

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**Manual para el  
Supervisor Electoral**

**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

---

**Proceso Electoral Federal 2008-2009**



## **Instituto Federal Electoral**

### **Consejero Presidente**

Dr. Leonardo Valdés Zurita

### **Consejeros Electorales**

Dra. María Macarita Elizondo Gasperín

Mtro. Virgilio Andrade Martínez

Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Lic. Marco Antonio Gómez Alcántar

Dr. Francisco Javier Guerrero Aguirre

Mtro. Alfredo Figueroa Fernández

Dr. Benito Nacif Hernández

Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez

### **Secretario Ejecutivo**

Lic. Edmundo Jacobo Molina

### **Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú

## **Manual para el Supervisor Electoral**

Primera edición, diciembre de 2008

© 2008, Instituto Federal Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,

Col. Arenal Tepepan, 14610, México, D. F.

Impreso en México/*Printed in Mexico*

ISBN: 978-607-7572-29-9

(Distribución gratuita. Prohibida su venta)

# Índice

PRESENTACIÓN .....	7
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL ....	11
1. ¿Quién es el supervisor electoral? .....	11
2. ¿Qué es la supervisión electoral? .....	16
3. El deber ser del supervisor electoral (actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados) .....	17
3.1. Cómo realizar una retroalimentación efectiva.....	30
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 1 .....	32
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 2.....	34
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 3.....	36
4. Lo que debes evitar como supervisor electoral.....	37
II. ACTIVIDADES QUE DEBES REALIZAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL .....	39
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	40
1. Actividades a desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral.....	46

1.1.	Primer curso de capacitación a supervisores electorales (del 16 al 21 de febrero).....	47
1.2.	Primer curso de capacitación a capacitadores-asistentes electorales (del 22 de febrero al 3 de marzo).....	50
1.3.	Colaborar en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación y los listados de los ciudadanos sorteados (del 6 al 8 de marzo).....	51
1.4.	Coordinar la distribución y supervisar la entrega de las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril).....	52
1.5.	Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril).....	55
1.6.	Apoyar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo) .....	57
1.7.	Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para supervisores y capacitadores-asistentes electorales (del 2 al 7 de mayo) .....	58
1.8.	Colaborar en la realización de la segunda insaculación (sorteo), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por Área de Responsabilidad Electoral (ARE) (8 de mayo) .....	59
1.9.	Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio) .....	60
1.10.	Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio).....	61
	Simulacro de la Jornada Electoral (del 9 de mayo al 4 de julio).....	63
	Práctica de la Jornada Electoral .....	66
1.11.	Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio) .....	67
2.	Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral.....	69
3.	Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral .....	72

---

4. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral.....	73
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 4.....	74
5. Evaluación de la calidad de la capacitación .....	76
6. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales .....	89
ANEXOS.....	95
Anexo 1. Instructivo para el llenado del cuestionario No. 1 "Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados" .....	97
Verificación en campo de las razones por las que un ciudadano no participa .....	106
Anexo 2. Instructivo para el llenado del cuestionario No. 2 "Calidad de la capacitación a funcionarios de casilla" .....	107
Verificación en campo de las razones por las que un ciudadano se sustituye .....	116



# Presentación

Las elecciones federales son el medio a través del cual los ciudadanos elegimos con nuestro voto universal, libre, directo, secreto y personal al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y a los senadores, cada seis años, así como a los diputados federales, cada tres años.

El próximo 5 de julio votaremos en todo el país para elegir a los 500 diputados federales que integran la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión: 300 diputados por el principio de Mayoría Relativa y 200 diputados por el principio de Representación Proporcional.

Para esta elección el Instituto Federal Electoral realiza diferentes actividades cuyo éxito depende, en gran parte, del esfuerzo de los ciudadanos que al igual que tú se han integrado como supervisores electorales o como capacitadores-asistentes electorales, además de la valiosa participación de miles de ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral y de los electores que participarán con su voto.

Con motivo de la reforma electoral constitucional y legal aprobada por el Congreso de la Unión a finales de 2007, se incorporan nuevas reglas para la operación de las elecciones: al IFE se le dio la función de ser la única autoridad para la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión sobre temas electorales; la forma de renovar el Consejo General cambió; se creó una Unidad de Fiscalización para revisar los recursos de los partidos nacionales y agrupaciones políticas; se creó un régimen de sanciones para todos los que participamos en el desarrollo de las elecciones; se conformó la Contraloría General para fiscalizar el presupuesto del IFE;

se modificaron las formas para el tratamiento de quejas y denuncias, por lo cual los consejos distritales tienen la nueva atribución de atender denuncias y quejas; se cambiaron los requisitos para obtener la credencial para votar y para que el padrón electoral se mantenga actualizado; se regularon las precampañas; se modificó la duración de las campañas; además, cambiaron las reglas para que los partidos se coaliguen, así como para que los funcionarios de casilla reciban y cuenten los votos el día de la Jornada Electoral. También se cambiaron las reglas para realizar el cómputo en los distritos electorales después de la Jornada Electoral.

En este sentido, es importante que sepas que algunas de las actividades de los escrutadores han cambiado, ya que además de las atribuciones realizadas en procesos anteriores, con la nueva reforma, deben contar dos veces el número de electores que votaron conforme a las marcas asentadas en la Lista Nominal de Electores, así como la cantidad de boletas depositadas en cada urna, cerciorándose de que ambas cifras sean coincidentes y, en caso de no serlo, consignar el hecho. De igual manera, es importante que conozcas que la valoración de voto válido y nulo cambió, dependiendo de si hay o no coaliciones registradas.

Tu labor como supervisor electoral es sumamente importante, ya que entre otras actividades tendrás la responsabilidad de apoyar al Instituto en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, así como supervisar y verificar todas las actividades que realicen los capacitadores-asistentes electorales para cumplir con eficiencia el trabajo que se les ha encomendado. Durante los próximos meses te espera un trabajo enriquecedor y gratificante.

Los ciudadanos que integrarán tu equipo de trabajo y fungirán como capacitadores-asistentes electorales son hombres y mujeres mayores de 18 años, con escolaridad, profesión e intereses diferentes. Tu trabajo como supervisor electoral consistirá principalmente en 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. Esta labor no se lograría si se hiciera de manera aislada: el trabajo coordinado es un factor de suma importancia, así que siéntete orgulloso de colaborar en la consolidación de nuestra democracia.

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



Este manual se divide en dos capítulos:

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

En este capítulo se define quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral, así como los conocimientos y competencias que debes desarrollar o perfeccionar para lograr un óptimo desempeño en tu trabajo.

**II. Actividades que debes realizar como supervisor electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.**

En este capítulo se definen las actividades que debes realizar y vigilar respecto a la capacitación y la asistencia electoral.

Tu actitud es relevante para propiciar un ambiente cordial que facilite a los capacitadores-asistentes electorales a tu cargo el desarrollo de las actividades encomendadas durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Con tu participación, nuestra democracia crece.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



# 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 y en qué consiste, cuáles son los conocimientos y competencias a desarrollar para lograr un óptimo desempeño en tu trabajo para el cumplimiento de las metas, la manera en que debes realizar la retroalimentación de los capacitadores-asistentes electorales (CAE) a tu cargo, así como las conductas que debes evitar para que no te rescindan el contrato.

## 1. ¿Quién es el supervisor electoral?

*Como supervisor electoral, eres el responsable de coordinar, apoyar, vigilar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE a tu cargo, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.*

Para saber quién es el supervisor electoral es necesario que primero conozcas quién es el CAE: es el responsable, entre otras actividades, de entregar la carta-notificación a los ciudadanos seleccionados por sorteo para fungir como funcionarios de casilla, de sensibilizarlos, motivarlos y convencerlos para que participen y tomen el curso de capacitación, así como de impartirles dicho curso.

En un segundo momento, el CAE debe entregar el nombramiento a los ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva

de casilla y capacitarlos, llevar a cabo simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral, así como realizar de manera simultánea una serie de actividades de asistencia –como la recepción y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla– antes, durante y después de la elección, que más adelante se explicarán.

Como supervisor electoral tienes a tu cargo apoyar a la Junta Distrital en la coordinación de los trabajos que realizan los CAE en materia de capacitación y asistencia electoral, además de verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades desarrolladas por los CAE que están dentro de tu Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE),<sup>1</sup> las cuales tienes que reportar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEYEC) y/o al Vocal de Organización Electoral (VOE), según sea el caso.

Enseguida se describen las actividades que debes realizar antes, durante y después de la Jornada Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.

#### **Antes de la Jornada Electoral:**

- Asistes y participas activamente en los cursos de capacitación.
- Integras tu grupo de trabajo y lo coordinas.
- Recorres e identificas con tu equipo de trabajo las áreas de responsabilidad electoral (ARE)<sup>2</sup> que integran tu ZORE.
- Apoyas la capacitación que se imparte a los CAE.
- Coordinas y supervisas la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de los cursos de capacitación a ciudadanos sorteados, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos y la verificación en campo de las mismas.
- Coordinas, supervisas y verificas el correcto llenado del acuse de recibo (el talón desprendible) de las cartas-notificación y de las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados; el acuse y las hojas los ordenas alfabéticamente y por sección para que los entregues al VCEYEC.
- Recibes los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.

<sup>1</sup> Espacio geográfico compuesto por las áreas de responsabilidad de los capacitadores-asistentes electorales a cargo de un supervisor electoral.

<sup>2</sup> Conjunto de secciones electorales colindantes que conforman un territorio en el que cada CAE realiza las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla, así como los trabajos de asistencia electoral en las casillas que se instalen.

- Verificas en gabinete y en campo las razones por las que un ciudadano no participa.
- Apoyas a la Junta Distrital en la evaluación de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE a tu cargo, aplicando los cuestionarios correspondientes.
- Supervisas la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos designados funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.
- Recibes los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de casilla y desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.
- Coordinas, supervisas y verificas el correcto llenado de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, las ordenas por sección junto con los acuses de recibo de los nombramientos (fotocopia), para su entrega al VCEYEC.
- Supervisas el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
- Verificas en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
- Participas en la evaluación de los CAE.
- Supervisas la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas electorales.
- Verificas la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyas en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.
- Supervisas la recepción y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participas en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

- Supervisas la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de los lugares en donde se instalarán las casillas electorales.
- Coordinas y apoyas en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en donde se instalarán las casillas electorales.
- Coordinas y verificas los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
- En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

#### **Durante la Jornada Electoral:**

- Participas en las actividades que se establezcan para la operación del SJE:
  - a) Recibes los reportes e informas sobre la instalación de las casillas.
  - b) Recibes los reportes e informas sobre los aspectos relevantes de la integración y funcionamiento de las casillas, de la presencia de representantes de partido político y de observadores electorales.
  - c) Recibes los reportes e informas al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral, en su caso.
- Verificas la clausura de las casillas.
- Verificas la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxilias, en su caso, a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- Coordinas y verificas el auxilio que prestan los CAE a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el desarrollo de sus actividades.

#### **Después de la Jornada Electoral:**

- Coordinas, en su caso, las tareas de recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.
- Coordinas y supervisas la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- Supervisas la entrega y cierre de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

- Apoyas, en su caso, en el Centro de Recepción y Traslado (CRYT).
- Supervisas la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Coordinas las actividades para la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Coordinas y verificas la recolección de los materiales didácticos y de simulacros que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización.
- Colaboras en las demás actividades que te encomiende la Junta o el Consejo Distrital.

Lo anterior significa que como supervisor electoral trabajarás de manera simultánea bajo la coordinación de las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

Para cumplir con estas actividades verifica que:

- Los ciudadanos designados funcionarios de casilla –capacitados por los CAE que están a tu cargo– cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que les fue designado.
- Los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla cumplan con su obligación constitucional y acudan al domicilio donde se instalará la casilla el día de la Jornada Electoral.
- Durante la Jornada Electoral, los CAE apoyen a los funcionarios de mesa directiva de casilla para que cuenten con el mobiliario, materiales y documentación necesarios para la realización de sus actividades.
- Los procedimientos de integración, instalación, funcionamiento y clausura de las casillas de los CAE que están bajo tu responsabilidad, se realicen de acuerdo con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), así como en los acuerdos aprobados por el Consejo General del IFE.
- Los paquetes electorales de las casillas que estén bajo la responsabilidad de los CAE y tuya sean entregados en tiempo y forma en las oficinas del IFE, o en su caso en el CRYT correspondiente, ya que de no respetarse los plazos legales se puede declarar la nulidad de la votación recibida en la casilla.
- El mobiliario (mesas, sillas, lonas, etc.) y el material que se utilice el día de la Jornada Electoral en las casillas, sean devueltos a tiempo y en buen

estado por los CAE a tu cargo al Consejo Distrital, al dueño o al proveedor correspondiente.

Para apoyarte en el logro de tus tareas recibirás dos cursos de capacitación, en los cuales se abordará lo relativo a la instrumentación de la estrategia de capacitación y asistencia electoral, el uso de materiales didácticos y los aspectos normativos para la integración y adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

## 2. ¿Qué es la supervisión electoral?

La **supervisión electoral** tiene como finalidad llevar a cabo la coordinación de un grupo de capacitadores-asistentes electorales (CAE), la administración y organización de la información que se recaba y entrega al VCEYEC sobre las actividades que desarrolla el CAE, así como brindar el apoyo necesario en la verificación del cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral a fin de ubicar e integrar las mesas directivas de casilla, e informar a las autoridades respectivas las acciones preventivas y/o correctivas necesarias.

Dentro de tu ámbito de competencia, la **supervisión electoral** consiste en:

- Coordinar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral dentro de tu ZORE.
- Informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral sobre el avance en las tareas de capacitación, integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral que se llevan a cabo en tu ZORE, para lo cual es preciso que lleves un control de las cartas-notificación entregadas, el avance de ciudadanos capacitados, las razones por las que un ciudadano no acepta la notificación o la capacitación, las fechas en las que los CAE bajo tu responsabilidad visitan determinadas secciones, así como los materiales y la documentación electoral por entregar.
- Verificar las rutas que siguen los CAE para visitar a los ciudadanos sorteados, e informarlo al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Verificar en gabinete y en campo la veracidad y la calidad de la información que reportan los CAE acerca de las actividades que realizan dentro de su ARE.
- Identificar los problemas que pueden surgir en tu equipo de trabajo para encontrar soluciones de manera conjunta.



- Confirmar que todas las actividades se realicen de acuerdo con los procedimientos y objetivos establecidos.
- Ayudar en la solución de problemas relacionados con las actividades de los CAE.

Es importante que comprendas que la óptima calidad de tu trabajo permitirá al IFE disponer de información actualizada sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla, además de verificar que los ciudadanos que las integrarán estén plenamente capacitados y convencidos de su participación y de que su designación se llevó a cabo conforme a los procedimientos establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

Verifica que todas las actividades se realicen en tiempo y con estricto apego a los ordenamientos legales.

### 3. El deber ser del supervisor electoral (actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)

*Como supervisor electoral, eres un líder con gran sentido de responsabilidad, capaz de solucionar conflictos y tomar las decisiones adecuadas para que **tu grupo de trabajo cumpla de la mejor forma con todas sus tareas**. Para ello es necesario que cuenten con tu apoyo y coordinación.*

Al ser el responsable del trabajo que realizan los CAE que están a tu cargo, debes verificar que las tareas que se les encomiendan se ejecuten en tiempo y forma, y coordinarlos a todos a fin de cumplir de manera adecuada las actividades a desarrollar.

El correcto desempeño de tus funciones determina no sólo tu éxito, sino también el de tu grupo de trabajo, por lo que tu experiencia, conocimientos, habilidades, actitudes, sentido de previsión y capacidad de organización son indispensables y muy valiosas.

Como supervisor electoral:

- Integra tu equipo de trabajo en campo para realizar la notificación y capacitación de los ciudadanos.

- Forma colaboradores competitivos, sin que se lleguen a crear rivalidades entre ellos.
- Mantente pendiente de todas las actividades que realicen los CAE a tu cargo.
- Muestra una visión objetiva, acepta tus diferencias con otros, analiza sus puntos de vista y admite cuando te equivocas.
- Sé comprensivo ante los problemas de los demás; si es posible pregunta por su situación personal y familiar.
- Exprésate claramente.
- Escucha, dirige, coordina, motiva y lidera.
- Aprovecha las capacidades y destrezas de tu grupo de trabajo y haz de sus debilidades una fortaleza. Por ejemplo, si tienes a tu cargo a un CAE que es tímido y es la primera vez que imparte un curso, dile que lo vas a acompañar y que vas a estar junto a él para apoyarlo en caso de que tenga dudas o no pueda explicar algún tema.
- Detecta aquellas actitudes y aptitudes de los CAE a tu cargo que puedan causar cierta dificultad en el desarrollo de las actividades, para que puedas corregirlas.
- Observa la forma en la que cada uno de los CAE se desenvuelve, la rapidez y el esmero con que realizan sus tareas y la disposición que muestren para ello, aun fuera de los horarios de trabajo. Así podrás definir la forma de reforzar las tareas o de corregirlas.
- Durante las reuniones de trabajo haz hincapié en el esfuerzo realizado por tus colaboradores y enfatiza los detalles que deben cuidar. Por ejemplo, el manejo adecuado de la documentación, el correcto llenado de las hojas de datos, la veracidad de la información asentada, la oportunidad de la entrega de los avances diarios, los problemas enfrentados, etcétera.
- Pide la opinión de los CAE en todos los asuntos que se relacionen con su trabajo, como los problemas que enfrentan y las sugerencias que plantean para resolverlos.
- Cuando estés de acuerdo con lo realizado, exprésalo.
- Trata del mismo modo a cada uno de tus colaboradores. Por ejemplo, al CAE que es introvertido déjalo que se exprese de forma natural; al que es muy extrovertido trátalo siempre con límites en sus participaciones, evitando que toda la atención se dirija sólo a él y sin perder la disciplina del grupo; al que es dinámico délegale mayores responsabilidades, y al que es pasivo intégralo al grupo de trabajo para motivarlo.

- Haz hincapié en el esfuerzo y la tenacidad de tu grupo de trabajo, reconoce públicamente a los CAE que tengan buen desempeño.
- Inculca en los CAE la confianza sobre el valor de su trabajo.
- Sé el centro motivacional para tus CAE, ya que al ganarte su confianza y respeto puedes orientarlos sobre la mejor forma de realizar sus tareas de manera responsable y eficiente.
- Maneja una relación cordial y respetuosa con los integrantes de la Junta y el Consejo Distrital, otros supervisores electorales, personal que no pertenece al IFE y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
- Dirígete a ellos por su nombre, trátalos con respeto y equidad, y con una actitud amistosa.
- Al trabajar bajo presión, anticipa a cualquier eventualidad y pon especial atención a las dificultades que se le presenten a tu grupo de trabajo para que juntos busquen una solución de manera inmediata.
- Ten confianza en ti mismo, sobre todo en las decisiones que tomes o en los conflictos que resuelvas.
- Proporciona a los CAE la oportunidad de utilizar sus habilidades y conocimientos para resolver los conflictos que se les presenten.
- Evita centralizar las actividades y la información.
- Organízate, ya que no podrás estar en todas partes a la vez; no dejes a la deriva el desarrollo de las actividades y verifica que todas se cumplan en tiempo y forma.
- Eres el elemento clave para transmitir los objetivos del IFE y las actividades que deben realizarse, ya que depende de ti que se haga llegar toda la información y se canalice tanto al CAE como al VCEYEC.
- Emprende acciones correctivas cuando sea necesario.

