

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**Manual
del
Capacitador-Asistente Electoral
Tomo I
(Información básica)**



Proceso Electoral 2014-2015

Instituto Nacional Electoral

CONSEJERO PRESIDENTE

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

CONSEJEROS ELECTORALES

Lic. Enrique Andrade González

Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtra. Beatriz Eugenia Galindo Centeno

Dr. Ciro Murayama Rendón

Dr. Benito Nacif Hernández

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles

Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez

Lic. Javier Santiago Castillo

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Edmundo Jacobo Molina

CONTRALOR GENERAL

C.P.C. Gregorio Guerrero Pozas

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Mtro. Luis Javier Vaquero Ochoa

Manual del Capacitador-Asistente Electoral • Tomo I (Información básica) Proceso Electoral 2014-2015

Primera impresión, diciembre de 2014

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

ISBN: (en trámite)

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



Presentación	9
I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral	11
1. ¿Quién es el CAE, qué es la capacitación electoral y qué es la asistencia electoral?	13
2. ¿Quiénes son los funcionarios de mesa directiva de casilla?	16
2.1. ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?	16
3. ¿Qué actividades debes realizar como CAE?	20
4. Lo que debes evitar como CAE: causas de rescisión de contrato	23
Autoevaluación 1	25
Parte 1	25
Parte 2	26
Parte 3	28
Parte 4	29
II. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar como CAE?	31
1. ¿Qué es una competencia?	33
2. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?	37
2.1. Persuasión y negociación	38
2.2. Habilidad instruccional	48
2.3. Resolución de problemas	50
2.4. Trabajo en campo	54
2.5. Trabajo bajo presión	55
2.6. Orientación al servicio	56
2.7. Administración del tiempo	58
2.8. Trabajo en equipo	59
Autoevaluación 2	62

III. ¿Qué debes saber en materia electoral?	63
1. Democracia y participación ciudadana	65
1.1. Estado y forma de gobierno	65
1.2. ¿Qué es la democracia?	66
1.2.1. Valores democráticos	71
1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia	72
1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía?	72
1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano	73
1.3.3. ¿Qué es la participación?	74
1.3.3.1. Valores de la participación	74
1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral 2014-2015	75
1.4. Atención a la diversidad cultural	76
1.5. Usos y costumbres	76
Autoevaluación 3	78
Autoevaluación 4	79
2. Autoridades electorales federales	80
2.1. Instituto Nacional Electoral: funciones y fines	81
2.2. Estructura del Instituto Nacional Electoral	83
2.2.1. Consejo General	84
2.2.2. Junta General Ejecutiva	84
2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas	85
2.2.4. Consejos Locales	85
2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas	86
2.2.5.1. Oficinas Municipales	86
2.2.6. Consejos Distritales	88
2.2.7. Mesas directivas de casilla	89
2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)	90
2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)	91
Autoevaluación 5	92
Autoevaluación 6	94
Autoevaluación 7	95
3. Geografía electoral	96
3.1. Cartografía y su utilidad	97
3.2. Orientación	97
3.3. Identificación geoelectoral	97
3.3.1. Claves geoelectorales	98

3.3.2. Simbología.....	99
3.3.2.1. Símbolos lineales.....	100
3.3.2.2. Símbolos puntuales.....	101
3.3.2.3. Símbolos areales.....	102
Autoevaluación 8.....	103
4. Lista Nominal de Electores.....	104
4.1. Credencial para Votar.....	105
4.1.1. Características de la Credencial para Votar.....	105
4.1.2. Pasos para obtener la Credencial para Votar.....	107
4.1.3. Causas por las que un ciudadano puede no estar incluido en la Lista Nominal de Electores.....	108
4.2. Depuración del Padrón Electoral.....	109
4.3. Medios de evaluación y validación del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.....	110
4.3.1. Verificación nacional muestral.....	110
4.3.2. Comité Técnico del Padrón Electoral.....	110
Autoevaluación 9.....	111
5. Cargos de elección popular a renovarse en 2015.....	112
5.1. Elecciones federales.....	112
5.1.1. Elecciones concurrentes.....	114
5.2. Elecciones locales.....	117
5.2.1. Organismos Públicos Locales.....	117
Autoevaluación 10.....	119
6. Proceso Electoral.....	121
6.1. Preparación de la elección.....	122
6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.....	122
6.1.1.1. Primer sorteo (primera insaculación).....	123
6.1.1.2. Segundo sorteo (segunda insaculación).....	124
6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas.....	126
6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral.....	128
6.1.4. Registro de representantes de partido político y de candidato independiente ante las mesas directivas de casilla y representantes generales.....	130
6.1.5. Observadores electorales.....	132
6.1.6. Visitantes extranjeros.....	134
6.2. La Jornada Electoral.....	136
6.2.1. Información básica.....	136
6.3. Actos posteriores a la elección y resultados electorales.....	139

Autoevaluación 11	147
Autoevaluación 12	148
Autoevaluación 13	149
7. Medios de impugnación en materia electoral	150
7.1. Finalidad de los medios de impugnación	151
7.2. Juicio de inconformidad	152
7.2.1. Causales de nulidad de la votación recibida en la casilla	152
7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.....	163
Autoevaluación 14	164
8. Delitos electorales y sanciones	166
Autoevaluación 15	174

IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?	175
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas	177
1.1. Características de los participantes	178
1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje	180
1.3. Estilos de aprendizaje de las personas	180
1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado	182
1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas	190
2. Conducción de grupos	192
2.1. Roles de los participantes	195
3. Proceso de enseñanza individualizada	198
4. Técnicas didácticas	199
5. Materiales didácticos.....	208
5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos?	209
5.2. Tipos de materiales	210
5.3. Materiales para la capacitación del CAE	211
5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla	212
5.5. Materiales de orientación ciudadana	214
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano.....	214
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?.....	215
Autoevaluación 16	217

V. Aspectos administrativos	219
1. Honorarios	221
2. Gastos de campo.....	221

3. Seguro de vida y gastos médicos por accidente	222
4. Aguinaldo	222
VI. Evaluación de las actividades desarrolladas por los CAE.....	225
Anexos	239
1. Glosario de términos cartográficos.....	241
2. Plano Urbano Seccional (PUS).....	245
3. Plano Urbano por Sección Individual (PUSI).....	246
4. Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)	247
5. Plano Rural por Sección Individual (PRSI).....	248
6. Plano de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (PLRAD).....	249
Respuestas a las autoevaluaciones	250

Presentación

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

La participación de los ciudadanos es fundamental para llevar a cabo el proceso de renovación pacífica y ordenada de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ya sea como supervisores electorales (SE), capacitadores-asistentes electorales (CAE), consejeros electorales, representantes de partido político y de candidato independiente, observadores electorales, funcionarios de las mesas directivas de casilla o como electores.

