Se entiende por ARE el espacio geográfico donde los capacitadores-asistentes electorales llevan a cabo sus actividades.

2. ¿QUIÉN ES EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (CAE)?



El CAE es el encargado de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, además de apoyar en las labores de ubicación de casillas y en la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, así como facilitar el adecuado funcionamiento de éstas e informar sobre su instalación y posibles incidentes el día de la Jornada Electoral y, en su caso, la consulta popular. Asimismo,

apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales y/o de los Organismos Públicos Locales. De igual manera, de ser el caso, auxiliar en las tareas relacionadas con los cómputos de la elección federal y/o local.

La **capacitación electoral** es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual el CAE facilita la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades en los **ciudadanos sorteados** y **funcionarios de casilla**, con el fin de que realicen sus actividades de manera adecuada el día de la Jornada Electoral.

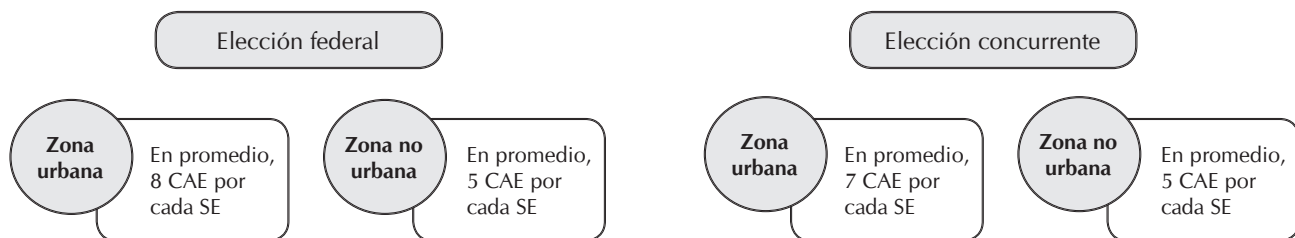
La **asistencia electoral** se refiere a las actividades que realiza el CAE para la instalación y adecuado funcionamiento de las casillas antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Como SE debes supervisar tanto las tareas de capacitación como las de asistencia electoral.

3. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN ELECTORAL?

La supervisión electoral consiste en la coordinación, apoyo y verificación de las actividades de capacitación y asistencia electoral que desarrolla un grupo de CAE a tu cargo, antes, durante y después de la Jornada Electoral, además de administrar y organizar la información que se recaba y la entrega de reportes al VCEyEC y al VOE, a fin de ubicar e integrar las mesas directivas de casilla.

Los CAE que formarán tu equipo de trabajo pueden ser asignados conforme a los siguientes rangos:



Para que realices eficazmente tus tareas participarás en dos talleres de capacitación en los que se abordará la instrumentación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, el uso de materiales didácticos y los aspectos normativos para la ubicación, integración y adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

4. CUADRO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL SUPERVISOR ELECTORAL (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL)

Enseguida se enlistan de manera general cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizarás como SE antes, durante y después de la Jornada Electoral. En el capítulo III conocerás de forma detallada cada una de ellas.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación para el desempeño de tus funciones. • Coordinar e integrar a tu equipo de trabajo. • Recorrer e identificar junto con tu equipo de trabajo las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a tu cargo. • Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE. • Apoyar a la Junta Distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección y ARE. • Coordinar la organización de cartas-notificación por orden de visita de cada una de las secciones a tu cargo. • Coordinar y supervisar la visita, la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados. • Supervisar a los CAE que realizan la notificación a los ciudadanos que residen en sección con menos de 100 electores, o que teniendo más de 100 electores en la lista nominal son menos los que la habitan, para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos. • Revisar el correcto llenado de los formatos “Talón comprobante de la visita” y “Talón acuse de recibo” de las cartas-notificación, así como de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, y ordenarlas por sección o por orden de visita para su captura en el Multisistema ELEC2015. • Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados. • Verificar en gabinete y en campo: el orden de visita, la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados. • Apoyar a la Junta y al Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación. • Coordinar la entrega de nombramientos, capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa, así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular. • Recibir los reportes de avance de los CAE respecto a la entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas. • Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular. • Revisar el correcto llenado de las hojas de datos del curso de capacitación a funcionarios de casilla, además de ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de recibo de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital. • Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, para su captura en el Multisistema ELEC2015. • Participar en la evaluación de los CAE con el llenado de los distintos formatos por cada una de las fases.
--------------------------------------	---

Continúa...

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Supervisar el cotejo que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de la entrega de cartas-notificación, el seguimiento de orden de visita, hojas de datos de la primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el Multisistema ELEC2015, para corregir errores u omisiones.
- Supervisar la recolección de anuencias de propietarios o responsables de inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Informar al Vocal de Organización Electoral las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de casillas.
- Verificar la entrega de notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Apoyar en la distribución de los encartes y cuadernillos que contienen el listado de ubicación e integración de casillas.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y, en su caso, de las papeletas de la consulta popular.
- Apoyar en la integración de los documentos y materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la debida identificación de los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla y, en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación acerca del funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, de la consulta popular.
- Participar en las pruebas y simulacros que se lleven a cabo para la operación del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a tu cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a tu cargo.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre la sesión de cómputo distrital.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el SIJE en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la información de los reportes sobre la hora de instalación de las casillas. - Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partido político y de candidato independiente, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes. - Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular. - Recibir, de existir, los reportes sobre incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular e informar al Consejo Distrital. - Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes. • Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla. • Verificar la clausura de las casillas.
-------------------------------------	--

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales. • Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, y, en su caso, la consulta popular, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento. • Supervisar la entrega y el cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas. • Supervisar y, en su caso, apoyar en la operación y desarrollo de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral. • Coordinar la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral. • Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas. • Supervisar la entrega del apoyo económico a los propietarios, para limpieza de los inmuebles donde se instalaron las casillas. • Participar como auxiliar de recuento en los grupos de trabajo que se formen para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas y, en su caso, apoyar en diversas actividades durante la sesión de cómputo distrital.
--	--

Durante **todo el periodo de contratación** auxiliarás en las labores que te soliciten la Junta y el Consejo Distrital.

5. ¿CÓMO REALIZAR UNA RETROALIMENTACIÓN EFECTIVA A LOS CAE SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN?

La retroalimentación es la acción por la cual se le comunica a otro sobre aquello que hace bien y aquello que debe mejorar.¹

Con el fin de verificar y corregir a tiempo los errores en el trabajo realizado por el grupo de CAE que coordinas, debes compartir e intercambiar observaciones, percepciones y sugerencias sobre su desempeño, con la intención de reforzar sus fortalezas y superar sus deficiencias. Esta retroalimentación te permitirá saber qué piensan de tu trabajo y qué es necesario mejorar.



Para lograrlo es conveniente mantener una comunicación constante con tu grupo de CAE. La retroalimentación será efectiva si tomas en cuenta lo siguiente:

Conoce las actividades de los CAE. Revisa los manuales o consulta al VCEyEC y al VOE.

Céntrate únicamente en las tareas de los CAE (no en cuestiones personales) y cómo las están realizando.

Da seguimiento de manera inmediata e individual a los CAE. Mientras menos demora, mejores resultados.

Los comentarios deben dirigirse a la acción que se pretende mejorar, y ser motivantes. Los regaños provocan enojo y distanciamiento.

Escucha con atención las dificultades, aporta propuestas de mejora a las problemáticas enfrentadas.

La retroalimentación debe ser constructiva y respetuosa. Enfatiza la importancia y valor de su trabajo, reconoce sus logros. Asegúrate de que tu mensaje fue comprendido y trata a todos sin distinciones.

¹ Martha Alles, *Construyendo talento: Programa de desarrollo para el crecimiento de las personas y la comunidad de las organizaciones*, Buenos Aires, Ediciones Granica, 2009, p. 393.

6. LO QUE DEBES EVITAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL: CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO

Una vez que ya sabes qué actividades realizarás como supervisor electoral, es necesario que también conozcas las causas, faltas o acciones por las que se puede cancelar tu contrato:

- **No cumplir con los requisitos legales o administrativos indicados en la convocatoria** y que se exigen en el contrato; por ejemplo, si pierdes tus derechos civiles o políticos, si dejas de residir en el distrito uninominal en que te desempeñas o si militas (participas o eres miembro) en algún partido, entre otros.

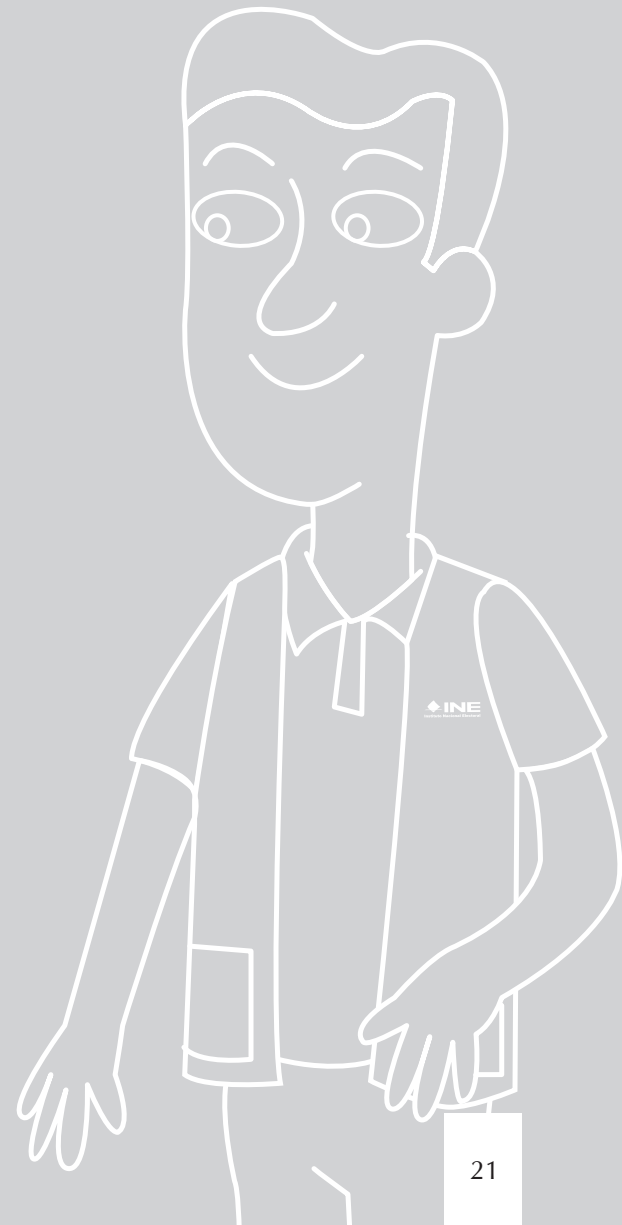


- **Incurrir en falsedad**, es decir, cuando mientes o alteras la información derivada de tu trabajo, sea de manera escrita o verbal.
- **Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos o a los compañeros de trabajo** (mostrando actitudes hostiles o diciendo palabras ofensivas, sarcásticas, altisonantes o amenazantes, o ejerciendo cualquier tipo de violencia o acoso), y como consecuencia se presente en contra tuya una queja o denuncia y ésta sea corroborada por un Vocal y/o Consejero Electoral.
- **Dañar y/o poner en peligro los materiales y bienes del INE** (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se ubica la Junta Distrital del Instituto, los centros de capacitación), así como el material electoral y la documentación que utilizas para desarrollar tus actividades.
- **Incumplir con la disciplina institucional**, si violas cualquier norma establecida en leyes, reglamentos y acuerdos que rigen al INE, entre ellos la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y los lineamientos derivados de la misma.
- **Acudir a trabajar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga**, ya sea en el inmueble de la Junta Distrital, en el domicilio de los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realices tus actividades de supervisor electoral.
- **Difundir información confidencial**, es decir, no debes dar a conocer procedimientos internos, actividades o los datos de ningún ciudadano a personas ajenas al Instituto Nacional Electoral, ya que es información confidencial propiedad del Instituto.

- **Mantener contacto con partidos políticos o agrupaciones políticas en contra de las obligaciones propias de tu cargo**, esto es, mantener vínculos con algún partido o agrupación política para proporcionarle información confidencial o para apoyarlo frente a los ciudadanos.
- **Entregar documentación falsa o alterada al INE**, es decir, cuando mientes, alteras o simulas la información que debes recabar del ciudadano.
- **Reprobar la evaluación de las actividades**, ya que si tu calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos en la primera etapa, no se te recontratará.
- **Dejar de hacer el trabajo para el que fuiste contratado**, abandonando tus actividades, incumpliendo con ellas o dejando de seguir las instrucciones establecidas sin que exista alguna causa justificada.
- **Cualquier otro acto de gravedad**, es decir, cualquier motivo grave que no sea considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fuiste contratado.

La rescisión de contrato puede ser a petición de algún consejero electoral o miembro de la Junta Distrital, siempre que la solicitud esté fundada y motivada.

II. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar como supervisor electoral?



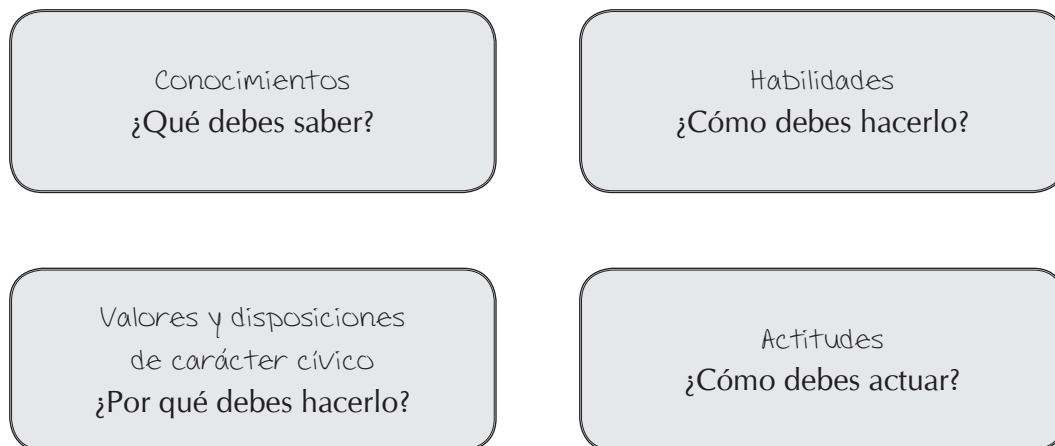
El objetivo de este capítulo es que conozcas el concepto de competencia e identifiques cuáles debes desarrollar como supervisor electoral, y que cuentes con los elementos necesarios para coordinar a los CAE a tu cargo y éstos realicen sus actividades satisfactoriamente, con el fin de lograr un óptimo desempeño en el cumplimiento de las metas institucionales.

Para desempeñarte como supervisor electoral es importante que emplees tu experiencia, que pongas en práctica las competencias que te ayudarán a coordinar, organizar, motivar y liderar a tu equipo. Algunas de estas competencias pueden ser innatas, es decir, naciste con ellas, pero la mayoría son resultado de la práctica. Por eso es importante que las identifiques, desarrolles e incrementes.

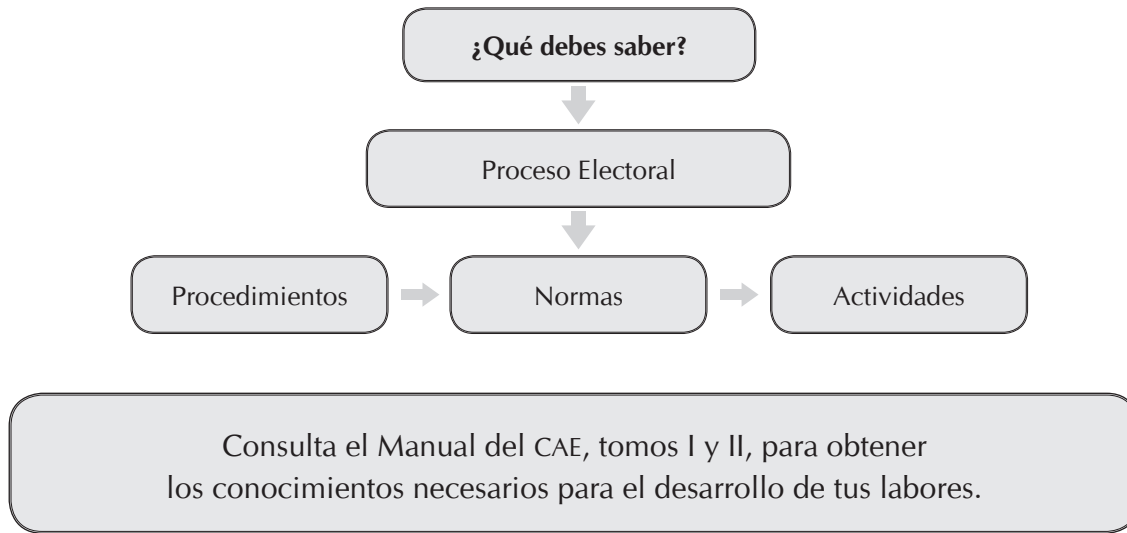
1. ¿QUÉ ES UNA COMPETENCIA?

Se entiende por competencia el conjunto de conocimientos, valores y disposiciones de carácter cívico, habilidades y actitudes que debe tener una persona para lograr un objetivo.

Elementos de las competencias



- Los **conocimientos** se refieren a la información con la que debes contar para que estés atento al correcto y oportuno desempeño de los CAE de acuerdo al siguiente diagrama:



- Los **valores y disposiciones de carácter cívico** se refieren a que debes estar consciente de la importancia de la participación ciudadana para que lo transmitas a los CAE que coordinas y éstos, a su vez, sensibilicen a los ciudadanos sorteados, convenciéndolos de que participen como funcionarios de casilla para consolidar una ciudadanía más participativa y comprometida, que ejerce sus derechos político-electorales y cumple sus obligaciones en este ámbito.

Ten en cuenta que una sociedad democrática no puede ser discriminatoria y, en este contexto, la perspectiva de género y la no discriminación son indispensables para que se pueda combatir la discriminación de género permitiendo la participación ciudadana de mujeres y hombres en igualdad de condiciones para la toma de decisiones en asuntos de interés público.

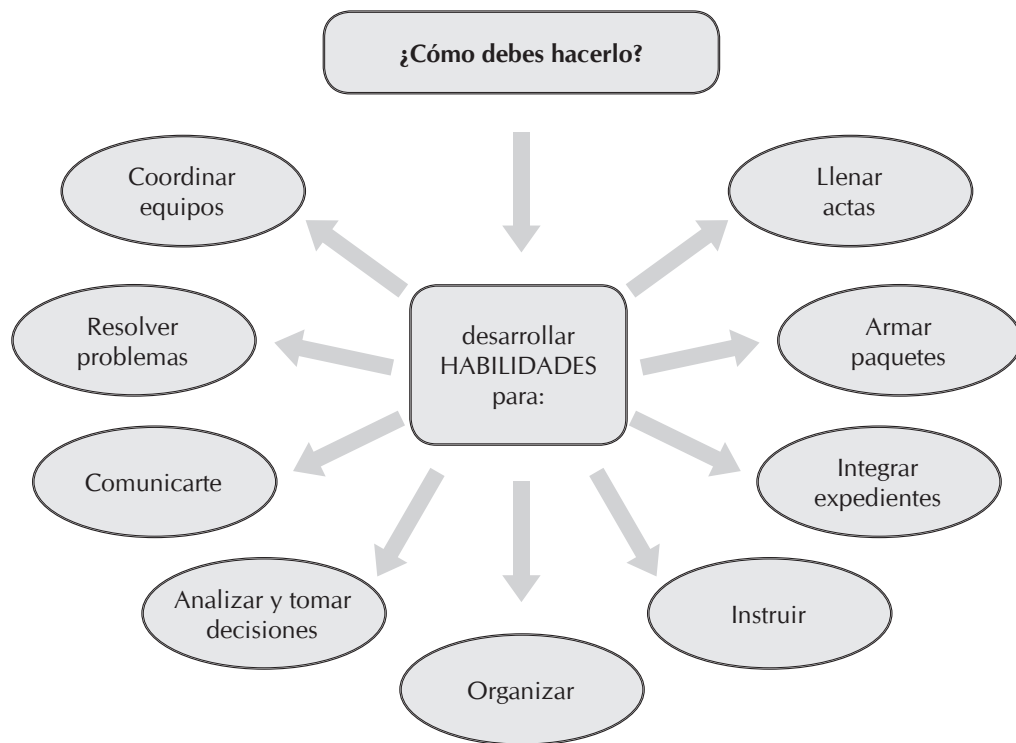
Para conocer más información sobre la no discriminación y la utilización del lenguaje no sexista te sugerimos revises las siguientes direcciones electrónicas:

- genero.ife.org.mx/conceptos.html
- www.upm.es/institucional/UPM/CompromisoSocial/PolíticasIgualdad/LenguajeNoSexista

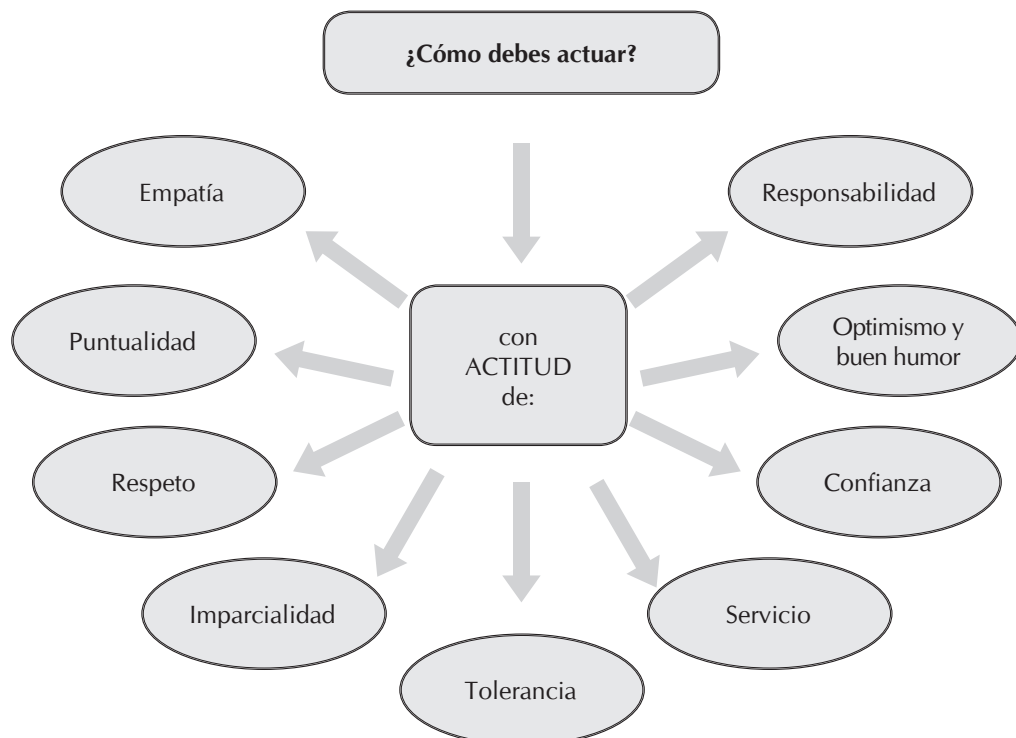
En caso de ser víctima de discriminación, acércate al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred)² y presenta la denuncia en tu entidad.

- Las **habilidades** –¿cómo debes hacerlo?–, entendidas como la capacidad, disposición y destrezas innatas o desarrolladas para alcanzar un objetivo. En tu caso, como SE, te permiten realizar las actividades en forma eficaz y correcta para transmitirles a los CAE, explicarles cómo deben hacerlo y que sean desarrolladas por ellos.