Entre las competencias y cualidades que debes desarrollar como supervisor electoral destacan las de **liderazgo, resolución de conflictos, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y compromiso institucional.**

Para ser un buen supervisor electoral es necesario que pongas en práctica las competencias que te ayudarán a coordinar, organizar, motivar y liderar a tu grupo de colaboradores. Algunas de estas cualidades son innatas en ciertos supervisores, pero la mayoría de ellas son resultado de la práctica. Por ello, es importante que si no las has desarrollado o potenciado, **te esmeres en hacerlo**.

#### a) Liderazgo

Es la capacidad para dirigir las actividades de tu grupo de trabajo con la finalidad de que los objetivos institucionales se cumplan en tiempo y forma, así como influir positivamente en su desempeño. Antes de emprender una tarea con tu grupo de trabajo tienes que definir cómo vas a dirigirlo; para ello, responde lo siguiente:

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

Una vez que has respondido lo anterior, toma en cuenta durante tu desempeño las **características de un líder positivo**:

- Proporciona ideas innovadoras.
- Escucha a tus colaboradores.
- Asume riesgos con responsabilidad.
- No te des por vencido y busca nuevas opciones.
- Sé optimista.
- Valora a la gente.
- Comprométete con tu trabajo.

Recuerda que como líder debes:

- Mantener tu propia posición, es decir, actuar con autoridad moral y asumir la dirección del grupo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el IFE, es decir, ajusta tu conducta a las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades que se te encomienden; da el ejemplo, sé el primero en respetar las reglas y en seguir los procedimientos, así como en apegarte a los principios rectores del Instituto.

- Aprender a conducir a tu grupo de trabajo, lo que implica que interactúes con el grupo y tomes en cuenta las aportaciones que los participantes consideren importantes y no sólo las que a ti te parece que lo son.
- Aprender a dialogar y a mantenerte enterado de toda la situación dentro y fuera de tu grupo de trabajo; es necesario que aprendas a escuchar y a analizar la información que proviene de otros; debes establecer una comunicación constante tanto con los CAE como con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
- Conocerte a ti mismo y ser consciente de tu personalidad, ya que tienes que ejercer un gran control sobre tus propias reacciones, es decir, cuida que tus emociones no te lleven a cometer injusticias o a perder la conducción del grupo.
- Aprender a guardar silencio a tiempo para evitar discusiones y enfrentamientos.
- Ser objetivo en tus apreciaciones.

A continuación te presentamos algunos **consejos** útiles para ejercer liderazgo y ganarte la confianza de los CAE a tu cargo:

- **¿Tienes problemas con tus CAE?** Busca la solución al problema, no al culpable. Es mucho más productivo solucionar lo que está mal que perder tiempo tratando de descubrir quién tuvo la culpa.
- **Explica al CAE lo que quieres que haga y cómo se hace.** Si le dices claramente lo que quieres que haga, vas a encontrar a un CAE más dispuesto y menos a la defensiva, es decir, no lo "aturdas" dándole una larga guía sobre lo que tiene que hacer y proporciónale sólo instrucciones precisas.  
Explícale cómo recorrer su ARE, notificar e impartir la capacitación, y aclárale que esto no significa que lo acompañarás en cada actividad que realice; más bien, **indícale la mejor forma de hacer su trabajo, con instrucciones claras y concretas** para que tenga un buen desempeño. Si existe alguna complicación que requiera de tu asesoría en campo, ofrécele tu apoyo para solucionar los problemas y superar los obstáculos.
- **Asume la función.** Tu trabajo como supervisor electoral no es solamente supervisar y vigilar que las actividades se cumplan en tiempo y forma, sino también planificar, organizar, dirigir y coordinar; no desperdicias tiempo valioso, ya que ahora necesitas concentrar tus esfuerzos en conducir a tu grupo de trabajo.

- **Compensación por un mal inicio.** Si el trabajo que hacen los CAE a tu cargo inicia mal, toma acciones correctivas de inmediato para cumplir con las metas y objetivos; bríndales asesoría y los apoyos necesarios, y comunícale la situación al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o de Organización Electoral, para que juntos establezcan una solución.
- **Sal a campo.** Acompaña y verifica las actividades de los CAE. En caso de que detectes una baja productividad por diversas razones que no sean atribuibles a su desempeño, coméntalo con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o de Organización Electoral, para que juntos adopten alguna estrategia y resuelvan o aclaren la situación. Si identificas que en tu grupo hay un CAE altamente competente, trata de reconocer su trabajo siempre.
- **Predica con el ejemplo.** Actúa con rectitud, entusiasmo, dinamismo, “amor a la camiseta”, responsabilidad y una actitud de compromiso. No esperes que los CAE trabajen en horarios poco habituales o los fines de semana si tú no lo haces, y comprométete con ellos respaldándolos en cualquier horario para que, como grupo, cumplan las metas y objetivos. ¡Apóyalos en todo momento!
- **No caigas en la tentación de la apariencia.** Trabaja con los CAE con entusiasmo y actitud positiva, y **demuestra que disfrutas tu trabajo.** No actúes “con aires de grandeza” ni trates de imitar a la gente importante: sé tú mismo, disfruta de la compañía de tus compañeros. Tampoco creas que lo sabes todo ni reacciones de manera negativa ante una acción agresiva o conflictiva.
- **Aprende de la experiencia de otros.** Si algo se te dificulta o no sabes resolverlo, **pide ayuda a los vocales** de la Junta Distrital o a los demás supervisores.
- **Dirige a tus CAE.** Coordina sus esfuerzos para el cumplimiento de una causa común; la clave del éxito de la productividad es la percepción que tengan los CAE respecto a su supervisor.
- **Escucha a tus CAE.** La opinión de los CAE a tu cargo es importante, ya que tal vez la estrategia adoptada para realizar el trabajo no es la más adecuada y ellos pueden hacer aportaciones para mejorarla. Escucha sus opiniones y entre todos lleguen a un acuerdo: nunca conocerás qué es lo que saben si no les das la oportunidad de decirlo.

Además de las recomendaciones anteriores, a continuación te presentamos las **conductas** que debes asumir para influir en tu grupo de trabajo:<sup>3</sup>

- Reconoce en tu grupo cuando las cosas se hicieron bien y manifiéstalo.
- Expresa de buen modo la verdad, aunque ésta sea desagradable o dolorosa.
- Anima a tu grupo de trabajo a establecer metas de desempeño alcanzables en un tiempo real.
- Proporciona a tu grupo la información que necesita para realizar su trabajo.
- Anima a los miembros de tu grupo a discutir respetuosa y abiertamente los problemas que se les presenten.
- Cuando se deba dar solución a algún problema, evita proponerla o imponerla, ya que generalmente los miembros de un grupo buscan resolver los problemas de acuerdo con su propia forma de pensar. Tu función consiste en coordinar y supervisar la forma de resolver los problemas.
- Ayuda a resolver conflictos dentro del grupo.
- Fomenta la autoevaluación del grupo.

#### b) Resolución de conflictos

Los conflictos surgen cuando dos o más opiniones son incompatibles o difieren entre sí, ya sea por necesidades, acciones, sucesos, etc., y provocan que la persona se sienta atraída de manera simultánea hacia dos o más direcciones diferentes.<sup>4</sup>

Como supervisor electoral, durante el trabajo diario con los CAE seguramente se presentarán conflictos derivados de factores como el carácter, los distintos conocimientos, habilidades y actitudes de las personas o grupos que tienen objetivos en común. Los conflictos combinan elementos positivos y negativos: son inevitables en las relaciones interpersonales y en las organizaciones sociales, sin embargo, resultan ser experiencias de aprendizaje.

NO debes ver el conflicto como un obstáculo, sino como una oportunidad para provocar un cambio positivo.  
La solución de conflictos debe realizarse de manera creativa, con un diálogo democrático y nunca con violencia.

<sup>3</sup> Greg Stewart, *Trabajo en equipo y dinámica de grupos*, Limusa Wiley, México, 2003, p. 93.

<sup>4</sup> Linda L. Davidoff, *Introducción a la Psicología*, McGraw-Hill, México, 1989, p. 403.

Cuando surge un conflicto se debe averiguar su origen, el cual puede ser, por ejemplo, un sistema nuevo de relaciones de trabajo, incertidumbre, estrés, temor a la vergüenza pública, confusión o dudas. Ante tales situaciones, tienes que prepararte para que cuando enfrentes un conflicto o una resistencia por parte de tu grupo de trabajo puedas reintegrar a los participantes a la actividad práctica lo antes posible y hacer que comprendan el papel que les corresponde. Para ello, desarrolla las siguientes **habilidades**:

- Identifica el conflicto.
- Ubica cuáles son las causas, los afectados e involucrados en el conflicto.
- Evita caer en provocaciones, es decir, no emitas un juicio de valor sobre las conductas verbales o no verbales que puedan causar reacciones emocionales como enojo o cólera, por ejemplo.
- Escucha con atención a los involucrados en el conflicto, permíteles que se expresen libremente y esfuérate por comprender lo que dicen para que sientan que de verdad han sido escuchados y comprendidos.
- Demuestra empatía, es decir, “ponte en los zapatos” de las personas en conflicto, a fin de entender sus motivaciones y ofrecer opciones que ayuden a resolver el problema.
- Recuerda que la comunicación es indispensable para superar diferencias, por lo que resulta primordial que las partes en conflicto estén dispuestas a dialogar, y que lo hagan en un lugar adecuado y neutral. Además, procura que exista un ambiente propicio y se cuente con el tiempo necesario para resolver el conflicto. Si algún CAE cometió una falta es preciso que la aclares y la corrija a través del diálogo.
- Busca diferentes opciones para resolver los conflictos que se presenten y realiza un esfuerzo creativo para encontrar nuevas alternativas, es decir, no busques culpas ni culpables, sino soluciones precisas y justas.
- Haz todo lo posible por prevenir conflictos o cualquier tipo de violencia.

El método más recomendable para la resolución de conflictos es la **negociación**. A través de ella las personas involucradas analizan juntas las causas por las que se encuentran en conflicto y buscan una solución en la que ambas partes ganen, es decir, donde puedan resultar satisfechas con los acuerdos tomados. Estos procedimientos requieren de confianza, apertura y cooperación de los involucrados para determinar la fuente del conflicto y después explorar las alternativas de solución sin dañar los intereses de cada parte.



Para lograr una solución y superar asertivamente los conflictos se sugiere:<sup>5</sup>

- Demostrar empatía.
- Describir el problema específico, sin evaluar o juzgar.
- Describir los efectos del problema en el grupo y la repercusión para el logro de las tareas u objetivos.
- Pedir un cambio específico en el comportamiento.
- Comprometerse y cumplir con lo acordado.

### c) Trabajo bajo presión

Como supervisor electoral es posible que durante la realización de tus tareas enfrentes etapas en las que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias sean mayores, debido a los plazos para concluir o a la falta de recursos suficientes para realizar cada una de las actividades encomendadas. A esto se le denomina *trabajo bajo presión*.

A continuación se presentan algunas recomendaciones que debes tomar en cuenta para que tu trabajo, el de los CAE a tu cargo y la relación entre ambos, contribuyan al cumplimiento de las metas programadas en tiempo y forma:

- Planea el tiempo suficiente para realizar tus actividades.
- Sé realista al calcular los tiempos para realizar todas tus actividades.
- Prevé márgenes de tiempo para atender imprevistos.
- Describe en forma clara y precisa el trabajo a realizar.
- Estimula los logros y reconoce el trabajo bien hecho.
- Promueve la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo de tu grupo.
- Identifica los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias: aprende de la experiencia.
- Determina los objetivos y prioridades.
- Toma decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Anticipa tareas para evitar contratiempos posteriores.
- Conoce y mejora tu propia capacidad de trabajo.
- Aprovecha las horas de máximo rendimiento.

<sup>5</sup> Greg Stewart, *op. cit.*, p. 120.

Durante el desarrollo de las tareas de notificación y capacitación, así como de las actividades de asistencia en las dos etapas, es probable que tengas que ampliar o modificar los horarios de trabajo, ya que la hora para localizar a los ciudadanos puede variar. De manera paralela, tienes que realizar otras actividades o desplazarte en poco tiempo, lo cual implica que trabajes bajo presión.<sup>6</sup> Por ello, es indispensable que planees muy bien los tiempos para supervisar que todas las actividades se cumplan en tiempo y forma, al igual que todas las metas y objetivos programados.

Recuerda que la improvisación, o dejar pendientes, puede afectar gravemente los resultados de tu trabajo y la armonía del grupo.

Siempre actúa racionalmente cuando tú o tu grupo se encuentren en situaciones de trabajo bajo presión.

#### d) Comunicación efectiva

La comunicación efectiva te permite transmitir la información que deseas expresando tus emociones hacia las personas con las que te relacionas. Es una herramienta fundamental para la coordinación de las actividades que tendrás que desarrollar como supervisor electoral; además, a través de ella puedes conocer más sobre los CAE a tu cargo, mejorar tu relación con los vocales de la Junta Distrital, con otros supervisores y con los ciudadanos sorteados.

Desde el punto de vista laboral, la comunicación efectiva explora las condiciones que hacen posible que la comunicación sea provechosa y eficaz. En este sentido, en la comunicación **lo importante no sólo es lo que se dice, sino cómo se dice.**

Para que manejes una comunicación efectiva te sugerimos tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Define claramente los mensajes que deseas comunicar, esto es, aclara el propósito de tus mensajes y cómo pretendes lograrlo.
- La comunicación efectiva requiere que tanto en la recepción como en la interpretación de los mensajes se utilice de forma adecuada el lenguaje no verbal (postura corporal), además de otros componentes de la comunicación (tono, inflexiones, silencios) lo cual dará mayor énfasis a la comprensión de tales mensajes.

<sup>6</sup> <http://www.fesibac.com/Publicaciones/SaludLaboral/Guias/gsl17.pdf> (consultada el 2 de julio de 2008).

- Considera las necesidades de información de los receptores, es decir, trata de informar algo que tenga valor para ellos.
- El tono de voz, el uso del lenguaje –verbal y no verbal– y la congruencia entre lo que se dice y cómo se dice, influyen sobre las reacciones del receptor del mensaje.
- La comunicación efectiva no sólo es responsabilidad del emisor, sino también de quien recibe el mensaje. Saber escuchar es un acto que requiere de la retroalimentación de ambas partes.
- Es importante saber escuchar, o mejor aún, poseer una “**escucha activa**”. El tiempo, la empatía y la concentración en los mensajes de quien los emite son requisitos indispensables para una mejor comprensión de los mismos.

Si mantienes una buena comunicación con los CAE y con los vocales, alcanzarás el éxito en las actividades que se realicen y en el logro de los objetivos planteados.

#### e) Planificación

Cuando inicies la planificación de tus actividades y las de los CAE a tu cargo empieza con un plan general, organizado en tiempos y de acuerdo con las metas a alcanzar. En ese sentido, es importante que antes de iniciar las actividades de campo realices una reunión de trabajo con los CAE en la que consideres lo siguiente:

- Presenta a los integrantes de tu grupo de trabajo para que se conozcan entre sí y se sientan parte del mismo.
- Brinda un ambiente de confianza, cooperación e integración desde el primer acercamiento.
- Fija las metas, los objetivos y los tiempos para realizar las tareas encomendadas.
- Explica de forma clara y precisa los procedimientos a seguir, y en su caso resuelve dudas.
- Indica cómo se espera que contribuya cada uno de los CAE a tu cargo en el logro de las metas y objetivos.
- Presenta el contenido del plan de trabajo que te entregarán en la siguiente reunión. En dicho plan se debe contemplar la programación y calendariza-

ción de sus actividades, con la finalidad de que puedas apoyarlos en sus tareas, supervisar la calidad de su trabajo y conocer los avances o las dificultades de las secciones en las que estarán trabajando cada día, y poder localizarlos en caso de que lo requieras.

- Realiza con ellos un recorrido por su ARE para conocer, a grandes rasgos, los horarios en que pueden localizar a los ciudadanos, las rutas de transporte público que hay ahí, los sitios en donde se reúne la gente, y en general la geografía del lugar.
- Acuerda con cada uno de ellos los días y horarios en que se deben entregar las hojas de datos, los acuses de recibo de la notificación, etcétera.
- Proporcionales todos los datos necesarios para que puedan localizarte, en caso de que requieran de tu ayuda. Cerciórate de que todos tengan tu dirección y número telefónico, de tu domicilio y de celular, si es el caso. Puedes sugerirles que elaboren un directorio telefónico de todos los CAE para que puedan comunicarse entre ellos y contigo.
- Recuérdales 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.

También es recomendable que planifiques reuniones semanales de trabajo y las realices considerando los siguientes pasos:

- Da la bienvenida a todos e inicia la reunión anunciando las actividades a realizar y resumiendo las metas alcanzadas durante la semana de trabajo.
- Pregunta sobre los principales problemas a los que se han enfrentado, para que los integrantes del grupo intercambien experiencias y busquen la mejor manera de resolverlos. No olvides comentarlos con el vocal que corresponda.
- 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 y haz una breve autoevaluación del trabajo realizado.
- Confirma la hora, fecha y lugar de la siguiente reunión, y agradece a todos su asistencia y valiosas aportaciones.

## f) Compromiso institucional

Como supervisor electoral no sólo has adquirido un compromiso con el IFE, sino también con los CAE a tu cargo y con la ciudadanía en general. Tienes una gran responsabilidad: la conducción, vigilancia y asesoría de las tareas encaminadas a la integración de las mesas directivas de casilla que realizan los CAE, a fin de que los funcionarios de casilla realicen sus actividades el día de la Jornada Electoral con pleno conocimiento y de manera eficiente.

Debes apegarte en todo momento a los principios rectores por los que se rige el IFE, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE):<sup>7</sup>

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

<sup>7</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, base V; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 105, numeral 2, y [www.ife.org.mx](http://www.ife.org.mx) (consultada el 19 de agosto de 2008).

Lo anterior significa que en las actividades de notificación, capacitación, desarrollo de simulacros, entrega de documentación y materiales electorales, equipamiento de las casillas, etc., debes apegarte al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el COFIPE.