El domingo 7 de junio de 2015 en todo el país votaremos para elegir a los 500 diputados federales que nos representarán en la Cámara de Diputados, y en 17 entidades con elecciones concurrentes se votará para elegir a los Poderes Ejecutivo y/o Legislativo locales. Por ello, el INE se enorgullece de contar con tu participación como capacitador-asistente electoral en la organización de este importante proceso electoral.

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

En los siguientes meses tendrás una ardua e importante labor por cumplir, que requiere de una cuidadosa coordinación y trabajo en equipo para desarrollar el proceso de integración de casillas y de capacitación a los ciudadanos.

Entre tus actividades está la gran responsabilidad de sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, auxiliarlos el día de la Jornada Electoral, verificar su correcto desempeño y apoyar a los presidentes de las casillas en el traslado de los paquetes electorales al Consejo Distrital o al órgano electoral correspondiente del OPL de tu entidad, si se celebran elecciones concurrentes. La tarea que desempeñarás te aportará gratificantes experiencias que te harán crecer como ciudadano y como persona.

El propósito de este manual, que se divide en dos tomos, es apoyarte en tu labor como CAE, por lo que te servirá de herramienta para realizar las actividades de asistencia electoral y para la capacitación de los ciudadanos sorteados a quienes tendrás que motivar concientizándolos de que su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla es fundamental en el desarrollo de la vida democrática del país.

En este primer tomo te presentamos herramientas didácticas para capacitar a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de casilla, así como las actividades de asistencia electoral que realizarás a lo largo del proceso electoral.

Como CAE deberás tener un amplio conocimiento en materia electoral para poder transmitir esa información a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

Al final del presente tomo se incluyen anexos con ejemplos de productos cartográficos para que te familiarices con ellos, aprendas a usarlos y puedas así localizar las áreas donde trabajarás.

Ten presente que tu actitud es un elemento muy importante para crear un ambiente que facilite a los ciudadanos el desarrollo de las habilidades necesarias para realizar correctamente sus funciones durante la Jornada Electoral.

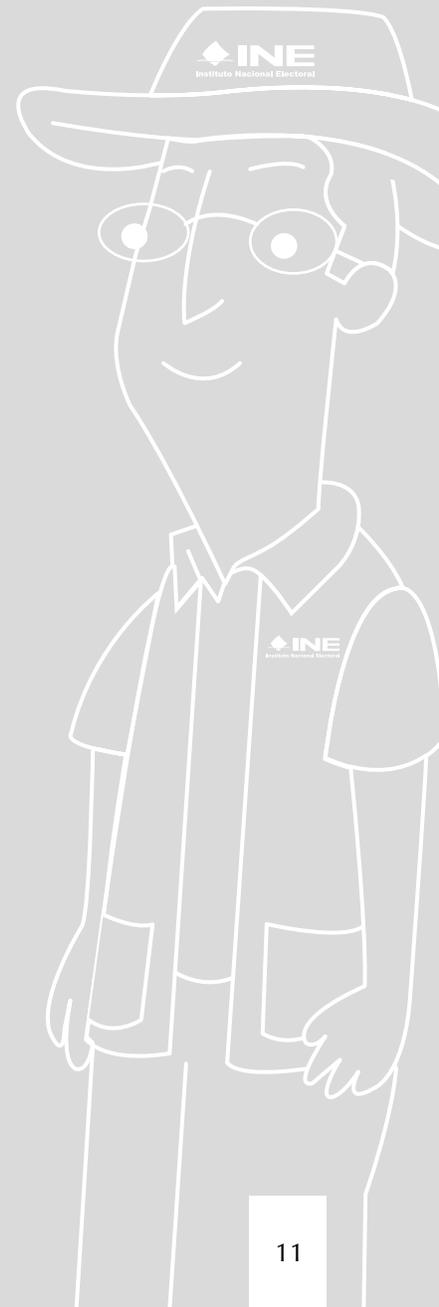
A partir de ahora eres parte esencial del equipo que organiza el Proceso Electoral 2014-2015 y contribuyes a construir la historia de la democracia de nuestro país.

¡Bienvenido!

Contigo, México es más. Súmate.

Instituto Nacional Electoral

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



El objetivo de este capítulo es que identifiques quién es el capacitador-asistente electoral (CAE), qué es la capacitación electoral, qué es la asistencia electoral, cuáles son las actividades que debes realizar, quiénes son y cómo son seleccionados los funcionarios de mesa directiva de casilla, y qué conductas debes evitar durante el desarrollo de tus actividades.

1. ¿QUIÉN ES EL CAE, QUÉ ES LA CAPACITACIÓN ELECTORAL Y QUÉ ES LA ASISTENCIA ELECTORAL?

¿Quién es el CAE?

El capacitador-asistente electoral es el encargado de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

Los CAE también apoyan en las labores de ubicación de casilla y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, facilitan el adecuado funcionamiento de éstas e informan sobre su instalación y posibles incidentes el día de la Jornada Electoral y, en su caso, la consulta popular.

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

Como CAE realizas diversas actividades de manera simultánea tanto de capacitación como de asistencia electoral, por lo que trabajas bajo la coordinación del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y del Vocal de Organización Electoral (VOE).



¿Qué es la capacitación electoral?