² http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=425&id_opcion=434&op=434



- Las **actitudes** se refieren a la disposición que muestras para llevar a cabo tu labor.



2. ¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS QUE DEBES MANEJAR?

Entre las competencias que tendrás que poner en práctica y perfeccionar permanentemente se encuentran las siguientes:

Competencias del supervisor electoral

- Liderazgo.
- Manejo y resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Planeación.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.

2.1. LIDERAZGO

Es la capacidad de influir positivamente en el equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable en el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

Antes de iniciar una tarea con tu equipo de trabajo tienes que planear cómo lo vas a dirigir; para ello responde lo siguiente:

¿Qué tipo de líder quieres ser?

¿Qué contribución y actitudes esperas de los CAE que están a tu cargo?

¿Cómo puedes hacer mejor el trabajo y organizar a los CAE?

¿Qué resultados esperas alcanzar?

Para que coordines de forma efectiva e integres y motives a tu equipo de trabajo, toma en cuenta las características de un líder positivo:

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

Como líder necesitas:



- Asumir la dirección del grupo y actuar como guía.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el INE, poniendo el ejemplo.
- Aprender a conducir a tu equipo de trabajo, tomando en cuenta sus aportaciones y no sólo las que a ti te parecen importantes.
- Aprender a dialogar y a mantenerte enterado de cualquier situación dentro y fuera de tu equipo de trabajo.
- Aprender a escuchar, analizar y valorar la información que proviene de otros.
- Mantener una comunicación constante tanto con los CAE como con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
- Conocer a ti mismo y ser consciente de tu personalidad, esto es, cuidar que tus emociones no te lleven a cometer injusticias o a perder la conducción del grupo.
- Ser tolerante y guardar silencio a tiempo para evitar discusiones y enfrentamientos.
- Ser objetivo en tus apreciaciones.

Éstas son algunas recomendaciones para que ejerzas el liderazgo y te ganes la confianza de los CAE a tu cargo:

- Cuando tengas problemas con los CAE, **busca soluciones, no culpables**.
- Explica al CAE lo que se requiere que haga y cómo se hace. Para ello **proporciona instrucciones claras, precisas y concretas**.
- **Verifica que haya comprendido** cómo recorrer su ARE, visitar, notificar e impartir la capacitación, la ubicación de casillas, la entrega de anuencias e identificación de rutas a seguir. Ofrece tu apoyo.
- Asume tu función, esto es, además de supervisar y vigilar que las actividades se cumplan en tiempo y forma, **planifica, organiza, dirige y coordina**.
- Ante un mal inicio de trabajo de los CAE, **toma acciones correctivas de inmediato** para solucionarlo y **comunica la situación al VCEyEC o al VOE** para que juntos encuentren una solución.
- Sal a campo, acompaña y **verifica las actividades de los CAE**. En caso de que detectes una baja productividad, **adopten juntos alguna estrategia** y resuelvan la situación.
- Predica con el ejemplo, **condúcete con rectitud, entusiasmo, dinamismo**, “amor a la camiseta”, responsabilidad y una actitud de compromiso.
- **Trabaja con los CAE que realizan su labor en horarios poco habituales o en fin de semana**, y comprométete con ellos para que, como equipo, cumplan las metas y objetivos.
- **Aprende de la experiencia de otros** y aprovéchala.
- **Escucha a los CAE bajo tu responsabilidad, su opinión es importante**.
- **Si algo se te dificulta** o no sabes resolverlo, **pide ayuda a los vocales de la Junta Distrital** o a los demás supervisores.



Recuerda que...

Eres un líder con un gran sentido de responsabilidad, capaz de solucionar problemas y conflictos y de tomar las decisiones adecuadas para que **tu equipo de trabajo cumpla de la mejor manera con todas sus tareas**, por lo que es importante que los CAE cuenten con tu apoyo y coordinación.

2.2. MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es la habilidad para identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas, inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de tus funciones, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.



El objetivo a alcanzar es que los CAE logren cumplir las metas de capacitación y asistencia electoral, pero debes considerar que para llegar a ese fin es posible que te encuentres con diversos problemas.

Al conjunto de factores que impiden o dificultan el logro de un objetivo se le denomina problema,³ y podemos clasificarlos en dos grandes rubros:

- **De carácter geográfico-estructural:** son situaciones que están relacionadas con el medio ambiente en el que tú y los CAE que coordinas desarrollarán sus actividades. No son controlables, pero puedes prepararte para enfrentarlas, por ejemplo, dificultades para el traslado a los domicilios de los ciudadanos; caminos de difícil acceso y largas distancias por recorrer; aspectos climáticos, como altas temperaturas, lluvias constantes o fuertes vientos; mordeduras o picaduras de animales; caídas con lesiones o ampollas al trabajar en campo.



Recuerda que...

Hay situaciones climáticas y geográficas que no puedes controlar y se convierten en problemas, pero sí puedes tomar las precauciones necesarias para hacerles frente.

³ http://www.posgrado.unam.mx/publicaciones/ant_omnia/08/08.pdf (fecha de consulta: 2 de septiembre de 2013).

- **De carácter sociocultural:** son aquellas relaciones sociales conflictivas que pueden establecerse entre tú y los CAE a tu cargo, entre ellos mismos, entre los CAE y los ciudadanos que visitarán e inclusive con tus mismos compañeros supervisores. Por esto debes aprender a tratar con diversos tipos de personas y saber manejar la situación a la que te enfrentarás.



Recuerda que...

Todas las personas somos diferentes. Busca la mejor alternativa de solución y, sobre todo, evita que surjan los conflictos.

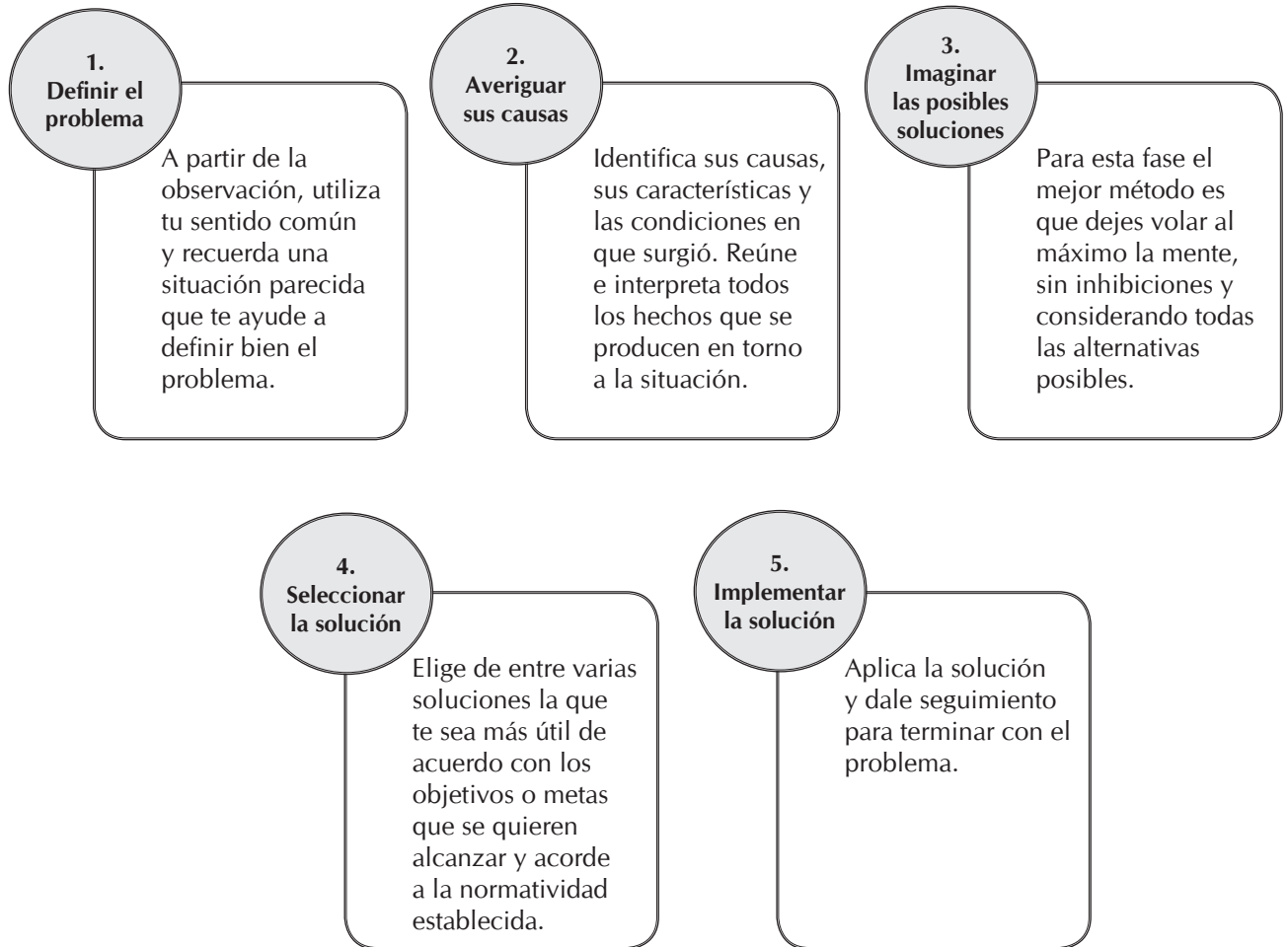
Piensa en que **ambas partes ganen.**

Como supervisor electoral seguramente enfrentarás problemas durante el trabajo diario con los CAE, tanto en las actividades de capacitación como en las de asistencia electoral. Busca alternativas de solución para cada uno de ellos. Intercambia experiencias con tus compañeros supervisores y vocales, entre todos pueden compartir sus vivencias y resolver las diversas situaciones que se les presenten.

El problema es una realidad presente en la vida de los individuos, de las instituciones y de los pueblos; su manejo depende de la capacidad de afrontarlo.⁴

⁴ Mauro Rodríguez Estrada, *Manual de creatividad*, México, Trillas, 2006, pp.117-123.

Etapas para el manejo de problemas



Recuerda que...

Los problemas pueden ser una oportunidad para provocar un cambio positivo.

Si se trata de un problema de relaciones interpersonales la solución debe darse de manera creativa, mediante el diálogo y nunca con violencia.

2.3. TRABAJO BAJO PRESIÓN

Es la capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de supervisión electoral de forma satisfactoria aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).



Durante el desarrollo de tus tareas es posible que enfrentes momentos en los que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias sean mayores debido a los plazos estipulados para concluir o a la falta de recursos para llevar a cabo cada una de las actividades.

Al realizar algún trabajo bajo presión los niveles de ansiedad tienden a elevarse; sin embargo, la ansiedad se puede canalizar favorablemente, de tal manera que la persona tome la decisión de desarrollar acciones creativas que se traduzcan en mejoras.

Toma en cuenta las siguientes sugerencias para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas programadas:

Para prevenir la ansiedad debes:



- Disponer de tiempo suficiente para realizar el trabajo.
- Proporcionar una descripción clara del trabajo a realizar.
- Estimular el trabajo bien hecho en lugar de castigar el que tiene errores.
- Proporcionar vías para expresar las quejas y evaluarlas objetivamente.
- Armonizar responsabilidad y autoridad.
- Esclarecer los objetivos y principios del Instituto para que los CAE los adopten.

- Promover la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo.
- Buscar la seguridad física aun en los momentos de presión.
- Identificar los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias y aprender de la experiencia.
- Evaluar para detectar y corregir errores de manera oportuna.

Alternativas para un mejor uso del tiempo:

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

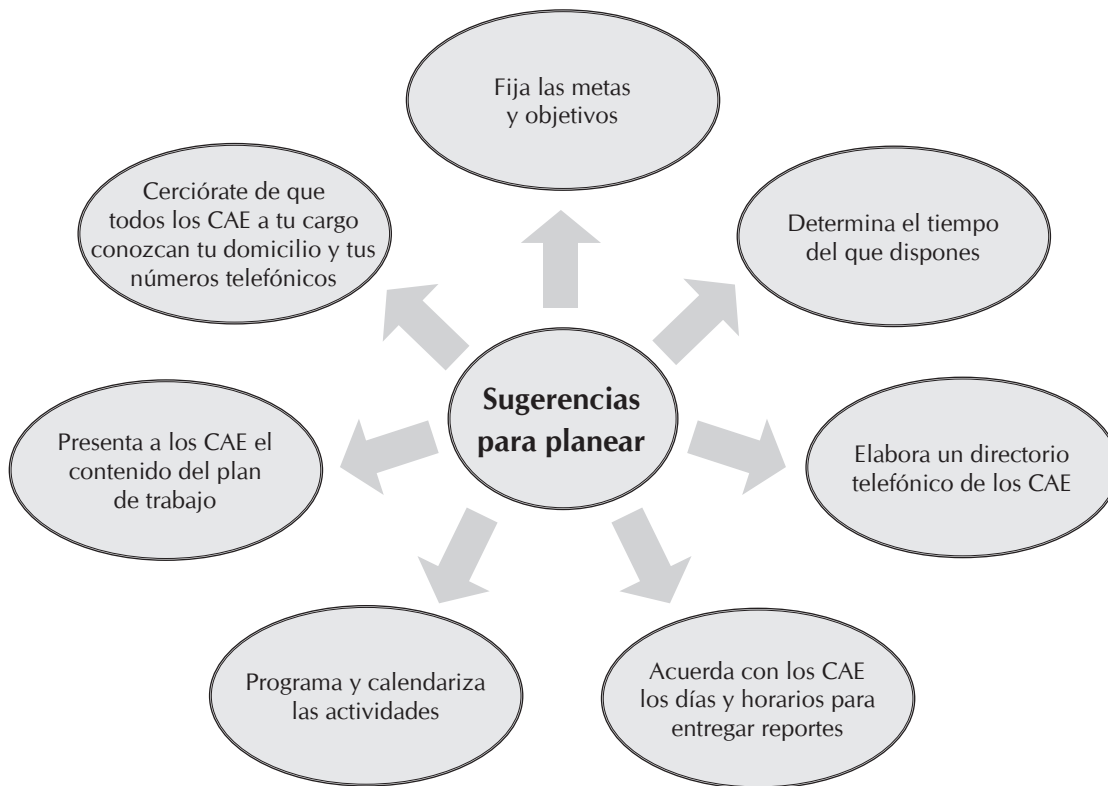
Es probable que tengas que ampliar o modificar los horarios de trabajo durante el desarrollo de las tareas de visita, notificación y capacitación, así como en las actividades de asistencia en las dos etapas debido a que la hora para localizar a los ciudadanos puede variar (a tempranas horas de la mañana o por la noche y en fin de semana). Considera que de manera paralela tienes que realizar otras actividades.

Es indispensable que planees muy bien los tiempos para supervisar que todas las actividades se cumplan, al igual que todas las metas y los objetivos programados.

2.4. PLANEACIÓN

Es la habilidad para programar, distribuir, coordinar y dar seguimiento en campo y en gabinete a las actividades de capacitación y asistencia electoral con base en los objetivos institucionales y las metas establecidas, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacio.

Las siguientes sugerencias te pueden ser útiles en la planeación de tus actividades:



Es importante que antes de iniciar las actividades realices una reunión de trabajo con los CAE con el fin de:

- Presentar a cada uno de los capacitadores-asistentes electorales que integran tu grupo, para que se conozcan y se sientan parte del mismo equipo.
- Brindarles un ambiente de confianza, cooperación e integración desde el primer momento.
- Presentarles el contenido del plan de trabajo y explicar de forma clara y precisa los procedimientos a seguir y resolver sus dudas.
- Indicarles cómo se espera que contribuya cada uno de ellos en el logro de las metas y los objetivos a alcanzar.
- Explicarles que deben ser muy cuidadosos con toda la documentación que les entregues, pues contiene información confidencial que deben manejar con mucho cuidado, ética y responsabilidad, y con apego a la normatividad.
- Indicarles que es necesario hacer un recorrido por su respectiva ARE para conocer los límites de las secciones electorales, vías de acceso y comunicación, las rutas del transporte público disponible, los sitios en donde se reúne la gente, los horarios en que pueden localizar a los ciudadanos y, en general, las características del lugar.

Además, es importante que planees **reuniones semanales de trabajo** para revisar avances y conocer las problemáticas encontradas y cómo resolverlas oportunamente. Ten en cuenta lo siguiente:

- Comunica los temas a tratar.
- Anuncia las actividades a realizar y presenta el avance de la semana de trabajo.
- Pregunta sobre los principales problemas a los que se han enfrentado, para que intercambien experiencias, soluciones aplicadas y, en su caso, busquen la mejor manera de resolverlos. **No olvides comentarlos con el vocal que corresponda.**
- Refuerza la capacitación en los temas que consideres relevantes.
- Comunica **las nuevas instrucciones de los vocales**. Invita a los CAE a que te pidan ayuda si no conocen bien lo que deben hacer o cómo llevarlo a cabo.
- Concluye cada reunión mencionando los logros que se alcanzaron, haz una breve autoevaluación del trabajo realizado y establece las metas por cumplir.
- Confirma la hora, fecha y lugar de la siguiente reunión y agradece su presencia y aportaciones.

2.5. ORIENTACIÓN AL SERVICIO

Es la disponibilidad para entender y dar solución a las necesidades de los CAE que coordinas, así como a los requerimientos de los vocales en las actividades de capacitación y asistencia electoral, apegándose a los intereses y objetivos institucionales.

Como SE no sólo adquieres un compromiso con el INE, sino también con tu grupo de CAE, con la ciudadanía en general y con la democracia del país.

Para que las labores que realices como SE y las de los CAE que coordinas proporcionen un servicio de calidad a la ciudadanía y al Instituto, apégate en todo momento a los principios rectores del INE, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).⁵

Estos principios son:

Certeza	Tus acciones deben ser confiables, no dejar lugar a las dudas.
Legalidad	Tus acciones deben apegarse a la ley.
Independencia	Debes actuar al margen de cualquier poder o interés particular.
Imparcialidad	Debes ser políticamente neutral, no apoyar a partido político o grupo alguno.
Máxima publicidad	Todos tus actos e información son públicos, excepto los previstos por la ley.
Objetividad	Tu conducta debe basarse en hechos y no en opiniones.

⁵ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, base V; LGIPE, artículo 30, párrafo 2.

Las actividades de capacitación y asistencia electoral son verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en la LGIPE. Así transmítelo a los CAE y ellos a su vez a los ciudadanos que capacitarán para ser funcionarios de casilla.

Es muy importante que tengas especial cuidado de que la información que proporcionas **sea fidedigna**, ya que la Junta, el Consejo Distrital o cualquier autoridad electoral pueden verificarla en cualquier momento. De igual manera, debes asegurar el cumplimiento de todas las actividades establecidas en tu contrato.

Esfuézate y contribuye a que sean unas elecciones limpias y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.



Recuerda que...

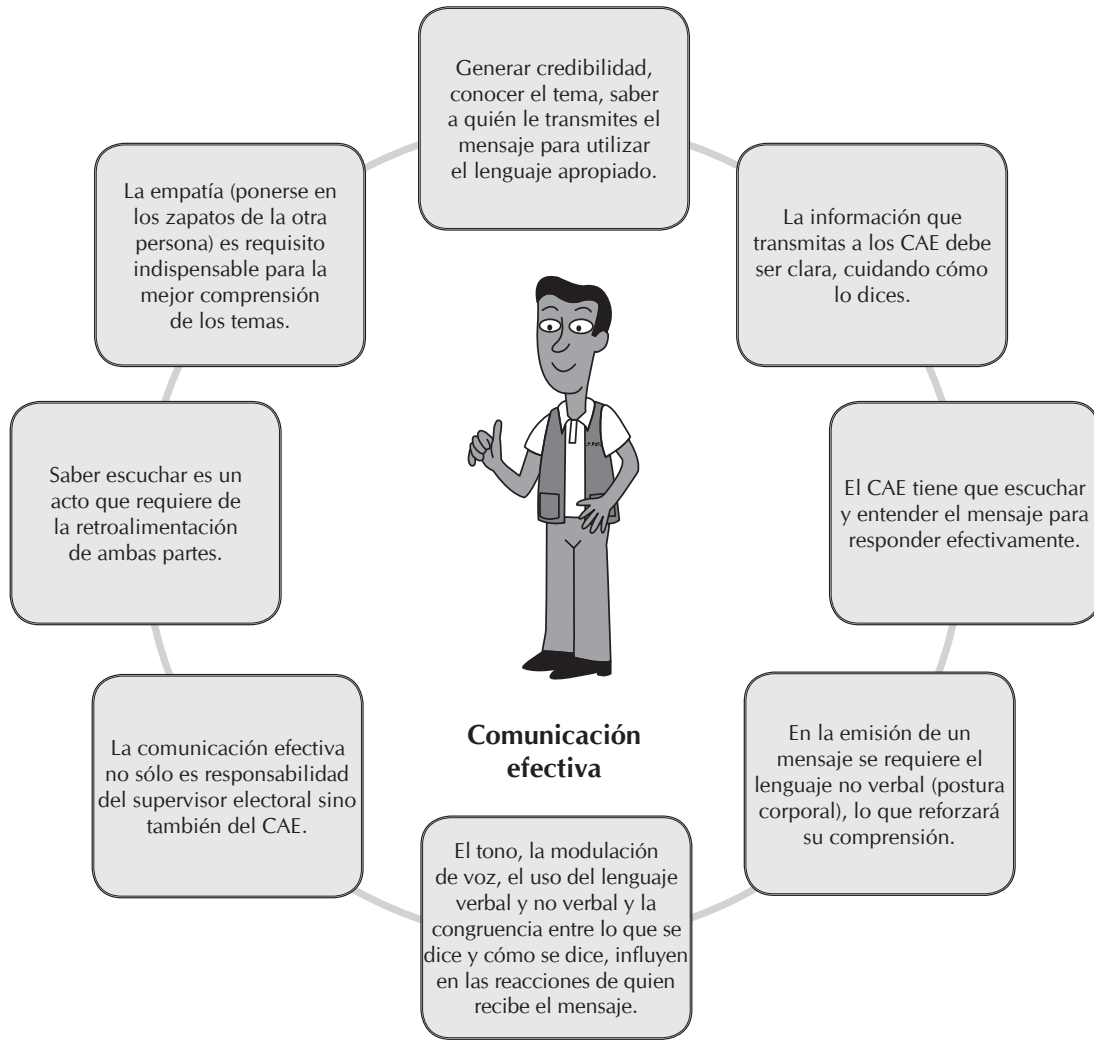
Debes desarrollar en los CAE una mentalidad de servicio para que realicen eficazmente las actividades de capacitación y asistencia electoral. Estimula en ellos el sentido de pertenencia y motívalos para que "se pongan la camiseta".

2.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Es la habilidad para mantener un intercambio constante de información clara y precisa con los CAE bajo tu responsabilidad, con los vocales y consejeros electorales, asegurando el proceso de retroalimentación.