Como supervisor electoral es muy importante que tengas especial cuidado en que la información que proporcionas a la Junta y Consejo Distrital sea fidedigna y pueda ser verificable en cualquier momento y por cualquier autoridad electoral. Además, debes cumplir con todas las actividades establecidas en tu contrato, aportando mayor esfuerzo para que, dentro de tu ámbito de competencia, contribuyas a que sean unas elecciones ciertas y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

Estimula el sentido de pertenencia en tu grupo de trabajo, es decir, motívalos para que **“se pongan la camiseta”**.  
Recuerda que con tu actitud marcas la diferencia entre hacer las cosas bien o hacerlas sólo por cumplir.

### 3.1. Cómo realizar una retroalimentación efectiva

La retroalimentación efectiva se refiere al proceso de compartir e intercambiar observaciones, percepciones y sugerencias con las demás personas, con la intención de verificar y corregir los errores que surjan respecto a algún procedimiento o al trabajo realizado.

Debes tener comunicación constante con tu grupo de CAE sobre el desempeño de su trabajo y del tuyo. La retroalimentación te dará la información necesaria para conocer qué tan bien están haciendo su trabajo, así como la percepción que ellos tienen sobre el tuyo, qué necesitan mejorar y cómo pueden hacerlo.

Para que la retroalimentación sea efectiva tiene que cumplir con lo siguiente:

- **Estar relacionada con las tareas.** Debe referirse únicamente a las actividades que llevan a cabo los CAE y basarse en las propias observaciones sobre cómo las están realizando.
- **Inmediata y personal.** Evalúa de manera individual el trabajo de cada uno de los CAE a tu cargo lo más pronto posible, ya que mientras más te demores en hacerlo los resultados no serán los esperados.

- **Orientada a la acción.** Los comentarios deben dirigirse a las mejoras que pueden hacer los CAE a través de sus esfuerzos.
- **Motivante.** Es preferible comenzar con una retroalimentación que motive y se relacione con lo que se necesita mejorar, en vez de empezar con regaños que sólo aportan enojo y distanciamiento entre los participantes.
- **Constructiva.** Comenta la manera en que pueden mejorar su desempeño, enfatizando que su trabajo es importante y muy valioso.

## Ejercicio de autoevaluación 1

### INSTRUCCIONES:

Ordena las letras y forma las palabras. Después escríbelas en el espacio que corresponda a su definición. En caso de dudas, realiza una segunda lectura del tema.

1. IPSRUVEROS ECLLTRAOE \_\_\_\_\_
2. SNUOPIESRIV LEALREOCT \_\_\_\_\_
3. REA \_\_\_\_\_
4. EZRO \_\_\_\_\_
5. CIPESMNTOECA \_\_\_\_\_

1. Es el responsable de apoyar en la Junta Distrital en la coordinación de los trabajos que realizan los CAE en materia de capacitación y asistencia electoral, además de verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que están dentro de su ZORE:  
  
\_\_\_\_\_

2. Tiene como finalidad llevar a cabo la coordinación de un grupo de CAE, la administración y organización de la información que se recaba y entrega al VCEyEC sobre las actividades que desarrolla el CAE, así como brindar el apoyo necesario en la verificación del cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral:  
  
\_\_\_\_\_

3. Es el ámbito territorial en el que se desempeña el CAE:  
  
\_\_\_\_\_



4. Espacio geográfico compuesto por las áreas de responsabilidad electoral de los capacitadores-asistentes electorales a cargo de un supervisor electoral:

---

5. Son cualidades innatas en ciertos supervisores, pero la mayoría de ellas son resultado de la práctica:

---

**Respuestas:**

1. Supervisor electoral, 2. Supervisión electoral, 3. ARE, 4. ZORE, 5. Competencias.

## Ejercicio de autoevaluación 2

### INSTRUCCIONES:

Relaciona ambas columnas y anota en el paréntesis el número que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas, realiza una segunda lectura del tema.

1. Es la manera en que tienes que realizar tus tareas cuando se intensifican las cargas de trabajo y las exigencias son mayores, ya sea por los plazos en tiempo o por la falta de recursos para realizar las actividades encomendadas. ( ) Comunicación efectiva
2. Se refiere a realizar un plan general, organizado en tiempos y de acuerdo con las metas a alcanzar. ( ) Liderazgo
3. Implica que debes apegarte a los principios rectores por los que se rige el IFE y a los procedimientos establecidos en el COFIPE, ya que eres el responsable de la conducción, vigilancia y asesoría de las tareas encaminadas a la integración de las mesas directivas de casilla. ( ) Trabajo bajo presión
4. Se define como la capacidad para dirigir las actividades de tu grupo de trabajo para hacer que los objetivos institucionales se cumplan en tiempo y forma, así como influir positivamente en su desempeño. ( ) Planificación

- 5. Se refiere al proceso de compartir e intercambiar observaciones, percepciones y sugerencias con las demás personas, con la intención de verificar y corregir los errores que surjan respecto a algún procedimiento o al trabajo realizado. ( ) Negociación
  
- 6. Te permite transmitir la información que deseas expresando tus emociones hacia las personas con las que te relacionas. ( ) Compromiso institucional
  
- 7. Es el método más adecuado para la resolución de conflictos. ( ) Retroalimentación

**Respuestas:**  
 1. Trabajo bajo presión, 2. Planificación, 3. Compromiso institucional, 4. Liderazgo, 5. Retroalimentación, 6. Comunicación efectiva, 7. Negociación.

## Ejercicio de autoevaluación 3

### INSTRUCCIONES:

Encuentra y escribe los principios rectores en los que se sustentan todas las actividades que realiza el Instituto Federal Electoral. En caso de dudas, realiza una segunda lectura del tema.

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

1. C \_\_\_\_\_
2. L \_\_\_\_\_
3. I \_\_\_\_\_
4. I \_\_\_\_\_
5. O \_\_\_\_\_


#### 4. Lo que debes evitar como supervisor electoral

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

- Incurrir en falsedad, es decir, cuando mientes o alteras la información escrita o verbal derivada del desarrollo de tu trabajo.
- Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante (mostrando actitudes o diciendo palabras agresivas, ofensivas, sarcásticas o altisonantes), por lo cual alguno de ellos presente en contra tuya una denuncia y ésta sea corroborada por un vocal o consejero electoral.
- Dañar y/o poner en peligro los materiales y bienes que el Instituto Federal Electoral te proporcione para realizar tus tareas, es decir, cuando destruyas o expongas a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se ubica la Junta Distrital del IFE, los centros de capacitación), así como material electoral y documentación que utilizas para desarrollar tus actividades.
- Incumplir con la disciplina institucional, si violas cualquier norma establecida en reglamentos y leyes que rigen al IFE.
- No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria. Es cuando no cuentas con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para el cargo, por ejemplo, si pierdes tus derechos civiles o políticos, si dejas de residir en el distrito uninominal en que te desempeñas, si militas en algún partido político, entre otros.
- Llegar 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.
- Proporcionar información confidencial. Se refiere a que no debes dar a conocer los datos de un ciudadano a personas ajenas al Instituto Federal Electoral, ya que son confidenciales y propiedad del Instituto.
- Mantener contacto con partidos políticos en contra de las obligaciones propias de tu cargo. Se refiere a que se detecta que mantienes vínculos con algún partido político para proporcionarle información confidencial o apoyarlo frente a los ciudadanos.

- Entregar documentación falsa o alterada al IFE, es decir, cuando mientes, alteras o simulas la información que debes recabar del ciudadano.
- Reprobar la evaluación de las actividades, es decir, si tu calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos en la primera etapa, ya no se te recontractará.
- Dejar de hacer el trabajo para el que fuiste contratado, es decir, abandonar tus actividades sin que exista alguna causa justificada.
- Cualquier otro acto de gravedad, es decir, cualquier motivo grave que no sea considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fuiste contratado. La rescisión de contrato puede ser a petición de algún consejero o miembro de la Junta Distrital.

**Recuerda que como miembro del Instituto Federal Electoral en todo momento debes conducirte de acuerdo con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.**



## Actividades que debes realizar como Supervisor Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral

Desde el inicio de tus actividades de capacitación y asistencia electoral debes portar las prendas de identificación (playera, gorra, mochila) y el gafete que te proporcionó el IFE, y fomentar entre los CAE a tu cargo que los utilicen en todas las tareas y actividades que realicen tanto en campo como en gabinete, ya que así generarán confianza en los ciudadanos porque los reconocerán como representantes del Instituto.

Además, como ya se ha mencionado, debes mantener comunicación permanente con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral para resolver dudas y/o corregir errores que pudieran presentarse durante tus actividades.

También debes estar pendiente de que en la capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla y en el simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral se aborden todos los temas, que los CAE cuenten con los elementos y materiales necesarios para ello y las condiciones del lugar favorezcan el aprendizaje.

Para que planifiques y organices tus actividades revisa el siguiente cronograma, en el que se puntualizan los plazos y las tareas que debes realizar en materia de capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
<b>Actividades de capacitación y asistencia electoral antes de la Jornada Electoral</b>						
1. Asistes al primer curso de capacitación a supervisores electorales (del 16 al 21 de febrero).						
2. Recorres tu Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) (del 16 al 21 de febrero).						
3. Participas activamente conforme a las actividades que se te asignen en el primer curso de capacitación para CAE (del 22 de febrero al 3 de marzo).						
4. Recorres e identificas junto con tu grupo de CAE las ARE correspondientes a tu ZORE (del 22 de febrero al 3 de marzo).						
5. Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para ubicar los lugares donde se instalarán las casillas, incluyendo casillas extraordinarias y especiales (del 15 de febrero al 15 de marzo).						
6. Supervisas la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los lugares donde se propondrá la instalación de las casillas (del 15 de febrero al 15 de abril).						
7. Coordinas y verificas la identificación de las secciones con instalaciones militares o navales (del 15 de febrero al 15 de abril).						
8. Apoyas a la Junta Distrital en la evaluación de las actividades desarrolladas por los CAE durante la primera etapa (del 22 de febrero al 30 de abril).						
<b>Primer sorteo con el Sistema ELEC2009 (6 de marzo)</b>						
9. Recibes de la Junta Distrital las cartas-notificación y los listados de ciudadanos sorteados (del 6 al 8 de marzo).						

Continúa...



Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
10. Coordinas la distribución y supervisas la entrega de cartas-notificación a los ciudadanos sorteados mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas (del 9 de marzo al 30 de abril).						
11. Coordinas, supervisas y verificas la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril).						
12. Recibes los reportes diarios de avance en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril).						
13. Verificas el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos sorteados que te entreguen los CAE y los ordenas alfabéticamente y por sección (del 9 de marzo al 30 de abril).						
14. Verificas en gabinete y en campo las razones por las que un ciudadano no participa (razones para evaluación y verificación) (del 9 de marzo al 30 de abril).						
15. Apoyas en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo).						
16. Colaboras en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales y auxilias en su colocación (del 18 de abril al 15 de junio).						
17. Identificas aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias (del 18 de abril al 15 de junio).						
18. Apoyas a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación (del 1 de mayo al 10 de julio).						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
19. Asistes al segundo curso de capacitación para supervisores y capacitadores-asistentes electorales (del 2 al 7 de mayo).						
20. Coordinas y verificas la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas (del 3 de mayo al 15 de junio).						
21. Coordinas y supervisas la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de los lugares donde operarán las mesas directivas de casilla (del 3 de mayo al 15 de junio).						
<b>Segundo sorteo con el Sistema ELEC2009 de ciudadanos y designación de funcionarios de casilla (8 de mayo)</b>						
22. Recibes de la Junta Distrital los nombramientos de los funcionarios de mesa directiva de casilla y los entregas a los CAE (8 y 9 de mayo).						
23. Coordinas y supervisas la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla y los respectivos acuses (del 9 de mayo al 4 de julio).						
24. Coordinas, supervisas y verificas la impartición del segundo curso de capacitación a funcionarios de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio).						
25. Recibes y verificas los avances de los reportes diarios en la entrega de nombramientos y la segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 4 de julio).						
26. Revisas el correcto llenado de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla y las ordenas por sección junto con los acuses de los nombramientos (del 9 de mayo al 4 de julio).						
27. Verificas en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 4 de julio).						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
28. Coordinas y supervisas la realización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla y el llenado del respectivo formato para registro (del 9 de mayo al 4 de julio).						
29. Coordinas, supervisas y verificas el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio).						
30. Participas en la segunda evaluación de los CAE (del 1 de mayo al 10 de julio).						
31. Apoyas en la colocación de la primera publicación de los listados de ubicación e integración de las casillas en los edificios públicos y en los lugares más concurridos del distrito electoral (del 10 al 31 de mayo).						
32. Coordinas y realizas los trámites necesarios para obtener el préstamo o el alquiler de los elementos necesarios para equipar las casillas (del 1 al 30 de junio).						
33. Ayudas en la recepción, con custodia militar, de los materiales electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral (del 3 al 14 de junio).						
34. Participas en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla (del 4 al 15 de junio).						
35. Participas en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, SIJE (del 7 al 21 de junio).						
36. Coordinas y verificas la colocación de la segunda publicación de los listados de ubicación de las casillas e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral (del 15 al 25 de junio).						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
37. Coordinas y verificas la colocación de los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales (del 23 de junio al 3 de julio).						
38. Coordinas y supervisas la distribución y recepción de los documentos y materiales electorales a los presidentes de mesas directivas de casilla, días previos a la Jornada Electoral (del 29 de junio al 3 de julio).						
39. Verificas y coordinas la colocación de los carteles de orientación ciudadana por fuera de las casillas electorales, días previos a la Jornada Electoral (del 29 de junio al 3 de julio).						
40. Coordinas y supervisas la distribución del equipamiento requerido para las casillas (del 1 al 4 de julio).						
<b>Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral (5 de julio)</b>						
41. Verificas la entrega del apoyo económico a los funcionarios de mesas directivas de casilla para alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.						
42. Participas, verificas e informas en el SJE, en las actividades que para el caso se establezcan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La instalación de las casillas.</li> <li>• Integración de las mesas directivas de casilla.</li> <li>• El desarrollo de la votación.</li> <li>• Los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.</li> <li>• La presencia de los representantes de partidos políticos y observadores electorales.</li> </ul>						
43. Informas al Consejo Distrital sobre la hora de clausura de las casillas.						
44. Auxilias, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes.						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
<b>Actividades de capacitación y asistencia electoral después de la Jornada Electoral (del 5 al 10 de julio)</b>						
45.Coordinas, en su caso, las tareas de traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales (del 5 al 7 de julio).						
46.Coordinas y supervisas la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral (del 5 al 8 de julio).						
47.Supervisas la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas y que se encuentren en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral (del 5 al 8 de julio).						
48.En su caso, apoyas en los Centros de Recepción y Traslado, CRYT (del 5 al 7 de julio).						
49.Supervisas la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral (del 6 al 10 de julio).						
50.Coordinas y supervisas la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalaron las casillas (del 5 al 8 de julio).						
51.Coordinas y verificas la recolección de los materiales didácticos y para simulacros que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización (del 6 al 10 de julio).						
52.En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales (del 16 de febrero al 10 de julio).						
53.Auxilias en las actividades que expresamente te confiera la Junta y el Consejo Distrital (desde el inicio hasta el término de tu contratación).						

## 1. Actividades a desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral

El objetivo de este apartado es que conozcas cada una de las actividades de capacitación que realizarás como supervisor electoral. Para ello, es necesario que adquieras los conocimientos, valores, habilidades y disposiciones indispensables sobre lo que debes saber, por qué debes saberlo, cómo lo aplicarás y para qué debes saberlo.

La **capacitación electoral** es un proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos ciertas competencias que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales. En este sentido, entendemos por **competencia** la articulación de los **conocimientos, habilidades, valores y disposiciones de carácter cívico** que permiten al ciudadano contar con los elementos necesarios para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político-electorales, con el propósito de asegurar la emisión libre y secreta del voto, así como crear las condiciones necesarias para que analice y reflexione sobre el ámbito electoral.

La parte de **conocimientos** se refiere a la adquisición de información sobre los procedimientos y normas que los ciudadanos deben conocer acerca de las labores que como funcionarios de mesa directiva de casilla realizan durante la Jornada Electoral, es decir, **qué debe saber** el ciudadano.

Con los **valores y disposiciones de carácter cívico** se busca que el ciudadano esté consciente y reflexione sobre la importancia de su participación como funcionario de mesa directiva de casilla, ejerciendo sus derechos y obligaciones político-electorales, es decir, **por qué debe saberlo**.

En cuanto a las **habilidades**, se incluye el desarrollo de la capacidad de argumentación y juicio crítico –habilidades intelectuales–, así como el conocimiento sobre el procedimiento de votación, el correcto llenado de actas, la integración de los expedientes y el armado del paquete electoral –habilidades operativas–, que permitirán al funcionario de mesa directiva de casilla realizar sus tareas de forma eficaz y correcta conforme al cargo que le fue designado, mediante la ejercitación y aplicación de lo aprendido, es decir, **cómo debe hacerlo**.

**¿Para qué aprenderlo?**, implica que los conocimientos adquiridos durante las dos etapas de capacitación, así como las habilidades desarrolladas durante el simulacro, sean recreados y aplicados en todas las actividades que corresponden a cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

**Conocer** todo lo que se presenta en este manual es de suma importancia, puesto que te da las herramientas indispensables para realizar tu trabajo como supervisor electoral. El buen desarrollo de la Jornada Electoral depende en gran medida de la capacitación que le brindan los CAE a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Por ello, toma en cuenta todos los aspectos que debes implementar para lograr que los CAE impartan una capacitación de calidad. Recuerda que tu desempeño como supervisor electoral influye en el desarrollo de la Jornada Electoral.

A continuación te presentamos las actividades que debes realizar antes de la Jornada Electoral:

### **1.1. Primer curso de capacitación a supervisores electorales (del 16 al 21 de febrero)**

La primera actividad que realizas antes de la Jornada Electoral es asistir al primer curso de capacitación junto con tus compañeros que, al igual que tú, serán supervisores electorales. Dicho curso tiene por objetivo brindarte la información, las técnicas y habilidades que requerirás para realizar las actividades de supervisión electoral, así como proveerte de los conocimientos teóricos y prácticos para sensibilizar a los ciudadanos sorteados y lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan a integrar las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral. El curso es impartido por los cinco vocales que integran la Junta Distrital: Ejecutivo, Secretario, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

En este curso se te asignará un número determinado de CAE para que juntos realicen tanto las tareas de integración de las mesas directivas de casilla como las de asistencia electoral en tu ZORE.

Con la finalidad de articular los conocimientos teóricos con los prácticos, recorre tu ZORE para que te familiarices con el manejo de los materiales cartográficos e identifiques los medios y horarios de transporte para trasladarte en las secciones y localidades, las distancias entre un municipio y otro (de colonia a colonia en zonas urbanas), la cabecera municipal y la Junta Distrital donde laboras.