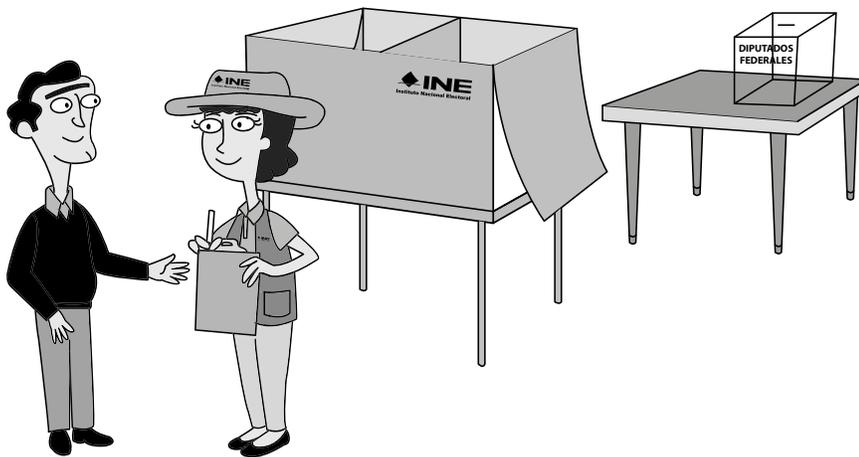
La capacitación electoral es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual se proporcionan y construyen conocimientos y se desarrollan habilidades en los **ciudadanos sorteados** y **funcionarios de casilla**, con el fin de que realicen sus actividades de manera correcta el día de la Jornada Electoral.

¿Qué es la asistencia electoral?

Se refiere a todas aquellas actividades que como CAE realizarás para la instalación y adecuado funcionamiento de las casillas antes, durante y después de la Jornada Electoral.

¿Cuáles son tus metas a alcanzar?

Tú, como capacitador-asistente electoral, serás el primer contacto entre el INE y los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de mesa directiva de casilla. Tu labor es muy importante y tienes ante ti un gran reto, por esto, debes saber que tus metas a lograr son que:



- Realices la visita al 100% de los ciudadanos sorteados respetando el orden establecido.
- Notifiques al 100% de los ciudadanos sorteados y localizados.
- Los ciudadanos que capacites cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para que realicen correctamente sus funciones el día de la Jornada Electoral.
- Los ciudadanos designados funcionarios de casilla se comprometan a cumplir el cargo para el cual fueron nombrados.
- Durante la Jornada Electoral, los funcionarios de casilla cuenten con mobiliario, materiales y documentación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.



- Los procedimientos de integración, instalación, funcionamiento, cierre y clausura de las casillas que estén bajo tu responsabilidad el día de la Jornada Electoral se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y/o, en su caso, en la Ley Federal de Consulta Popular (LFCP).
- Los paquetes electorales de las casillas bajo tu responsabilidad sean entregados en tiempo y forma al Consejo Distrital respectivo o, en su caso, al Centro de Recepción y Traslado (CRYT) u órganos electorales competentes del OPL.
- El material y demás instrumentos (mesas, sillas, lonas, etc.) utilizados el día de la Jornada Electoral en las casillas bajo tu responsabilidad sean devueltos en buen estado al Consejo Distrital o al proveedor correspondiente.
- A nombre del Instituto Nacional Electoral, se entregue el reconocimiento de participación a los ciudadanos que integraron las mesas directivas de casilla el día de la elección, y el reconocimiento a los propietarios o responsables de los espacios donde se instalaron las casillas.



Recuerda que...

Para apoyarte en el logro de tus metas recibirás dos talleres de capacitación en los que se abordará la aplicación de la estrategia de capacitación y asistencia electoral, el uso de materiales didácticos y el procedimiento establecido en la LGIPE y, en su caso, en la LFCP, para la integración y el buen funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

2. ¿QUIÉNES SON LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA?

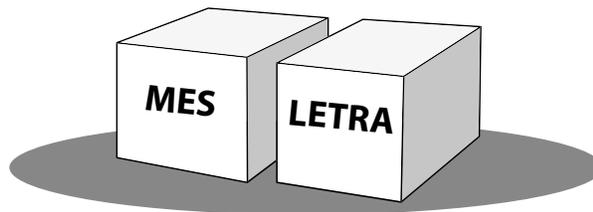


Son ciudadanos mexicanos por nacimiento, de 18 a 70 años de edad al día de la elección,¹ inscritos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, que cuentan con su Credencial para Votar, saben leer y escribir, fueron seleccionados mediante dos sorteos efectuados por el INE para integrar la mesa directiva de casilla de la sección en donde viven, y el día de las elecciones se convierten en la autoridad electoral en la casilla, ya que son los responsables de recibir, contar y registrar los votos de sus vecinos.

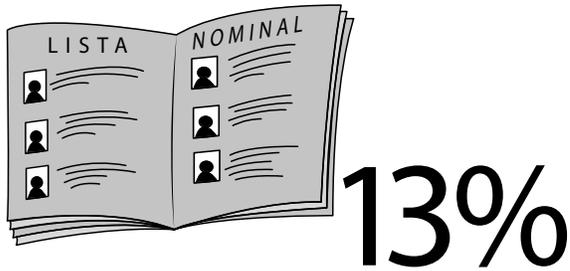
Contarán con el Manual del Funcionario de Casilla, que es el instrumento que describe en forma detallada las actividades a desarrollar durante la Jornada Electoral y los actores que en ella intervienen.

2.1. ¿CÓMO SE SELECCIONA A LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA?

En el mes de diciembre de 2014 y febrero del año de la elección –esto es, en 2015– el Consejo General del INE elige al azar un mes del calendario y una letra del alfabeto para obtener el mes y la letra que servirán de base para seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla en cada distrito electoral federal de todo el país.



¹ Interpretando el artículo 83 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección tengan 71 años o más.



Las juntas distritales, en el mes de febrero, sortean al 13% de los ciudadanos que al 15 de enero de 2015 se encuentran inscritos en la lista nominal de cada sección y que hayan nacido en el mes que se obtuvo en el Consejo General. A esto se le denomina **primer sorteo (primera insaculación)**.

Durante los meses de febrero y marzo de 2015, los capacitadores-asistentes electorales visitan a los ciudadanos sorteados, les entregan la carta-notificación y les imparten el primer curso de capacitación, con la finalidad de sensibilizarlos para que participen como funcionarios de mesa directiva de casilla.