La comunicación efectiva te permitirá transmitir satisfactoriamente la información o el mensaje que deseas. En la comunicación **lo importante no sólo es lo que se dice, sino cómo se dice.**

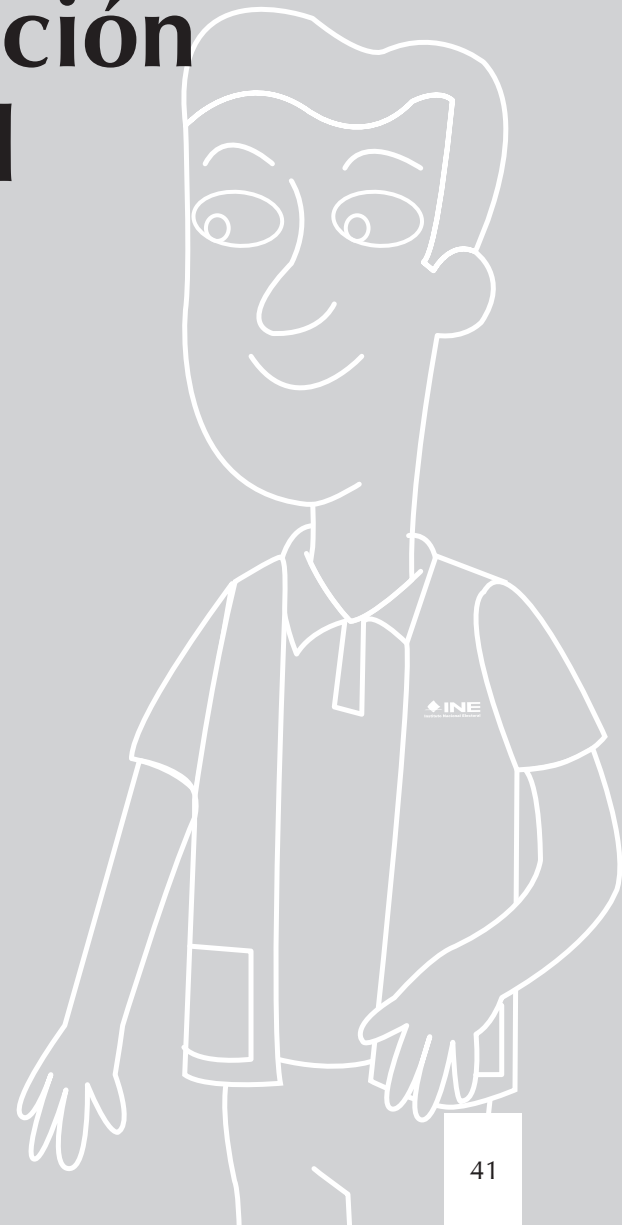
Toma en cuenta los siguientes aspectos para que manejes adecuadamente una comunicación efectiva:



Sugerencias que te pueden ser útiles en el desarrollo de tus labores:

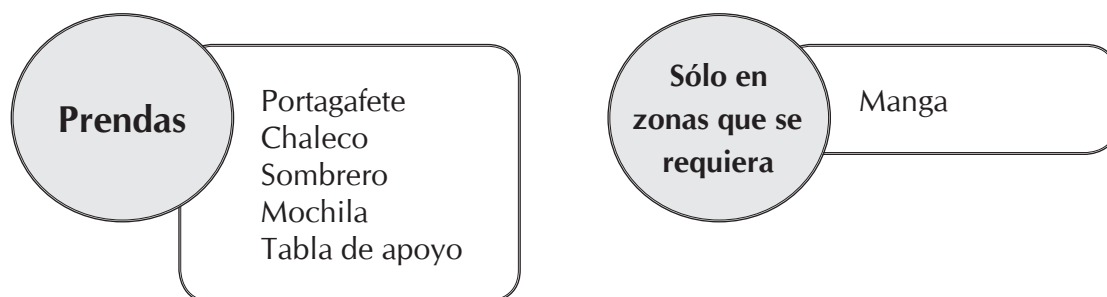
1. Integra tu equipo de trabajo y forma colaboradores competitivos.
2. Muestra una visión objetiva y reconoce si te equivocas.
3. Sé comprensivo, exprésate claramente, escucha, dirige, coordina y motiva.
4. Aprovecha las capacidades y destrezas de tu equipo y detecta las actitudes que puedan causar cierta dificultad.
5. Observa el desempeño de cada uno de los CAE, así podrás definir la forma de reforzar el desarrollo de las tareas o, en su caso, corregirlas.
6. Solicita la participación de los CAE para la resolución de problemas.
7. Cuando no estés de acuerdo con lo realizado, exprésalo con el mayor tacto posible.
8. Trata a cada uno de tus colaboradores de acuerdo a su personalidad.
9. Infunde en tu equipo de CAE la confianza sobre el valor de su trabajo.
10. Motiva a los CAE, gana su confianza y respeto.
11. Maneja una relación cordial y respetuosa y dirígete a los CAE por su nombre, trátalos con respeto y equidad.
12. Organízate, pues no podrás estar en todas partes a la vez.
13. Emprende acciones correctivas en el trabajo de los CAE cuando sea necesario y comunícalo al VCEyEC y al VOE.

III. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de capacitación electoral



La coordinación, supervisión y verificación de las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizarán los CAE a tu cargo se dividen en tres etapas: antes, durante y después de la Jornada Electoral. En este capítulo revisaremos las relacionadas con la capacitación.

Es importante que desde el inicio de tus actividades portes las prendas de identificación que el Instituto te proporciona y que los CAE que coordinas las utilicen tanto en campo como en gabinete, ya que así generarán confianza entre los ciudadanos pues los reconocerán como representantes del INE.



ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 16 DE ENERO AL 6 DE JUNIO)

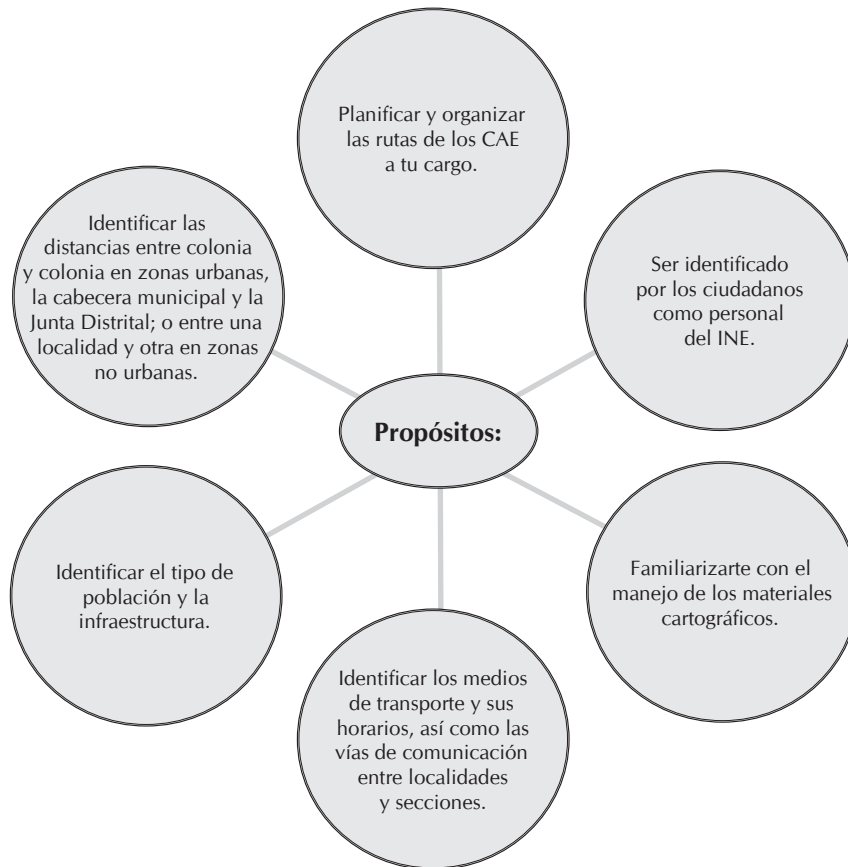
1.1. ASISTIR AL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (DEL 16 AL 20 DE ENERO)

Tu primera actividad es asistir al primer taller de capacitación que tiene como objetivo brindarte la información y las técnicas que requerirás para llevar a cabo tus actividades, así como proveerte de los conocimientos teóricos y prácticos para que apoyes a los CAE en la sensibilización de los ciudadanos sorteados, lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan a integrar las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.

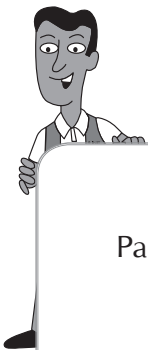
Los cinco vocales que integran la Junta Distrital –Ejecutivo, Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores– te impartirán este taller, en el cual se te asignará un número determinado de CAE y la ZORE que te corresponde.

Combina tus conocimientos teóricos con los prácticos. Recorre tu ZORE, que como recordarás es el espacio geográfico bajo tu responsabilidad; desplázate a los límites y utiliza la cartografía para reconocer el área.

El recorrido te servirá también para cubrir estos propósitos:



En las secciones no urbanas o con población indígena el recorrido te servirá para que identifiques a las autoridades a las que tienes que dirigirte para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral dentro de su comunidad.



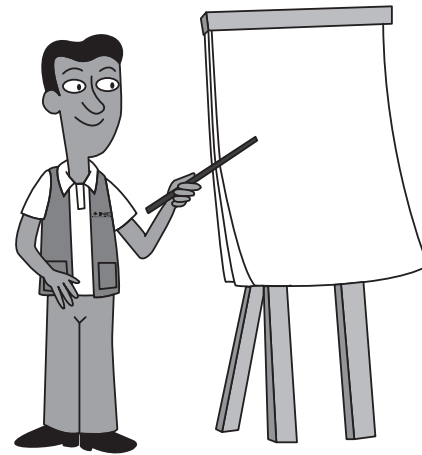
Recuerda que...

Para el recorrido puedes apoyarte en los mapas y en el glosario de términos cartográficos incluidos en los anexos del Manual del CAE, tomo I.

Si necesitas ayuda recurre a los vocales de la Junta Distrital.
¡Nunca te quedes con dudas!

1.2. APOYAR EN LA IMPARTICIÓN DEL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA EL CAE (DEL 22 AL 31 DE ENERO)

Al igual que tú, los CAE participan en dos talleres de capacitación. En el primer taller posiblemente tendrás la oportunidad de exponer algunos temas de manera conjunta con los vocales, por lo que es recomendable que conozcas a profundidad los manuales del CAE y demás materiales didácticos.



También llevas a cabo las siguientes actividades:

- Integras tu equipo de trabajo.
- Acompañas a los CAE en los recorridos de reconocimiento de las ARE y los apoyas en el manejo de los materiales cartográficos.

Es importante que supervises que durante los recorridos realizados por los CAE a tu cargo, éstos ubiquen los sitios propuestos para instalar las casillas y recaben de los propietarios o responsables de dichos lugares su anuencia, esto es, la autorización para la instalación de la casilla.

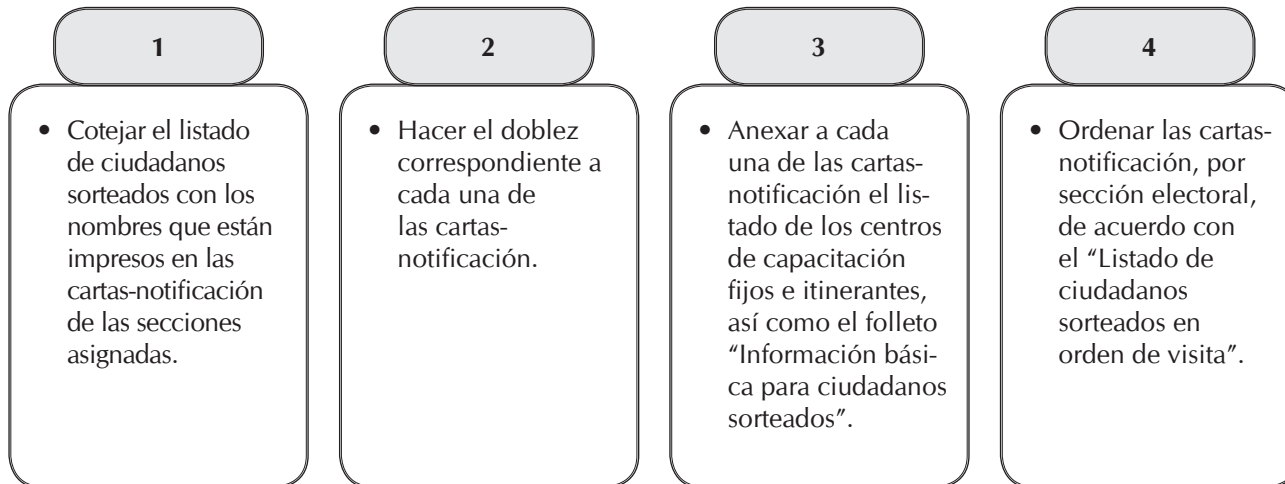
El VOE te dará el listado de las ubicaciones donde los CAE deberán recolectar los formatos de anuencia firmados por los ciudadanos propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.

1.3. COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL PRIMER SORTEO (INSACULACIÓN) Y EN LA IMPRESIÓN DE LAS CARTAS-NOTIFICACIÓN (DEL 6 AL 8 DE FEBRERO)

Las juntas distritales, en sesión conjunta con los consejos distritales, realizan el primer sorteo del 13% de los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de cada una de las secciones que integran el distrito electoral donde prestas tus servicios, y te corresponde apoyar en esta etapa.

Tu labor es coordinar a los CAE a tu cargo para colaborar con la Junta Distrital en la organización y preparación de las cartas-notificación de acuerdo con su ARE.

Esta preparación consiste en:



Debes revisar cuidadosamente que las cartas-notificación queden ordenadas conforme al "Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita".

Es muy importante que **enfatices** a los CAE de tu equipo de trabajo que sigan al pie de la letra el "Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita". Este listado tiene el propósito de *indicar el orden para realizar las visitas* a los ciudadanos y evitar que los actores que vigilan el proceso de integración de mesas directivas de casilla presenten quejas sobre el procedimiento, argumentando que los CAE son selectivos al visitar a los ciudadanos sorteados y que influyen en cómo se integra la casilla.

Consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente a "Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados", la forma en que se integra el "Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita", y explica a los CAE a tu cargo la importancia de seguirlo.

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

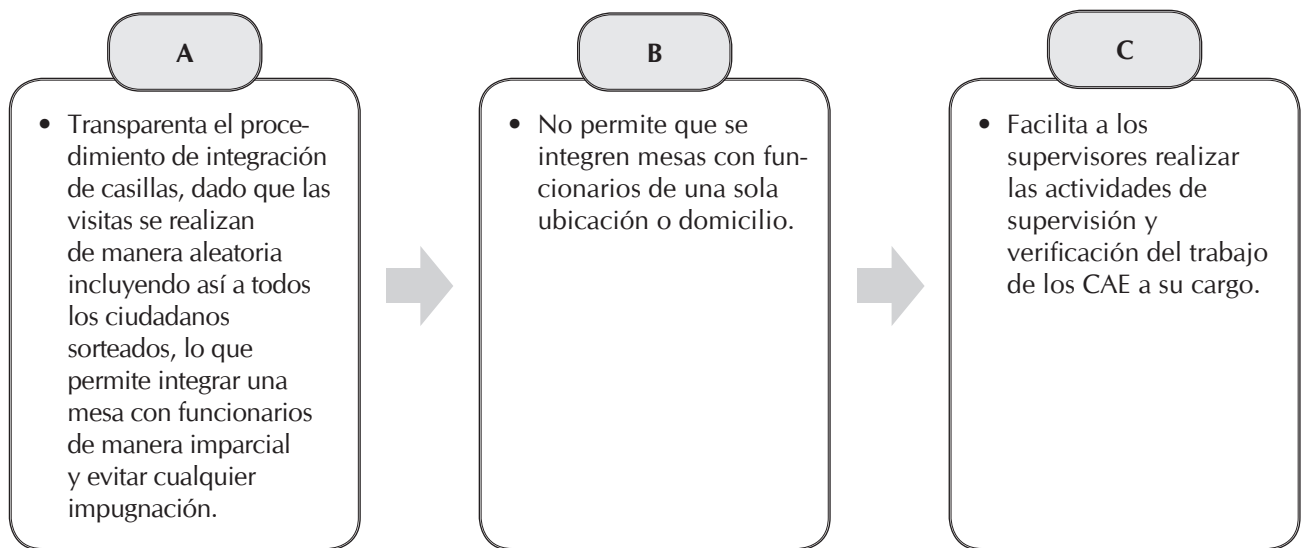
1.4. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA VISITA, LA NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS Y LA REVISITA (DEL 9 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO)

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica determinará y te informará los plazos para cubrir cada actividad de las que conforman la primera etapa de capacitación. Comenta a los CAE que si tienen la oportunidad de capacitar al ciudadano cuando entreguen la carta-notificación, ¡aprovechen el momento!

1.4.1. Visita

La visita es la primera vez que el CAE, siguiendo el orden en que aparecen los nombres en el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, acude al domicilio para buscar al ciudadano seleccionado con el propósito de identificarlo, conocer su situación y, si es el caso, entregarle la carta-notificación y capacitarlo. **Ten presente que sólo en este momento es cuando se sigue el orden de visita.**

Es importante que conozcas la función del criterio geográfico en el orden de visita que deberán seguir los CAE a tu cargo:



Tu tarea consistirá en coordinar y supervisar que:

- 1** Las visitas se realicen conforme al **“Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”**.
- 2** El CAE, en todos los casos, registre en el **“Talón comprobante de la visita”** la información requerida, como la fecha y hora en que se llevó a cabo.
- 3** Los CAE realicen el procedimiento en las labores de visita.

A continuación se muestran algunas situaciones que pueden presentarse durante la visita.

NÚM.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
1	Imposible localizar al ciudadano. Se identifica el espacio donde se ubica el domicilio, se conoce la situación del ciudadano y se tiene la certeza de que no participará por razones que hacen imposible localizar al ciudadano.	Se cumple con la visita.	Se registra la información en el "Talón comprobante de la visita".
2	El ciudadano manifiesta su rechazo a participar. Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado, éste atiende al CAE, le recibe la carta-notificación y rechaza rotundamente participar.	Se cumple con la visita y la notificación.	La información se registra en el "Talón comprobante de la visita" y se solicita al ciudadano que al reverso del talón exprese por escrito la razón de su negativa y lo firme.
3	Se visita al ciudadano, se le notifica y capacita en ese momento. Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado, éste atiende al CAE, le recibe la carta-notificación y en ese momento lo capacita.	Se cumple con la visita, la notificación y la capacitación.	Se registra la información en el "Talón comprobante de la visita", se entrega la carta-notificación, el CAE anota en el acuse de recibo la información requerida, llena la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)" y le entrega al ciudadano sorteado el comprobante de haber recibido la capacitación.
4	No proporcionan información del ciudadano. Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Se cumple con la visita, pero es necesario regresar, es decir, visitar.	Se registra la información en el "Talón comprobante de la visita".
5	Alguien distinto al ciudadano recibe la carta-notificación. Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado y alguien distinto a él atiende al CAE, le comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Se cumple con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano.	Se registra la información en el "Talón comprobante de la visita", se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de la persona que la recibió.
6	El ciudadano tiene interés, pero no se capacita en ese momento. Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, quien atiende al CAE, le recibe la carta-notificación y le manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Se cumple con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano.	Se registra la información en el "Talón comprobante de la visita", se entrega la carta-notificación y se marca en el acuse de recibo en el espacio de ciudadano sorteado.
7	El ciudadano no es apto. Se localiza el domicilio del ciudadano sorteado, éste atiende al CAE, recibe la carta-notificación y manifiesta alguna razón justificada por la cual no puede participar.	Se cumple con la visita y notificación, pero el ciudadano no es apto.	Se registra la información en el "Talón comprobante de la visita", se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo.

Para mayor información sobre el tema, consulta el Manual del Capacitador-Asistente Electoral, tomo II.

Sugerencias para un mejor control sobre las visitas realizadas por los CAE

- Considera, junto con los CAE, los factores de tiempo y distancia para la planificación de las visitas, la entrega de las cartas-notificación y la capacitación; consulta los planos cartográficos para organizar las rutas a seguir.
- Programa con el CAE atender primero las secciones de mayor complejidad.
- Acuerda con ellos una meta diaria de trabajo, según las características del distrito, con la finalidad de llevar un adecuado avance.
- Sé muy cuidadoso con toda la documentación que recibas por parte del VCEyEC y de los CAE, ya que **es muy delicado su extravío o su mal uso**. Haz esta misma recomendación a los CAE a tu cargo.
- Acude a los domicilios de los ciudadanos sorteados para verificar que sea correcta la información proporcionada por los CAE sobre los ciudadanos a los que no fue posible localizar o convencer por diferentes razones. En caso de dudas consulta el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa” en el Manual del CAE, tomo II.
- Para que en su momento verifiques en campo la veracidad de la información que proporcionó el CAE, revisa que el “Talón comprobante de la visita” contenga todos los datos requeridos.
- Programa la recepción de la documentación de cada uno de los CAE sobre la visita a los ciudadanos sorteados.
- Lleva el control del número de visitas realizadas por los CAE a tu cargo.
- Ordena los talones desprendibles de visita por sección, como aparecen en el listado, y entrégales al VCEyEC para que sean ingresados en el Multisistema ELEC2015.
- En su caso, informa al VCEyEC, vía telefónica o por los medios a tu alcance, sobre el avance diario en la visita en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y a la brevedad posible hazle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el Multisistema ELEC2015.
- Informa al VCEyEC acerca de los problemas presentados en la visita a los ciudadanos en cada una de las ARE que conforman tu ZORE.





Recuerda que...

Puedes obtener mayor información sobre el tema de la visita en el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.

1.4.2. Revisita

La revisita es regresar al domicilio del ciudadano sorteado por segunda o más ocasiones, en los horarios y fechas que sean más apropiados para localizarlo, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, notificarlo y capacitarlo. Para la revisita y notificación no aplica el orden de visita.

El CAE deberá hacer las revisitas que sean necesarias, ya que lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla.

Para llevar a cabo esta actividad toma en cuenta lo siguiente:

1

Revisa con el VCEyEC el número de veces en que será necesario que el CAE regrese a buscar al ciudadano para notificarlo, capacitarlo o conocer su situación.

2

Supervisa que el CAE revise al ciudadano las veces necesarias para sensibilizarlo e impartirle la capacitación; que acuda en días y horarios diferentes.

1.4.3. Notificación: entrega de cartas-notificación

La notificación es el acto mediante el cual el CAE entrega la carta-notificación preferentemente al ciudadano sorteado, o en su caso, a algún familiar o vecino de éste. Tiene el propósito de informar al ciudadano que ha sido seleccionado para participar como funcionario de casilla.