Además, el recorrido te sirve para que los ciudadanos te identifiquen como personal del IFE, para conocer dónde y a qué hora se reúnen comúnmente las personas, y por lo tanto para planificar y organizar las rutas de los CAE a tu cargo para la entrega de cartas-notificación y la capacitación de los ciudadanos sorteados; en las secciones con población indígena el recorrido te es útil para que

identifiques a las autoridades con las que tienes que dirigirte para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral.

Para realizar lo anterior te puedes apoyar en los materiales cartográficos que te proporcionen en la Junta Distrital. Por ejemplo, mapas como los presentados en los anexos 2 al 7 del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), así como en el glosario de términos cartográficos localizado en el Anexo 1 de dicho manual. **Te sugerimos que los revises, y si requieres ayuda recurre a los vocales de la Junta Distrital. Nunca te quedes con dudas.**

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

#### **Capacitación a supervisores**

*La capacitación a nosotros los supervisores electorales estuvo a cargo de las vocalías respectivas, empezando por el profesor Ignacio Mora, Vocal Ejecutivo, quien nos dio la bienvenida y nos alentó a seguir los principios del Instituto [...] y nos marcó muy claro la responsabilidad y relevancia que teníamos en este proceso tan importante para el país. Recuerdo muy bien su frase "ni filias ni fobias" que no deberían existir entre nosotros. Llegó el turno del licenciado Ricardo Méndez, Vocal de Organización, nuestro jefe, quien nos expuso las etapas del proceso y nos transmitió esa confianza que necesitábamos para el logro de los objetivos trazados y a la vez nos daría las ZORE (Zona de Responsabilidad Electoral) en las que trabajaríamos y el número y nombres de los CAE (capacitador-asistente electoral) que tendríamos a nuestro cargo. La Vocal del Registro, licenciada Silvia, nos expuso la cartografía del distrito, la manera en que se dividen las secciones electorales y el manejo de planos cartográficos. El Vocal Secretario expuso temas muy interesantes, aunque en ese momento no estábamos muy interesados en ellos [...] La que sería nuestra jefa inmediata, la licenciada Violeta Recamier, Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, expuso de manera interesante cómo los capacitadores podrían convencer y persuadir a los ciudadanos para participar, y a transmitirles los valores de la democracia.<sup>8</sup>*

<sup>8</sup> Edgar Homero Caneda Cuevas, "Más allá de una simple labor de convencimiento", Guerrero, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, Instituto Federal Electoral, México, 2007, p. 289.



### ¿Qué debes hacer como supervisor electoral si estás a cargo de secciones de atención especial (SAE)?

Es probable que durante la primera etapa de capacitación tengas en tu ZORE algunas secciones en las que, por diferentes fenómenos y/o problemáticas, al CAE le sea difícil localizar, notificar y/o capacitar a los ciudadanos sorteados que residen en ella. Estas situaciones dificultan la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos. Por lo tanto, la Junta Distrital debe recurrir al listado nominal de electores para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad con ciudadanos de dicho listado.

En caso de que a alguno de los CAE a tu cargo le hayan asignado una o varias secciones de atención especial como las descritas anteriormente, debes realizar lo siguiente:

- Sugiere al CAE que de todas las secciones que le fueron asignadas, la primera que debe visitar es justamente la de atención especial.
- Dada la complejidad de las secciones, pídele al CAE que redoble sus esfuerzos para localizar a los ciudadanos sorteados y que investigue con los vecinos o con las autoridades de la localidad dónde puede encontrarlos.
- Sugiere al CAE que, en caso de que no localice a los ciudadanos, cambie su estrategia y los visite en sus domicilios en diferentes horarios, con la finalidad de agotar todas las posibilidades.
- Comenta al CAE que si localiza al ciudadano para notificarlo, aproveche la oportunidad para capacitarlo.
- Supervisa que el CAE haya notificado y capacitado a todos los ciudadanos aptos para integrar cada una de las mesas directivas de casilla.
- Si a pesar de todos los esfuerzos de los CAE para notificar y/o capacitar a los ciudadanos y una vez que se haya agotado el listado de ciudadanos sorteados no se logra asegurar la participación de los ciudadanos aptos requeridos, avisa inmediatamente al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital para que se tomen las medidas correspondientes.
- Verifica que todos los ciudadanos sorteados de las secciones de atención especial hayan sido visitados por el CAE responsable de notificarlos y capacitarlos. Si no se logra contar con todos, se tendrá que recurrir a la Lista Nominal de Electores.

- Una vez que el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica te haya proporcionado el listado nominal de los ciudadanos de dichas secciones, entrégaselo a los CAE correspondientes para que localicen, notifiquen y capaciten a los ciudadanos de las SAE. El criterio que se debe utilizar para visitarlos es a partir de la letra sorteada por el Consejo General del IFE, sin olvidar que los ciudadanos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 240 del COFIPE.
- Si a pesar de haber utilizado la Lista Nominal de Electores no se logra reunir a todos los ciudadanos capacitados aptos, por lo menos se debe contar con siete ciudadanos.
- Verifica la información recabada por los CAE de los ciudadanos del listado nominal que estén dispuestos a participar como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral y que hayan sido notificados y capacitados. Verifica que la información asentada en el acuse de recibo de la carta-notificación y en las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados esté completa, para que estos sean ingresados como ciudadanos aptos en el Sistema ELEC2009.
- En el caso de las secciones ubicadas en zonas militares, navales, de usos y costumbres y con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores y sea imposible localizarlos, notificarlos y capacitarlos, la Junta Distrital Ejecutiva 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 dichas secciones.

## **1.2. Primer curso de capacitación a capacitadores-asistentes electorales (del 22 de febrero al 3 de marzo)**

Para hacer más eficiente y de mayor calidad el trabajo de los CAE, en el curso se incluyen temas de gran utilidad para argumentar y dar respuesta a las preguntas que les puedan hacer los ciudadanos, así como las herramientas necesarias para realizar su trabajo.

En esta primera etapa de capacitación posiblemente tendrás la oportunidad de participar de manera conjunta con los vocales en la exposición de algunos de los siguientes temas:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral.
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral.
- IV. Habilidades de comunicación.
- V. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?
- VI. Aspectos administrativos.
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas.

Además de asistir y colaborar en el curso, debes recorrer junto con los CAE a tu cargo cada una de las ARE que conforman tu ZORE, con el fin de ubicar los posibles sitios donde se instalarán las casillas y a las autoridades locales de la región para saber cómo dirigirte a los ciudadanos, conocer a qué hora los puedes localizar, dónde se reúnen comúnmente las personas, los medios de comunicación, las distancias entre un municipio y otro (de colonia a colonia en zonas urbanas), así como con la cabecera municipal y la Junta Distrital, lo cual te ayudará a planificar y organizar las rutas de tus CAE para la realización de sus actividades de capacitación y asistencia electoral. Al terminar los recorridos puedes organizar una reunión de trabajo para resolver dudas, o en su caso reforzar los conocimientos.

Para hacer estos recorridos también apóyate en los materiales cartográficos que te proporcionen en la Junta Distrital. Por ejemplo, mapas como los presentados en los anexos 2 al 7 del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), así como el glosario de términos cartográficos localizado en el Anexo 1 de dicho manual. Te sugerimos que los revises, y en caso de dudas recurras a los vocales de la Junta Distrital.

### **1.3. Colaborar en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación y los listados de los ciudadanos sorteados (del 6 al 8 de marzo)**

En esta etapa te corresponde apoyar a la Junta Distrital en la realización del primer sorteo del 10% 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.

Al terminar dicho sorteo, tu labor es coordinar a los CAE a tu cargo para que apoyen a la Junta Distrital en la organización y preparación de las cartas-notificación de acuerdo con su ARE.

Dicha preparación consiste en:

- Cotejar el listado de ciudadanos sorteados con los nombres que están impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
- Hacer el dobléz correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
- Anexar a cada carta-notificación el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes, así como el "Folleto para ciudadanos sorteados".

Una vez que recibas las cartas-notificación –ya preparadas de acuerdo con los criterios anteriores– y las entregues a los CAE, éstas se clasifican según el esquema siguiente:



Ya clasificadas las cartas-notificación, los CAE pueden iniciar su entrega a los ciudadanos sorteados.

#### 1.4. Coordinar la distribución y supervisar la entrega de las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)

*La notificación y la capacitación a ciudadanos sorteados se llevan a cabo de forma simultánea. Recuerda a los CAE que si tienen la oportunidad de capacitar al ciudadano cuando entreguen la carta-notificación, ¡aprovechen el momento!*

La entrega de las cartas-notificación es una actividad que realizan exclusivamente los CAE, pues ellos son los responsables de informar a los ciudadanos que fueron seleccionados por el IFE mediante un sorteo para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla en la elección federal del próximo 5 de julio.

Tu labor consiste en supervisar que las cartas-notificación:

- Se entreguen en todo momento conforme al procedimiento establecido por el IFE.
- Se entreguen directamente al ciudadano sorteado. Si esto no es posible, pueden ser entregadas a alguna de las siguientes personas con las que el ciudadano tenga cierto parentesco o relación: padre, madre, cónyuge o pareja, otro familiar, vecino, personal de servicio o de seguridad, la autoridad (en secciones no urbanas) o el patrón, quienes firman de recibido. El objetivo es que cada carta-notificación sea recibida por el ciudadano sorteado.
- Debes supervisar que el CAE visite al ciudadano cuantas veces sea necesario para impartirle la capacitación y sensibilizarlo para que participe e integre la mesa directiva de casilla, para lo cual consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), apartado 1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa.
- Cuando el CAE haya localizado el domicilio y al ciudadano y éste no acepte la carta-notificación, pídele que aun así le entregue el “Folleto para ciudadanos sorteados”, con el fin de que conozca las actividades que realizan los funcionarios de casilla y se sensibilice sobre la importancia de su participación.

Para que tengas un control eficaz de la entrega de las cartas-notificación, te sugerimos lo siguiente:

- Considera, junto con los CAE, los factores de tiempo y distancia para la planificación de las rutas de entrega de las cartas-notificación y de la capacitación; consulta los planos cartográficos para organizar las rutas a seguir.
- **Sé cuidadoso con toda la documentación** que recibas por parte de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, así como de los CAE, ya que **es muy delicado su extravío o mal uso**. Haz esta misma recomendación a los CAE a tu cargo.
- De acuerdo con la información proporcionada por los CAE sobre los ciudadanos que no fue posible localizar o convencer por diferentes razones, acude a los domicilios de los ciudadanos sorteados para verificar que dicha información sea correcta. En caso de dudas, consulta el “Listado de ra-

zones por las que un ciudadano no participa” del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo)”, apartado 1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados.

- Revisa que el talón desprendible de la carta-notificación contenga todos los datos requeridos para que, en su momento, verifiques en campo la veracidad de la información proporcionada por los CAE.
- Recibe diariamente la documentación de cada uno de los CAE sobre la notificación a los ciudadanos sorteados.
- Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas por cada uno de los CAE a tu cargo.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los talones desprendibles de las cartas-notificación ordenados por sección, urbana y no urbana, para que sean capturados en el Sistema ELEC2009.
- En secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, informa a éste por vía telefónica sobre el avance diario de la entrega de cartas-notificación, y a la brevedad posible hazle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el Sistema ELEC2009.
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica acerca de los problemas presentados en la entrega de las cartas-notificación o las causas por las que es imposible localizar a un ciudadano para notificarlo.
- Planifica con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral los operativos para el trabajo en secciones de atención especial, con baja cobertura o de alta inseguridad.

Cualquier problema que se te presente en el desarrollo de esta actividad, infórmalo de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que se lleven a cabo las medidas conducentes.

A continuación te presentamos el testimonio de una supervisora electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

*[...] Cabe recordar que desde el primer momento que visitamos a los ciudadanos insaculados fue indispensable tener los conocimientos bien cimentados para poder transmitirlos; además, antes de iniciar la entrega de las cartas-notificación fue importante clasificarlas. Debo confesar que en un inicio, estando en área urbana, yo las clasifiqué por orden de prelación y por manzana, lo cual no me resultó muy práctico, pues varias veces tuve que regresar por una misma calle para encontrar los domicilios de los ciudadanos, ya que en varios casos el número de manzana indicado en nuestras listas no coincidía con los datos reales; así que más tarde opté por clasificar las cartas-notificación de acuerdo con la calle.*

*Al clasificar así las notificaciones se agiliza su entrega y a la vez se tiene la oportunidad de hacer la capacitación de manera grupal en el domicilio de alguno de los ciudadanos, estrategia que no sólo facilita el avance en las capacitaciones, sino que también da la oportunidad de detectar quiénes son capaces desde un inicio de dar un poco más de tiempo, comprometiéndose así a participar posteriormente si son elegidos en la segunda etapa.*

*[...] También es muy común no encontrar a la persona que buscamos, y frecuentemente su cónyuge o el familiar que nos atiende se interesa por el asunto por el cual lo buscamos y una vez enterados nos dicen "no, él (ella) no puede", o "no le gusta participar" (a veces estamos acostumbrados a decidir por los demás, que ya ni les damos la oportunidad de tomar sus propias decisiones), ante lo cual lo más conveniente es solamente investigar en qué horario podemos encontrar a la persona, para que sea ella quien nos informe su decisión después de habernos escuchado.<sup>9</sup>*

### **1.5. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)**

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

Ten presente que los propósitos de la capacitación en esta primera etapa son:

- Sensibilizar a los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla.

<sup>9</sup> María Dolores Mendoza Silva, "Evocaciones y vivencias de las elecciones de mi pueblo", Guanajuato, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., p. 467.

- Que al término del curso identifiquen las principales actividades que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

Tu labor en esta etapa se centra en coordinar y supervisar la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos sorteados, verificar las razones por las que algún ciudadano no acepta ser capacitado, así como informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre el avance en las tareas de capacitación.

La veracidad de la información que te entreguen los CAE debe ser cotejada en gabinete y en campo de acuerdo con los datos proporcionados y registrados en la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados". En caso de dudas sobre el llenado, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), Anexo 2.

Recuerda a los CAE que para impartir la capacitación deben utilizar los materiales didácticos que se les proporcionaron ("Folleto para ciudadanos sorteados" y rotafolio de la Jornada Electoral), para que muestren gráficamente a los ciudadanos las actividades a realizar, así como tener siempre la mejor disposición para responder a cualquier duda o atender cualquier eventualidad que se les presente.

La capacitación a los ciudadanos sorteados:

- Debe impartirse de manera presencial, ya sea individual o, **de preferencia, grupal**.
- Puede llevarse a cabo en el domicilio de algún ciudadano, en el centro de capacitación, fijo o itinerante (el CAE debe anotar en la "Hoja de datos" el número del centro), o bien en el espacio alterno concertado previamente por ti o por el CAE. Recuerda que estas opciones le ofrecen al ciudadano las facilidades necesarias para que se capacite. En caso de dudas, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), apartados 1.4. Lugares y modalidades de capacitación; 1.5. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (Guía de instrucción 1.5.1.); y 1.6. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (Guía de instrucción 1.6.1.).
- Debe abordar todos los temas indicados, ajustarse al tiempo establecido y utilizar los materiales correspondientes.



- Al término de la capacitación, el CAE debe llenar en su totalidad la “Hoja de datos”, incluso el croquis para la localización del domicilio, y asegurarse de que el ciudadano la firme.
- Recuerda al CAE que la información contenida en la “Hoja de datos” debe ser veraz y sin errores en su llenado.

No recibas ninguna hoja con tachaduras, y si al CAE le faltó recabar algún dato, regresasela para que complete la información y reporta esta situación al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

*[...] Las hojas de datos al principio fueron un auténtico dolor de cabeza, y es que eran miles y muchas veces por la premura o por ver tantos cuadritos y líneas que llenar se cometían errores constantes. Creo que al comienzo no le dimos importancia a que cada dato estuviera correcto, lo que nos ocasionó el doble de trabajo al corregirlo, revisar las firmas, los nombres bien escritos, que los croquis estuvieran realmente bien hechos y no sólo fueran dibujos con palitos y bolitas que no ayudaban en nada a encontrar el domicilio, que el número de clave coincidiera con la razón para causas justificadas y de renuncia; en ocasiones se cometían errores, y la verificación era realmente un trabajo pesado.<sup>10</sup>*

### 1.6. Apoyar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo)

Con la información que registren los CAE en las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados, y con la coordinación del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Sistema ELEC2009 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

<sup>10</sup> Danilo Tomás Manila Ramos, *Aplicando una camaleonina al abstencionismo. Testimonio de un supervisor electoral*, Veracruz, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., p. 431 y 432.

funcionarios de mesa directiva de casilla. Tu labor consiste en verificar que los datos de los ciudadanos aptos sean correctos y que no haya omisiones. En caso de dudas, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), apartado 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.

Si la información que registraron los CAE en las hojas de datos está incompleta o es incorrecta, no se podrá determinar si el ciudadano es apto o no, por eso es muy importante que tengas especial cuidado en revisarlas en el momento en que las recibas.

### 1.7. Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para supervisores y capacitadores-asistentes electorales (del 2 al 7 de mayo)

Para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y asistencia electoral, debes acudir a un segundo curso impartido por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con el apoyo de los demás vocales de la Junta Distrital.

Comenta a los CAE a tu cargo que el segundo curso tiene como propósito reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de la asistencia electoral, así como la capacitación de manera vivencial a través del desarrollo de simulacros y de aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIE); también diles que aprovechen la oportunidad para expresar sus dudas y resolverlas de manera conjunta.

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

*[...] La primera etapa de capacitación se enfocó al reclutamiento de los posibles funcionarios de casilla, por lo tanto se orientó a dar un panorama general de la Jornada Electoral; la segunda se enfocó a puntualizar las actividades de cada uno de los cargos de los funcionarios y al apoyo que se daría como asistentes-electorales, también se comunicó los criterios de evaluación del trabajo de los CAE. La Vocal de Organización nos informó que en la mayoría de los casos las casillas estarían ubicadas en los mismos lugares de la elección anterior y*

*Continúa...*

que el personal de organización tenía casi cubierto el equipamiento básico (mesas y sillas), y nos pidió que oportunamente le comunicáramos los requerimientos de lonas, o en su caso sombrillas o carpas, y que en los recorridos por nuestras secciones checáramos la colocación de los anuncios de ubicación de casillas. Asimismo, nos instruyó para la ejecución del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, SIJE, y la manera en que debíamos comunicar la información, que en esta ocasión sería por vía telefónica. El Vocal de Capacitación, por su parte, se encargó de abordar las instrucciones para el llenado de las actas y la integración del paquete electoral, sin dejar de puntualizar lo importante que es la entrega oportuna y correcta de las hojas de datos [...].