INE
Instituto Nacional Electoral

TALÓN comprobante de la visita

Wavy lines for identification

Grids for data entry

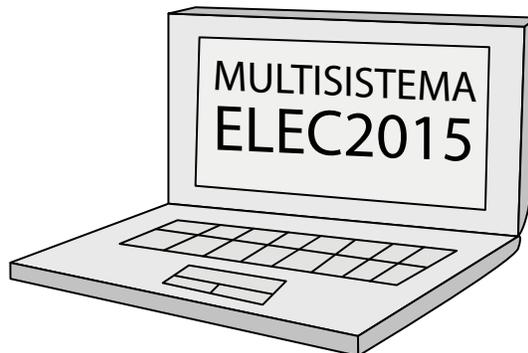
Wavy lines for signature

En el momento de la visita se llena el “Talón comprobante de la visita”, para que la información se registre en el Multisistema ELEC2015.²

² Sistema informático utilizado durante el año de la elección para dar seguimiento a la integración de las mesas directivas de casilla.

En el momento de entregar la carta-notificación se llena el acuse de recibo de la misma. Esta información también se registra en el Multisistema ELEC2015.

Al terminar la capacitación se llena la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, con la finalidad de que la información proporcionada por el ciudadano se ingrese al Multisistema ELEC2015.



Una vez que se acudió por primera vez al domicilio del ciudadano, de acuerdo al orden de visita, y se notificó y capacitó a los ciudadanos en la primera etapa, la Junta Distrital hace una evaluación objetiva, integrando así el listado de ciudadanos aptos, que consiste en revisar quiénes de ellos cumplen con los requisitos establecidos en la LGIPE para ser funcionarios de mesa directiva de casilla, con base en la información que se recabó en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”.

Con base en el listado de ciudadanos aptos, en el mes de abril se realiza el **segundo sorteo (segunda insaculación)**, a partir de la letra seleccionada; además, de acuerdo con su escolaridad se les asigna un cargo de funcionario de mesa directiva de casilla.

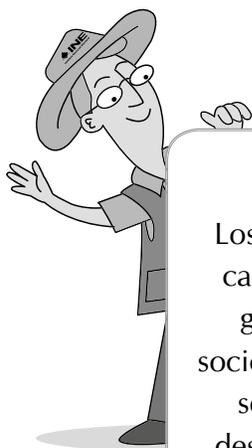
Es decir, la letra del alfabeto elegida al azar por el Consejo General es el primer criterio, y el segundo es la escolaridad para la designación de los cargos.





Después del segundo sorteo, los capacitadores-asistentes electorales visitan nuevamente a los ciudadanos ya designados funcionarios de mesa directiva de casilla, les entregan su nombramiento y les toman la protesta de ley del cargo que van a desempeñar (esta actividad se realiza en cuanto los ciudadanos aceptan y firman de recibido su nombramiento de funcionarios de mesa directiva de casilla, sin que se requiera mayor formalidad).

Durante los meses de abril, mayo y hasta el 6 de junio, los funcionarios designados reciben un segundo curso de capacitación y participan en el simulacro o en la práctica de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, para reforzar los conocimientos.



Recuerda que...

Los ciudadanos que vas a capacitar presentarán características muy diversas en personalidad y grado de escolaridad, así como en aspectos socioeconómicos y culturales. Utiliza un lenguaje sencillo y adecuado a la región en donde te desenvuelvas, así como a las particularidades o necesidades de cada ciudadano.

Para comprender mejor las características del aprendizaje de los adultos y de la capacitación electoral puedes consultar en este manual el capítulo IV, “¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?”.

3. ¿QUÉ ACTIVIDADES DEBES REALIZAR COMO CAE?

De acuerdo al contrato que firmaste, deberás realizar diversas actividades de manera simultánea tanto de capacitación como de asistencia electoral, antes, durante y después de la Jornada Electoral, entre ellas se encuentran:

Antes de la Jornada Electoral:

Capacitación electoral
Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación.
Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE) conjuntamente con el supervisor electoral.
Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las cartas-notificación.
Proporcionar a tu supervisor electoral las rutas que seguirás para visitar a los ciudadanos sorteados.
Visitar al ciudadano sorteado en el orden establecido y llenar el “Talón comprobante de la visita”. Reportar el avance al supervisor electoral.
Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo. Reportar el avance al supervisor electoral.
Entregar la notificación a los ciudadanos que residen en sección con menos de 100 electores, o que teniendo más de 100 electores en la lista nominal son menos los que la habitan, sobre la ubicación de la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
Impartir a los ciudadanos sorteados el primer curso de capacitación (individual o grupal), en domicilio particular, espacio alterno, centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes. Reportar el avance al supervisor electoral.
Reportar los avances diarios de la visita y revisita, de la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
Entregar los nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla designados, recabar el acuse de recibo y reportar avances.
Impartir el segundo curso de capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes. Reportar avances al supervisor electoral.
Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular con los funcionarios de mesa directiva de casilla, llevar un registro en los formatos correspondientes de la participación de los funcionarios que asisten a los simulacros y/o prácticas y reportar avances.
Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular.

Asistencia electoral
Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
Entregar las notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
Verificar que en los inmuebles propuestos para la instalación de casillas no se hayan modificado las características del local para la instalación de las mismas y cumplan con las condiciones de fácil y libre acceso para los ciudadanos, incluidas las personas con discapacidad y personas de la tercera edad.
Fijar 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.
Identificar a los responsables de los inmuebles en donde se ubicarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
Identificar las necesidades de equipamiento, de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales. Realizar el acondicionamiento del lugar, y en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
Apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales, de ser el caso.
Auxiliar en la recepción, conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas y, en su caso, papeletas de la consulta popular, así como en la recepción y preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
Auxiliar en la entrega de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre el funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
Participar en las pruebas y en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del SIJE.
Participar, en su caso, en la validación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a tu cargo, así como en las pruebas de funcionamiento.
Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre la sesión de cómputo distrital.

Durante la Jornada Electoral:

Asistencia electoral
Visitar las casillas electorales en el ARE que te corresponde, informar al supervisor electoral sobre el avance en la instalación de casillas, integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partido político y de candidato independiente, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
Reportar oportunamente al supervisor electoral el desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, así como de los incidentes ocurridos durante la misma.

Continúa...

Asistencia electoral

Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten.

Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante el desarrollo de sus actividades.

Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

Después de la Jornada Electoral:

Asistencia electoral

Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales u órganos electorales competentes del OPL.

Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.

Entregar al SE los formatos correspondientes al SIJE utilizados durante la Jornada Electoral.