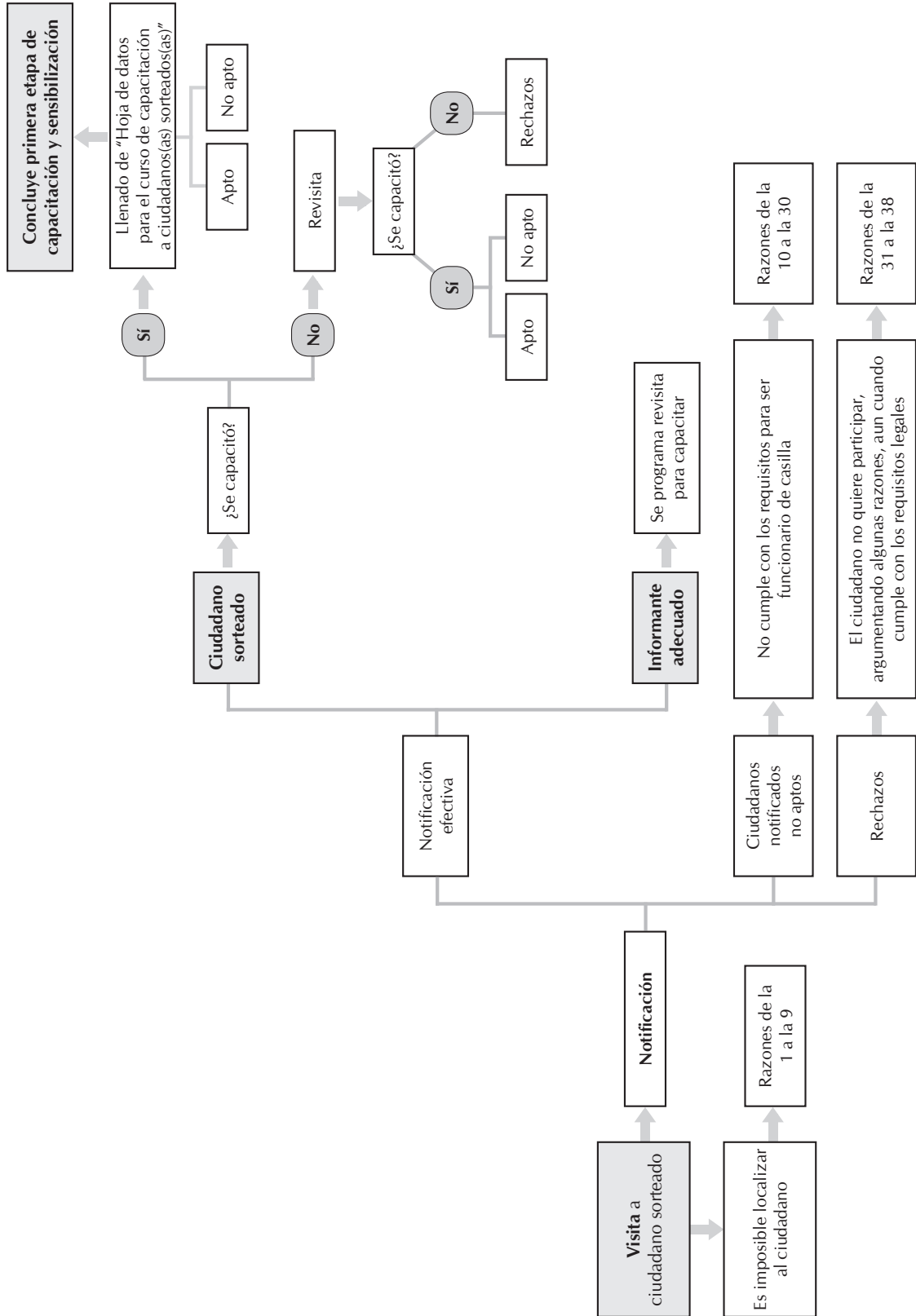
Solamente los CAE entregan las cartas-notificación, pues ellos son los responsables de informar a los ciudadanos que, mediante un sorteo, fueron seleccionados por el INE para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla en la elección del próximo 7 de junio.

No olvides consultar más detalles sobre la notificación en el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.

Tu labor consistirá en supervisar que las cartas-notificación se entreguen, en todo momento, conforme al procedimiento establecido por el INE.

A continuación te presentamos el proceso de notificación al ciudadano sorteado para que identifiques cada uno de los pasos.

PROCESO DE NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO SORTEADO



Para que logres un control eficaz en la entrega de las cartas-notificación, toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Recibe, de acuerdo con la programación establecida, la documentación de cada uno de los CAE (acuse de recibo y, en su caso, la carta-notificación cuando se trate de un rechazo).
- Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas por cada uno de los CAE a tu cargo.
- Verifica que los CAE llenen la parte posterior del documento de “Información básica para ciudadanos sorteados” con los datos de la Junta Distrital y lo entreguen al ciudadano.
- Ordena los talones desprendibles de acuse de recibo de la carta-notificación por sección y entrégalos al VCEyEC para que sean ingresados al Multisistema ELEC2015.
- Cuida que al llenar el talón, en el espacio del número de revisitas se contabilice a partir de la segunda vez que el CAE busca al ciudadano sorteado para notificarlo.
- En su caso, en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas del VCEyEC, informa a éste vía telefónica sobre el avance diario en la entrega de cartas-notificación, y a la brevedad hazle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el Multisistema ELEC2015.
- Informa oportunamente al VCEyEC acerca de los problemas presentados en la entrega de las cartas-notificación.
- Recuerda acudir a los domicilios de los ciudadanos sorteados para verificar que la información proporcionada por los CAE sea correcta. En caso de dudas consulta el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa” del Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.
- Planifica con el VCEyEC los operativos para el trabajo en Secciones de Atención Especial o de alta inseguridad.



Recuerda que...

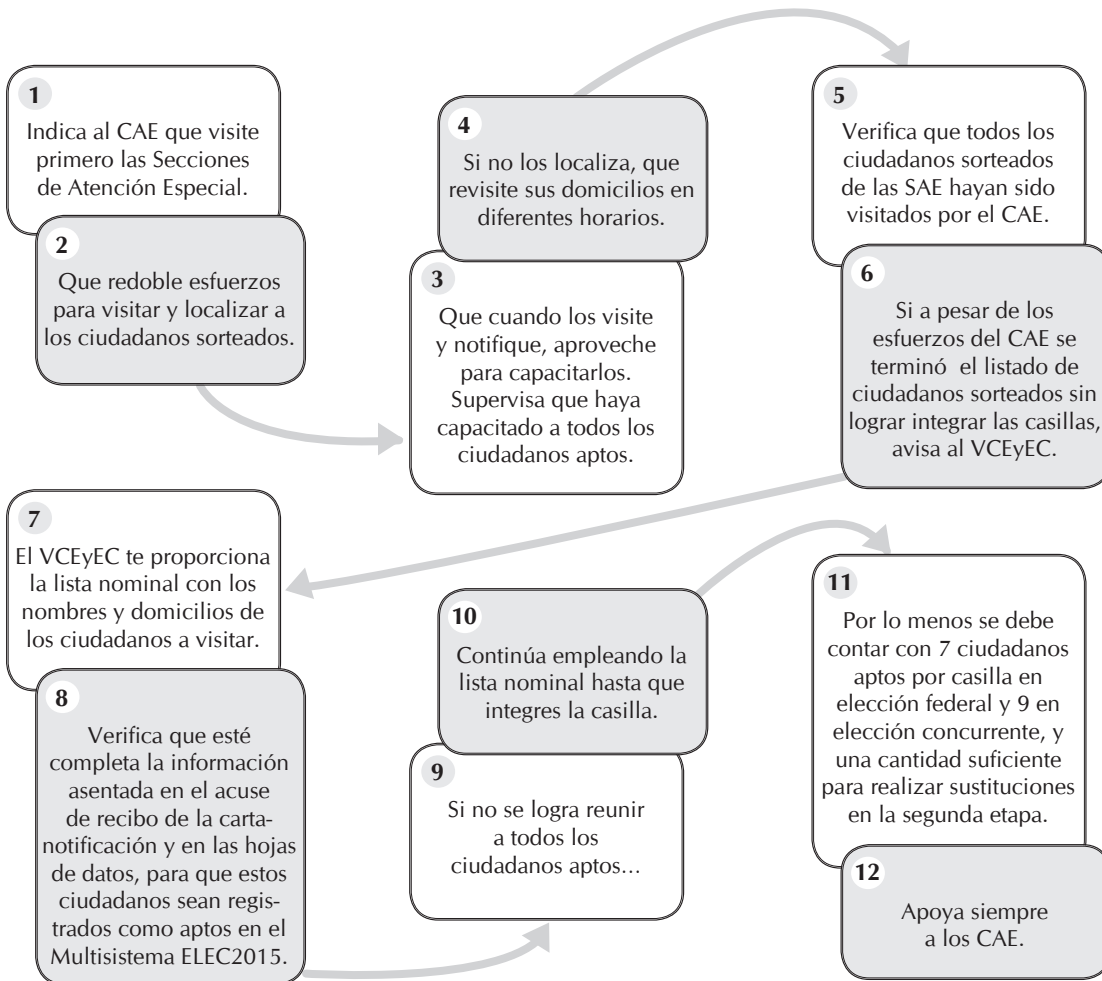
Debes informar de inmediato al VCEyEC cualquier problema que se presente durante la entrega de las cartas-notificación.

1.5. ¿QUÉ DEBES HACER COMO SUPERVISOR ELECTORAL SI ESTÁS A CARGO DE SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL?

Las Secciones de Atención Especial (SAE) son las secciones electorales en las que por sus características o problemas particulares no es posible integrar las casillas conforme al procedimiento establecido en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2014-2015. Tales características o fenómenos pueden ser de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y geográfico.

En estos casos, la Junta Distrital puede recurrir al listado nominal de electores para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad con ciudadanos de dicho listado.

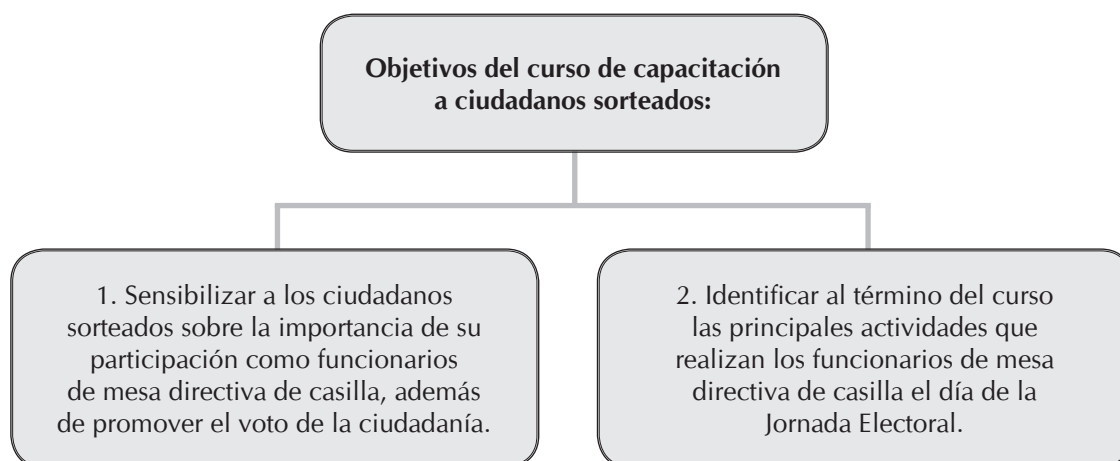
Cuando a algunos de los CAE a tu cargo se les haya asignado una o varias SAE, toma en cuenta las diversas circunstancias que pueden presentarse:



Cuando se trate de secciones ubicadas en zonas militares, navales, de usos y costumbres o con población que fue reubicada debido a desastres naturales o ecológicos, cuyos ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores y sea imposible localizar, notificar y capacitar, el VCEyEC te indicará la estrategia a seguir, con el objeto de que finalmente se asegure la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en estas secciones.

1.6. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS (DEL 9 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO)

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



En esta etapa tu labor es coordinar y supervisar la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los ciudadanos sorteados, revisar el correcto llenado de los documentos, verificar las razones por las que algún ciudadano no acepta ser capacitado, así como informar al VCEyEC sobre el avance en las tareas de capacitación.

El CAE debe llenar una **"Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)"** por cada ciudadano que capacite, la cual debe ser firmada por el ciudadano.

Tú, como SE, verifica tanto en gabinete como en campo la información que te entreguen los CAE, de acuerdo con los datos proporcionados y registrados en la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)".

En caso de dudas sobre su llenado, consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado “Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa”.



Recuerda que...

No debes recibir ninguna hoja de datos con tachaduras. Si al CAE le faltó recabar algún dato, regrésasela para que complete la información.

Reporta esta situación al VCEyEC.

Al impartir la capacitación, los CAE deben utilizar los materiales didácticos que se les proporcionaron (“Información básica para ciudadanos sorteados” y “Rotafolio de la Jornada Electoral”), con el fin de mostrar a los ciudadanos, a través de imágenes, la información de las actividades que se realizarán el día de la Jornada Electoral y sea más comprensible para ellos.

Cuida que los CAE manifiesten siempre la mejor disposición para responder todas las dudas o atender cualquier eventualidad que se presente.

Con el fin de que el ciudadano cuente con las facilidades necesarias para que se capacite, se ofrecen opciones de modalidad y lugar de capacitación. En caso de dudas consulta el Manual del CAE, tomo II, apartado “Identificación de lugares y modalidades de capacitación”.

Modalidad (presencial)	Lugar
Individual	Domicilio de un ciudadano
Grupal	Centro de Capacitación: fijo o itinerante
	Espacio alternativo

En cuanto al contenido y desarrollo del curso, los CAE deben abordar todos los temas ajustándose al tiempo establecido y utilizar los materiales correspondientes a esta primera etapa. En el Manual del CAE, tomo II, encontrarán la guía para impartir el curso, ya sea en modalidad individual o grupal. Es importante que antes de que salgan a impartir el curso, tú, como SE, realices prácticas con los capacitadores utilizando estas guías.



Recuerda que...

Al término de la capacitación el CAE debe llenar la hoja de datos, hacer el croquis del domicilio del ciudadano y pedirle que la firme.

1.7. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS (DEL 9 DE FEBRERO AL 4 DE ABRIL)

Con la finalidad de apoyar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos, tú y los CAE, de acuerdo con las instrucciones del VCEyEC, tendrán la labor de revisar que los datos de los ciudadanos aptos sean correctos y no haya omisiones y/o errores en el Multisistema ELEC2015.

Es importante que la información que registren los CAE en las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados esté correcta y completa, en virtud de que se captura en el Multisistema ELEC2015, bajo la coordinación del VCEyEC. Con esta información se elabora, por sección electoral, el listado de ciudadanos aptos, en el que se incluye a todos los ciudadanos que en igualdad de oportunidades cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla.

En caso de dudas consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.



Recuerda que...

Si la información que registraron los CAE en las hojas de datos está incompleta o es incorrecta, no se podrá determinar con certeza si el ciudadano es apto o no.

Revisa cuidadosamente las hojas al momento de recibirlas.

1.8. VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN (DEL 9 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO)

Como supervisor electoral tienes la responsabilidad de verificar las actividades realizadas durante la primera y segunda etapa de capacitación por los CAE que coordinas, en gabinete y en campo.

En gabinete se refiere a la responsabilidad de revisar y validar diariamente en escritorio toda la información y documentación generada por los CAE a tu cargo en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

En campo consiste en visitar en su domicilio a los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los CAE, así como revisar la forma en que realizan sus actividades.

Las verificaciones de la primera y segunda etapa de capacitación forman parte de tu evaluación final y tienen un valor de 30% en cada una de las etapas, desglosado de la siguiente manera: 15% verificación en gabinete y 15% verificación en campo.

En el capítulo V de este manual encontrarás información de los aspectos a evaluar en las actividades que realizarás durante el desarrollo de tu trabajo.

1.8.1. Verificación en gabinete (primera etapa)

A continuación se presentan las actividades que deberás verificar en gabinete durante la primera etapa de capacitación.



Verificación en gabinete (primera etapa) 15%		
Verificación de los documentos generados en cada ARE		
Actividad a verificar	Formatos y documentos a utilizar	Cantidad a verificar
<ul style="list-style-type: none"> • Visita 	<ul style="list-style-type: none"> • “Talón comprobante de la visita” (revisión del cumplimiento del orden de visita). • Utiliza el formato 1: “Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa)”. 	100% de cada actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” (correcto llenado del acuse). • Utiliza el formato 1: “Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa)”. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)” (correcto llenado de los datos). • Utiliza el formato 1: “Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa)”. 	

Como SE tendrás que revisar en gabinete **el 100% de la información y documentación** que cada CAE que coordinas haya generado en la primera etapa de capacitación.

El resultado de tus revisiones y los soportes documentales serán de utilidad para apoyar con información oportuna y veraz en la toma de decisiones de las juntas distritales ejecutivas sobre irregu-

laridades que se detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los documentos normativos, la organización del trabajo o el avance en la integración de mesas directivas de casilla.

Aun cuando no encuentres inconsistencias en la verificación en gabinete sobre los documentos revisados, es importante que continúes con la verificación en campo.




Recuerda que...

En el Manual del CAE, tomo II, se describe el correcto llenado de los formatos que deberás revisar en gabinete.

1.8.1.1. Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa) e instructivo de llenado

Para llevar un control de la verificación en las actividades de visita, notificación y capacitación, utilizarás el formato 1: **“Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa)”**, que a continuación te presentamos junto con el instructivo para su llenado.



**Reporte de la verificación en gabinete
(primera etapa)**

1

ZORE

ARE

Nombre del CAE

Utiliza sólo un renglón por tipo de documento (talón comprobante de visita, talón acuse recibo de la carta-notificación, hoja de datos) y número de documentos revisados.

4 Sección	5 Fecha	6 Talon comprobante de visita	6 Total de: Talonés acuse de recibo de la carta- notificación	7 Folio		9 Anota los folios y describe las inconsistencias
				Del	Al	
				<p style="text-align: center;">8</p>		
		10 Total				

11 Nombre y firma del SE

12 Nombre y firma de quien recibió la documentación

13 Nombre y firma del capturista

Esta información se capturará en el Multisistema ELEC2015

Instructivo de llenado del “Reporte de la verificación en gabinete (primera etapa)”

- 1. ZORE:** anota el número de ZORE a la que estás asignado.
- 2. ARE:** escribe el número de ARE a la que pertenece el CAE que estás verificando.
- 3. Nombre del CAE:** escribe el nombre del CAE a verificar.
- 4. Sección:** escribe el número de sección que estás verificando.
- 5. Fecha:** anota la fecha en la que estás elaborando el reporte.
- 6. Total de:** escribe el total de talones comprobante de visita, talones acuse de recibo de la carta-notificación y hojas de datos del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as) que verificaste.
- 7. Folio:** anota el número de folio del ciudadano por el que empezaste a verificar y el número de folio del ciudadano con el que terminaste.
- 8. ¿Se detectaron inconsistencias?:** en caso de encontrar inconsistencias anota la palabra “sí”, de lo contrario, anota “no”.
- 9. Anota los folios y describe las inconsistencias:** escribe los números de los folios en los que encontraste inconsistencias y descríbelas brevemente.
- 10. Total:** en cada recuadro anota el total de documentos revisados en la fecha señalada: número de talones comprobante de visita, número de acuses de recibo de la carta-notificación y número de hojas de datos.
- 11. Nombre y firma del SE:** en este apartado escribe tu nombre y firma.
- 12. Nombre y firma de quien recibió la documentación:** a la persona que le entregues la documentación (técnico, capturista o vocal), pídele que anote su nombre y firme.
- 13. Nombre y firma del capturista:** para llevar un control de la recepción de la documentación que ingresará al Multisistema ELEC2015, el capturista anotará su nombre y firmará el formato.

1.8.2. Verificación en campo (primera etapa)

Durante la primera etapa de capacitación deberás verificar en campo tres actividades: visita, notificación y capacitación.



Verificación en campo (primera etapa) 15%		
Realizar visitas a los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información de las razones por las que el ciudadano no participa y aplicar el cuestionario de la calidad de la capacitación		
Actividad a verificar	Formatos y documentos a utilizar	Cantidad a verificar
• Visita	• Formato 2: "Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)" (cotejar los datos con el "Talón comprobante de la visita").	2 ciudadanos por CAE como mínimo
• Notificación	• Formato 2: "Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)" (cotejar los datos con el "Talón acuse de recibo de la carta-notificación").	2 ciudadanos por CAE como mínimo
• Capacitación	• Formato 2: "Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)" (cotejar los datos con la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)").	1 ciudadano por CAE como mínimo
	• Formato 3: "Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación" (cotejar la firma con la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)").	5 ciudadanos por CAE como mínimo

En las actividades de visita, notificación y capacitación verificarás los casos en los que el ciudadano no va a participar. Acudirás a los domicilios con la finalidad de corroborar las razones por las cuales el ciudadano no participa y la veracidad de la información que los CAE proporcionaron en el "Talón comprobante de la visita" y en el "Talón acuse de recibo de la carta-notificación", así como en la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)". Para ello utilizarás el formato 2: "Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)".

Te recomendamos iniciar acudiendo a los domicilios de los ciudadanos sorteados donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión en gabinete.

En las verificaciones que realices de visita, notificación y capacitación visitarás por cada CAE a **dos ciudadanos durante la visita**, a **dos durante la notificación** y a **uno en el momento de la capacitación**, es decir, en total deberás visitar a **cinco ciudadanos** por capacitador-asistente electoral a tu cargo.



Recuerda que...

Si detectas que el ciudadano sorteado no fue visitado, notificado o capacitado o no manifestó ninguna negativa y que el CAE falseó la información, debes comunicarlo inmediatamente al VCEyEC para que se tomen las medidas pertinentes.

1.8.2.1. Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa) e instructivo de llenado

Como lo mencionamos, al verificar la visita, notificación y capacitación llenarás el **“Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)”**. A continuación te detallamos cómo hacerlo.

2



Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)

Visita Notificación Capacitación Número de reporte Calificación
 ARE Nombre del CAE Fecha de aplicación
 ZORE Nombre del SE Sección

10 Marque con una X en el recuadro que corresponda

Visita

1. En el caso de que fue imposible localizar al ciudadano, ¿la razón que está marcada en el talón comprobante de visita es la misma que está observando? Sí NO

Notificación

1. Cuando el CAE se presentó para entregar la notificación, ¿fue atendido por usted? Sí NO

Si no lo recibió usted ¿quién lo recibió? _____

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla? Sí NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*

4. ¿Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la carta-notificación? _____

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó para impartir la capacitación, ¿fue atendido por usted? Sí NO

Si no lo recibió usted ¿quién lo recibió? _____

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla? Sí NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*

4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación? Sí NO

11 _____
Nombre y firma de quien proporcionó la información

Para uso exclusivo del SE

Derivado de la pregunta 1 o 3, ¿coincide el motivo por el cual el ciudadano decide no participar, con la documentación entregada por el CAE? Sí NO

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 1 (visita) o 3 (del apartado de notificación o capacitación según corresponda) de este reporte, con el talón comprobante de visita, el acuse de recibo de la carta-notificación o la hoja de datos de acuerdo a la etapa que se esté evaluando.

Instructivo de llenado del “Reporte de verificación de las razones por las que el ciudadano no participa (primera etapa)”

- 1. Visita, notificación o capacitación:** selecciona el recuadro, marcando con una X la actividad que estás verificando. Sólo verificarás una actividad por reporte, elige uno de los tres apartados.
- 2. Número de reporte:** anota el número progresivo del reporte que estás llenando.
- 3. Calificación:**
 - Visita:** si la respuesta obtenida coincide con la razón marcada en el “Talón comprobante de la visita”, la calificación será 10 (diez). De lo contrario, será 0 (cero).
 - Notificación:** si la respuesta a la pregunta 3 coincide con la razón escrita en el “Talón acuse de recibo” de la carta-notificación, la calificación será 10 (diez). De lo contrario, será 0 (cero).
 - Capacitación:** si la respuesta a la pregunta 3 coincide con la razón que aparece en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, la calificación será 10 (diez). De lo contrario, será 0 (cero).
- 4. ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral del CAE que estás verificando.
- 5. Nombre del CAE:** anota el nombre del CAE a verificar.
- 6. Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
- 7. ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
- 8. Nombre del SE:** anota tu nombre.
- 9. Sección:** anota la sección a la que pertenece el ciudadano que verificas.
- 10. Marca una X en el recuadro que corresponda:** elige la actividad a verificar. Pide al ciudadano que responda las preguntas de la actividad que estás verificando, marcando una X en el recuadro que corresponda (“Sí” o “No”). Si es el caso, escribe en el espacio correspondiente la información que te proporcione.
- 11. Nombre y firma de quien proporcionó la información:** solicita al ciudadano o a quien te haya proporcionado la información, que anote su nombre y su firma.
- 12. Para uso exclusivo del SE: derivado de la pregunta 1 o 3, ¿coincide el motivo por el cual el ciudadano decide no participar, con la documentación entregada por el CAE?:** marca una X en el recuadro correspondiente, considerando que si no coincide, la calificación será 0 (cero) y en caso de coincidencia la calificación será 10 (diez). La calificación se anota en el recuadro superior derecho.

Recuerda agradecerle al ciudadano su tiempo y participación.