En nuestro equipo trabajamos con el manual del CAE comentándolo y resolviendo los cuestionarios. La parte que nos resultó más difícil fue la que se refería a la integración del paquete electoral, pues hasta los CAE que tenían experiencia se confundían al hacerlo.<sup>11</sup>

### **1.8. Colaborar en la realización de la segunda insaculación (sorteo), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por Área de Responsabilidad Electoral (ARE) (8 de mayo)**

Los consejos distritales realizan la segunda insaculación (sorteo), en la que seleccionan, 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, según la escolaridad de los ciudadanos, el cargo que habrá de desempeñar cada uno de ellos.

Al terminar la segunda insaculación, apoya y supervisa la impresión de los nombramientos; cerciórate de que sean firmados por el Consejero Presidente y el Vocal Secretario, que estén sellados y se organicen de acuerdo con tu ZORE.

Después de que recibas los nombramientos y los entregues a los CAE, se clasifican según el esquema siguiente:

<sup>11</sup> Sergio Enrique Plancarte, "Tú puedes. Relatoría de un proceso electoral", Baja California, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., p. 217.



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

### 1.9. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio)

Una vez integradas las mesas directivas de casilla, los nombramientos se imprimen a través del Sistema ELEC2009 y se fotocopian, con la finalidad de que el original se entregue al ciudadano y en la fotocopia los CAE recaben su firma de recibido.

De conformidad con el artículo 240, inciso h), del COFIPE, los consejos distritales, a través de los CAE, notifican a los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento; es en ese momento que los CAE les toman la protesta de ley establecida en el artículo 161 del COFIPE, cuyo texto se incluye en la parte final de dicho nombramiento.

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

- Apóyate en los materiales cartográficos que te proporcionaron en la Junta Distrital para la planeación de tus rutas de supervisión.
- Pide a los CAE que sigan motivando a los funcionarios de casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación en la Jornada Electoral, con el objetivo de que no renuncien y acudan a integrar su casilla el día de la elección.
- Recuerda a los CAE que no deben informar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla acerca del **procedimiento de sustituciones**.
- 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**, y que dicho escrito deben anexarlo al nombramiento respectivo para que proceda la sustitución del ciudadano. En caso de que el CAE no cuente con el rechazo por escrito y firmado, debe regresar con el ciudadano para recabar su negativa.

- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE sobre el avance en la entrega de nombramientos.
- Indica 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 algún evento 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 nombramientos (ordenados por sección, tipo de casilla y cargo) para su captura en el Sistema ELEC2009.
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados en la entrega de nombramientos.

#### **1.10. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio)**

*Indica a los CAE que la capacitación a funcionarios de casilla debe ser vivencial, para que ejerciten las funciones de acuerdo con el cargo que les fue designado y utilicen el material para simulacro.*

El propósito de la segunda etapa de capacitación es que los funcionarios de mesa directiva de casilla:

1. Conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el correcto llenado de actas y en el conteo de votos.
2. Se comprometan a integrar su casilla y asistir el próximo 5 de julio a realizar las actividades propias de su cargo.

Para realizar tu labor en esta etapa:

- Cerciórate de que los CAE inviten a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, la cual puede ser grupal o individual. Haz énfasis en que en la medida de lo posible la capacitación sea grupal. Para mayor información consulta el Manual para el Capacitador-

Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), apartados 1.4. Lugares y modalidades de capacitación; 1.11. Pasos a seguir durante la segunda etapa de capacitación de manera grupal (Guía de instrucción 1.11.1.); y 1.12. Pasos a seguir durante la segunda etapa de capacitación de manera individual (Guía de instrucción 1.12.1.).

- Supervisa que los CAE entreguen a los ciudadanos el Manual del Funcionario de Casilla y el cuaderno de ejercicios.
- Supervisa 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.
- Pide a los CAE que muestren a los ciudadanos los materiales para simulacro, con la finalidad de que la capacitación sea vivencial, ya sea individual o grupal.
- Verifica que durante la capacitación se aborden todos los temas, que los ciudadanos realicen todos los ejercicios contenidos en el cuaderno respectivo, practiquen el 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 les fue designado.
- Asegúrate de que los CAE refuercen los conocimientos de los ciudadanos capacitados al inicio de la segunda etapa, visitándolos nuevamente días previos a la Jornada Electoral, con el propósito de aclarar sus dudas a través de la utilización de las diferentes técnicas didácticas descritas en el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?, apartado 4. Técnicas didácticas.
- Recibe los avances diarios de cada uno de los CAE sobre la capacitación.
- Lleva el control del número de funcionarios de casilla capacitados por cada uno de los CAE, por día o por semana. En caso de que detectes atrasos, repórtalos de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisa que los CAE hayan llenado correctamente las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, con el propósito de evitar problemas en la

captura e inconsistencias en la información. En caso de dudas, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), Anexo 3.

- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las hojas de datos (ordenadas por sección, casilla y cargo) para su captura.
- En secciones no urbanas alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, informa a éste por vía telefónica sobre el avance diario de la capacitación; además, a la brevedad posible hazle llegar físicamente las hojas para que sean ingresadas en el Sistema ELEC2009.
- Con anterioridad al desarrollo de los simulacros, y de acuerdo con la información que te haya proporcionado el Vocal de Organización Electoral, pide a los CAE que ubiquen los domicilios donde se instalarán las casillas de tu ZORE.
- Cerciérate de que los CAE convoquen a participar en los simulacros de la Jornada Electoral a todos los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, para que practiquen los conocimientos adquiridos en el curso.

### Simulacro de la Jornada Electoral (del 9 de mayo al 4 de julio)

*Para realizar el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de por lo menos 4 participantes y de 16 como máximo.*

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

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

En esta etapa haz lo siguiente:

- Verifica que los CAE hayan acordado con el propietario del lugar la fecha y la hora para que se realice el simulacro, que revisen las instalaciones y reúnan el material que utilizarán para ello.
- Supervisa que los CAE confirmen la asistencia de cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla.
- Refuerza en los CAE la importancia de realizar varios simulacros, pues así los funcionarios de casilla aclaran sus dudas, practican y reafirman los conocimientos obtenidos en los cursos de capacitación, y adquieren confianza en el correcto desempeño de sus actividades conforme al cargo que les fue designado para el día de la Jornada Electoral.
- Indica a los CAE que en un mismo simulacro deben participar, preferentemente, los funcionarios de la misma mesa directiva de casilla, es decir, funcionarios propietarios y suplentes, con la finalidad de que se conozcan, identifiquen y organicen como integrantes de un mismo grupo de trabajo.
- Comenta a los CAE que para el desarrollo del simulacro insistan a los funcionarios que no olviden llevar su credencial para votar y su nombramiento.
- Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro los funcionarios de casilla desempeñen las tareas conforme al cargo designado y que realicen 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 IFE.
- 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 de los funcionarios de casilla".
- Comenta a los CAE que el lugar para realizar el simulacro debe ser preferentemente el mismo en el que se instalará la casilla el día de la Jornada Electoral. Si esto no es posible, que se realice 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.
- 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.



- Verifica y supervisa que los CAE hayan llenado correctamente el “Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral” Anexo 4 del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), con el propósito de evitar problemas en su captura e inconsistencias en la información. También coméntales que si algún ciudadano asiste al simulacro más de una vez, se debe registrar en el formato el número de ocasiones en las que ha acudido.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los formatos de realización de simulacros y, para su captura, ordénalos por CAE.
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados durante la realización de los simulacros.
- Pide a los CAE que, en la medida de lo posible, convoquen a todos los integrantes de una casilla en un mismo simulacro.

También indícales que para realizar este ejercicio pueden apoyarse en el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), en los apartados 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral, y 1.13.1. Guía de instrucción, así como en el “Listado de actividades de los funcionarios de casilla”.

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

**[... ] Los simulacros y la jornada electoral**

*Los simulacros son herramientas de capital importancia en la preparación de los funcionarios de casilla y de los CAE. Se debe tratar de realizarlos tomando en cuenta una gama de situaciones de lo más variado que sea posible. Con los simulacros los funcionarios de casilla verdaderamente van a fijar los conocimientos adquiridos de manera teórica. Se trata de enfrentarlos a coyunturas lo más parecidas a la realidad que van a encarar el día de las elecciones, cuando tendrán que tomar decisiones sin la presencia de los asistentes electorales.<sup>12</sup>*

<sup>12</sup> José Danilo Centeno Chamorro, “Memorias y sugerencias de un CAE”, Estado de México, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., p. 333.

En caso de dudas sobre el llenado de todos los formatos, consulta el Anexo 5 del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), donde se presenta un ejercicio para el llenado de hojas de datos y formatos.

### **Práctica de la Jornada Electoral**

Comenta a los CAE que si para realizar el simulacro no cuentan con al menos cuatro participantes, entonces pueden realizar una práctica de la Jornada Electoral, con la finalidad de que los ciudadanos designados funcionarios de casilla:

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

Para cumplir con los objetivos anteriores:

- Pide a los CAE que de acuerdo con el cargo designado a los ciudadanos, identifiquen en el Manual del Funcionario de Casilla las actividades correspondientes.
- Verifica que los CAE les muestren a los ciudadanos los materiales para simulacro (boletas, actas, urnas y cancel, etc.), y que estos realicen todas las actividades que llevan a cabo los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.
- Explica a los CAE que deben hacer preguntas a los ciudadanos para evaluar su comprensión sobre las tareas que debe realizar cada funcionario de casilla, para que juntos resuelvan las dudas y corrijan los errores que se presenten durante la práctica de la Jornada Electoral.

**Recuerda a los CAE que todas las actividades son importantes; el énfasis está en el llenado completo y correcto de las actas y documentos electorales, en el conteo de los votos y en la integración del expediente de casilla y del paquete electoral.**

### 1.11. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio)

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 IFE prevé un procedimiento específico para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 156 del COFIPE.

1. Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva aprobada, apegándose al orden de prelación.
2. Cuando continúen vacantes y se haya agotado la lista de reserva, la Junta Distrital designa a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación. Con el propósito de garantizar la aleatoriedad del procedimiento, dichos funcionarios se seleccionan exclusivamente de acuerdo al orden alfabético, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo efectuado por el Consejo General. La Junta informa a su Consejo Distrital en forma detallada y oportuna. Para mayor información sobre el orden de prelación, consulta el ejemplo que se incluye en el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, tomo II (Operativo), apartado 1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados.
3. Agotado el procedimiento anterior, si aún quedaran 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 exclusivamente al orden alfabético, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo efectuado por el Consejo General, e informa a su Consejo Distrital en forma detallada y oportuna.

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

**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.**

Es importante que tengas presente que la captura de las sustituciones se realiza en dos periodos, el primero del 9 de mayo al 28 de junio y el segundo del 29 de junio al 4 de julio, y en ambos se aplica el procedimiento descrito, por lo

que es muy importante que entregues de inmediato las sustituciones al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que la información se actualice en el Sistema ELEC2009.

Una vez informado el Consejo Distrital sobre las sustituciones realizadas, éstas se deben publicar en los estrados de la Junta Distrital.

En esta etapa debes:

- Recibir el reporte diario de cada uno de los CAE sobre las causas por las que un funcionario de mesa directiva de casilla es sustituido.
- Supervisar y verificar que el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla se haga conforme al procedimiento establecido.
- 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 para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), en el apartado 1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Reportar inmediatamente al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que el Vocal o el Consejo Distrital adopten las medidas conducentes.
- Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas o inconsistencias y la veracidad de los datos entregados por los CAE, a través del cotejo en gabinete y en campo de la información proporcionada y registrada en la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".

**Recuerda a los CAE que si algún ciudadano quisiera renunciar a su cargo, lo deben convencer 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, debe pedirle **que exprese por escrito las causas que lo motivaron a no aceptar el cargo y lo firme**; dicho documento se debe anexar al nombramiento y a la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla", con el propósito de comprobar que efectiva-

mente fue visitado. **Si el rechazo no se presenta por escrito, la sustitución del ciudadano no procede.**

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

*[...] Pese a todo tipo de precauciones, siempre hay eventualidades que nos llevan a hacer sustituciones, hicimos las necesarias, intentando que no rebasaran las cinco por área de responsabilidad y lo cumplimos.*

*[...] A Patricia se le enfermó de varicela una presidenta y se sentía frustrada por tener que hacer una sustitución más que la que habíamos convenido. Al final resultó mejor para ella, pues durante la jornada electoral tuvo los funcionarios titulares completos en sus casillas y el presidente sustituto supo coordinar muy bien el trabajo en un espacio en el que había dos casillas federales y dos locales.*

*[...] El "ticher", que siempre se la había llevado muy tranquilo, hizo un poco más de las sustituciones esperadas, y en la última le pregunté qué sucedía, pues él mismo había declarado que no llegaría a la cifra máxima a la que pretendíamos ajustarnos. "Me dijo que no tenía ningún compromiso para ese día y ahora dice que va a salir de viaje. No sabes cómo me siento mal, cómo me siento presionado, hasta me deprimó", contestó con voz quebrada, como presagiando llanto.*

*[...] Aseguraba que había hecho bien su trabajo, y por lo que lo supervisé también yo estaba seguro de ello, pero los imponderables, aquellas cosas que no dependen de nosotros, habían decidido jugar con él.<sup>13</sup>*

## **2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral**

La **asistencia electoral** es el conjunto de actividades dirigidas al buen funcionamiento de la casilla y a la entrega en tiempo y forma del paquete electoral al Consejo Distrital correspondiente, las cuales, como supervisor electoral, debes verificar antes, durante y después de la Jornada Electoral.

<sup>13</sup> Armando Ignacio Chávez Chávez, "Bien convencidos", Distrito Federal, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., pp. 345 y 346.

De forma simultánea a las actividades de capacitación electoral realizas tareas de asistencia electoral, lo cual implica una mayor coordinación entre los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

Entre las tareas que debes llevar a cabo en materia de asistencia electoral están las siguientes:

- Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para identificar que los lugares donde se instalarán las casillas permitan el fácil y libre acceso de los electores, y asegurar que la instalación de cancelas o elementos modulares garanticen el secreto en la emisión del voto; que dichos lugares no sean casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni de candidatos registrados en la elección, no sean establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto o de partidos políticos, cantinas, centros de vicio o similares.
- Supervisas y coordinas que los CAE recaben las anuencias de los propietarios y/o responsables de los lugares que se propondrán al Consejo Distrital para la instalación de las casillas.
- Coordinas a los CAE para que participen en la identificación de 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 verificas que los CAE, conforme a lo acordado por la Junta y el Consejo Distrital, hayan fijado la primera publicación de las listas de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos más concurridos del distrito electoral.
- Supervisas y auxilias al CAE en la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para la instalación de las casillas.
- De acuerdo con la información que te proporcione el Vocal de Organización Electoral, coordinas la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
- Colaboras con el Vocal de Organización Electoral en la identificación de requerimientos para el equipamiento de las casillas, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garanticen el secreto del voto.

- Identificas aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias.
- Auxilias al Vocal de Organización Electoral a realizar los trámites conducentes y obtener el préstamo o alquiler de los elementos necesarios para el equipamiento de las casillas.
- Participas en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, SIJE.
- Coordinas y verificas que, de acuerdo con las indicaciones del Vocal de Organización Electoral, los CAE hayan fijado los ajustes a 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 que participan en la recepción, con custodia militar, de las boletas, actas y líquido indeleble que se utilizarán durante la Jornada Electoral.
- De acuerdo con lo establecido por el Consejo Distrital, colaboras y supervisas que los CAE participen en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas electorales, en razón de las cantidades que correspondan a cada una de las casillas a instalar.
- De acuerdo con la información que te brinde el Vocal de Organización Electoral, coordinas y verificas que los CAE hagan la entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en días previos a la Jornada Electoral.
- Colaboras y verificas que, de acuerdo con las indicaciones del Vocal de Organización Electoral, los CAE distribuyan y coloquen el equipamiento requerido para cada casilla.
- Coordinas y supervisas que los CAE hayan identificado a los responsables de los inmuebles y tomado las previsiones para la oportuna apertura de los lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla.
- En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

*[...] Avisé a las oficinas distritales que debíamos colocar avisos para que el público supiera dónde votar y me contestaron que de ello se encargaría personal del IFE, que yo no lo hiciera.*

*Pasó el tiempo, y faltando menos de una semana para la votación y con todo el trabajo de preparar la elección, se dieron cuenta que ya era necesario poner los avisos. Afortunadamente, y a pesar de que con premura aparecieron los anuncios unos cuantos días antes del 2 de julio, la ciudadanía fue a la nueva dirección y realizó una votación copiosa. Por lo anterior, te sugiero que si tienes alguna dificultad y su solución no depende de ti, insistas hasta la molestia, primero con tu supervisor, y si en él no encuentras atención o apoyo, con el personal de la Junta Distrital.<sup>14</sup>*

### **3. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral**

Entre las actividades que realizarás durante la Jornada Electoral se encuentran las siguientes:

- Verificas que los CAE realicen la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Para la operación del SJE, informas al Consejo Distrital sobre la hora de instalación e integración de las casillas, el desarrollo de la votación, los incidentes que se presenten a lo largo de la Jornada Electoral y la presencia de los representantes de partido político y observadores electorales.
- En su caso, recabas la información proporcionada por los CAE en cada casilla sobre los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- 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 votación.
- Verificas la clausura de las casillas.

<sup>14</sup> Salvador Fragoso Joya, "Recuerdos de provincia (elecciones en 2006)", Morelos, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., p.189.



- En su caso, auxilias en las comisiones de la Junta y del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Informas al Consejo Distrital sobre la hora de clausura de las casillas bajo la responsabilidad de los CAE a tu cargo.
- Auxilias en las actividades que expresamente te confiera la Junta y el Consejo Distrital.

#### **4. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral**

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

- Participas, en su caso, en el funcionamiento del Centro de Recepción y Traslado (CRYT).
- 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 al Consejo Distrital al término de la Jornada Electoral.
- 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, etc.).
- Verificas que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- Coordinas y supervisas que los CAE realicen la entrega de reconocimientos que otorga el IFE a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Colaboras junto con los CAE en las actividades que expresamente te confiera la Junta y/o el Consejo Distrital.
- En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

## Ejercicio de autoevaluación 4

### INSTRUCCIONES:

Lee los siguientes enunciados y marca la respuesta correcta. En caso de dudas, realiza una segunda lectura del tema.

1. Es el ejercicio que ayuda a los participantes a identificar las actividades que cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla desarrolla durante la Jornada Electoral.
  - a) Simulacro.
  - b) Práctica de la Jornada Electoral.
  - c) Las dos anteriores.
  
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.
  
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 los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla se hayan colocado en los lugares más concurridos del distrito.
  
4. Es una de las actividades que se realizan durante el primer curso de capacitación a supervisores electorales.
  - a) Recorrer la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE).
  - b) Llevar a cabo la capacitación en domicilio individual.
  - c) Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados para la entrega de los nombramientos.

5. La capacitación a ciudadanos sorteados es de carácter presencial y de manera:
- a) Personal.
  - b) A distancia.
  - c) Individual o grupal.
6. Para llevar a cabo el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de:
- a) Todos los vocales.
  - b) Un mínimo de 4 participantes y un máximo de 16.
  - c) Un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30.