En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas que conformarán la muestra para el conteo rápido, así como, en su caso, lo relativo a la consulta popular.

Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral, verificando que los inmuebles estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.

Participar como auxiliar de recuento en los grupos de trabajo que se formen para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas y, en su caso, apoyar en diversas actividades relacionadas con los cómputos de la elección federal y/o local.

Entregar a los propietarios o responsables de los inmuebles el apoyo económico para la limpieza de los lugares donde se instalaron las casillas.

Entregar los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

Capacitación electoral

Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.

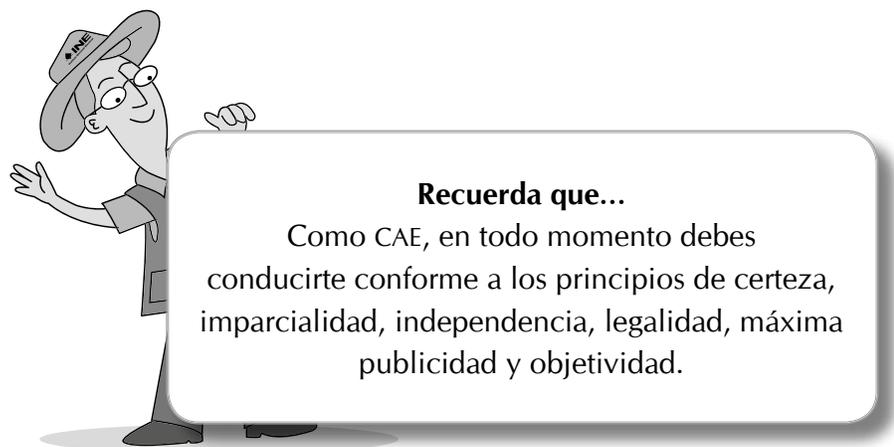
Durante **todo el periodo de contratación** auxiliarás en las labores que te soliciten la Junta y el Consejo Distrital.

4. LO QUE DEBES EVITAR COMO CAE: CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO

Ahora que conoces las actividades que desarrollarás como CAE, es necesario que también conozcas las causas, faltas o acciones por las que se puede cancelar tu contrato de trabajo:



- Falsear la información.
- Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante.
- Dañar, hacer mal uso y/o poner en peligro los materiales y bienes que el INE te proporcione para realizar tus tareas.
- Incumplir con la disciplina institucional, así como quebrantar cualquier norma establecida en los reglamentos y leyes que rigen al INE.
- No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria, por ejemplo, si eres suspendido de tus derechos civiles y políticos producto de una resolución judicial, si militas en algún partido político o si tienes otro trabajo.
- 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 de CAE.
- Proporcionar información confidencial sobre tu trabajo a personas ajenas al INE.
- Mantener contacto con partidos políticos, con candidatos u organizaciones políticas fuera de las actividades propias de tu cargo, proporcionarles información confidencial como nombres, teléfonos, domicilios de los ciudadanos o apoyar a los partidos políticos ante la ciudadanía.
- Entregar documentación falsa o alterada al INE sobre la información que debes recabar del ciudadano.
- No aprobar la primera evaluación del desempeño.
- Dejar de hacer el trabajo para el que fuiste contratado sin que haya alguna causa justificada.
- Cualquier otra causa de gravedad, es decir, cualquier motivo que no haya sido considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fuiste contratado.



AUTOEVALUACIÓN 1

Parte 1

Instrucciones: Completa los siguientes enunciados, anotando la palabra correcta en el espacio indicado. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. El capacitador-asistente electoral (CAE) es el encargado de _____, _____, _____ y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Como CAE realizas actividades de manera simultánea tanto de _____ como de _____ electoral.

2. La capacitación electoral es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual se proporcionan y construyen _____ y se desarrollan _____ en los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, con el fin de que realicen sus actividades de manera adecuada el día de la _____ Electoral.

3. La _____ electoral se refiere a todas aquellas actividades que como CAE realizarás para la _____ y adecuado _____ de la casilla antes, durante y después de la Jornada Electoral.

4. Tú, como capacitador-asistente electoral, serás el primer contacto entre el _____ y los _____ que se desempeñarán como funcionarios de mesa directiva de casilla.

5. El funcionario de casilla es un _____ mexicano por nacimiento, de ____ a ____ años de edad al día de la elección, inscrito en el Padrón Electoral y en la _____, que cuenta con su Credencial para Votar, sabe leer y escribir, fue seleccionado mediante dos _____ efectuados por el _____ para integrar la mesa directiva de casilla de la sección en donde vive, y el día de las elecciones se convierte en la _____ electoral en la casilla, ya que es el responsable de recibir, _____ y _____ los votos de sus vecinos.

Parte 2

Actividades a realizar antes, durante y después de la Jornada Electoral

Instrucciones: De las siguientes actividades que realizarás como CAE, identifica cuáles son de capacitación, cuáles de asistencia electoral y en qué momento las realizarás (antes, durante o después de la Jornada Electoral).

Coloca el número de la actividad en el espacio que le corresponda en la tabla. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

Antes de la Jornada		Durante la Jornada		Después de la Jornada	
Capacitación	Asistencia	Capacitación	Asistencia	Capacitación	Asistencia

Actividades de capacitación y asistencia electoral:

1. Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales u órganos electorales competentes del OPL.
2. Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
3. Visitar al ciudadano sorteado en el orden establecido y llenar el “Talón comprobante de la visita”. Reportar el avance al supervisor electoral.
4. Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante el desarrollo de sus actividades.
5. Fijar 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.
6. Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.
7. Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo. Reportar el avance al supervisor electoral.
8. Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral, verificando que el inmueble esté en condiciones similares a las que tenía antes de la Jornada Electoral.

9. Visitar las casillas electorales en el ARE que te corresponde, informar al supervisor electoral sobre el avance en la instalación de casillas, integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partido político y de candidato independiente, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
10. Entregar los nombramientos a funcionarios de mesa directiva de casilla designados, recabar el acuse de recibo y reportar avances.
11. Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre el funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
12. Entregar los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
13. Entregar las notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.

Parte 3

Instrucciones: Ordena cronológicamente, del 1 al 7, los siguientes actos referentes a la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla.