1.8.2.2. Verificación de la calidad de la capacitación

Además de verificar la visita, notificación y capacitación impartida por los CAE a tu cargo, deberás acudir a los domicilios con la finalidad de conocer cuál fue la **calidad de la capacitación** impartida, es decir, si los ciudadanos capacitados cuentan con los conocimientos y la información que el CAE debió proporcionarles en la primera etapa de capacitación.

Para ello, utilizarás el formato 3: “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados”. Será necesario que lo apliques al menos a **cinco ciudadanos por cada CAE** que coordinas y que cotejes la firma que aparece en este cuestionario con la que está en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”.

1.8.2.2.1. Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados e instructivo de llenado

Este cuestionario, que es el formato 3, lo aplicarás y llenarás cuando estés con el ciudadano sorteado que elegiste. Te recomendamos acudir a los domicilios de los ciudadanos sorteados donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión en gabinete.

A continuación te presentamos el cuestionario y te explicamos cómo llenarlo.



Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados

3

Sección 1 Número de cuestionario 2 Fecha 3 Calificación 4

ARE 5 Nombre del CAE 6

ZORE 7 Nombre del SE 8

9 **Su información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor, conteste las siguientes preguntas. Marque una X en el recuadro que corresponda.**

1. ¿Cómo se selecciona a los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla?

a) Designados por el presidente municipal según la escolaridad de los ciudadanos. <input type="checkbox"/>	b) Designados por el INE mediante sorteo del mes y la letra. <input type="checkbox"/>	c) Designados por los partidos políticos mediante la lista nominal. <input type="checkbox"/>	d) Designados por el Consejo Distrital de acuerdo con la fecha de nacimiento. <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

2. ¿Por qué es importante la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla?

a) Para satisfacer a los partidos políticos. <input type="checkbox"/>	b) Para que asista más gente. <input type="checkbox"/>	c) Para garantizar que los votos se cuenten bien. <input type="checkbox"/>	d) Para que comprendan cómo se realiza la elección. <input type="checkbox"/>
---	--	--	--

3. ¿Quién es la máxima autoridad en las mesas directivas de casilla?

a) El presidente. <input type="checkbox"/>	b) Los partidos políticos. <input type="checkbox"/>	c) Los electores. <input type="checkbox"/>	d) El CAE. <input type="checkbox"/>
--	---	--	-------------------------------------

4. ¿Cuándo se llevarán a cabo las próximas elecciones?

a) El 4 de julio. <input type="checkbox"/>	b) El 7 de junio. <input type="checkbox"/>	c) El 1 de julio. <input type="checkbox"/>	d) El 3 de agosto. <input type="checkbox"/>
--	--	--	---

5. ¿Cuál es uno de los momentos de la Jornada Electoral?

a) Instalación de la casilla. <input type="checkbox"/>	b) Capacitación a los ciudadanos. <input type="checkbox"/>	c) Integración de la mesa directiva de casilla. <input type="checkbox"/>	d) Visita y notificación a ciudadanos. <input type="checkbox"/>
--	--	--	---

10 _____
Nombre y firma del ciudadano

GRACIAS

Instructivo de llenado del “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados”

1. **Sección:** anota la sección a la que pertenece el domicilio del ciudadano.
2. **Número de cuestionario:** anota el número progresivo del cuestionario que estás llenando.
3. **Fecha:** escribe la fecha del momento de tu verificación.
4. **Calificación:** suma los aciertos de cada una de las preguntas y anota la calificación en el recuadro.

Número de respuestas correctas	Calificación
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2
0	0

5. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral del CAE que estás verificando.
6. **Nombre del CAE:** anota el nombre del CAE que estás verificando.
7. **ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
8. **Nombre del SE:** anota tu nombre.
9. Pide al ciudadano que seleccione la respuesta correcta de cada pregunta, marcando una X en el recuadro que corresponda.
10. **Nombre y firma del ciudadano:** solicita al ciudadano que anote su nombre y firme el cuestionario.

Recuerda agradecerle al ciudadano su tiempo y participación.

2. ASISTIR AL SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES Y PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (DEL 1 AL 6 DE ABRIL)

El segundo taller tiene como propósito reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia electoral, así como la capacitación de manera vivencial mediante simulacros.

Además, se tratarán aspectos relacionados con la participación de los CAE en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), el cual tiene como objetivo informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

Recomienda a los CAE que:

- Aprovechen la oportunidad para externar sus dudas y resolverlas de manera conjunta.
- Participen activamente en los ejercicios y simulacros que se realicen.
- Revisen exhaustivamente la documentación y materiales electorales, y apóyalos.

A continuación te presentamos un fragmento del testimonio de una supervisora electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el que comenta su experiencia en esta etapa.

[...] Ahora vino la segunda etapa de capacitación a CAE'S y SE, así como el segundo sorteo, ya no fue tan difícil, pues ahora ya sabían de qué se les hablaba, sólo había que reforzar los conocimientos, buscar las estrategias de aprendizaje de acuerdo a las personas aptas que teníamos y a su escolaridad. Cuando se generaron los nombramientos mi planeación fue la siguiente: enfocarnos a la integración de casillas (entrega de nombramientos) y posteriormente a la capacitación, para organizarnos y apoyarnos, así fue, en esta segunda etapa pudimos cosechar los frutos de los esfuerzos que hicimos durante la primera etapa, lo cual se vio reflejado en que ninguno de los funcionarios de nuestra ZORE renunció y tuvo que ser sustituido y el día de la Jornada Electoral no tuvimos ningún ciudadano tomado de la fila [...].⁶

⁶ Nelly Gómez Hernández, "Ser mujer es un orgullo", en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012*, IFE, México, 2013, p. 194, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores del Concurso Nacional Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012, convocado por el IFE.

2.1. COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO SORTEO (INSACULACIÓN), DESIGNACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA Y CLASIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS POR CASILLA Y ARE (8 DE ABRIL)

Los consejos distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar, con base en el apellido paterno de los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley, a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para cada sección electoral.

Además, las juntas distritales determinan el cargo que habrá de desempeñar cada uno de los funcionarios de acuerdo a su grado de escolaridad, de ahí la importancia de verificar que las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados contengan información completa, correcta y verídica.

Una vez integradas las mesas directivas de casilla, **los nombramientos se imprimen a través del Multisistema ELEC2015 y se fotocopian; el original se entrega al ciudadano y el CAE conserva la fotocopia** con la finalidad de recabar la firma de recibido por parte del funcionario de casilla designado.

Comprueba que los nombramientos estén sellados y firmados por el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo, y organízalos por casilla de acuerdo con las ARE de tu ZORE para que los entregues a los capacitadores-asistentes electorales a tu cargo y éstos, a su vez, inicien la entrega a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla.



2.2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

Los consejos distritales notifican a los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla entregándoles su respectivo nombramiento⁷ a través de los CAE, quienes en ese momento le tomarán al ciudadano la protesta de ley,⁸ incluida en la parte final de dicho documento, por lo tanto, **sólo el funcionario designado debe recibir el nombramiento.**

Solicita a los CAE a tu cargo que te entreguen los acuses de recibo correspondientes.

Para realizar la coordinación y supervisión de la entrega de nombramientos a funcionarios de mesa directiva de casilla te recomendamos lo siguiente:

Bajo la coordinación del VCEyEC y utilizando los materiales cartográficos que te proporcionan, planea tus rutas de supervisión.

Pide a los CAE que inicien la entrega de los nombramientos con los presidentes, para que en caso de una sustitución se haga con los primeros que están en la lista de reserva por ser los que tienen mayor escolaridad. Indícales que no informen a los funcionarios el procedimiento de sustituciones.

Solicita a los CAE que sigan motivando a los funcionarios de casilla para que no renuncien y acudan el día de la Jornada Electoral.

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

El escrito tiene que ser firmado por el ciudadano, y se debe anexar al nombramiento para proceder a la sustitución. Si el CAE no cuenta con el rechazo por escrito y firmado, debe regresar con el ciudadano para recabar su negativa.

⁷ LGIPE, artículo 254, inciso h).

⁸ LGIPE, artículo 88.



Recuerda que...

Debes recibir el reporte diario de cada uno de los CAE sobre el avance en la entrega de nombramientos.

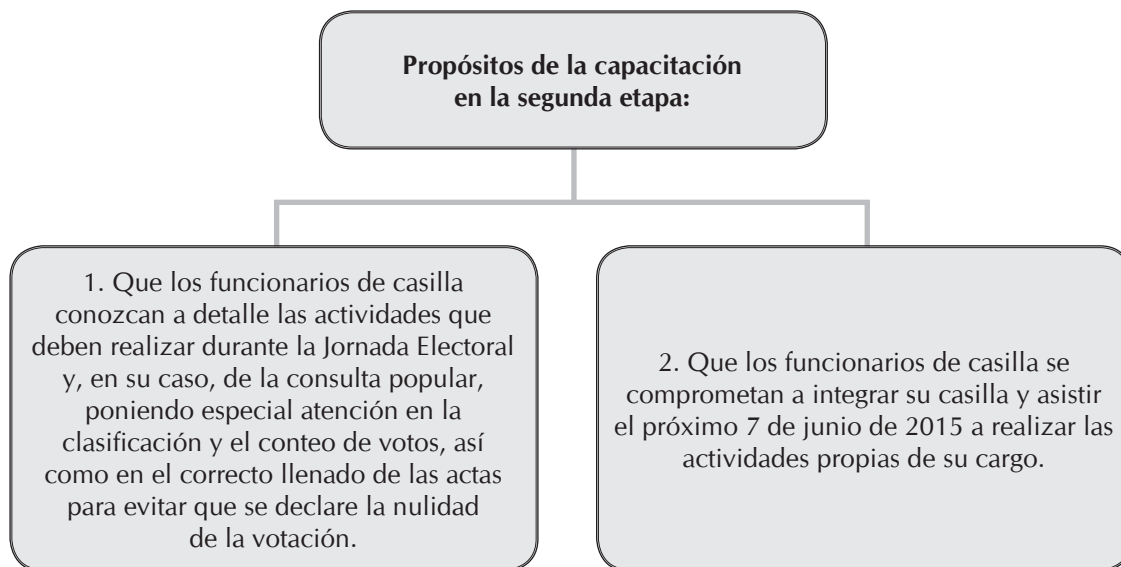
Además:

- Reitera a los CAE que en la fotocopia del nombramiento deben recabar la firma del ciudadano como acuse de recibo y anotar la fecha de entrega.
- Coméntales que en caso de que el Consejo Distrital organice una actividad para la toma de protesta de los funcionarios de mesa directiva de casilla, deben colaborar en su organización.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los acuses de recibo de los nombramientos (ordenados por sección, casilla y cargo) para su registro en el Multisistema ELEC2015.

En caso de presentarse algún problema en la entrega de los nombramientos, infórmalo de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

2.3. COORDINAR, REVISAR Y VERIFICAR LA IMPARTICIÓN DEL SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y SU PARTICIPACIÓN EN EL SIMULACRO Y PRÁCTICAS (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

Ya conoces cómo verificar la impartición del primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados, ahora te diremos cómo debes coordinar y verificar el segundo curso de capacitación a funcionarios de casilla.



Recomendaciones para que realices con éxito tu labor en esta etapa:

- Bajo la supervisión del VCEyEC elabora un plan de trabajo.
- Mantente informado de las fechas programadas por los CAE a tu cargo para realizar capacitaciones grupales y procura acompañarlos.
- Cerciórate de que los CAE inviten a los funcionarios de casilla a participar en el segundo curso de capacitación, el cual puede ser grupal o individual. Haz énfasis en que, de preferencia, sea grupal y utilicen la guía de instrucción que aparece en el Manual del CAE, tomo II.
- Asegúrate de que los CAE entreguen a los ciudadanos el Manual del Funcionario de Casilla y el Cuaderno de Ejercicios.
- Cerciórate de que durante la capacitación se utilicen el Manual del Funcionario de Casilla, el Rotafolio de la Jornada Electoral y el Cuaderno de Ejercicios, y que los CAE resuelvan los ejercicios junto con los funcionarios de casilla en el tiempo señalado para la capacitación.
- Con la finalidad de que la capacitación sea vivencial, ya sea individual o grupal, pide a los CAE que muestren a los ciudadanos los materiales para el simulacro de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, y los utilicen.
- Corroborar que durante la capacitación se aborden todos los temas, que los ciudadanos realicen todos los ejercicios incluidos en el cuaderno respectivo y practiquen el correcto llenado de las actas y demás documentos, el armado del cancel y la urna y la integración del paquete electoral.
- Verifica que al término del curso los ciudadanos cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que se les asignó.

- Asegúrate de que los CAE, días antes de la Jornada Electoral, visiten nuevamente a los funcionarios de casilla para reforzar los conocimientos, mediante las técnicas presentadas en el Manual del CAE, tomo I.
- Recibe los avances de cada uno de los CAE sobre la capacitación para llevar el control del número de funcionarios de casilla capacitados por cada uno. En caso de que detectes atrasos repórtalos de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisa que los capacitadores-asistentes electorales hayan llenado correctamente las hojas de datos para el curso de capacitación a funcionarios de casilla. En caso de dudas consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.
- Entrega al VCEyEC las hojas de datos para que se ingresen en el Multisistema ELEC2015, ordenadas por sección, casilla y cargo.
- En secciones no urbanas alejadas de la Junta Distrital, informa al VCEyEC, por los medios a tu alcance, sobre el avance en la capacitación; a la brevedad posible hazle llegar físicamente las hojas para que su información se ingrese en el Multisistema ELEC2015.
- Con anterioridad al desarrollo de los simulacros, y de acuerdo con la información que te haya proporcionado el VOE, pide a los CAE que ubiquen los domicilios donde se instalarán las casillas de tu ZORE.
- Cerciórate de que los CAE convoquen a todos los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, para que practiquen los conocimientos adquiridos.
- Ten en cuenta que el mismo día de la capacitación se puede realizar el simulacro, siempre y cuando sea grupal.



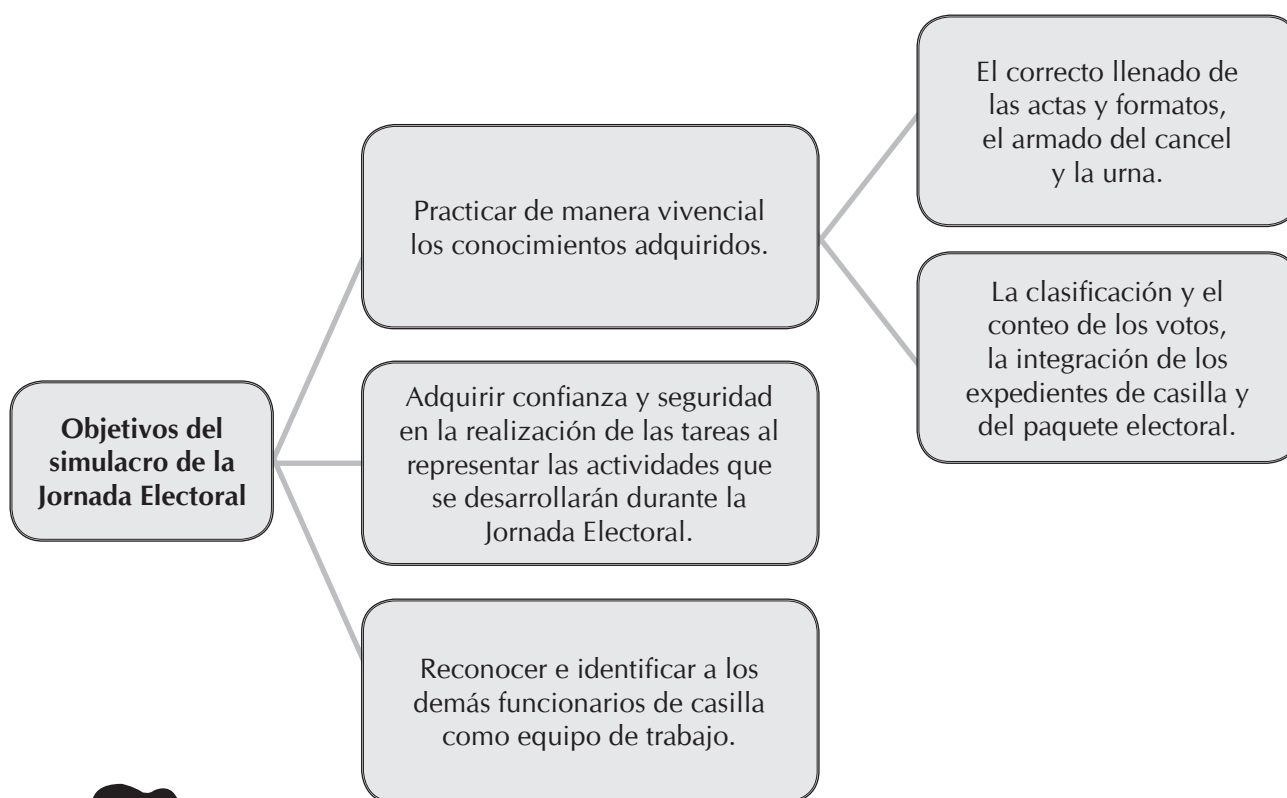
Recuerda que...

Debes indicar a los CAE que la capacitación a funcionarios de casilla es **vivencial** para que ejerciten las funciones de acuerdo al cargo que les fue asignado y utilicen el material del simulacro.

2.3.1. Simulacro de la Jornada Electoral (del 9 de abril al 6 de junio)

En los simulacros de la Jornada Electoral se practican las actividades que los funcionarios de mesa directiva de casilla realizarán ese día, aclarándoles durante este ejercicio las dudas que hayan tenido. Se realizan con la asistencia de por lo menos cuatro funcionarios y de 16 como máximo, ya que cada uno de ellos formará parte del ejercicio.

Los objetivos del simulacro son los siguientes:



Recuerda que...

Es muy importante que indiques a los CAE que realizar simulacros es una actividad obligatoria que deben cumplir, ya que mientras mayor número de simulacros organicen, más preparados estarán los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

Recibirás por parte del VCEyEC el formato de “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral” que a continuación se muestra. Entrégalo a tus CAE para que, a través de esta invitación, establezcan con el ciudadano un mayor compromiso de participar en el simulacro y les sirva de recordatorio para su asistencia.

Instituto Nacional Electoral
Proceso Electoral 2014-2015

ESTIMADO(A) CIUDADANO(A):

¡Recuérdalo!


Hoy te toca a ti

Ya estás capacitado para desempeñarte como funcionario(a) de casilla y ocupar el cargo de _____ este próximo 7 de junio. Ahora, practica lo aprendido asistiendo al simulacro de la Jornada Electoral que se llevará a cabo el día _____ a las _____, en _____.

Es muy importante tu asistencia y participación, ahí conocerás a tus compañeros de mesa directiva de casilla y adquirirás mayor confianza y seguridad en las actividades a realizar durante la Jornada Electoral.

Contigo, México es más. Súmate.

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____
Teléfono: _____ Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____

**INE**
Instituto Nacional Electoral

**Invitación al simulacro
de la Jornada Electoral**

Al preparar y supervisar los simulacros de la Jornada Electoral que organicen los CAE a tu cargo, ten en cuenta lo siguiente:

- Coordina la planeación de los simulacros con todos los CAE para que, de ser posible, se realicen antes del 1 de junio, e informa al VCEyEC.
- Comenta a los CAE que el lugar para realizar el simulacro sea de preferencia el mismo en el que se instalará la casilla el día de la Jornada Electoral. Si esto no es posible, que se lleve a cabo en las instalaciones de la Junta Distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en algún otro sitio que cuente con mobiliario, espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- Verifica que los CAE hayan acordado con el propietario del lugar la fecha y la hora para realizar el simulacro, que revisen las instalaciones y reúnan el material que utilizarán.
- Solicita a los CAE que confirmen la asistencia de cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla, propietarios y suplentes, con la finalidad de que se conozcan, se identifiquen y se organicen como integrantes de un mismo equipo de trabajo.
- Enfatiza a los CAE la importancia de realizar varios simulacros, pues practicando los funcionarios de casilla resuelven sus dudas, reafirman los conocimientos y adquieren confianza.
- Comenta a los CAE que soliciten a los funcionarios de casilla que lleven al simulacro su Credencial para Votar, su manual, el cuaderno de ejercicios y su nombramiento.
- Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro los funcionarios de casilla desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la misma, así como la remisión del paquete electoral a las oficinas del INE y, en caso de elecciones concurrentes, el traslado del paquete a las instalaciones del órgano electoral competente.
- Supervisa que el simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y se utilicen los materiales muestra, la cartilla “Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral” y el “Listado de actividades del funcionario de casilla”.
- Asegúrate de que el CAE lleve toda la documentación y material de apoyo necesario para el desarrollo del simulacro.
- Verifica que los CAE hayan llenado correctamente el “Formato para el registro de simulacro o de práctica de la Jornada Electoral” (ver Manual del CAE, tomo II). Entrega los formatos al VCEyEC para su captura en el Multisistema ELEC2015.
- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE y lleva el control del número de funcionarios de casilla que asisten a los simulacros.
- Informa al VCEyEC acerca de los problemas presentados, en su caso, durante la realización de los simulacros.

2.3.2. Práctica de la Jornada Electoral (del 9 de abril al 6 de junio)

Comenta a los CAE que en caso de contar con menos de cuatro funcionarios, y que por ello no puedan llevar a cabo el simulacro, realicen una práctica de la Jornada Electoral. Los objetivos son los mismos y para cumplir con ellos:

1. Pide a los CAE que de acuerdo con el cargo asignado a los ciudadanos, identifiquen en el Manual del Funcionario de Casilla las actividades correspondientes.
2. Verifica que los CAE muestren a los ciudadanos los materiales para simulacro (boletas, papeletas en el caso de la consulta popular, actas, urnas y cancel, etc.), y que los funcionarios de casilla realicen las actividades que llevarán a cabo durante la Jornada Electoral.
3. Explica a los CAE que deben hacer preguntas a los funcionarios para evaluar su comprensión sobre las tareas a realizar, de manera que resuelvan juntos sus dudas, corrigiendo así los errores que se puedan presentar durante la Jornada Electoral.



Recuerda que...

Debes decir a los CAE que todas las actividades son importantes, y que el énfasis está en el llenado completo y correcto de los documentos, en la clasificación y el conteo de los votos y en la integración del expediente de casilla y del paquete electoral.

2.4. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

En ocasiones sucede que una vez que los ciudadanos son designados funcionarios de mesa directiva de casilla, deciden no participar. Debes decir a los CAE que si algún ciudadano quisiera renunciar a su cargo traten de convencerlo para que participe, haciendo énfasis en que es un honor ser seleccionado como funcionario de casilla.

En caso de que el CAE no logre convencer al ciudadano y éste le externe su negativa a participar, deberá pedirle que **exprese por escrito en el nombramiento la razón de su rechazo**. Recuerda que las razones aparecen en “Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido”, de la 31 a la 39.

El nombramiento con el rechazo del ciudadano debe anexarse a la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”, con el propósito de comprobar que el ciudadano efectivamente fue visitado y rechazó participar. **Si el rechazo no se presenta por escrito la sustitución no procede.**

En cuanto al resto de las razones señaladas en el listado, no es necesario que el CAE recabe por escrito en el nombramiento el motivo por el cual no participará el ciudadano. Pídele al CAE que él mismo anote la razón que el ciudadano le dio.

Como supervisor electoral **debes verificar la veracidad de las sustituciones** antes de entregarlas al VCEyEC.

En caso de una sustitución debes cuidar que el CAE capacite de inmediato al nuevo ciudadano designado funcionario de casilla.

Para sustituir a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla que por alguna causa no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, el Consejo General del INE prevé un procedimiento específico para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos establecidos.⁹

1

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

2

Si todavía hay vacantes y se ha agotado la lista de reserva, la Junta Distrital designa a los funcionarios faltantes de entre los ciudadanos que fueron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación.