**Respuestas:**

- 1. c) Las dos anteriores.
- 2. b) Práctica de la Jornada Electoral.
- 3. c) Verificar que 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.

## 5. Evaluación de la calidad de la capacitación

Para evaluar la calidad de la capacitación impartida por los CAE a tu cargo es importante que tengas presente los objetivos de las dos etapas de capacitación electoral:

En la primera etapa se pretende:

- 1) Sensibilizar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla y explicarle cómo selecciona el IFE a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.
- 2) Que el ciudadano identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

En la segunda etapa de capacitación se busca:

- 1) Que el ciudadano conozca a detalle las actividades que debe realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el correcto llenado de actas y el conteo de votos.
- 2) Que el ciudadano se comprometa a integrar su casilla y asistir el próximo 5 de julio a realizar las actividades propias de su cargo.

La verificación de las actividades de los CAE bajo tu responsabilidad la realizas tanto en campo como en gabinete durante las dos etapas de capacitación.

- **Verificación en gabinete**, se refiere a la revisión de la información entregada por los CAE a tu cargo.
- **Verificación en campo**, consiste en visitar en su domicilio a los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los CAE.

Para la verificación en campo considera las siguientes recomendaciones:

- 1) Asegúrate de que las visitas domiciliarias que realices no sean aparatosas y en horarios nocturnos, para evitar que la presencia de un grupo numeroso de personas, en varios vehículos, ocasione molestias a los ciudadanos visitados y pueda provocar su negativa a participar.
- 2) Cuando acudas a verificar el trabajo realizado por los CAE ten mucho cuidado al momento de abordar a los ciudadanos para no causarles molestias o cansancio, ya que en el mejor de los casos han sido visitados en

varias ocasiones. En este sentido, es indispensable dar confianza a los ciudadanos, explicándoles que sólo quieres confirmar que han sido capacitados y conocer su opinión sobre el curso que recibieron.

- 3) Debes tener presente que existen secciones donde la presencia de gente “extraña” provoca desconfianza entre sus habitantes, por ello es importante que portes el gafete y las prendas de identificación que te proporcionó el IFE. Realiza las verificaciones en coordinación con los líderes de las comunidades, previo acopio de información por parte de los CAE sobre las condiciones específicas en dichas secciones.

La principal función de tu cargo como supervisor electoral es la supervisión y el control del trabajo operativo que realizan en campo los CAE a tu cargo. Para ello tendrás que realizar recorridos completos en las áreas de responsabilidad que integran tu ZORE, con el objetivo de verificar la veracidad de la información que reportan los CAE y la calidad de la capacitación impartida en cada una de las etapas de capacitación electoral.

Durante la primera etapa de capacitación, en ARE urbana diariamente revisas y validas en gabinete la información proporcionada por cada uno de los CAE a tu cargo, y realizas en campo, en promedio, por lo menos cinco visitas domiciliarias para verificar su veracidad. En ARE no urbana, también diariamente revisas y validas la información proporcionada por los CAE a tu cargo, y realizas en campo, en promedio, por lo menos dos visitas domiciliarias para comprobar su veracidad.

En la primera etapa debes verificar por lo menos al 5% de los casos reportados por los CAE (notificados, capacitados, nombramientos entregados, rechazos, sustituciones, domicilios no localizados, etc.), y para la segunda etapa debes verificar al 40% de funcionarios designados.

### **Primera etapa de capacitación (del 9 de marzo al 30 de abril)**

#### **En gabinete:**

Verifica y valida el 100% de las hojas de datos para ciudadanos sorteados generadas por los CAE a tu cargo, antes de entregarlas al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital, para lo cual considera las siguientes actividades:

- Verifica que cada rechazo reportado por los CAE –por motivos de salud, laborales, sociales o de cualquier otra índole– haya sido registrado en la “Hoja de datos” respectiva y se cuente con la negativa a participar firmada

por el ciudadano. Si no es así, regrésasela al CAE para que la recabe y se anexe al expediente correspondiente.

- Analiza el número de rechazos que reporte cada CAE, para detectar comportamientos “fuera de lo normal” (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Verifica que los CAE hayan especificado las razones por las que no se notificó o capacitó a algún ciudadano sorteado, de acuerdo con lo establecido en el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”.
- Analiza aleatoriamente las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados (notificados y capacitados), considerando todas las ARE a tu cargo, con el fin de verificar los siguientes aspectos:
  - a) Que las hojas contengan toda la información solicitada para determinar si el ciudadano cumple con los requisitos legales para ser funcionario de mesa directiva de casilla, señalados en el artículo 156 del COFIPE.
  - b) Que en el talón de la carta-notificación y en la “Hoja de datos” la firma del ciudadano, su escolaridad y ocupación sean las mismas, es decir, que haya correspondencia entre estos datos. Si no es así, en su momento lo verificas en campo, ya que la falta de coincidencia de la información genera sospecha de que pueden ser datos falseados por el CAE.
  - c) En el apartado de “observaciones” de la “Hoja de datos”, en lo referente a “No ser servidor público de confianza con mando superior” y “No tener cargo de dirección partidista”, el CAE debió especificar el empleo o cargo que ejerce el ciudadano, de acuerdo con el “Catálogo de cargos de servidores públicos de confianza con mando superior a nivel municipal o delegacional” proporcionado por el vocal distrital del ramo para prevenir errores de interpretación, es decir, que un ciudadano sea considerado indebidamente apto o no apto.
  - d) La información proporcionada por el vocal distrital del ramo sobre los datos capturados en el Sistema ELEC2009 debe coincidir con la asentada en la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”, y ésta debe estar físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; especialmente debe haber coincidencia en la escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesas directivas de casilla durante la segunda insaculación.

- Analiza el avance diario proporcionado por el vocal distrital del ramo, con base en los listados del Sistema ELEC2009, sobre la entrega de cartas-notificación y capacitación a ciudadanos sorteados, a fin de que conozcas la productividad de los CAE a tu cargo y se tomen las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas en la organización del trabajo, en estrecha coordinación con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Si detectas que el ciudadano sorteado no notificado o no capacitado no manifestó ninguna negativa y que el CAE falseó la información, debes comunicarle lo sucedido al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que, por la gravedad del caso, se tomen las medidas pertinentes.

### **En campo (aplicación del cuestionario No. 1: Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados):**

Verifica diariamente en promedio al menos cinco casos en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto al trabajo realizado por los CAE a tu cargo, considerando las siguientes actividades:

- Realiza visitas domiciliarias a los ciudadanos sorteados de todas las ARE a tu cargo, para verificar las posibles inconsistencias que detectaste en la revisión en gabinete y la veracidad de la información asentada en la "Hoja de datos" (firmas, escolaridad, razones por las que un ciudadano no participa, entre otros datos).
- Realiza visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos de todas las ARE a tu cargo, independientemente de que no hayas detectado inconsistencias durante la revisión que hiciste en gabinete, para verificar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados, con énfasis en la relacionada con su escolaridad.
- Verifica mediante visitas domiciliarias aleatorias en todas las ARE a tu cargo, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en tu ZORE (cambios de domicilio, residencia en el extranjero, etc.). En caso de dudas, consulta el "Listado de razones por las que un ciudadano no participa", que se encuentra en el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), en el apartado 1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados.

- Verifica de manera presencial en cada una de las ARE a tu cargo la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los ciudadanos sorteados en cualquiera de sus modalidades, para lo cual corrobora el manejo del contenido temático, la correcta utilización de los materiales didácticos y el tiempo de duración del curso.
- Participa en las revisitas que realicen los CAE a los ciudadanos que hayan argumentado alguno de los motivos incluidos en el "Listado de razones por las que un ciudadano no participa" (especialmente rechazos), con la finalidad de verificar la información proporcionada y en su caso persuadir al ciudadano para que participe.
- Verifica el 100% de los rechazos, mediante visitas domiciliarias en todas las ARE de tu ZORE, siempre y cuando el número de rechazos no sea mayor al 40% respecto a todos los temas a verificar. Si es mayor, el Consejo Distrital define el porcentaje de rechazos a verificar.

Es importante que en la primera etapa de capacitación tus esfuerzos se concentren en la **verificación de las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos** por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, para lo cual el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica te entregará un cuestionario.

Si detectas inconsistencias en la "Hoja de datos", como diferencias en la firma del ciudadano, en su escolaridad o en las causas por las que un ciudadano sorteado no participa, verifica los datos directamente con el ciudadano.

Si la inconsistencia se debe a errores en la información proporcionada por el ciudadano, debes decirle al CAE que corrija de inmediato la hoja antes de que ésta ingrese al Sistema ELEC2009.

Pero si detectas que el CAE **falseó la información**, tu responsabilidad es informarle lo sucedido al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica lo más pronto posible, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Si del análisis del avance diario que hagas sobre el número de ciudadanos notificados o capacitados detectas que la productividad de algún CAE es in-



ferior al resto de sus compañeros, infórmase de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y analicen conjuntamente la causa del rezago. En caso de que el retraso sea atribuible a deficiencias en el desempeño del CAE, se deben tomar las medidas necesarias para corregirlas. Pero si se debe a la complejidad de la sección, la Junta Distrital debe instrumentar una estrategia para abatir el rezago en dicha zona.

- Si derivado de las visitas domiciliarias que hagas a los ciudadanos detectas deficiencias en la calidad de la capacitación, coméntaselas de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para que los ciudadanos afectados sean nuevamente capacitados.
- Los consejeros electorales distritales te evaluarán a través de una cédula. Asimismo, aplicarán un cuestionario a los CAE para que estos te evalúen.

### **Segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 4 de julio)**

#### **En gabinete:**

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

Para la verificación en esta etapa realiza las siguientes actividades:

- Confronta aleatoriamente en todas las ARE a tu cargo las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados (de la primera etapa de capacitación), para verificar que coincidan y que hayan sido firmadas por la misma persona (en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).
- Analiza el avance diario del Sistema ELEC2009, proporcionado por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sobre la entrega de nombramientos, para conocer la productividad de los CAE a tu cargo e instrumentar las medidas pertinentes para corregir rezagos y/o deficiencias, en su caso.
- Analiza los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento y comprueba la veracidad de las razones reportadas por los CAE, y con base en ello planea tus visitas a los domicilios de los ciudadanos, a fin de conocer las causas por las que rechazaron la invitación del IFE para participar como funcionarios de mesa directiva de casilla.

- Verifica la existencia de la documentación que respalde el movimiento del funcionario de casilla que se genere a partir de renunciaciones, rechazos o negativas, y verifica también que en dicha documentación esté la firma del ciudadano, ya que **si no se cuenta con la negativa firmada por el ciudadano** en la que manifiesta sus razones para no participar, la sustitución no procede.

### **En campo (aplicación del cuestionario No. 2: Calidad de la capacitación a funcionarios de casilla)**

Verifica en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto al trabajo realizado por los CAE a tu cargo, considerando las siguientes actividades:

- Realiza visitas aleatorias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de todas las ARE a tu cargo, para verificar los rechazos por sus diversas razones y los funcionarios no localizados, además de las posibles inconsistencias detectadas en la revisión que hiciste en gabinete.
- Realiza visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de todas las ARE a tu cargo en las que durante la verificación en gabinete detectaste diferencias entre las firmas de los nombramientos entregados con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, para verificar que hayan sido firmados por la misma persona, ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas.
- Realiza visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de todas las ARE a tu cargo para constatar la entrega de nombramientos y que hayan recibido los materiales didácticos: Manual del Funcionario de Casilla y cuaderno de ejercicios.
- Visita aleatoriamente a los funcionarios capacitados de todas las ARE a tu cargo, para verificar la calidad de la capacitación impartida por los CAE, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención que proporcionaron, entre otros aspectos.
- Verifica de manera presencial la calidad de la capacitación (individual o grupal) impartida por cada uno de los CAE a tu cargo, en domicilio, en centro –fijo o itinerante– o en espacio alterno, para comprobar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración de la capacitación.

- Verifica mediante visitas domiciliarias en todas las ARE a tu cargo, que los ciudadanos reportados por el CAE como asistentes al simulacro efectivamente hayan participado en él.
- Verifica de manera presencial en todas las ARE a tu cargo que en todos los simulacros de la Jornada Electoral se haga énfasis en los ejercicios de llenado de actas y conteo de votos. Asimismo, verifica que se realicen conforme a lo señalado en el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo II (Operativo), en el apartado 1.13.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral, y que se respete el número mínimo y máximo de funcionarios de casilla requeridos, o en su caso se reporten como prácticas de la Jornada Electoral si no reúnen el número de ciudadanos para ser considerados como simulacros.
- A través de visitas domiciliarias aleatorias, verifica que los ciudadanos reportados como capacitados hayan recibido sus respectivos nombramientos. Si de la información que obtengas a través de las visitas domiciliarias detectas que no recibieron su nombramiento y/o que no fueron capacitados, infórmasele de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para corregir dicha omisión.
- Los consejeros electorales distritales te evalúan a través de una cédula. Asimismo, aplican un cuestionario a los CAE a tu cargo, para que estos te evalúen.

Es importante que en la segunda etapa de capacitación tus esfuerzos se concentren en la **verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas y el conteo de votos**, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la Jornada Electoral, para lo cual el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica te entregará un cuestionario.

**Tus actividades como supervisor electoral también serán verificadas** por los integrantes de las juntas y de los consejos Local y Distrital. Toda la información que recibas y reportes debe ser verificable.

En la supervisión que realicen los integrantes de la Junta Distrital pueden detectarse y comprobarse irregularidades en el desempeño de algún CAE a tu cargo: ciudadanos no notificados o no capacitados que fueron registrados como notificados o capacitados. Esta situación debe ser informada a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, con el objeto de que se corrija de inmediato.

**Si derivado de esta supervisión se detecta que no estás cumpliendo con tus funciones y estás falseando la información en los reportes, tu contrato y el del CAE a tu cargo serán rescindidos.**

Para hacer un trabajo de calidad es importante que mantengas una estrecha comunicación con los vocales de la Junta Distrital y con los consejeros electorales, a fin de que se adopten oportunamente las medidas correctivas.

Es importante que sepas que tendrás a tu cargo en promedio a 10 CAE en zona urbana y a 7 CAE en zona no urbana.

### Ejemplos

Ya que el supervisor electoral debe verificar en campo por lo menos al 5% de los ciudadanos insaculados de su ZORE para la primera etapa de capacitación, y al 40% de los funcionarios designados para la segunda etapa, a continuación se presentan diversos ejemplos para que con base en ellos calcules el número de visitas que deberás realizar, de acuerdo con la cantidad de CAE que coordines.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> El número de casillas y el número de CAE pueden variar de acuerdo con las características de cada distrito electoral.

## ZORE NO URBANA

Considerando que en promedio un supervisor electoral en zona no urbana tiene a su cargo seis CAE, se presentan los siguientes datos:

No. DE ARE	PRIMERA ETAPA				SEGUNDA ETAPA		
	SECCIÓN	LISTA NOMINAL	INSACULADOS (10%)	CIUDADANOS A VISITAR EN LA PRIMERA ETAPA (5%)	No. DE CASILLAS ASIGNADAS POR CAE	FUNCIONARIOS DESIGNADOS (7 CIUDADANOS POR CASILLA)	CIUDADANOS A VISITAR EN LA SEGUNDA ETAPA (40%)
1	1950	1084	109	12	4	28	11
	1951	1332	134				
Subtotal			243				
2	1952	1418	142	13	4	28	11
	1953	1269	127				
Subtotal			269				
3	1954	941	95	9	4	28	11
	1957	790	79				
Subtotal			174				
4	1955	1810	181	14	4	28	11
	1956	748	100				
Subtotal			281				
5	1995	969	97	12	4	28	11
	2573	1394	140				
Subtotal			237				
6	1996	1560	156	14	5	35	14
	1997	1311	132				
Subtotal			238				
TOTAL			1442	74	25	175	69

Con la información anterior se calcula el número promedio de visitas diarias:

### Primera etapa

1. A partir del número de ciudadanos insaculados por ARE, se obtiene el 5% a visitar por ARE.
2. Se suman los ciudadanos de todas las ARE, para obtener el total de ciudadanos a visitar en la ZORE equivalente al 5%.

3. El número de ciudadanos insaculados a visitar en la ZORE se divide entre los **53** días que dura la primera etapa de capacitación.
4. De acuerdo con la información del cuadro, se deben hacer **74** visitas en todo el periodo, lo que equivale a 1.39 visitas por día; redondeando, se deben hacer **1 ó 2** visitas diarias para verificar al 5% mínimo requerido.

### Segunda etapa

1. A partir del total de funcionarios designados que se debe atender en cada ARE, se obtiene el 40% a verificar para la segunda etapa por ARE.
2. Se suman los funcionarios de todas las ARE, para obtener el total de funcionarios a visitar en la ZORE equivalente al 40%.
3. Una vez obtenido el 40% de ciudadanos a visitar, se divide entre los **57** días que dura la segunda etapa.
4. Derivado de los datos del cuadro, se deben realizar **69** visitas en todo el periodo de la segunda etapa, lo que equivale a 1.21 visitas por día; redondeando, se deben hacer **1 ó 2** visitas diarias para lograr el 40% requerido.

### ZORE URBANA

Considerando que en promedio un supervisor electoral en zona urbana tiene a su cargo nueve CAE, se presentan los siguientes datos:

No. DE ARE	PRIMERA ETAPA				SEGUNDA ETAPA		
	SECCIÓN	LISTA NOMINAL	INSACULADOS	CIUDADANOS A VISITAR EN LA PRIMERA ETAPA (5%)	NO. DE CASILLAS ASIGNADAS POR CAE	FUNCIONARIOS DESIGNADOS (7 CIUDADANOS POR CASILLA)	CIUDADANOS A VISITAR EN LA SEGUNDA ETAPA (40%)
1	949	2626	263	26	8	56	22
	958	2495	250				
Subtotal			513				
2	950	1239	124	24	8	56	22
	956	1426	143				
	957	908	91				
	1010	1129	113				
Subtotal			471				

Continúa...

No. DE ARE	PRIMERA ETAPA				SEGUNDA ETAPA		
	SECCIÓN	LISTA NOMINAL	INSACULADOS	CIUDADANOS A VISITAR EN LA PRIMERA ETAPA (5%)	NO. DE CASILLAS ASIGNADAS POR CAE	FUNCIONARIOS DESIGNADOS (7 CIUDADANOS POR CASILLA)	CIUDADANOS A VISITAR EN LA SEGUNDA ETAPA (40%)
3	959	1218	122	26	8	56	22
	961	708	71				
	1001	1161	117				
	1003	748	75				
	1004	1334	134				
Subtotal			519				
4	960	1640	164	25	8	56	22
	962	1141	115				
	963	1411	142				
	964	690	69				
Subtotal			490				
5	965	1198	120	23	8	56	22
	966	1155	116				
	967	1070	107				
	997	1141	115				
Subtotal			458				
6	996	806	81	23	7	49	20
	998	1414	142				
	1021	1142	115				
	1022	523	53				
	1023	596	60				
Subtotal			451				
7	999	1629	163	21	8	56	22
	1000	1610	161				
	1002	985	99				
Subtotal			423				
8	1005	1420	142	25	8	56	22
	1006	1043	105				
	1007	1288	129				
	1008	1394	140				
Subtotal			516				

Continúa...