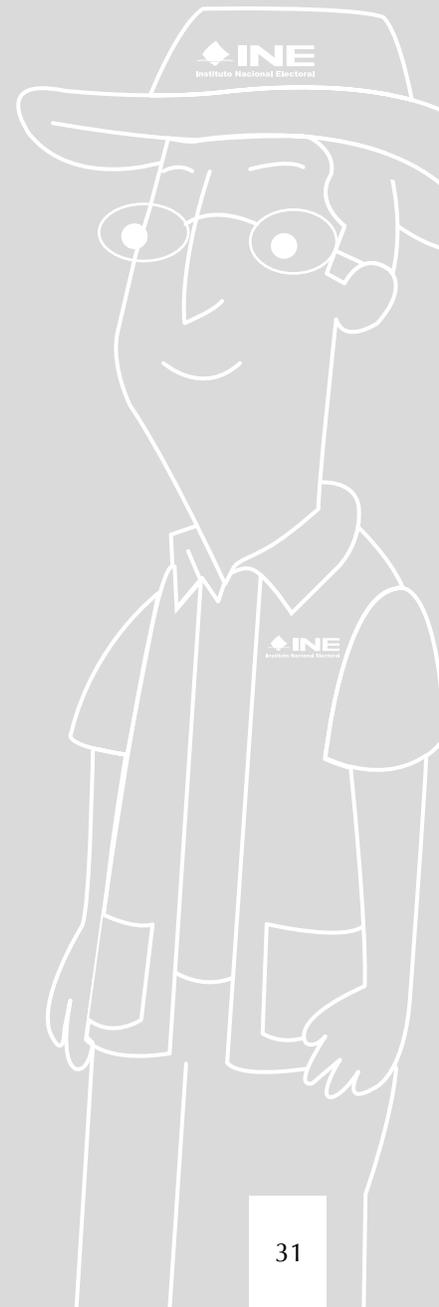
- a) Los funcionarios designados reciben un segundo curso de capacitación y participan en el simulacro o en la práctica de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, para reforzar los conocimientos adquiridos.
- b) El Consejo General del INE elige al azar un mes del calendario y una letra del alfabeto para obtener el mes y la letra que servirán de base para seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla en cada distrito electoral federal de todo el país.
- c) Con base en el listado de ciudadanos aptos, se realiza el segundo sorteo (segunda insaculación), a partir de la letra seleccionada; además, de acuerdo con su escolaridad se les asigna un cargo de funcionario de mesa directiva de casilla.
- d) Los capacitadores-asistentes electorales visitan a los ciudadanos sorteados, les entregan la carta-notificación y les imparten el primer curso de capacitación, con la finalidad de sensibilizarlos para que participen como funcionarios de mesa directiva de casilla.
- e) La Junta Distrital hace una evaluación objetiva, integrando así el listado de ciudadanos aptos, que consiste en revisar quiénes de ellos cumplen con los requisitos establecidos en la LGIPE para ser funcionarios de mesa directiva de casilla.
- f) Los capacitadores-asistentes electorales visitan nuevamente a los ciudadanos ya designados funcionarios de mesa directiva de casilla, les entregan su nombramiento y les toman la protesta de ley del cargo que van a desempeñar.
- g) Primer sorteo (primera insaculación). Las juntas distritales sortean al 13% de los ciudadanos que al 15 de enero de 2015 se encuentran inscritos en la lista nominal de cada sección y que hayan nacido en el mes que se obtuvo en el Consejo General.

Parte 4

Instrucciones: Coloca una ✓ en el recuadro para indicar las acciones que debes evitar como CAE, las cuales constituyen causas de rescisión de contrato.

- | | |
|--|--------------------------|
| I. Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante. | <input type="checkbox"/> |
| II. Tener contacto con las autoridades de la comunidad de tu área de trabajo con el fin de que te proporcionen la información necesaria para localizar a los ciudadanos. | <input type="checkbox"/> |
| III. Dañar, hacer mal uso y/o poner en peligro los materiales y bienes que el INE te proporcione para realizar tus tareas. | <input type="checkbox"/> |
| IV. Realizar más simulacros electorales de los calendarizados inicialmente. | <input type="checkbox"/> |
| V. Incumplir con la disciplina institucional, así como quebrantar cualquier norma establecida en los reglamentos y leyes que rigen al INE. | <input type="checkbox"/> |
| VI. Proporcionar información confidencial sobre tu trabajo a personas ajenas al INE. | <input type="checkbox"/> |
| VII. No cumplir con las normas de la comunidad donde vives. | <input type="checkbox"/> |
| VIII. Mantener contacto con partidos políticos, candidatos u organizaciones políticas fuera de las actividades propias de tu cargo, proporcionarles información confidencial como nombres, teléfonos, domicilios de los ciudadanos o apoyar a los partidos políticos ante la ciudadanía. | <input type="checkbox"/> |
| IX. Extraviar los materiales de papelería que te proporciona el INE para realizar tus tareas como CAE. | <input type="checkbox"/> |

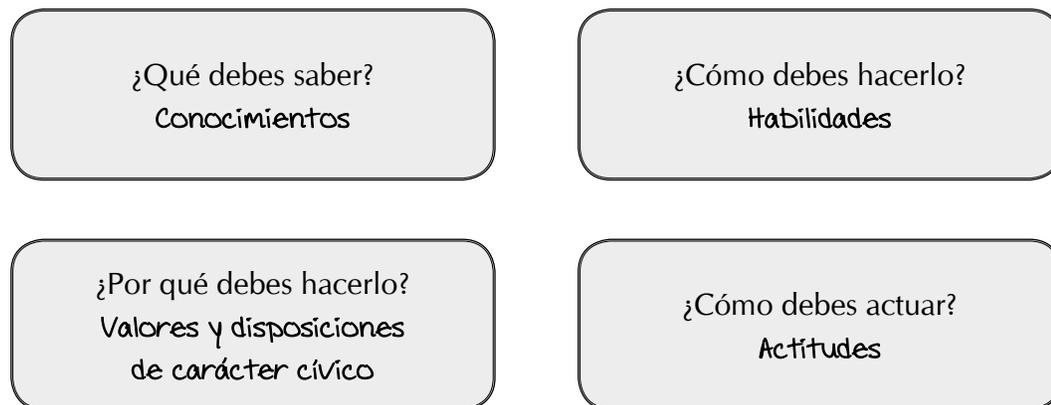
II. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar como CAE?