3

Si todavía quedan vacantes por cubrir, la Junta Distrital selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, de acuerdo solamente al orden alfabético, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el Consejo General.

⁹ LGIPE, artículo 83.

La Junta informará al Consejo Distrital sobre las sustituciones en forma detallada y oportuna. Consulta el tema en el apartado correspondiente del Manual del CAE, tomo II.

La designación de los funcionarios faltantes recaerá en los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales establecidos en la LGIPE para desempeñarse como funcionarios de casilla. Para ocupar el cargo en la mesa directiva de casilla, los ciudadanos designados de acuerdo con el procedimiento de sustitución deben ser capacitados por los CAE.

Ten presente que el número de funcionarios varía en el caso de elección concurrente; revisa el Manual del CAE, tomo I, tema “Mesas directivas de casilla”.

Para esta actividad debes:

- Recibir el reporte diario de cada uno de los CAE sobre las causas por las que un funcionario de casilla no participa.
- Verificar que los CAE hayan anotado en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla las causas por las que un ciudadano es sustituido, conforme a lo establecido en el “Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido”. Para mayor información, consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.
- Supervisar y verificar que el procedimiento de sustitución de funcionarios se haga conforme al procedimiento establecido.
- Reportar inmediatamente al VCEyEC las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que el Vocal o el Consejo Distrital adopten las medidas conducentes.
- Informar inmediatamente al VCEyEC los problemas o inconsistencias sobre la veracidad de los datos entregados por los CAE, detectados mediante el cotejo en gabinete y en campo de la información proporcionada y registrada en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla.

2.5. SUPLENCIAS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

Si a las 8:15 a.m. del domingo 7 de junio de 2015 falta algún funcionario de casilla, se realiza el procedimiento para las suplencias.

Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún funcionario no llega?

Si falta un funcionario de casilla pero acuden todos los demás integrantes, propietarios y suplentes, los funcionarios presentes cubren el cargo vacante. El único requisito para llevar a cabo una suplencia es que el funcionario de casilla ocupe siempre el cargo superior al señalado en su nombramiento.

Para hacer una suplencia en la **elección federal**, apóyate en el siguiente esquema:

HORA	CASO	PRESIDENTE	SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
7:30 a.m.	Se presentan todos	P	S	1 ^{er} E	2 ^o E							
8:15 a.m.	Falta el Presidente		P	S	1 ^{er} E	2 ^o E						
8:15 a.m.	Falta el Secretario	P		S	1 ^{er} E	2 ^o E						
8:15 a.m.	Falta el 1 ^{er} Escrutador	P	S		1 ^{er} E	2 ^o E						
8:15 a.m.	Falta el 2 ^o Escrutador	P	S	1 ^{er} E		2 ^o E						
8:15 a.m.	Faltan Presidente y Secretario			P	S	1 ^{er} E	2 ^o E					
8:15 a.m.	Faltan Presidente, Secretario y 1 ^{er} Escrutador				P	S	1 ^{er} E	2 ^o E				

Si todavía se requieren ciudadanos para completar los cuatro funcionarios de mesa directiva de casilla, los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden en que están formados.

HORA	CASO	PRESIDENTE	SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
8:15 a.m.	Faltan todos los propietarios					P	S	1 ^{er} E	2 ^o E			
8:15 a.m.	Sólo se presenta un Suplente General							P	S	1 ^{er} E	2 ^o E	

Si ningún funcionario se presenta, el Consejo Distrital toma las medidas necesarias para la instalación de la casilla.

Para hacer una suplencia en una **elección concurrente**, apóyate en el siguiente esquema:

HORA	CASO	PRESIDENTE	1 ^{er} SECRETARIO	2 ^o SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	3 ^{er} ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
7:30 a.m.	Se presentan todos	P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E							
8:15 a.m.	Falta el Presidente		P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 1 ^{er} Secretario	P		1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 2 ^o Secretario	P	1 ^{er} S		2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 1 ^{er} Escrutador	P	1 ^{er} S	2 ^o S		1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 2 ^o Escrutador	P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E		2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 3 ^{er} Escrutador	P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E		3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Faltan Presidente, Secretarios 1 ^{er} y 2 ^o				P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E				

Si todavía faltan ciudadanos para completar los seis funcionarios de mesa directiva de casilla, los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden en que están formados.

HORA	CASO	PRESIDENTE	1º SECRETARIO	2º SECRETARIO	1º ESCRUTADOR	2º ESCRUTADOR	3º ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
8:15 a.m.	Faltan Presidente, 1º y 2º Secretarios, además el 1º Escrutador y el 2º Escrutador						P	1º S	2º S	1º E	2º E	3º E		
8:15 a.m.	Faltan todos los propietarios							P	1º S	2º S	1º E	2º E	3º E	
8:15 a.m.	Sólo se presentan dos Suplentes Generales								P	1º S	2º S	1º E	2º E	3º E

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

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

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

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, **los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.**¹⁰

Las suplencias en casillas únicas, en caso de elección concurrente, seguirán el mismo procedimiento tomando en consideración la presencia del secretario y escrutador adicional.

2.6. VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

En la segunda etapa de capacitación también tienes la responsabilidad de verificar, tanto en gabinete como en campo, las actividades realizadas por los CAE que coordinas.

Recuerda que estas verificaciones también forman parte de tu evaluación final.

2.6.1. Verificación en gabinete (segunda etapa)

A continuación se presentan las actividades que deberás verificar en gabinete durante la segunda etapa de capacitación.



¹⁰ **Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal.** Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración. SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.- 16 de agosto de 1997.- Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.- Secretario: Ángel Ponce Peña, IFE, Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012.

Verificación en gabinete (segunda etapa) 15%		
Verificación de los documentos generados en cada ARE		
Actividad a verificar	Formatos y documentos a utilizar	Cantidad a verificar
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de nombramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento (la fotocopia, que es el acuse de recibo) y la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)” de la primera etapa (cotejo de firmas en ambos documentos). • Utiliza el formato 4: “Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa)”. 	100% de cada actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” (correcto llenado). • Utiliza el formato 4: “Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa)”. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustituciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento y “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” (que esté registrada la causa de la sustitución). • Utiliza el formato 4: “Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa)”. 	

La verificación en gabinete **consiste en la revisión del 100% de la información y documentación** que cada CAE que coordinas haya generado en la segunda etapa de capacitación en las siguientes actividades:


- Entrega de nombramiento:** recuerda que los capacitadores utilizarán la fotocopia de este documento como acuse de recibo. Dicha copia te servirá para verificar esta actividad al cotejar la firma plasmada en el nombramiento con la firma en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, de la primera etapa de capacitación.
- Capacitación:** para verificar que el CAE efectivamente impartió la capacitación al funcionario de mesa directiva de casilla, revisa la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” y que esté llenada correctamente.
- Sustituciones:** para verificar los casos en donde hubo sustituciones revisa que en el nombramiento o en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” se encuentre registrada la causa de la sustitución.

Solamente en caso de rechazo (razones de la 31 a la 39) deberás verificar que dicha razón se encuentre escrita de puño y letra del ciudadano y firmada por él. De presentarse en la entrega del nombramiento, deberá escribirla al reverso del mismo. Si el rechazo ocurre durante la capacitación, el ciudadano deberá anotar la razón en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”. Y en caso de presentarse el rechazo al entregar el paquete electoral (razón 39), el ciudadano escribirá la razón en una hoja en blanco y la firmará.

En cuanto al resto de las razones señaladas en el listado, el CAE deberá anotar en el nombramiento o en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”, el número de la causa de la negativa a participar, de acuerdo al “Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido”.

2.6.1.1. Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa) e instructivo de llenado

Para apoyarte en el control de tus verificaciones se diseñó el formato 4: “Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa)”, donde registrarás la información de la documentación ya revisada. Enseguida se presenta el formato y su instructivo de llenado.



Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa)

4

ZORE

ARE

Nombre del CAE

Utiliza solamente un renglón por documento (acuse de recibo de nombramiento, hoja de datos o nombramiento y hojas de datos con causas de sustitución), y anota el número de documentos revisados.

	4	6	Total de:			8	9	10
5	7	8	9	10	11	12	13	14
Fecha de verificación	Acuses de recibo de nombramiento	Hojas de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla	Nombramientos y hojas de datos donde estén registradas causas de sustitución	Folio Del	Folio Al	¿Se detectaron inconsistencias?	Anota los folios y describe las inconsistencias	
11	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
		Total		↙		Esta información se capturará en el Multisistema ELEC2015		

Nombre y firma del SE

Nombre y firma de quien recibió la documentación

Nombre y firma del capturista

Instructivo de llenado del “Reporte de la verificación en gabinete (segunda etapa)”

1. **ZORE:** anota el número de ZORE a la que estás asignado.
2. **ARE:** escribe el número de ARE a la que pertenece el CAE que estás verificando.
3. **Nombre del CAE:** escribe el nombre del CAE a verificar.
4. **Fecha de verificación:** anota la fecha en la que realizaste la verificación.
5. **Sección:** escribe el número de sección que estás verificando.
6. **Casilla:** anota el tipo de casilla a la que pertenece el ciudadano que estás verificando.
7. **Total de:** escribe el total de acuses de recibo de nombramiento, hojas de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla, nombramientos y hojas de datos donde estén registradas causas de sustitución.
8. **Folio:** anota el número de folio del ciudadano por el que empezaste a verificar hasta el número de folio con el que terminaste.
9. **¿Se detectaron inconsistencias?:** en caso de encontrar inconsistencias anota la palabra “SÍ”, de lo contrario, anota “NO”.
10. **Anota los folios y describe las inconsistencias:** escribe los números de los folios y las inconsistencias que encuentraste en la verificación.
11. **Total:** en cada recuadro anota el total de documentos revisados.
12. **Nombre y firma del SE:** en este apartado escribe tu nombre y firma.
13. **Nombre y firma de quien recibió la documentación:** a la persona que le entregues la documentación (técnico, capturista o vocal), pídele que anote su nombre y firma.
14. **Nombre y firma del capturista:** para llevar un control de la recepción de la documentación que ingresará al Multisistema ELEC2015, el capturista anotará su nombre y firmará el formato.

2.6.2. Verificación en campo (segunda etapa)

A continuación se presentan las actividades que deberás verificar en campo durante la segunda etapa de capacitación.

Durante esta etapa se verificarán las sustituciones de funcionarios de mesa directiva de casilla y su capacitación.



Verificación en campo (segunda etapa) 15%			
Realizar visitas a los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información de las razones por las que el ciudadano no participa y aplicar el cuestionario de la calidad de la capacitación.			
Actividad a verificar		Formatos y documentos a utilizar	Cantidad a verificar
Sustituciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coincidencia de razón de la no participación (entrega de nombramiento o capacitación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento y “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” de ciudadanos que no participan. • Formato 5: “Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido” (coincidencia de la razón dada por el ciudadano con la escrita en los documentos revisados). 	3 ciudadanos por CAE como mínimo
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al funcionario de casilla 	<ul style="list-style-type: none"> • “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” (pregunta 3). • Formato 6: “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla”. 	3 ciudadanos por CAE como mínimo
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de simulacros y prácticas electorales 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 7: “Evaluación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”. 	2 simulacros o prácticas por CAE como mínimo
	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 8: “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios sustitutos”. 	Todos los presidentes y secretarios sustituidos en la última semana

2.6.2.1. Sustituciones

En las sustituciones de funcionarios de mesa directiva de casilla se deberán verificar los siguientes aspectos:

Coincidencia de razón de la no participación. Para realizar esta verificación acude al domicilio de al menos tres ciudadanos por CAE de tu ZORE y aplica el cuestionario “Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido (segunda etapa)”. Utiliza el apartado de nombramiento en el reporte y coteja la información de la respuesta 2 con el nombramiento, en caso de que la sustitución se haya dado al momento de entregarlo.

Si la sustitución que vas a verificar se dio en el momento de la capacitación, deberás utilizar ese apartado y cotejar la respuesta 3 con la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”.

2.6.2.1.1. Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido (segunda etapa) e instructivo de llenado

Para apoyarte en el control de tus verificaciones se diseñó el formato 5: “Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido (segunda etapa)”. A continuación se presenta dicho formato y su instructivo de llenado.



Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido (segunda etapa)

5

Número de reporte (1)

ARE (4)

ZORE (7)

Nombramiento (2)

Capacitación

Nombre del CAE (5)

Nombre del SE (8)

Calificación (3)

Fecha de aplicación (6)

Sección (9)

10

Marque una X en el recuadro que corresponda

Nombramiento

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? SÍ NO

Si no lo recibió usted, ¿quién lo atendió? _____

2. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*

3. ¿Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la carta-notificación? _____

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? SÍ NO

Si no lo recibió usted, ¿quién lo atendió? _____

2. ¿La información que recibió en su domicilio fue clara y sencilla? SÍ NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*

4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación? SÍ NO

11

Nombre y firma del ciudadano

12

Para uso exclusivo del SE

Derivado de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación), ¿coincide el motivo por el cual el ciudadano es sustituido con la documentación entregada por el CAE? SÍ NO

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación) de este reporte, con el nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla, según corresponda

Instructivo de llenado del “Reporte de verificación de las razones por las que el funcionario es sustituido (segunda etapa)”

1. **Número de reporte:** anota el número progresivo del reporte que estás llenando.
2. **Nombramiento o capacitación:** selecciona el recuadro, marcando con una X la actividad que estás verificando. Sólo verificarás una actividad por reporte, elige uno de los dos apartados.
3. **Calificación:**
 - Nombramiento:** si la respuesta a la pregunta 2 coincide con la razón escrita en el Nombramiento, la calificación será 10 (diez). De lo contrario, será 0 (cero).
 - Capacitación:** si la respuesta a la pregunta 3 coincide con la razón que aparece en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”, la calificación será 10 (diez). De lo contrario, será 0 (cero).
4. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral del CAE que estás verificando.
5. **Nombre del CAE:** anota el nombre del capacitador-asistente electoral que estás verificando.
6. **Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
7. **ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
8. **Nombre del SE:** anota tu nombre.
9. **Sección:** anota la sección a la que pertenece el ciudadano que verificas.
10. **Marque una X en el recuadro que corresponda:** elige la actividad a verificar. Pide al ciudadano que responda las preguntas de la actividad que estás verificando, marcando una X en el recuadro que corresponda (“SÍ” o “NO”). Si es el caso, escribe en el espacio correspondiente la información que te proporcione.
11. **Nombre y firma del ciudadano:** solicita al ciudadano que anote su nombre y su firma.
12. **Para uso exclusivo del SE: derivado de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación), ¿coincide el motivo por el cual el ciudadano es sustituido con la documentación entregada por el CAE?:** marca una X en el recuadro correspondiente, considerando que si no coincide, la calificación será 0 (cero) y en caso de coincidencia la calificación será 10 (diez). La calificación se anota en el recuadro superior derecho.

2.6.2.2. Capacitación

La capacitación impartida por los CAE a los funcionarios de mesa directiva de casilla se deberá verificar tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- **Capacitación al funcionario de casilla:** evaluarás la calidad de la capacitación a por lo menos tres ciudadanos por CAE de tu ZORE con ayuda del formato 6: “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla” y la pregunta número 3 de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”.

- Ambas calificaciones se ingresarán al Multisistema ELEC2015 y se promediarán. Tu labor solamente consistirá en aplicar el cuestionario a por lo menos tres ciudadanos por CAE de tu Zona de Responsabilidad. La “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” ya fue llenada por el CAE al momento de recabar la información.
- **Desarrollo del simulacro o práctica de la Jornada Electoral:** es muy importante que verifiques la realización de los simulacros o prácticas que lleven a cabo los CAE bajo tu responsabilidad. Como mínimo deberás observar dos simulacros o prácticas por cada CAE y después llenarás el formato 7: “Evaluación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”.
- **Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección:** en el periodo del 1 al 6 de junio verificarás la capacitación que los CAE le imparten a los funcionarios sustitutos, específicamente a los presidentes y secretarios, a través del formato 8: “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios sustitutos”.

Lo ideal es que ya no haya sustituciones en este periodo. En los casos donde el CAE no tenga necesidad de capacitar la semana previa a la elección, derivado de que no tuvo sustituciones, se le otorgará una mejor calificación y en consecuencia a ti también.

Recuerda que una parte de tu evaluación es el promedio de la calificación que obtienen los CAE bajo tu responsabilidad.

2.6.2.2.1. *Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla; Evaluación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios sustitutos e instructivos de llenado.*

A continuación se presentan los formatos 6, 7 y 8 con sus respectivos instructivos de llenado.

6



Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla

Sección 1 Número de cuestionario 2 Fecha 3 Calificación 4

ARE 5 Nombre del CAE 6

ZORE 7 Nombre del SE 8

9 Su información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas.
(Marque una X en el recuadro que indique la respuesta correcta).

1. Es una de las causas por las cuales se puede anular la votación recibida en una casilla

a) Que el presidente recoja la credencial de elector a un ciudadano cuando presente tachaduras o enmendaduras. b) Permitir el acceso de los representantes de partido político para que observen la votación.

c) Permitir que un ciudadano vote sin credencial y sin presentar una resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. d) Que el presidente permita que un ciudadano discapacitado ejerza el voto con ayuda de otra persona.

2. ¿Cuáles son los dos requisitos para que un ciudadano pueda votar?

a) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito. b) Contar con credencial de elector y estar inscrito en la Lista Nominal de Electores.

c) No militar en algún partido político y estar inscrito en el Padrón Electoral. d) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ser residente de la sección electoral.

3. ¿Quiénes se encargan de contar los votos?

a) Los representantes de partidos políticos. b) Los presidentes de casilla.

c) Los escrutadores. d) Los secretarios.

4. ¿Cuál es un motivo por el que se puede suspender la votación?

a) Permitir la entrada de un representante de partido político. b) Se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos.

c) Cuando no haya más electores. d) Permitir la votación de un candidato a cargo de elección popular.

5. ¿Qué se hace cuando se presentan electores con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas?

a) Pueden votar sin necesidad de hacer fila, y pueden ser ayudados por la persona de su confianza. b) Se permite que alguien más vote por ellos con un permiso.

c) No se les permite votar ya que las casillas no cuentan con las instalaciones apropiadas. d) Pueden votar siempre y cuando puedan pasar sin ayuda a la mampara para ejercer su voto.

10 Nombre y firma del ciudadano
GRACIAS

Instructivo de llenado del “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla”

- 1. Sección:** anota la sección a la que pertenece el domicilio del ciudadano.
- 2. Número de cuestionario:** anota el número progresivo del cuestionario que estás llenando.
- 3. Fecha:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
- 4. Calificación:** suma los aciertos en cada una de las preguntas y anota el total en el recuadro. Básate en esta tabla:

Número de respuestas correctas	Calificación
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2

- 5. ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral del CAE que estás verificando.
- 6. Nombre del CAE:** anota el nombre del CAE que estás verificando.
- 7. ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
- 8. Nombre del SE:** anota tu nombre.
- 9.** Pide al ciudadano que te conteste cada una de las cinco preguntas del cuestionario y marca una X en el recuadro que corresponda.
- 10. Nombre y firma del ciudadano:** solicita al ciudadano que anote su nombre y firma.

Recuerda agradecerle al ciudadano su tiempo y participación.

7



Evaluación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral

Nombre del CAE

Sede Sección

Fecha de aplicación Calificación

6

Instrucciones: Marque una X en el recuadro que corresponda.	SÍ	NO
1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Le mostró los materiales que utilizará el día de la Jornada Electoral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Realizó algún ejercicio de clasificación de los votos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Realizó la práctica del llenado de actas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Resolvió adecuadamente todas las dudas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7

Número de funcionarios participantes en el simulacro o práctica:

8

Nombre y firma

Instructivo de llenado de la “Evaluación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”

1. **Nombre del CAE:** anota el nombre del CAE que realizó el simulacro o la práctica que estás verificando.
2. **Sede:** lugar donde se realizó el simulacro o la práctica de la Jornada Electoral.
3. **Sección:** anota la sección en la que se está realizando la actividad.
4. **Fecha de aplicación:** escribe la fecha del momento de tu verificación.
5. **Calificación:** suma los aciertos en cada una de las preguntas y anota el total en el recuadro. Básate en esta tabla:

Número de respuestas correctas	Calificación
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2

6. Contesta cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario y marca una X en el recuadro que corresponda.
7. **Número de participantes:** anota el número de participantes que asistieron al simulacro o a la práctica de la Jornada Electoral.
8. **Nombre y firma:** escribe tu nombre y firma la evaluación.



Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios sustitutos

8

Sección (1) Número de cuestionario (2) Fecha (3) Calificación (4)

ARE (5) Nombre del CAE (6)

ZORE (7) Nombre del SE (8)

Su información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas. Marque con una X el recuadro que indique la respuesta correcta.

9

1. Es una de las causas por las cuales se puede anular la votación recibida en una casilla

- a) Que el presidente recoja la credencial de elector a un ciudadano cuando presente tachaduras o enmendaduras.
- b) Permitir el acceso de los representantes de partido político para que observen la votación.
- c) Permitir que un ciudadano vote sin credencial y sin presentar una resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- d) Que el presidente permita que un ciudadano discapacitado ejerza el voto con ayuda de otra persona.

2. ¿Cuáles son los dos requisitos para que un ciudadano pueda votar?

- a) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito.
- b) Contar con credencial de elector y estar inscrito en la Lista Nominal de Electores.
- c) No militar en algún partido político y estar inscrito en el Padrón Electoral.
- d) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ser residente de la sección electoral.

3. ¿Quiénes se encargan de contar los votos?

- a) Los representantes de partidos políticos.
- b) Los presidentes de casilla.
- c) Los escrutadores.
- d) Los secretarios.

4. ¿Cuál es un motivo por el que se puede suspender la votación?

- a) Permitir la entrada de un representante de partido político.
- b) Se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos.
- c) Cuando no haya más electores.
- d) Permitir la votación de un candidato a cargo de elección popular.

5. ¿Qué se hace cuando se presentan electores con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas?

- a) Pueden votar sin necesidad de hacer fila, y pueden ser ayudados por la persona de su confianza.
- b) Se permite que alguien más vote por ellos con un permiso.
- c) No se les permite votar ya que las casillas no cuentan con las instalaciones apropiadas.
- d) Pueden votar siempre y cuando puedan pasar sin ayuda a la mampara para ejercer su voto.

10

Nombre y firma del ciudadano _____

GRACIAS

Instructivo de llenado del “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios sustitutos”

1. **Sección:** anota la sección a la que pertenece el domicilio del ciudadano.
2. **Número de cuestionario:** anota el número progresivo del cuestionario que estás llenando.
3. **Fecha:** escribe la fecha del momento de tu verificación.
4. **Calificación:** suma los aciertos en cada una de las preguntas y anota el total en el recuadro.
Básate en esta tabla:

Número de respuestas correctas	Calificación
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2

5. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral del CAE que estás verificando.
6. **Nombre del CAE:** anota el nombre del CAE que estás verificando.
7. **ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
8. **Nombre del SE:** escribe tu nombre.
9. Pide al ciudadano que te conteste cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario y marca una X en el recuadro que corresponda.
10. **Nombre y firma:** solicita al ciudadano que anote su nombre y firma.