No. DE ARE	PRIMERA ETAPA			SEGUNDA ETAPA			
	SECCIÓN	LISTA NOMINAL	INSACULADOS	CIUDADANOS A VISITAR EN LA PRIMERA ETAPA (5%)	No. DE CASILLAS ASIGNADAS POR CAE	FUNCIONARIOS DESIGNADOS (7 CIUDADANOS POR CASILLA)	CIUDADANOS A VISITAR EN LA SEGUNDA ETAPA (40%)
9	1009	1114	112	28	9	63	25
	1011	1396	140				
	1012	1341	135				
	1015	1572	158				
Subtotal			545				
TOTAL			4,386	221	72	504	199

Con la información anterior se puede obtener el número promedio de visitas diarias:

#### Primera etapa

1. A partir del número de ciudadanos insaculados por ARE, se obtiene el 40% a visitar por ARE.
2. Se suman los ciudadanos insaculados de todas las ARE, para obtener el total de ciudadanos a visitar en la ZORE equivalente al 40%.
3. El número de ciudadanos insaculados a visitar en la ZORE se divide entre los **53** días que dura la primera etapa de capacitación.
4. De acuerdo con la información del cuadro, se deben hacer **221** visitas en todo el periodo, lo que equivale a 4.16 visitas por día; redondeando, se deben realizar **4 ó 5** visitas diarias para verificar al 5% mínimo requerido.

#### Segunda etapa

1. A partir del total de funcionarios designados que se debe atender en cada ARE, se obtiene el 40% a verificar para la segunda etapa por ARE.
2. Se suman los funcionarios de todas las ARE, para obtener el total de funcionarios a visitar en la ZORE equivalente al 40%.
3. Una vez obtenido el 40% de ciudadanos a visitar, se divide entre los **57** días que dura la segunda etapa.
4. Derivado de los datos del cuadro, se deben realizar **199** visitas en todo el periodo de la segunda etapa, lo que equivale a 3.49 visitas por día; redondeando, se deben hacer **3 ó 4** visitas diarias para lograr el 40% requerido.



## **6. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales**

Ahora que ya conoces las actividades que debes realizar como supervisor electoral, es importante que sepas cómo se va evaluar tu trabajo, cuál es el propósito de dicha evaluación y quiénes la realizan.

El objetivo de la evaluación de las actividades que desarrollas como supervisor electoral es verificar y supervisar que las tareas de capacitación y asistencia electoral se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

Asimismo, la evaluación es un requisito que debe cumplir la Junta Distrital Ejecutiva para proponer a su Consejo Distrital la aprobación del personal que continuará realizando actividades como supervisor electoral en la segunda etapa de capacitación; también es un medio para gratificar a los supervisores electorales que, por su rendimiento laboral, obtuvieron las más altas calificaciones en la segunda evaluación.

La evaluación de tus actividades debe cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar la productividad y calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral.
- Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital, consejeros electorales generales, locales y distritales, llevar el control y seguimiento sobre los avances y rezagos en el desarrollo de tus metas asignadas, con la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad en el proceso y los resultados de tus actividades realizadas como supervisor electoral durante todo el periodo de tu contratación.

### **Criterios de evaluación**

Los criterios que se aplican para la evaluación de tus actividades desarrolladas en materia de capacitación y asistencia electoral son:

1. Se realizan dos evaluaciones en los siguientes periodos.

EVALUACIÓN	PERIODO
Primera	Del 16 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 1 de mayo al 10 de julio

2. En ambos periodos se evalúan actividades de capacitación y de asistencia electoral, con base en criterios cuantitativos y cualitativos.
3. Los porcentajes asignados a las actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones son:

EVALUACIÓN	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL	VERIFICACIONES	PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN (VOCALES)	PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN (CONSEJEROS)	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN (CAE)	TOTAL
Primera	50%	30%	5%	10%	5%	100%
Segunda	50%	30%	5%	10%	5%	100%

4. La evaluación de las **actividades de capacitación electoral** se obtiene a partir de su vinculación automática con el Sistema ELEC2009.
  - Las metas **cuantitativas** se evalúan a partir del avance de los CAE a tu cargo en la notificación, capacitación, entrega de nombramientos y sustituciones.
  - Las metas **cualitativas** son evaluadas mediante la aplicación que hagas de los cuestionarios a los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de casilla para evaluar la calidad de la capacitación electoral que imparten los CAE a tu cargo, así como de la verificación de las razones de rechazo. Dichas actividades son supervisadas en todo momento por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con la coordinación de los vocales ejecutivos distritales.
  - Verificas el trabajo de los CAE a tu cargo en gabinete y en campo. Este rubro es evaluado por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
  - Durante las dos etapas de capacitación los vocales del ramo deben revisar los cuestionarios, con el propósito de evaluar de manera continua las actividades que desarrollan tú y los CAE a tu cargo.

5. La evaluación de la **asistencia electoral** se obtiene a partir de la vinculación automática con los sistemas informáticos respectivos.
  - Las metas **cuantitativas** se evalúan a partir del avance en la coordinación de los CAE a tu cargo para recabar las anuencias, entrega de notificaciones a propietarios de los inmuebles en donde se instalarán las casillas, identificación de necesidades de equipamiento de las mismas, entrega de documentación y materiales electorales a los presidentes de casilla, así como tu participación en el SJE y la entrega de paquetes electorales.
6. La evaluación que obtengas como supervisor electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral será el resultado del promedio que obtengan los CAE bajo tu responsabilidad en las dos evaluaciones, con un peso del 50%.
7. También eres evaluado por los consejeros distritales y los CAE de tu ZORE.
8. A través del rubro de perfiles/competencias de actuación se evalúa cualitativamente tu disposición para desarrollar tus actividades.

Los perfiles/competencias de actuación que se te evalúan son:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Mando y supervisión.
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.

Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral te evalúan por separado los perfiles/competencias de actuación.

9. Los perfiles/competencias de actuación que los consejeros electorales te evalúan como supervisor electoral son:
  - Planeación.
  - Solución de problemas.

Además, los CAE te evalúan en las tareas de coordinación y supervisión a través de un cuestionario aplicado por los consejeros electorales distritales.

10. Los resultados de las evaluaciones se generarán a través del sistema informático correspondiente en las siguientes fechas:

EVALUACIÓN	PERIODO
Primera	Del 2 al 5 de mayo
Segunda	10 al 15 de julio

### Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones

En el siguiente cuadro se presentan los valores de las metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral, así como la valoración de las actividades realizadas con base en los perfiles/competencias de actuación.

PRIMERA EVALUACIÓN 100%
Periodo que abarca: del 16 de febrero al 30 de abril.
<b>Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral: 50%</b> (es el promedio de la calificación que obtienen los CAE a tu cargo).
<b>Verificación en gabinete: 10%, y en campo: 20%</b> (el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evalúa que verifiques al 5% de los ciudadanos de tu ZORE en la primera etapa de capacitación).
<b>Perfiles/competencias de actuación: 5%</b> (aplicada por los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Mando y supervisión.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación: 10%</b> (aplicada por los consejeros electorales distritales, a partir del análisis de tus tareas de supervisión y verificación del contexto en que desarrolles tu trabajo y de las características de tu ZORE). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Solución de problemas.</li> </ul>
<b>Coordinación y supervisión: 5%</b> (cuestionario sobre tu desempeño aplicado a los CAE a tu cargo, y coordinado por los consejeros electorales distritales).

Del 2 al 5 de mayo se generan los resultados de la primera evaluación, con base en ellos la Junta Distrital propone al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo, para lo cual es un requisito que como supervisor electoral hayas obtenido una calificación aprobatoria de seis o más en el resultado final de la primera evaluación de tus actividades.

El 28 de julio se informa al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de tus actividades desarrolladas.

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN 100%</b>
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio.
<b>Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral: 50%</b> (es el promedio de la calificación que obtienen los CAE a tu cargo).
<b>Verificación en gabinete: 10%, y en campo: 20%</b> (el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evalúa que verifiques al 40% de los ciudadanos de tu ZORE en la segunda etapa de capacitación).
<p><b>Perfiles/competencias de actuación: 5%</b> (aplicada por los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Liderazgo.</li> <li>•Planeación.</li> <li>•Mando y supervisión.</li> <li>•Solución de problemas.</li> <li>•Trabajo en equipo.</li> </ul>
<p><b>Perfiles/competencias de actuación: 10%</b> (aplicada por los consejeros electorales distritales, a partir del análisis de tus tareas de supervisión y verificación del contexto en que desarrolles tu trabajo y de las características de tu ZORE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Planeación.</li> <li>•Solución de problemas.</li> </ul>
<b>Coordinación y supervisión: 5%</b> (cuestionario sobre tu desempeño aplicado a los CAE a tu cargo, coordinado por los consejeros electorales distritales).

De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, por única vez se asignará una gratificación a los supervisores electorales que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado incentivar.

En las dos evaluaciones, el rubro de perfiles/competencias de actuación tiene un valor de 20%.

### **Evaluación de las actividades desarrolladas en las secciones de atención especial (SAE)**

Es importante que tengas presente que tal vez dentro de tu ZORE algún CAE atiende secciones de atención especial (SAE), por lo que la evaluación que obtengan tanto el CAE como tú depende del cumplimiento de los siguientes parámetros:

ACTIVIDAD A EVALUAR	PORCENTAJE (CON SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados).	24%
11 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla.	24%
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados.	12%
Verificación de las razones por las que un ciudadano no participa.	4%
<b>TOTAL:</b>	<b>64%</b>

En estas secciones se requiere capacitar al menos a siete ciudadanos aptos requeridos como funcionarios de mesa directiva de casilla, ya sea que provengan del listado de ciudadanos insaculados o del listado nominal.

Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral, no habrá modificaciones en las SAE, y en la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.

La evaluación que obtengas de los CAE en estas secciones será el resultado del promedio que ellos obtengan en las metas cuantitativas en un 50%, el resto corresponde a los rubros señalados en la primera evaluación.

# Anexos







## ANEXO 1

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO No. 1 “CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS”

El cuestionario está dividido en cuatro secciones:

- a) **Instrucciones.**
- b) **Identificación.**
- c) **Preguntas.**
- d) **Comprobante para el ciudadano.**

A continuación se describen los aspectos requeridos:

#### a) **Instrucciones.**

En este apartado se señala que el objetivo de la aplicación del cuestionario es verificar la calidad de la capacitación que imparten los capacitadores-asistentes electorales (CAE) a los ciudadanos sorteados. Por tal razón, es importante que reflejes lo más fielmente posible la información que te proporcione el ciudadano y atiendas las instrucciones de llenado. No debes leer las instrucciones al ciudadano, pues son únicamente para tu conocimiento.

Al localizar al ciudadano debes presentarte ante él como representante del Instituto Federal Electoral y explicarle que el motivo de la visita es conocer si está satisfecho con la capacitación recibida. Coméntale que no lo distraerás de sus actividades por más de 10 minutos y que de antemano le agradeces que responda las preguntas del cuestionario.

#### b) **Identificación.**

Este apartado es para los datos que identifican al ciudadano capacitado y el nombre del CAE que lo capacitó. Para el llenado del cuestionario pide al ciudadano que proporcione su credencial para votar y de ahí copia los siguientes datos que se solicitan.

1. **Fecha:** anota el día, el mes y el año en que aplicaste el cuestionario.
2. **Entidad federativa:** escribe el número de la entidad que indica la credencial del ciudadano.

3. **Municipio (Delegación):** anota el número del municipio que corresponde al domicilio del ciudadano; está compuesto por tres dígitos. Para el caso del Distrito Federal lo que anotas es el nombre de la delegación política correspondiente al domicilio del ciudadano.
4. **Distrito electoral:** apunta el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano (este dato no aparece en la credencial, pero corresponde al número del distrito electoral donde estás prestando tus servicios).
5. **Sección:** anota el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano (compuesto por cuatro dígitos).
6. **Localidad (Colonia):** anota el número de la localidad que aparece en la credencial (compuesto por cuatro dígitos). En caso de que el domicilio pertenezca a una zona urbana, escribe el nombre de la colonia.
7. **Nombre del ciudadano:** copia el nombre del ciudadano tal como aparece en su credencial para votar (sin abreviaturas).
8. **Teléfono:** anota el número telefónico donde puedas localizar al ciudadano, ya sea celular, de la casa de un pariente, etc., e incluye la clave lada de la localidad.
9. **Domicilio del ciudadano:** escribe el domicilio completo del ciudadano tal como aparece en su credencial.
10. **Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota el nombre del CAE que realizó la notificación y la capacitación del ciudadano.

c) **Preguntas.**

Este apartado contiene los aspectos que debe responder el ciudadano respecto a si fue visitado por el CAE para ser notificado, los temas abordados durante la capacitación, los materiales didácticos empleados y el tiempo destinado para ello. Permite que el ciudadano capacitado te proporcione la información con base en las preguntas del cuestionario.

Lee cuidadosamente cada pregunta y marca la opción correspondiente con una "X" de acuerdo con la información proporcionada por el ciudadano; para ello es necesario que no le comentes las respuestas del cuestionario.

En el caso de **elecciones coincidentes**, debes considerar la información que proporcione el ciudadano en relación con los cargos a elegir, para tomar en cuenta sólo la respuesta válida del cuestionario.

Al finalizar el apartado de preguntas registra los siguientes datos:

11. **Nombre y firma del supervisor electoral:** anota tu nombre completo y firma.
12. **Firma del ciudadano entrevistado:** pídele al ciudadano que firme el cuestionario.

#### d) **Comprobante para el ciudadano**

Este apartado contiene un talón desprendible que debes entregar al ciudadano capacitado como comprobante de que aplicaste el cuestionario. Recuerda anotar los datos siguientes:

13. **Fecha:** anota el día, el mes y el año en que aplicaste el cuestionario al ciudadano.
14. **Hora:** anota la hora aproximada de aplicación; ésta debe ser en formato de 24 horas (por ejemplo, 13:50 horas).
15. **Nombre del supervisor electoral:** anota tu nombre completo.
16. **Firma del supervisor electoral:** Firma en este espacio.
17. **Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota el nombre del CAE responsable.
18. **Dirección de la Junta Distrital:** anota el domicilio de la Junta Distrital.
19. **Teléfono:** escribe el número telefónico de la Junta para que en caso de que el ciudadano requiera alguna información, pueda ser atendido. Incluye la clave lada del teléfono de la Junta.

#### **Calificación del CAE según los puntos obtenidos en el Cuestionario No.1**

Al finalizar la aplicación del cuestionario debes sumar los puntos obtenidos a partir de las respuestas del ciudadano entrevistado. La suma de puntos obtenidos debe convertirse a una calificación que se capturará en el Sistema ELEC2009.

Anota la calificación con bolígrafo en la parte superior de la primera hoja del cuestionario y entrégasela al capturista de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital, previo conocimiento del VCEyEC.

A continuación te presentamos la tabla que utilizarás para calificar el cuestionario No. 1. Para obtener la calificación, localiza los puntos obtenidos a partir de las respuestas del ciudadano.

TABLA 1	
PUNTOS OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
10 o más	10
9 a 9.5	9
8 a 8.5	8
7 a 7.5	7
6 a 6.5	6
5 a 5.5	5
4 a 4.5	4
3 a 3.5	3
2 a 2.5	2
1 a 1.5	1
0 a 0.5	0

A continuación te presentamos el Cuestionario No. 1:

## CUESTIONARIO No.1

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009  
PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN  
Primera Evaluación

### CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS

#### a) Instrucciones.

El objetivo de la aplicación del presente cuestionario es verificar la calidad de la capacitación que imparten los capacitadores-asistentes electorales (CAE) a los ciudadanos que fueron capacitados. Por tal razón, es importante que se refleje lo más fielmente posible la información que proporcione el ciudadano y se atiendan las instrucciones de llenado.

Preséntate ante el ciudadano como representante del Instituto Federal Electoral y explícale que el motivo de tu visita es conocer si está satisfecho con la capacitación recibida. Coméntale que no lo distraerás de sus actividades por más de 10 minutos y que de antemano le agradeces que responda las preguntas de este cuestionario.

#### b) Identificación.

Para el llenado de este apartado pide al ciudadano te proporcione su credencial para votar, y de ahí copia los datos que se solicitan.

Fecha:           ①            
                          día   mes   año

Entidad federativa:           ②           Municipio (Delegación):           ③          

Distrito electoral:           ④           Sección:           ⑤           Localidad (Colonia):           ⑥          

Nombre del ciudadano:           ⑦           Teléfono:           ⑧            
(incluir clave lada)

Domicilio del ciudadano:           ⑨          

Nombre del capacitador-asistente electoral:           ⑩

### c) Preguntas.<sup>1</sup>

Este apartado contiene los aspectos que debe responder el ciudadano respecto a si fue visitado por el CAE para ser notificado, los temas abordados durante la capacitación, los materiales didácticos empleados y el tiempo destinado para ello.

Lee cuidadosamente y marca la opción correspondiente con una "X", de acuerdo con la información proporcionada por el ciudadano capacitado; para ello es necesario que no le comentes las respuestas del cuestionario.

#### 1. ¿Ha venido alguna persona del IFE para avisarle de su participación como funcionario de casilla en la próxima Jornada Electoral?

0.5 Sí  0 No

#### 2. ¿Recibió personalmente la carta en la que se le avisa que va a participar como funcionario de la mesa directiva de casilla o se la dejaron con alguna persona en su domicilio? (marque sólo una opción)

0.5 Sí, la recibió personalmente.  0 No la recibió.  
 0.5 Sí, se la dejaron con alguna persona.

#### 3. ¿En qué lugar recibió la capacitación (plática)? (marque una sola opción)

0.5 a) En su domicilio particular.  
 0.5 b) En otro lugar.  
 0 c) No recibió la plática.

<sup>1</sup> Al finalizar la aplicación del cuestionario debes sumar los puntos obtenidos a partir de las respuestas del ciudadano entrevistado. La suma de puntos obtenidos debe convertirse a una calificación según la tabla 1 que se incluye en el Anexo 1 (instructivo para el llenado del cuestionario) del Manual para el Supervisor Electoral. Para capturar la calificación en el Sistema ELEC2009, anota la calificación con bolígrafo en la parte superior de la primera hoja del cuestionario y entrégasela al capturista de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, previo conocimiento del VCEYEC.