El objetivo de este capítulo es que conozcas el concepto de *competencia*, orientarte sobre las que debes manejar como CAE en el desarrollo de tus funciones y en qué consiste cada una de ellas, con el fin de que cuentes con los elementos necesarios que te permitan alcanzar los objetivos planteados.

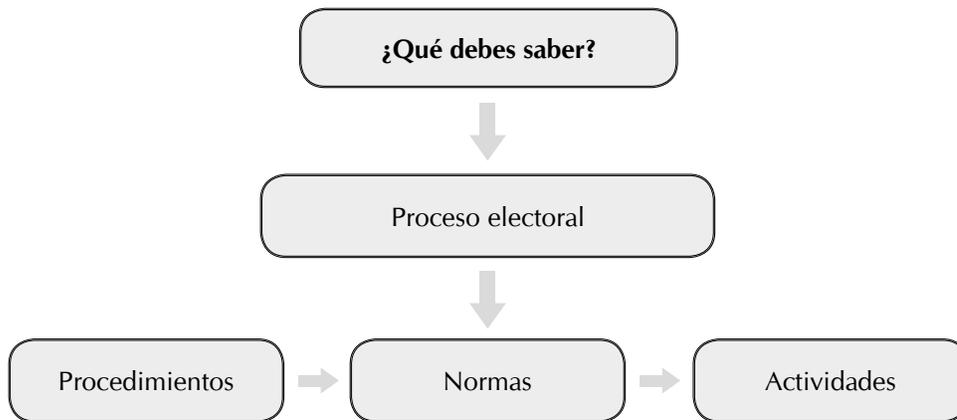
1. ¿QUÉ ES UNA COMPETENCIA?

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



Para que la capacitación y la asistencia electoral sean eficaces debes desarrollar integralmente estos aspectos, de manera tal que logres capacitar adecuadamente a los ciudadanos e integrar las mesas directivas de casilla, pues de ello depende el buen desarrollo de la Jornada Electoral.

El primer elemento de una competencia son los **conocimientos**, que se refieren a la adquisición de información. Como CAE debes conocer el proceso electoral para que posteriormente lo transmitas a los ciudadanos y logren desarrollar con éxito sus labores como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.



Los **valores y disposiciones de carácter cívico** se refieren a que debes estar consciente de la importancia de la participación del ciudadano para que lo sensibilices y logres que reflexione y participe como funcionario de casilla, para consolidar una ciudadanía más participativa y comprometida, que ejerce sus derechos político-electorales y cumple sus obligaciones en este ámbito.

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

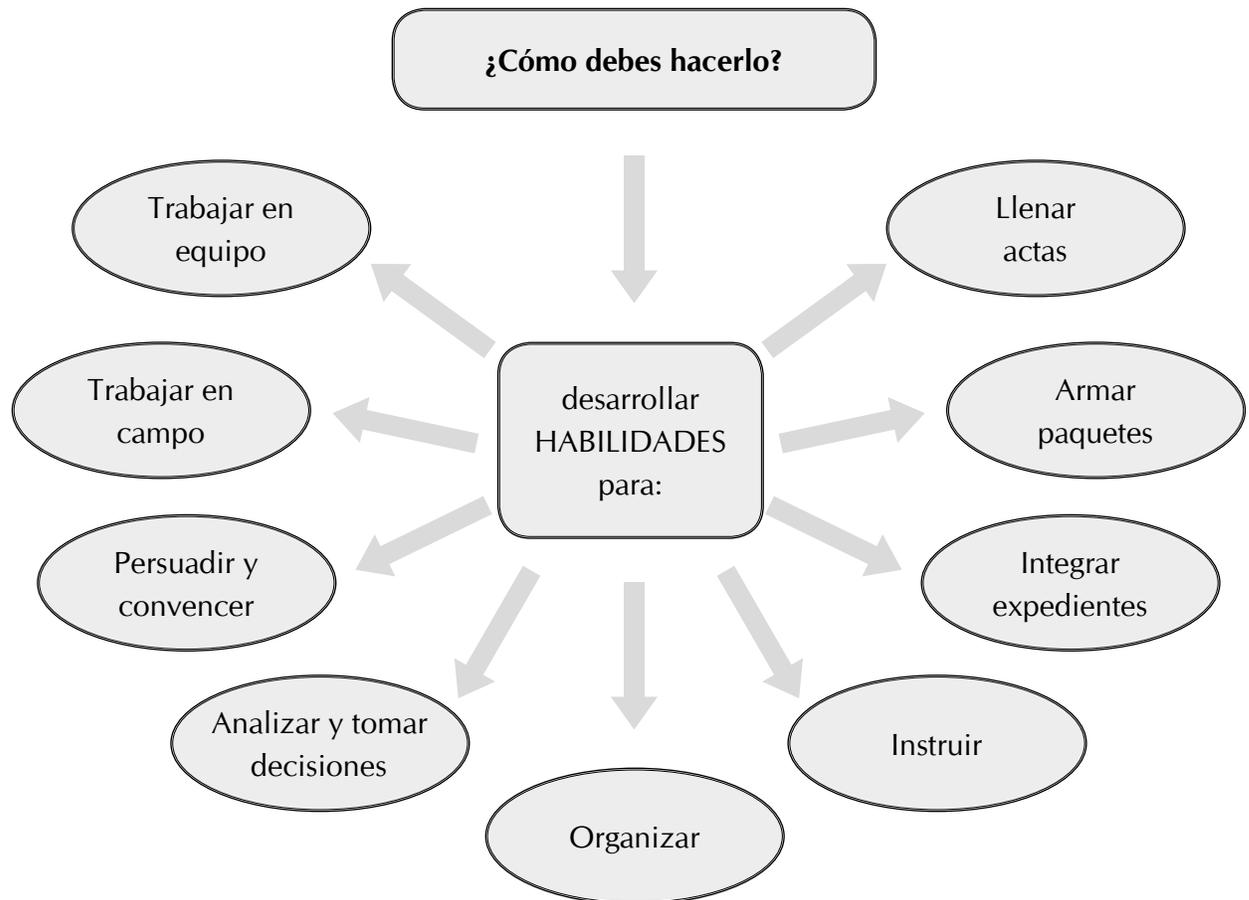
Para conocer más información sobre la no discriminación y la utilización del lenguaje no sexista te sugerimos visites las siguientes direcciones electrónicas:

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

En caso de ser víctima de discriminación, acércate al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación³ (CONAPRED) y presenta la denuncia en tu entidad.