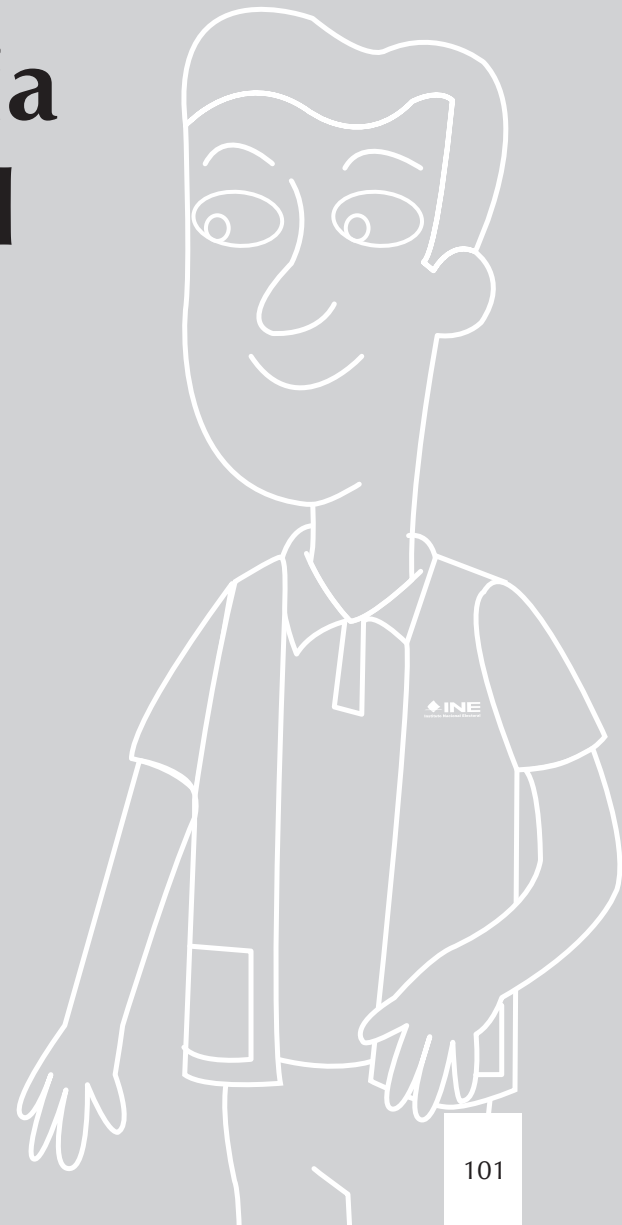
3. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

3.1. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 8 AL 15 DE JUNIO)

Toma en cuenta que debes cumplir **hasta el último momento con tus responsabilidades**. Recibir un reconocimiento por escrito es muy significativo para el ciudadano, ya que representa el compromiso con el que trabajó el día de la Jornada Electoral y el orgullo de haber participado en la vida democrática de México.

En esta etapa coordinas, supervisas y verificas que los CAE realicen la entrega de reconocimientos que otorga el INE a los funcionarios de mesa directiva de casilla.

IV. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de asistencia electoral



1. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 16 DE ENERO AL 6 DE JUNIO)

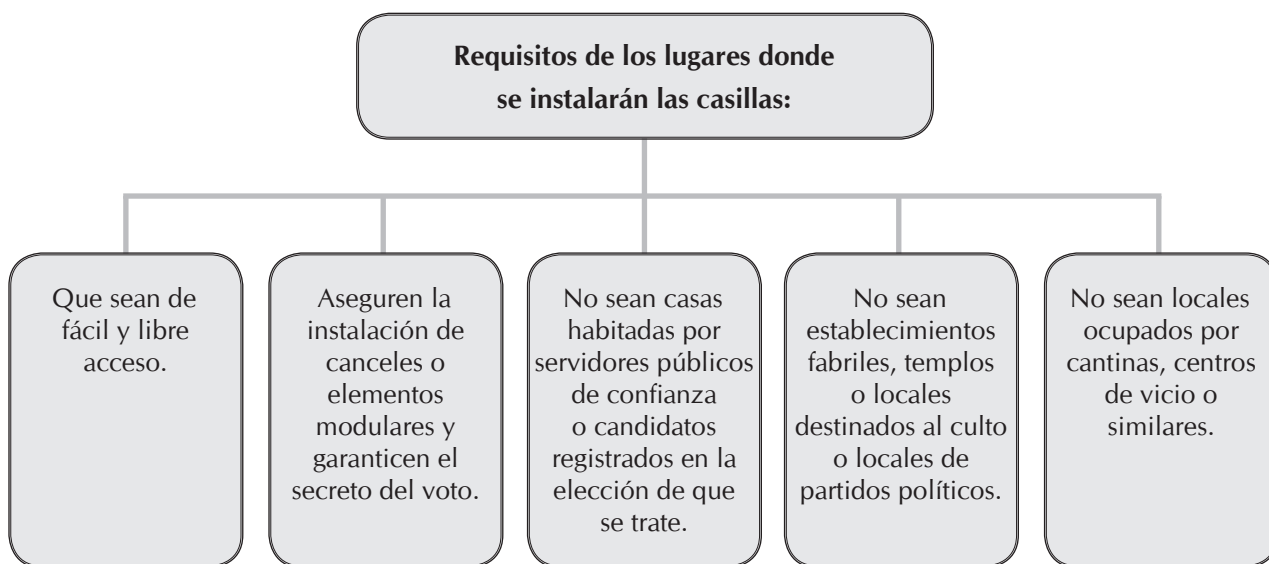
La asistencia electoral son todas las actividades de organización electoral que realizarás a la par de las tareas de capacitación electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Ambas actividades, capacitación y asistencia electoral, son igualmente importantes, por eso es necesario que te esfuerces al máximo durante la etapa de capacitación, para que puedas realizar, también con excelencia, las actividades de asistencia electoral.

Es a partir de este momento en el que trabajarás más directamente con el Vocal de Organización Electoral, sin dejar de atender los asuntos correspondientes a la capacitación.

Entre las actividades que llevarás a cabo en materia de asistencia electoral están las siguientes:

- Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para identificar los sitios donde se instalarán las casillas de tu Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), tomando en cuenta lo siguiente:



- Coordinas a los CAE para que identifiquen las secciones con instalaciones militares o navales, con el fin de que la Junta y el Consejo Distrital realicen las actividades necesarias para la instalación de las casillas en dichas secciones.
- Coordinas y supervisas que los CAE recaben las anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas de tu ZORE.
- Supervisas y auxilias a los CAE en la entrega de las notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles cuyo domicilio haya sido aprobado para la instalación de las casillas.
- Coordinas y verificas que los CAE, conforme a lo acordado por la Junta y el Consejo Distrital, fijen los listados de las mesas directivas de casilla (encartes) en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral, tal como te indique el VOE.



- Coordinas y verificas la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
- Identificas los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias.



Si consideras que en alguno de los locales donde se instalará la casilla electoral existen obstáculos o accesos difíciles, repórtalo al VOE.

- Colaboras con el Vocal de Organización Electoral en la identificación de las necesidades de equipamiento de las casillas, para que cuenten con todos los elementos para su instalación y garanticen el secreto del voto.

Para la operación de una mesa directiva de casilla se deberá contar con al menos dos mesas o tabloneros y al menos 20 sillas.

- Confirmas con los CAE que funcione adecuadamente el medio de comunicación asignado para los simulacros y el día de la Jornada Electoral.
- Participas en los talleres de capacitación y en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2015.
- Coordinas y verificas que, de acuerdo con las indicaciones del Vocal de Organización Electoral, los CAE hayan fijado la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los lugares más concurridos del distrito electoral.
- Coordinas a los CAE para que apoyen en la recepción de materiales y documentación electoral, con o sin custodia militar.



Material y documentación no custodiados.



Material custodiado: boletas, actas y líquido indeleble. En su caso, papeletas de la consulta popular.



Para el desarrollo de la Jornada Electoral los 300 distritos reciben la documentación y los materiales electorales que se utilizarán en las mesas directivas de casilla.

- Colaboras y supervisas que los CAE participen en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas y, en su caso, papeletas de la consulta popular, así como en la preparación e integración de documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.

Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas y, en su caso, papeletas de la consulta popular.



Preparación del paquete electoral y de los documentos y materiales.



- Coordinas y verificas que los CAE lleven a cabo la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla en los cinco días previos al de la Jornada Electoral.

¿Qué documentos y materiales electorales entrega el CAE al presidente de mesa directiva de casilla?

Los documentos y materiales que el CAE entregará están descritos en el recibo correspondiente, algunos de ellos son los siguientes:



- Lista Nominal de Electores con fotografía.
- Relación de representantes de partido político y de candidato independiente registrados ante la mesa directiva de casilla.
- Relación de representantes generales acreditados por cada partido político y candidato independiente en el distrito donde se ubique la casilla.
- Boletas para la elección y, en su caso, papeletas de la consulta popular.
- Urna para recibir la votación.
- Líquido indeleble.
- Documentación, formatos aprobados, útiles de escritorio y demás elementos necesarios.
- Instructivos de las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de las casillas.
- Canceles o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.
- Pinza marcadora de credencial.

A los presidentes de mesa directiva de casillas especiales se les entregará la documentación y los materiales señalados, con excepción de la Lista Nominal de Electores con fotografía.

- En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- Coordinas y supervisas que los CAE hayan identificado a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casilla, y acuerdas con ellos la oportuna apertura de las instalaciones.
- Colaboras y verificas que, de acuerdo con las indicaciones del Vocal de Organización Electoral, los CAE distribuyan y coloquen el equipamiento requerido para la operación de las casillas.

2. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DURANTE LA JORNADA ELECTORAL (7 DE JUNIO)

Con base en los lineamientos y el programa de operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), realizarás las siguientes actividades:

- Verificas mediante comunicación telefónica con los CAE a tu cargo que estén recorriendo las casillas que deben atender.

A las 7:30 a.m. los ciudadanos presidentes, secretarios y escrutadores de las mesas directivas de casilla nombrados como propietarios procederán a la instalación de la casilla en presencia de los representantes de partido político y de candidatos independientes que concurran.



En ningún caso se podrá iniciar la votación en la casilla antes de las 8:00 a.m.

El SIJE es un valioso sistema de recopilación y procesamiento de datos que tiene como fin mantener informados, permanente y oportunamente, al Consejo General del Instituto y a los Consejos Local y Distrital de tu entidad sobre la instalación de las casillas, la integración de sus mesas directivas, la presencia de los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes y de los incidentes que, en su caso, se registren durante la Jornada Electoral.

- En su caso, auxilias a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Supervisas que los CAE a tu cargo realicen los reportes correspondientes del SIJE.
- Recopilas los formatos “F1: Avance en la instalación de casillas, primer reporte del capacitador-asistente electoral”, “F2, correspondiente a todas y cada una de las casillas, segundo reporte del capacitador-asistente electoral” e incidentes, utilizados por los CAE durante la Jornada Electoral y verificas que todos estén firmados para posteriormente entregarlos al VOE.

Algunos incidentes que pueden ocurrir en la casilla

- Casilla no instalada.
- Cambio de lugar de la casilla.
- Inicio de la votación antes de las 8:00 a.m.
- Recepción del voto por persona u órganos distintos a los facultados por la LGIPE.
- Suspensión temporal o definitiva de la votación por riesgo de violencia o por violencia en la casilla.
- Suspensión temporal o definitiva de la votación por condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.
- Suspensión definitiva de la votación por robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.
- Propaganda partidaria en el interior o en el exterior de la casilla.
- No permitir el acceso a representantes de los partidos políticos o de candidato independiente acreditados en la casilla.
- Algún elector sufraga sin Credencial para Votar o sin aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.
- Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de casilla una vez instalada.
- Obstaculización de la votación por parte de algún representante de partido político o de candidato independiente o alguna otra persona.
- Cierre de la votación antes de las 6:00 p.m. sin que hayan votado todos los electores incluidos en la lista nominal.
- Mantener abierta la casilla después de las 6:00 p.m. y no haya electores formados.

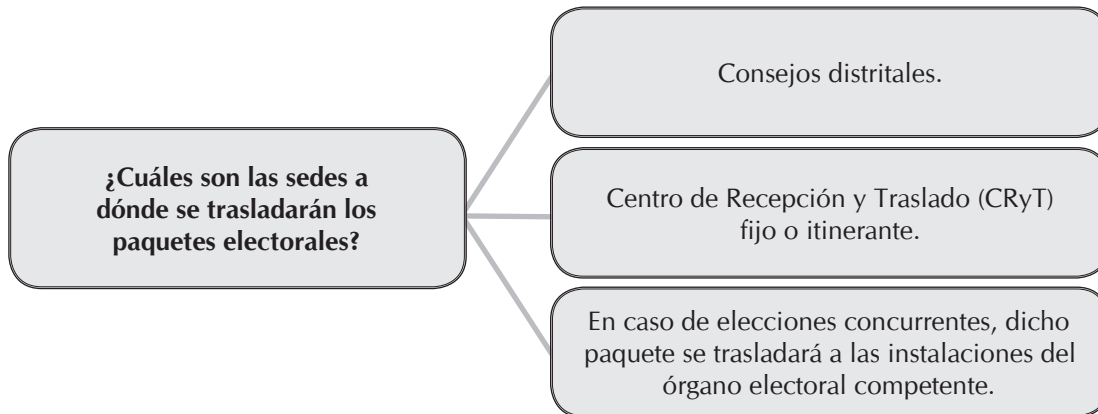
- Recuerda que el CAE **sólo reportará en el SIJE aquellos incidentes que estén incluidos en el “Catálogo de incidentes SIJE 2015”**.
- Verificas que los CAE realicen la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de mesa directiva de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificas mediante comunicación telefónica con los CAE a tu cargo, la clausura de las casillas bajo su responsabilidad.

- Desempeñas las actividades en campo y/o en la Sala del SIJE, de acuerdo con la instrucción del VOE.
- Auxilias en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.

3. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 7 AL 15 DE JUNIO)

Entre las actividades de asistencia electoral que realizarás después de la Jornada Electoral se encuentran las siguientes:

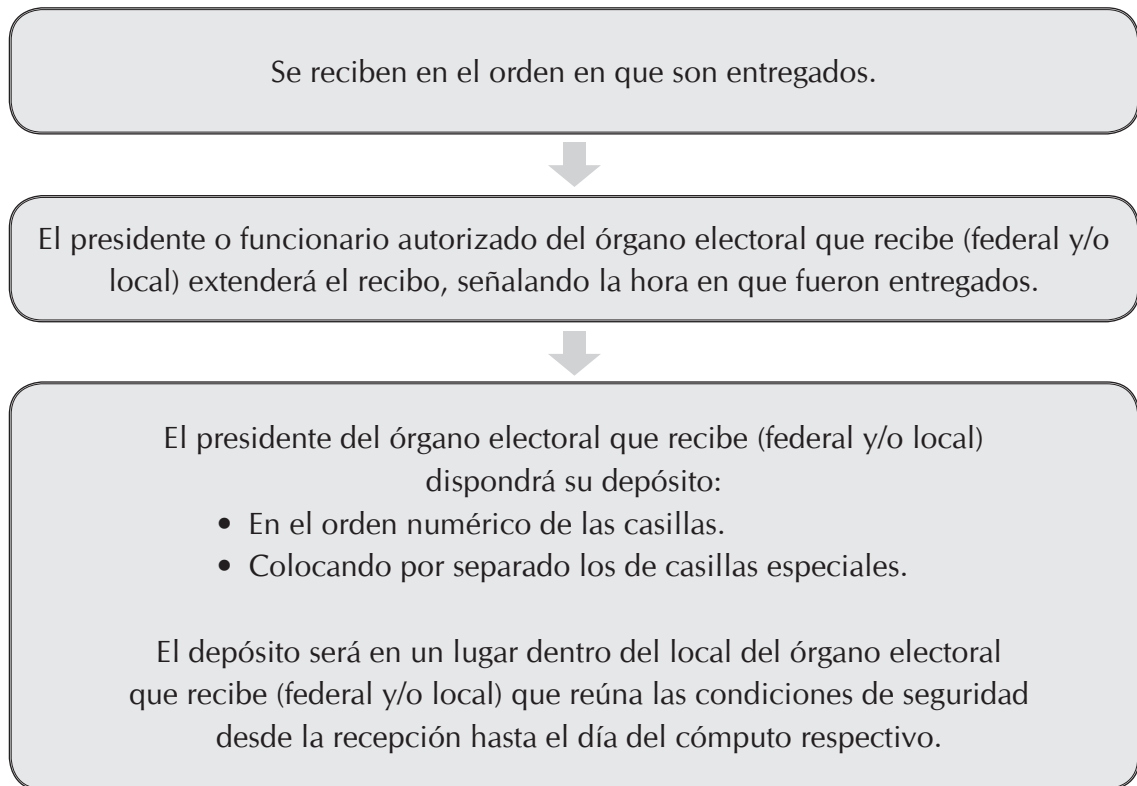
- Coordinas a los CAE en las tareas de apoyo a los presidentes de las mesas directivas de casilla para el traslado de los paquetes electorales.



- Participas, en su caso, en el funcionamiento del CRyT y en el traslado de los paquetes al Consejo Distrital y/o al órgano electoral competente.



Los paquetes electorales:



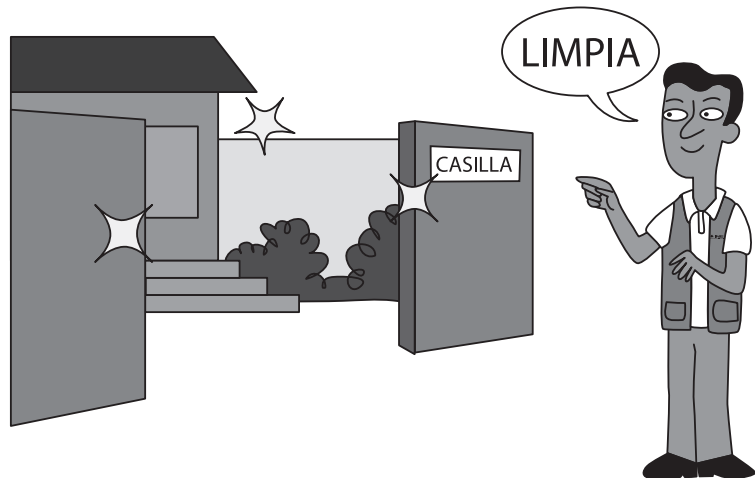
- Supervisas que los CAE recojan el material y demás enseres que se utilizaron en las casillas durante la Jornada Electoral (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, etcétera).





- Coordinas y supervisas que los CAE realicen la entrega de reconocimientos que otorga el INE a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

- Verificas que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones de limpieza similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.



Si hay basura procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal o delegacional para el caso del Distrito Federal.

- En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- Auxilias, en su caso, en las acciones que se lleven a cabo para realizar los cómputos y recuentos parciales o totales de la votación de las casillas en los consejos distritales y/o en los Organismos Públicos Locales, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.

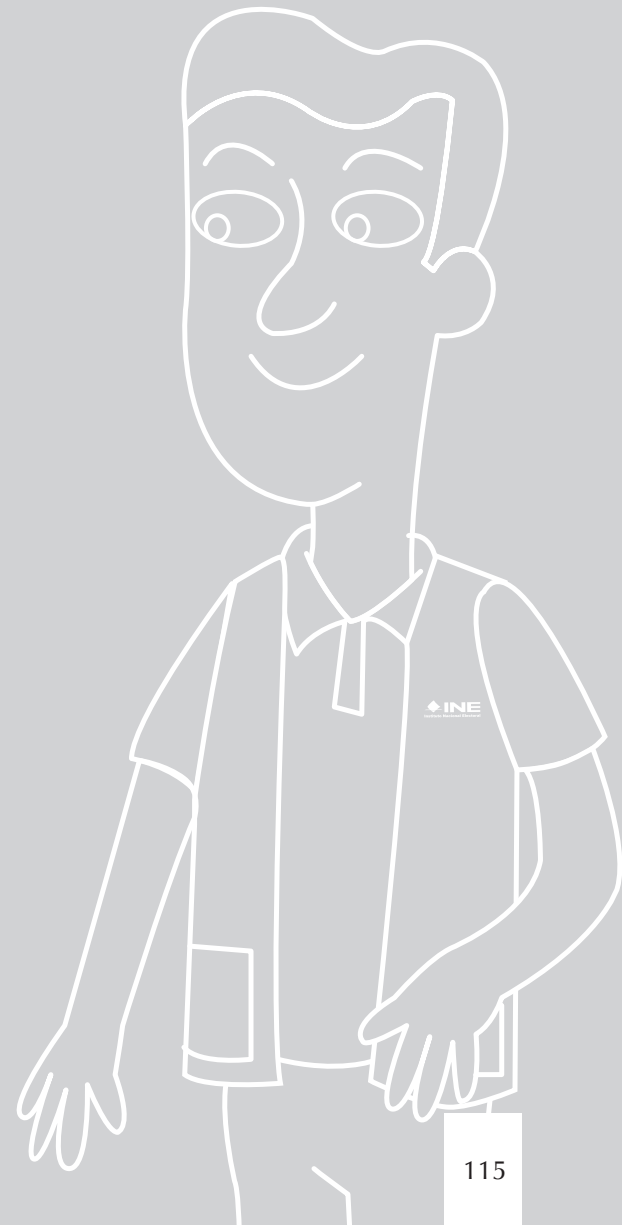


Recuerda que...

En el tomo I del Manual del CAE, en el tema 6.3, “Actos posteriores a la elección y resultados electorales”, se abordó el procedimiento a seguir en los cómputos distritales.

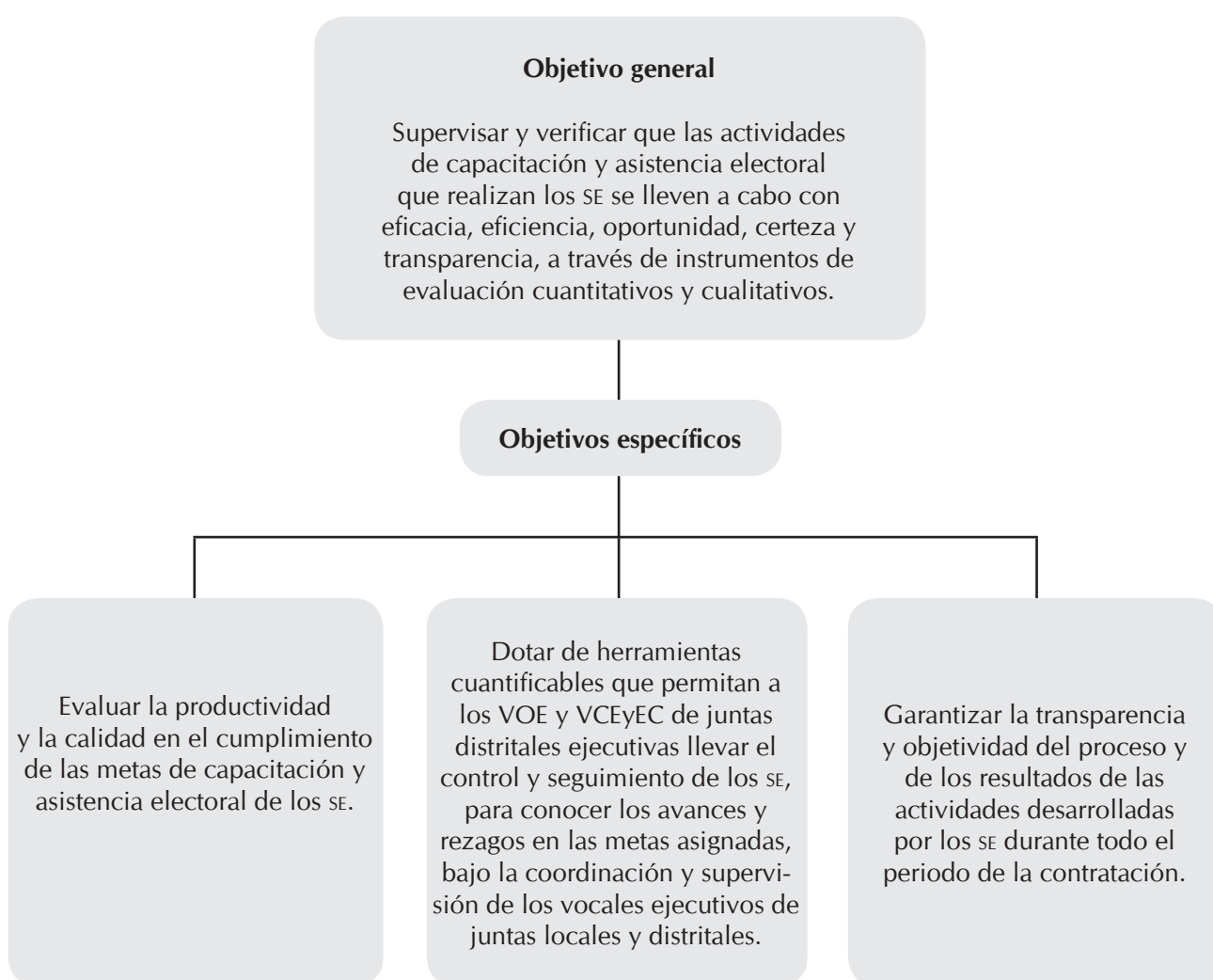
- Colaboras junto con los CAE en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.

V. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales



En este capítulo conocerás qué elementos se tomarán en cuenta para tu evaluación. Es importante que sepas que de acuerdo a los resultados de la primera evaluación, la Junta Distrital Ejecutiva es quien propone al Consejo Distrital la aprobación del personal que continuará realizando actividades de supervisión electoral en la segunda etapa de capacitación. Asimismo, los supervisores que obtengan las más altas calificaciones en la segunda evaluación recibirán un incentivo económico.

Objetivos de la evaluación:



A continuación se presentan los elementos y etapas de la evaluación:

EVALUACIÓN

¿Quién evalúa?	VE	VCEyEC	VOE	Consejeros distritales
¿A quién evalúa?	Supervisor electoral			
¿Cuándo te evalúan?	Primera evaluación	Del 16 de enero al 31 de marzo		
	Segunda evaluación	Del 9 de abril al 15 de junio		
¿Qué evalúan?	Las actividades	Capacitación	Asistencia electoral	
	Y los:	Perfiles/Competencias de actuación		
	Evaluación de casos excepcionales			
	Secciones de Atención Especial	CAE con Secciones Compartidas		
	Secciones con excepción en el cumplimiento del orden de visita			
	SE y CAE que fueron contratados iniciado el periodo de contratación			
¿Cuáles son los tipos de evaluación?	Cuantitativa		Cualitativa	
	Capacitación		Perfiles/Competencias de actuación	
	Asistencia electoral			

¿Cuáles son los aspectos a evaluar?

En ambos periodos de evaluación los vocales Ejecutivos, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas, así como los consejeros electorales de los consejos distritales, evaluarán tus actividades conforme a los siguientes porcentajes.

Evaluación	Capacitación y asistencia	Verificaciones	Perfiles / Competencias de actuación (vocales)	Perfiles/ Competencias de actuación (consejeros)	Coordinación y supervisión (CAE)	Total
Primera y segunda	50%	30%	10%	5%	5%	100%

A continuación se describe, de manera general, la participación de las figuras evaluadoras y los criterios de evaluación de las dos etapas:

Vocales Ejecutivos, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica

1. Cada uno de los aspectos a evaluar contará con un porcentaje que en total sumarán 100%.
2. Las evaluaciones de capacitación y asistencia electoral considerarán los siguientes aspectos:

ASPECTOS	Capacitación	Asistencia electoral
	Avance de los CAE en la visita, notificación, capacitación.	Avance en recabar anuencias a propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas.
		Identificación de necesidades de equipamiento de casillas.
	Entrega de nombramientos, capacitación y sustituciones.	Entrega de notificaciones a propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas.
		Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla.
		Participación en el SIJE.
		Entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital u órgano electoral competente.
	Aplicación de cuestionarios a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla para evaluar la calidad de la capacitación y verificar las razones de no participación de los ciudadanos.	
Verificaciones de los SE en gabinete y campo de las actividades desarrolladas por los CAE.		
Revisión de los cuestionarios aplicados con el propósito de evaluar de manera continua las actividades de los SE y CAE.		

3. La evaluación de las actividades de capacitación y asistencia electoral que realices será registrada en el Multisistema ELEC2015.

La evaluación de los **perfiles/competencias de actuación**, que son los conocimientos, actitudes y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades que desarrollas, será realizada por los consejeros electorales distritales, tendrá un valor de 10% y de 20% para CAE, y será de carácter cualitativo.

Consejeros distritales

1. Los consejeros distritales son los encargados de evaluar tus **perfiles/competencias de actuación**, de la siguiente manera:
 - Desempeño en planeación y solución de problemas (5%).

2. También evalúan las actividades de coordinación y supervisión conforme a lo siguiente:
- Los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los CAE que coordinas (5%).

Generalidades sobre la evaluación

1. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas son los responsables de que las evaluaciones que te realicen sean registradas en el tiempo establecido en el Multisistema ELEC2015.
2. Los resultados de las evaluaciones que te apliquen serán generados, en cada una de las etapas, de forma automática por el sistema correspondiente.
3. En caso de que comiences a laborar ya iniciado el periodo de contratación, serás evaluado en la etapa en la que te incorpores y en las actividades de capacitación, asistencia electoral, perfiles y competencias de actuación que realices, así como en coordinación y supervisión. Esta situación puede presentarse en cualquiera de las dos etapas de capacitación.
4. Si formas parte de los SE con las más altas calificaciones obtenidas en cada una de las etapas de la primera y segunda evaluación, recibirás un incentivo económico.

¿Cuándo y cómo se generan los resultados?

La evaluación se generará a través del sistema de evaluación de primera y segunda etapa en las siguientes fechas:

Evaluación	Periodo
Primera	Del 1 al 4 de abril
Segunda	Del 16 al 20 de junio

- a) Para que seas recontratado es requisito obtener una calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación.
- b) De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 16 al 20 de junio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
- c) Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación en el sistema respectivo y los plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

Primera evaluación para los supervisores electorales

A continuación se describen los aspectos y porcentajes a considerar durante tu primera evaluación.

Primera evaluación SE (100%) Del 16 de enero al 31 de marzo de 2015				
Actividad			Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación electoral y asistencia electoral (50%)	Promedio de la calificación que obtienen los CAE a tu cargo	50%	VCEyEC y VOE
		Verificaciones (30%)		
		En gabinete.	15%	VCEyEC
	En campo.	15%		
METAS CUALITATIVAS	Perfiles/Competencias de actuación (10%)	Liderazgo.	10%	VE, VCEyEC y VOE
		Planeación.		
		Mando y supervisión.		
		Manejo y resolución de problemas.		
		Trabajo en equipo.		
		Solución de problemas.		
	Perfiles/Competencias de actuación (5%)	Planeación.	5%	Consejeros distritales
		Manejo y resolución de problemas.		
Coordinación y supervisión (5%)	Cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo tu cargo.	5%		

Evaluación de los SE en casos excepcionales

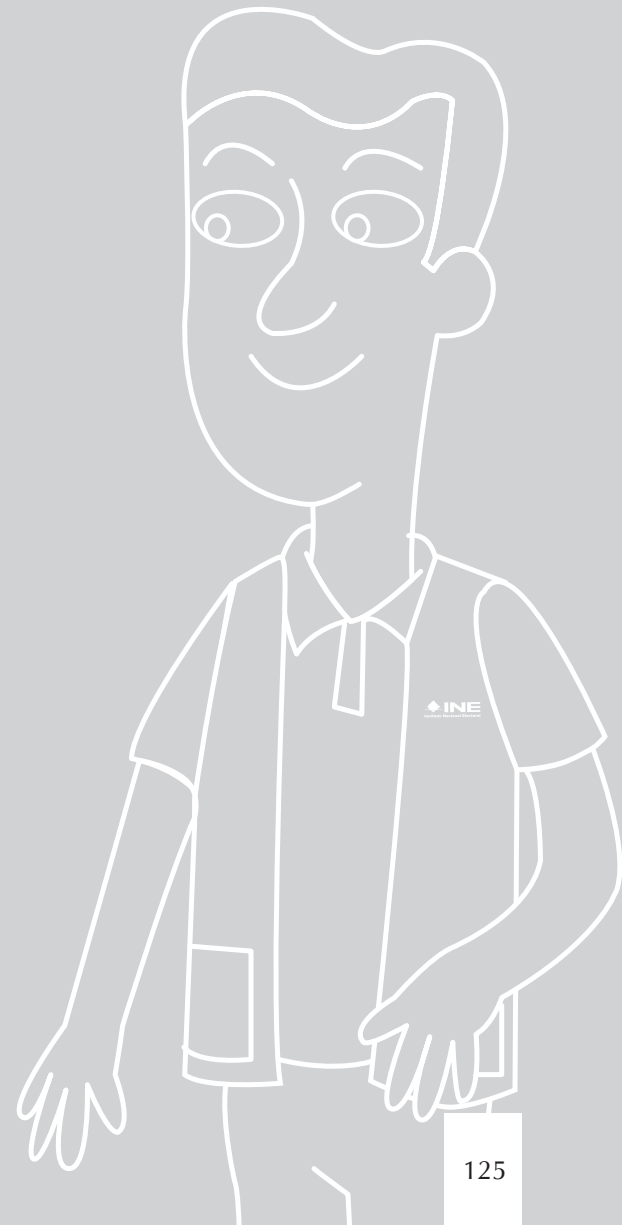
1. La evaluación de los SE que tengan CAE con Secciones de Atención Especial a su cargo será el resultado del promedio obtenido, que cubrirá el **50%**, y el resto corresponderá a los rubros señalados en la primera etapa.

Segunda evaluación para supervisores electorales

La evaluación de los SE comprende los mismos pesos relativos (5) que en la primera etapa de evaluación.

Segunda evaluación SE (100%) Del 9 de abril al 15 de junio				
Actividad			Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral (50%)	Promedio de la calificación que obtienen los CAE a tu cargo	50%	VCEyEC y VOE
	Verificaciones a los CAE (30%)	En gabinete.	15%	VCEyEC
		En campo.	15%	
METAS CUALITATIVAS	Perfiles/Competencias de actuación (10%)	Liderazgo.	10%	VE, VCEyEC y VOE
		Planeación.		
		Mando y supervisión.		
		Manejo y resolución de problemas.		
		Trabajo en equipo.		
	Perfiles/Competencias de actuación (5%)	Planeación.	5%	Consejeros distritales
		Manejo y resolución de problemas.		
Coordinación y supervisión (5%)	Cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo tu cargo.	5%		

Autoevaluaciones



AUTOEVALUACIÓN 1

Instrucciones: Subraya la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. Es el responsable de coordinar, apoyar y verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales (CAE).
 - a) Capacitador-asistente electoral
 - b) Supervisor electoral
 - c) Representante de partido político y candidato independiente
 - d) Subdirector electoral

2. Es el espacio geográfico que se integra por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE.
 - a) Distrito electoral
 - b) Circunscripción
 - c) Zona de Responsabilidad Electoral
 - d) Área de Responsabilidad Electoral

3. Es el espacio geográfico donde los capacitadores-asistentes electorales desempeñan sus actividades.
 - a) Distrito electoral
 - b) Zona de responsabilidad
 - c) Circunscripción
 - d) Área de Responsabilidad Electoral

4. Consiste en compartir e intercambiar observaciones, percepciones y sugerencias sobre el desempeño, con la intención de permitir y reforzar fortalezas, así como superar deficiencias.
 - a) Retroalimentación
 - b) Capacitación
 - c) Rescisión
 - d) Evaluación

5. Incurrir en falsedad, es decir, si mientes o alteras la información de manera escrita o verbal, es una causa de:
 - a) Retroalimentación
 - b) Evaluación
 - c) Rescisión
 - d) Amonestación

AUTOEVALUACIÓN 2

Instrucciones: Relaciona ambas columnas colocando en el paréntesis la letra de la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

- | | | |
|---|-----|---|
| 1. Como supervisor electoral desarrollas actividades de: | () | a. Talleres de capacitación. |
| 2. Para obtener la información y las técnicas que requerirás para llevar a cabo tus actividades participarás en dos: | () | b. Coordinar la entrega de nombramientos a funcionarios y la entrega de reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalaron las casillas. |
| 3. Primera vez que el CAE, siguiendo el orden en que aparecen los nombres en el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, acude al domicilio para buscar al ciudadano seleccionado: | () | c. Visita. |
| 4. Dos de las actividades que realizas como supervisor electoral antes de la Jornada Electoral: | () | d. Capacitación y asistencia electoral. |
| 5. Los CAE deben visitar primero las secciones de: | () | e. Notificación. |
| 6. Otra de tus actividades es verificar la información en: | () | f. Apoyar en la segunda insaculación y revisar el correcto llenado de los formatos para el registro de simulacros.
g. Atención Especial.
h. Ejercicios.
i. Campo y gabinete. |

AUTOEVALUACIÓN 3

Instrucciones: Lee los siguientes enunciados y subraya la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. Son los ejercicios que ayudan a los ciudadanos a identificar las actividades que realiza cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla durante la Jornada Electoral.
 - a) Simulacro y llenado del listado de actividades.
 - b) Evaluación de la calidad de la capacitación.
 - c) Simulacro y práctica de la Jornada Electoral.
 - d) Ejercicio del llenado de actas.

2. Se realiza cuando el número de participantes en un simulacro es menor de cuatro.
 - a) Primera capacitación.
 - b) Práctica de la Jornada Electoral.
 - c) Ejercicio de evaluación.
 - d) Ejercicio de retroalimentación.

3. Es una de las actividades de asistencia electoral que desarrollas antes de la Jornada Electoral.
 - a) Reportar al Consejo Distrital los incidentes que se lleguen a presentar.
 - b) Coordinar las tareas de recepción de los paquetes electorales en el Consejo Distrital.
 - c) Verificar que las publicaciones de los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla se hayan colocado en los lugares más concurridos del distrito.
 - d) Verificar que todos los asistentes a la práctica y al simulacro estén incluidos en la lista del supervisor electoral y se encuentren presentes para realizar la actividad.

4. Es una de las actividades que se realizan durante el primer taller de capacitación a supervisores electorales.
 - a) Recorrer la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE).
 - b) Realizar simulacros de la Jornada Electoral.
 - c) Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados para la entrega de los nombramientos.
 - d) Recorrer tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE) y llevar a cabo la capacitación individual en domicilio.

5. La capacitación a ciudadanos sorteados es de carácter presencial y de manera:
 - a) Personal y a distancia.
 - b) A distancia e individual.
 - c) Individual o grupal.
 - d) Grupal y a distancia.

6. Para llevar a cabo el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de:
 - a) El total de la mesa directiva de casilla.
 - b) Un mínimo de cuatro participantes y un máximo de 16.
 - c) Un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30.
 - d) Mínimo tres personas.

AUTOEVALUACIÓN 4

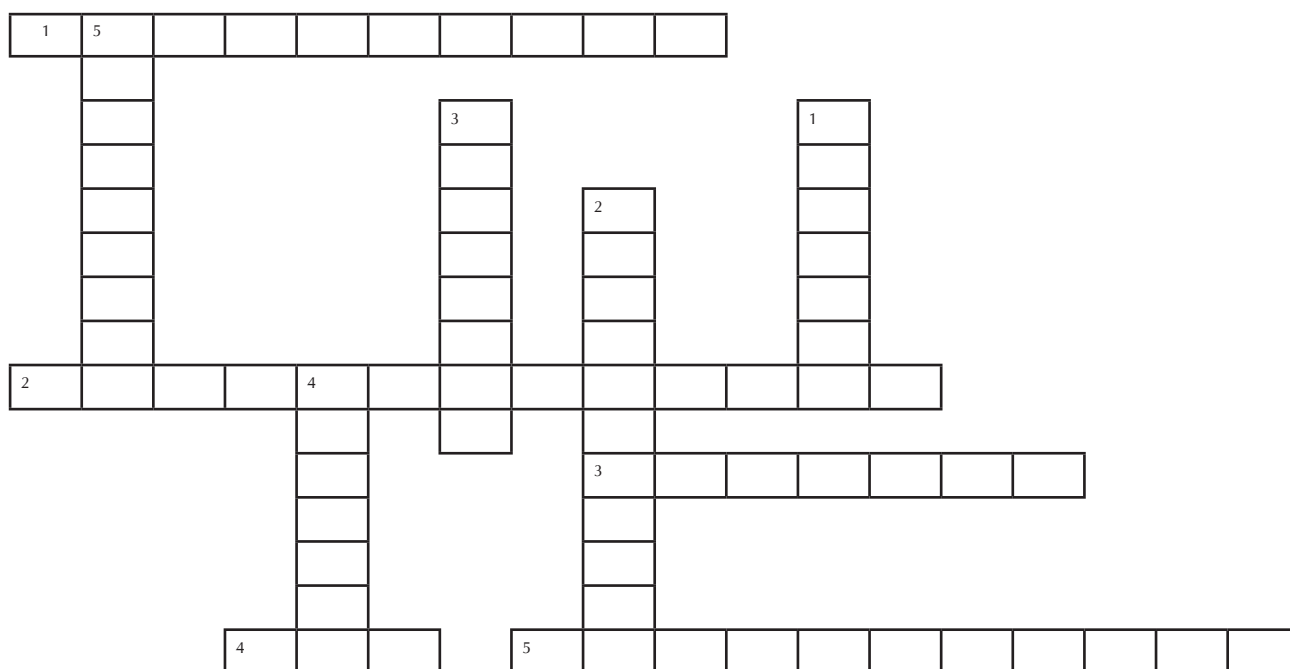
Instrucciones: Encuentra en el crucigrama la respuesta de los siguientes enunciados:

Horizontales

1. Es la habilidad para programar, distribuir, coordinar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia electoral.
2. Adquisición de información.
3. Es una de las actitudes que debes tener como SE.
4. Personal que está bajo tu coordinación.
5. Capacidad, disposición y destrezas innatas o desarrolladas para alcanzar un objetivo.

Verticales

1. Prenda de identificación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales.
2. Conjunto de conocimientos, valores y disposiciones de carácter cívico, habilidades y actitudes que debe tener una persona para lograr un objetivo.
3. Conjunto de factores que impiden o dificultan el logro de un objetivo.
4. Significa que las acciones deben ser confiables, no dejar lugar a las dudas.
5. Capacidad para influir positivamente en el equipo de trabajo.



AUTOEVALUACIÓN 5

Instrucciones: Encuentra y marca en el cuadro los principios rectores en los que se sustentan todas las actividades que realiza el Instituto Nacional Electoral y escríbelos en cada una de las líneas que aparecen al final del cuadro (no importa el orden). En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

D	Y	R	G	Y	U	F	E	A	C	U	P	N	M	M
I	M	P	A	R	C	I	A	L	I	D	A	D	A	A
A	N	Ñ	I	A	S	D	J	O	Y	W	Z	K	X	X
F	W	D	M	E	W	H	M	S	D	U	C	E	P	I
J	A	R	E	I	Z	J	P	V	H	S	H	N	U	M
N	E	A	P	P	A	L	V	D	L	A	L	N	N	A
Q	I	E	U	L	E	N	B	H	N	Z	Q	E	M	P
U	M	C	W	O	E	N	Y	F	J	E	N	E	I	U
S	L	E	G	A	L	I	D	A	D	T	J	R	R	B
O	K	X	R	Q	G	M	P	E	F	R	F	I	M	L
L	G	V	Ñ	N	C	K	R	B	N	E	B	A	O	I
H	D	T	K	G	X	I	Ñ	T	B	C	X	R	N	C
D	Y	P	G	C	U	F	K	Q	Z	O	I	T	D	I
O	B	J	E	T	I	V	I	D	A	D	B	A	O	D
E	I	N	H	E	J	O	S	R	O	B	I	A	E	A
J	U	A	E	M	I	L	E	M	Y	A	M	R	J	D

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Respuestas de las autoevaluaciones

Autoevaluación 1

- 1- b) Supervisor electoral.
- 2- c) Zona de Responsabilidad Electoral.
- 3- d) Área de Responsabilidad Electoral.
- 4- a) Retroalimentación.
- 5- c) Rescisión.

Autoevaluación 2

- 1- d) Capacitación y asistencia electoral.
- 2- a) Talleres de capacitación.
- 3- c) Visita.
- 4- f) Apoyar en la segunda insaculación y revisar el correcto llenado de los formatos para el registro de simulacros.
- 5- g) Atención Especial.
- 6- i) Campo y gabinete.

Autoevaluación 3

- 1- c) Simulacro y práctica de la Jornada Electoral.
- 2- b) Práctica de la Jornada Electoral.
- 3- c) Verificar que las publicaciones de los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla se hayan colocado en los lugares más concurridos del distrito.
- 4- a) Recorrer la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE).
- 5- c) Individual o grupal.
- 6- b) Un mínimo de cuatro participantes y un máximo de 16.

Autoevaluación 4

¹ P	⁵ L	A	N	E	A	C	I	Ó	N									
	I																	
	D																	
	E					³ P					¹ C							
	R					R					H							
	A					O					A							
	Z					B		² C			L							
	G					L		O			E							
						E		P			C							
² C	O	N	O	⁴ C	I	M	I	E	N	T	O	S						
				E		A		T										
				R				³ E	M	P	A	T	Í	A				
				T				N										
				E				C										
				Z				I										
				⁴ C	A	E		⁵ H	A	B	I	L	I	D	A	D	E	S

Horizontales

- 1. Planeación
- 2. Conocimientos
- 3. Empatía
- 4. CAE
- 5. Habilidades

Verticales

- 1. Chaleco
- 2. Competencia
- 3. Problema
- 4. Certeza
- 5. Liderazgo

Autoevaluación 5

D	Y	R	G	Y	U	F	E	A	C	U	P	N	M	M
I	M	P	A	R	C	I	A	L	I	D	A	D	A	A
A	N	Ñ	I	A	S	D	J	O	Y	W	Z	K	X	X
F	W	D	M	E	W	H	M	S	D	U	C	E	P	I
J	A	R	E	I	Z	J	P	V	H	S	H	N	U	M
N	E	A	P	P	A	L	V	D	L	A	L	N	N	A
Q	I	E	U	L	E	N	B	H	N	Z	Q	E	M	P
U	M	C	W	O	E	N	Y	F	J	E	N	E	I	U
S	L	E	G	A	L	I	D	A	D	T	J	R	R	B
O	K	X	R	Q	G	M	P	E	F	R	F	I	M	L
L	G	V	Ñ	N	C	K	R	B	N	E	B	A	O	I
H	D	T	K	G	X	I	Ñ	T	B	C	X	R	N	C
D	Y	P	G	C	U	F	K	Q	Z	O	I	T	D	I
O	B	J	E	T	I	V	I	D	A	D	B	A	O	D
E	I	N	H	E	J	O	S	R	O	B	I	A	E	A
J	U	A	E	M	I	L	E	M	Y	A	M	R	J	D

Certeza

Legalidad

Imparcialidad

Independencia

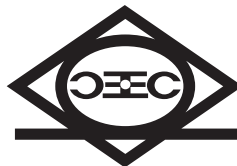
Objetividad

Máxima publicidad

*Manual del Supervisor Electoral
Proceso Electoral 2014-2015*

se terminó de imprimir en noviembre de 2014
en Talleres Gráficos de México, Av. Canal del Norte núm. 80, Col. Felipe Pescador,
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06280, México, D.F.

Se utilizaron tipos de la familia CG Omega,
papel Bond de 90 g en interiores y forros en papel Couché mate de 210 g.
La edición consta de 7,760 ejemplares y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral
y Educación Cívica del

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