4. ¿Aproximadamente cuánto tiempo duró la capacitación (plática)? (marque una sola opción)

Individual		Grupal	
0	a) Menos de 15 min.	0	d) Menos de 30 min.
0.5	b) De 15 a 45 min.	0.5	e) De 30 min. a 1 hora.
1	c) Más de 45 min.	1	f) Más de 1 hora.

5. ¿El capacitador-asistente electoral destacó la importancia de su participación en las elecciones?

0.5 Sí  0 No

6. ¿Recuerda qué temas se le explicaron en la capacitación?

0.5	a) Cargos que se elegirán el 5 de julio.
0.5	b) Actividades que realiza cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla.
0.5	c) Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.

7. ¿Conoce los cargos que se elegirán el 5 de julio?<sup>2</sup>

0.5	a) Diputados federales.
0	b) No sabe.

8. ¿Sabe quiénes integran la mesa directiva de casilla?

0.5	a) Presidente.
0.5	b) Secretario.
0.5	c) Escrutadores.
0	d) No sabe.

<sup>2</sup> En entidades con elecciones coincidentes, el ciudadano puede señalar los cargos a elegir en la elección local, además de los cargos que se elegirán en la elección federal. En este caso, la respuesta correcta serán los cargos a elegir en la elección federal. Si el ciudadano contesta únicamente cargos de la elección local, deberá sugerirle que reflexione sobre los cargos de la elección federal.

9. ¿Qué materiales utilizó el capacitador-asistente electoral para apoyar su explicación?

- |     |   |
|-----|---|
| 0.5 | a) Folleto (para ciudadanos sorteados).                           |
| 0.5 | b) Carteles sobre las etapas de la Jornada Electoral (rotafolio). |
| 0   | c) Ninguno.   |

10. ¿Cómo considera que fue la información y explicación que le dio el capacitador-asistente electoral?

1.5 Muy buena     1 Buena     0.5 Regular     0 Mala     0 Muy mala

11. ¿Cómo considera que fue la disposición que mostró el capacitador-asistente electoral para aclarar sus dudas?

1.5 Muy buena     1 Buena     0.5 Regular     0 Mala     0 Muy mala

12. ¿Le proporcionó algún número telefónico y dirección en donde usted pueda obtener más información relativa a la capacitación?

0.5 Sí     0 No

13. ¿Tiene usted alguna observación o duda sobre la información que le dio el capacitador-asistente electoral?<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del supervisor electoral: \_\_\_\_\_ (11)

Firma del ciudadano entrevistado: \_\_\_\_\_ (12)

<sup>3</sup> Si el ciudadano plantea dudas o alguna observación, informa inmediatamente al VCEYEC distrital para que instruya al CAE a cargo, a fin de que visite nuevamente al ciudadano y le resuelva sus dudas.



Desprende el talón y entrégalo al ciudadano capacitado como comprobante de la aplicación del cuestionario. Recuerda anotar los datos que se solicitan.



**d) Comprobante para el ciudadano**

Fecha: \_\_\_\_\_  
          día mes año

Hora: \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor electoral: \_\_\_\_\_

Firma del supervisor electoral: \_\_\_\_\_

*Si tiene usted alguna duda sobre las actividades que realizará el día de la elección, puede acudir o llamar a la Junta Distrital del IFE con la persona que le dio la capacitación o con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica:*

Nombre del capacitador-asistente electoral: \_\_\_\_\_

Dirección de la Junta Distrital: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_  
(incluir clave lada)

## VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA

La evaluación del CAE en el rubro de VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA, que tiene un peso relativo de 14% en la primera evaluación, se califica a través de las actividades de verificación que se lleven a cabo en el distrito electoral correspondiente, conforme a los *Lineamientos para supervisión y verificación de la integración de las mesas directivas de casilla por parte de los consejos y de las juntas locales y distritales ejecutivas*.<sup>4</sup>

Los resultados de las actividades de verificación se capturarán en el sistema informático respectivo, por lo que para la evaluación del CAE se considera el resultado que arroje la aplicación del **Reporte de verificación de las razones por las cuales un ciudadano no participa y de la calidad de la capacitación**.

Dicho resultado debe constatar que el CAE proporcionó **información cierta** respecto a las razones por las que un ciudadano no acepta ser funcionario de casilla.

Asimismo, mediante la verificación en campo de las razones por las que un ciudadano no participa se detectarán insuficiencias en el ejercicio de la habilidad de convencimiento y sensibilización del CAE hacia el ciudadano para que participe, o si no lo visitó.

En cada caso, los vocales distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica tomarán las medidas correctivas con oportunidad.

---

<sup>4</sup> Anexo 3 del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

## ANEXO 2

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO No. 2 “CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA”

El cuestionario está dividido en cuatro secciones:

- a) **Instrucciones.**
- b) **Identificación.**
- c) **Preguntas.**
- d) **Comprobante para el ciudadano.**

A continuación se describen los aspectos requeridos:

#### a) **Instrucciones.**

En este apartado se señala que el objetivo del cuestionario es verificar la calidad de la capacitación que imparten los capacitadores-asistentes electorales (CAE) a los funcionarios de mesa directiva de casilla. Por tal razón, es importante que reflejes lo más fielmente posible la información que te proporcione el funcionario y se atiendan las instrucciones de llenado.

Al localizar al ciudadano debes presentarte ante él como representante del Instituto Federal Electoral y explicarle que el motivo de la visita es conocer si está satisfecho con la capacitación recibida. Coméntale que no lo distraerás de sus actividades por más de 10 minutos y que de antemano le agradeces que responda las preguntas del cuestionario.

#### b) **Identificación.**

Este apartado considera los datos que identifican al funcionario de casilla y el nombre del CAE que lo capacitó. Para el llenado del cuestionario pide al funcionario de casilla te proporcione su credencial para votar y de ahí copia los siguientes datos que se solicitan:

1. **Fecha:** anota el día, el mes y el año en que aplicaste el cuestionario.
2. **Entidad federativa:** escribe el número de la entidad que indica la credencial del ciudadano.

3. **Municipio (Delegación):** anota el número del municipio que corresponde al domicilio del ciudadano; está compuesto por tres dígitos. Para el caso del Distrito Federal lo que anotas es el nombre de la delegación política correspondiente al domicilio del ciudadano.
4. **Distrito electoral:** apunta el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano (este dato no aparece en la credencial, pero corresponde al número del distrito electoral donde estás prestando tus servicios).
5. **Sección:** anota el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano (compuesto por cuatro dígitos).
6. **Localidad (Colonia):** anota el número de la localidad que aparece en la credencial (compuesto por cuatro dígitos). En caso de que el domicilio pertenezca a una zona urbana, escribe el nombre de la colonia.
7. **Nombre del funcionario de casilla:** copia el nombre del ciudadano tal como aparece en su credencial para votar (sin abreviaturas).
8. **Domicilio del funcionario de casilla:** escribe el domicilio completo del funcionario tal como aparece en su credencial.
9. **Cargo:** pide al ciudadano que te muestre su nombramiento y copia el cargo para el que fue designado en la mesa directiva de casilla.
10. **Teléfono:** anota el número telefónico donde puedas localizar al funcionario, ya sea celular, de la casa de un pariente, etc., e incluye la clave lada de la localidad.
11. **Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota el nombre completo del CAE que realizó la notificación y la capacitación del funcionario de casilla.

### c) Preguntas.

Este apartado contiene los aspectos que debe responder el funcionario de casilla en relación con los temas que se abordaron durante la capacitación, para detectar si efectivamente se trabajaron y los que se necesiten reforzar, así como los materiales didácticos empleados y el tiempo destinado para ello. Permite que el funcionario te proporcione la información a partir de las preguntas del cuestionario.

Lee cuidadosamente cada pregunta y marca la opción correspondiente con una "X" de acuerdo con la información proporcionada por el funcionario de casilla capacitado; para ello es necesario que no le comentes las respuestas del cuestionario.

En el caso de **elecciones coincidentes**, el funcionario de casilla puede responder de manera distinta a la pregunta relacionada con la hora de instalación de la casilla, por lo que debes tener cuidado de aceptar como válida sólo la respuesta correcta del cuestionario.

Al finalizar el apartado de preguntas anota en el cuestionario los siguientes datos:

12. **Nombre y firma del supervisor electoral:** anota tu nombre completo y firma.
13. **Firma del funcionario de casilla entrevistado:** pide al funcionario de casilla que firme el cuestionario.

**d) Comprobante para el funcionario de casilla.**

Entrega al funcionario de casilla el talón desprendible como comprobante de la aplicación del cuestionario. No olvides anotar los siguientes datos:

14. **Fecha:** anota el día, el mes y el año en que aplicaste el cuestionario al funcionario de casilla.
15. **Hora:** anota la hora aproximada de aplicación, ésta debe ser en formato de 24 horas (por ejemplo, 13:50 horas).
16. **Nombre del supervisor electoral:** anota tu nombre completo.
17. **Firma del supervisor electoral:** firma en este espacio.
18. **Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota el nombre del CAE responsable.
19. **Dirección de la Junta Distrital:** anota el domicilio de la Junta Distrital.
20. **Teléfono:** escribe el número telefónico de la Junta para que, en caso de que el ciudadano requiera alguna información, pueda ser atendido. Anota la clave lada del teléfono de la Junta.

**Calificación del CAE según los puntos obtenidos en el Cuestionario No. 2**

Al finalizar la aplicación del cuestionario No. 2, debes sumar los puntos obtenidos a partir de las respuestas del funcionario de casilla entrevistado. La suma de puntos obtenidos debe convertirse a una calificación que se capturará en el Sistema ELEC2009.

Anota la calificación con bolígrafo en la parte superior de la primera hoja del cuestionario y entrégasela al capturista de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, previo conocimiento del VCEYEC.

A continuación te presentamos la tabla que utilizarás para calificar el Cuestionario No. 2. Para obtener la calificación, localiza los puntos obtenidos a partir de las respuestas del funcionario de casilla.

TABLA 1	
PUNTOS OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
10 o más	10
9 a 9.5	9
8 a 8.5	8
7 a 7.5	7
6 a 6.5	6
5 a 5.5	5
4 a 4.5	4
3 a 3.5	3
2 a 2.5	2
1 a 1.5	1
0 a 0.5	0

A continuación te presentamos el Cuestionario No. 2:

## CUESTIONARIO No. 2

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Segunda Evaluación

CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA

### a) Instrucciones.

El objetivo del cuestionario es verificar la calidad de la capacitación que imparten los capacitadores-asistentes electorales (CAE) a los funcionarios de mesa directiva de casilla. Por tal razón, es importante que se refleje lo más fielmente posible la información que proporcione el funcionario y se atiendan las instrucciones de llenado.

Preséntate ante el ciudadano como representante del Instituto Federal Electoral y explícale que el motivo de tu visita es conocer si está satisfecho con la capacitación recibida. Coméntale que no lo distraerás de sus actividades por más de 10 minutos y que de antemano le agradeces que responda las preguntas de este cuestionario.

### b) Identificación.

Para el llenado de este apartado pide al ciudadano que te proporcione su credencial para votar, y de ahí copia los datos que se solicitan.

Fecha: \_\_\_\_\_  
                  (1)  
                  día mes año

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ (2) Municipio (Delegación): \_\_\_\_\_ (3)

Distrito electoral: \_\_\_\_\_ (4) Sección: \_\_\_\_\_ (5) Localidad (Colonia): \_\_\_\_\_ (6)

Nombre del funcionario de casilla: \_\_\_\_\_ (7)

Domicilio del funcionario de casilla: \_\_\_\_\_ (8)

Cargo: \_\_\_\_\_ (9) Teléfono: \_\_\_\_\_ (10)  
(incluir clave lada)

Nombre del capacitador-asistente electoral: \_\_\_\_\_ (11)

### c) Preguntas.<sup>1</sup>

Este apartado contiene los aspectos que debe responder el funcionario de casilla en relación con los temas que se abordaron durante la capacitación, para detectar si efectivamente se trabajaron y los que se necesiten reforzar, así como los materiales didácticos empleados y el tiempo destinado para ello. Permite que el funcionario te proporcione la información a partir de las preguntas del cuestionario.

En el caso de **elecciones coincidentes**, el funcionario de casilla puede responder de manera distinta a la pregunta relacionada con la hora de instalación de la casilla, por lo que debes tener cuidado de aceptar como válida sólo la respuesta correcta del cuestionario.

Lee cuidadosamente cada pregunta y marca la opción correspondiente con una "X" de acuerdo con la información proporcionada por el funcionario de casilla capacitado; para ello es necesario que no le comentes las respuestas del cuestionario.

#### 1. ¿Cuántos cursos o pláticas recibió?<sup>2</sup>

 0

 0.5 1

 1 más de 2

#### 2. ¿La capacitación que recibió fue individual o en grupo?

 0.5 a) Individual

 0.5 b) Grupo

#### 3. ¿Durante la capacitación utilizó usted el cuaderno de ejercicios?

 0.5 Sí

 0 No

<sup>1</sup> Al finalizar la aplicación del cuestionario, debes sumar los puntos obtenidos a partir de las respuestas del funcionario de casilla entrevistado. La suma de puntos obtenidos debe convertirse a una calificación según la tabla 2 que se incluye en el Anexo 2 (instructivo para el llenado del cuestionario) del Manual para el Supervisor Electoral. Para capturar la calificación en el Sistema ELEC2009, anota la calificación con bolígrafo en la parte superior de la primera hoja del Cuestionario No. 2 y entrégasela al capturista de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, previo conocimiento del VCEyEC.

<sup>2</sup> Si la respuesta del funcionario es ninguna (o cero), concluye la aplicación del cuestionario e informa de inmediato al VCEyEC distrital para que el CAE a cargo responda por esta situación. En todo caso el funcionario debe ser capacitado.



4. ¿El capacitador-asistente electoral lo invitó a participar en un simulacro?

0.5 Sí  0 No

5. ¿Participó usted en un simulacro o práctica relacionados con las actividades que realizará el día de la Jornada Electoral?

0.5 Sí  0 No

*Si la respuesta es No pasar a la pregunta 7*

6. ¿La capacitación y/o el simulacro le sirvieron para aclarar algunas dudas sobre qué hacer el día de las elecciones?

0.5 Sí  0 No

7. ¿Sabe que el día de la elección usted será autoridad en la casilla?

0.5 Sí  0 No

8. ¿Sabe qué cargo desempeñará el día de las elecciones?

0.5 Sí ¿Cuál? \_\_\_\_\_  0 No<sup>3</sup>

9. ¿Sabe a qué hora debe instalarse la casilla el día de la elección?<sup>4</sup>

0.5 8:00 am.  0 No sabe

10. ¿Sabe qué documento debe presentar el ciudadano para votar?

0.5 Credencial para votar y/o sentencia favorable del TEPJF  0 No sabe

<sup>3</sup> Si el funcionario desconoce el cargo que ocupará, se debe informar esta situación al VCEYEC distrital para que instruya al CAE a cargo, a fin de que lo capacite nuevamente.

<sup>4</sup> Considerar que en entidades con elecciones coincidentes, el funcionario puede señalar una hora diferente de instalación de la casilla.

11. ¿Puede una persona votar a nombre de otra presentando su credencial para votar?

0 Sí  0.5 No

12. ¿Una persona con algún tipo de discapacidad puede auxiliarse de otra para votar?

0.5 Sí  0 No

13. ¿Los observadores electorales pueden sustituir a los funcionarios de casilla para contar los votos?

0 Sí  0.5 No

14. ¿Normalmente a qué hora se debe cerrar la casilla?

1 6:00 p.m. (o antes, cuando votaron todos los ciudadanos en lista nominal, o después, cuando hay gente formada en la fila)  0 No sabe

15. ¿Quién se encarga de llevar el paquete electoral a las oficinas del IFE?

0.5 a) Presidente de casilla  0.5 b) No sabe

16. ¿Recuerda qué materiales utilizó el capacitador-asistente electoral para apoyar su explicación?

<input type="checkbox"/> 0.5	a) Carteles sobre los momentos de la Jornada Electoral (rotafolio).
<input type="checkbox"/> 0.5	b) Manual (del funcionario de casilla).
<input type="checkbox"/> 0.5	c) Cuaderno de ejercicios.
<input type="checkbox"/> 0	d) Ninguno.

17. ¿Tiene usted alguna observación o duda sobre la capacitación que le dio el capacitador-asistente electoral?<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del supervisor electoral: \_\_\_\_\_ (12)

Firma del funcionario de casilla entrevistado: \_\_\_\_\_ (13)

*Desprende el talón y entrégalo al funcionario capacitado como comprobante de la aplicación del cuestionario. Recuerda anotar los datos que se solicitan.*



d) Comprobante para el funcionario de casilla

Fecha: \_\_\_\_\_ (14) Hora: \_\_\_\_\_ (15)  
           día mes año

Nombre del supervisor electoral: \_\_\_\_\_ (16)

Firma del supervisor electoral: \_\_\_\_\_ (17)

*Si tiene usted alguna duda sobre las actividades que realizará el día de la elección, puede acudir o llamar a la Junta Distrital del IFE con la persona que le dio la capacitación o con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica:*

Nombre del capacitador-asistente electoral: \_\_\_\_\_ (18)

Dirección de la Junta Distrital: \_\_\_\_\_ (19)

Teléfono: \_\_\_\_\_ (20)  
           (incluir clave lada)

<sup>5</sup> Si el funcionario plantea dudas o alguna observación, se debe informar inmediatamente al VCEYEC distrital para que instruya al CAE a cargo, para que lo visite nuevamente y le resuelva sus dudas sobre la capacitación.

## VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO SE SUSTITUYE

La evaluación del CAE en el rubro de VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO SE SUSTITUYE, que tiene un peso relativo de 14%, y se califica a través de las actividades de verificación que se lleven a cabo en el distrito electoral correspondiente, conforme a los *Lineamientos para supervisión y verificación de la integración de las mesas directivas de casilla por parte de los consejos y de las juntas locales y distritales ejecutivas*.<sup>6</sup>

Los resultados de las actividades de verificación se capturarán en el sistema informático respectivo, por lo que para la evaluación del CAE se considerará el resultado que arroje la aplicación del **Reporte de verificación de las razones por las cuales un ciudadano es sustituido y de la calidad de la capacitación**.

Dicho resultado debe constatar que el CAE proporcionó **información cierta** respecto a las razones por las que un ciudadano no acepta ser funcionario de casilla.

Asimismo, mediante la verificación en campo de las razones por las que un ciudadano se sustituye se detectarán insuficiencias en el ejercicio de la habilidad de convencimiento y sensibilización del CAE hacia el ciudadano para que participe, o si no lo visitó.

En cada caso, los vocales distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica tomarán las medidas correctivas con oportunidad.

---

<sup>6</sup> Anexo 3 del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.





**Manual para el Supervisor Electoral**  
se imprimió en la Ciudad de México  
durante el mes de diciembre de 2008.  
La edición consta de 5,000 ejemplares  
y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral  
y Educación Cívica

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