Otro de los elementos de la competencia son las **habilidades** –es decir, cómo debes hacerlo–, entendidas como la capacidad, disposición y destrezas innatas o desarrolladas para alcanzar un objetivo, en tu caso, como CAE, que te permitan realizar tus actividades en forma eficaz y correcta para posteriormente transmitirlos a los funcionarios de casilla, explicándoles cómo deben hacerlo y que sean desarrolladas por ellos.

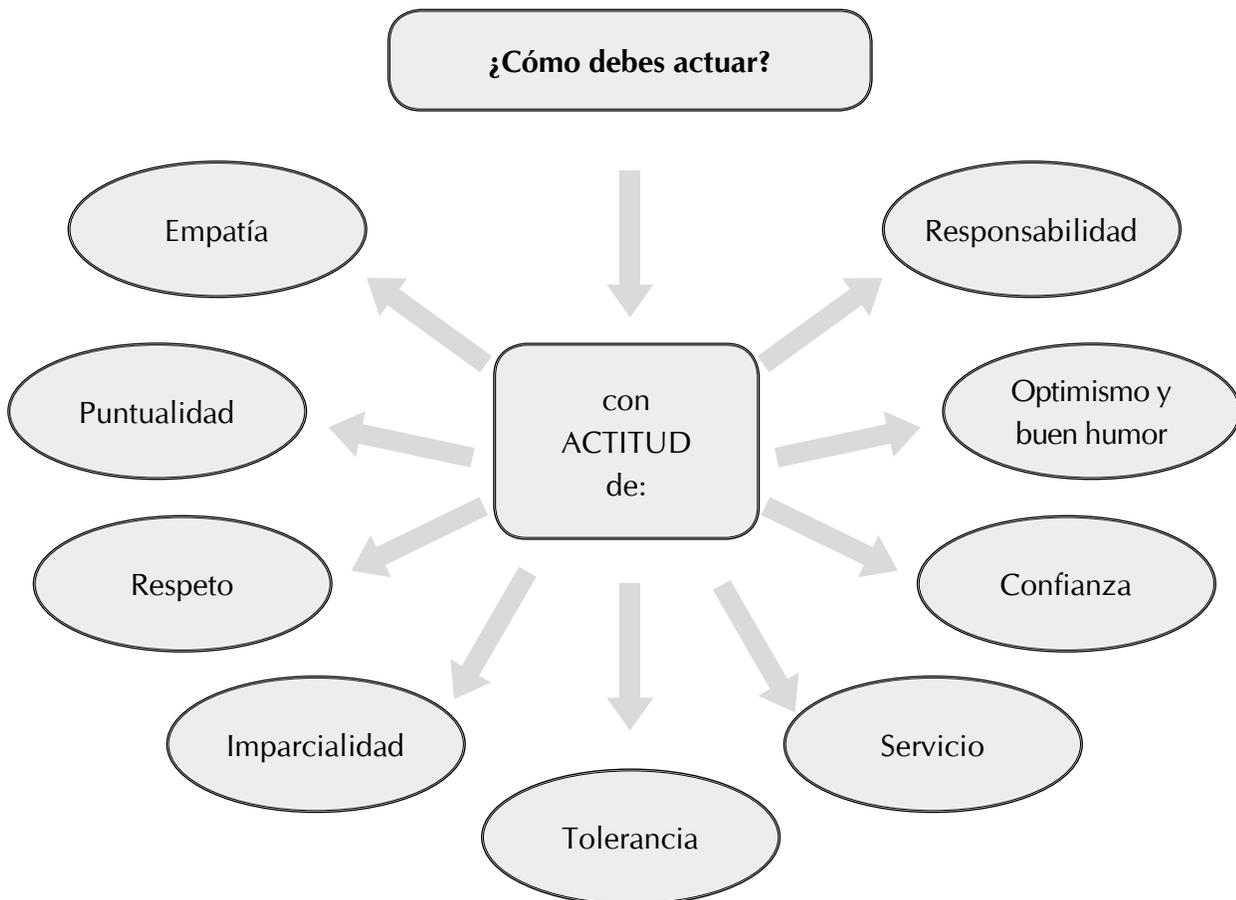
³ http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=425&id_opcion=434&op=434



Recuerda que...

Tú, como CAE, eres una persona responsable, capaz de inspirar confianza, respetuosa con la gente, solidaria, tolerante, abierta al diálogo y con voluntad para aprender de los demás.

Además de los conocimientos y habilidades que requieres, deben existir en ti ciertas **actitudes**, es decir, la disposición que muestres para llevar a cabo tu labor.



Para ser **un buen CAE** es importante que poseas estas actitudes para cumplir con éxito tus tareas de capacitación y asistencia electoral.

- **Empatía:** consiste en que seas capaz de ponerte en el lugar de los demás, comprender su situación, sus circunstancias y sentir un compromiso con su desarrollo (entenderlo sin dejar de cumplir con tu función).
- **Puntualidad:** debes cumplir con tus compromisos a la hora fijada, ya que hay que respetar el tiempo y ocupaciones de los demás.
- **Respeto:** es el trato digno hacia las personas en cuanto a su personalidad, experiencia, conocimientos y temores.

- **Imparcialidad:** debes ser neutral, es necesario desechar toda actitud parcial, es decir, no apoyar a partido político, candidato o grupo alguno.
- **Tolerancia:** es el respeto hacia las opiniones de los demás, aun cuando sean diferentes.
- **Servicio:** es la disposición que tienes para reconocer las necesidades de las demás personas y, con responsabilidad, apoyarlas y responder a lo que requieren al desarrollar su labor.
- **Inspirar confianza:** es indispensable que los ciudadanos sientan la seguridad de poder expresarte sus dudas o temores relacionados con su participación tanto en los cursos como durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- **Optimismo y buen humor:** significa que veas y juzgues las circunstancias desde su aspecto positivo y que estés siempre en la mejor disposición para realizar tu trabajo.
- **Responsabilidad:** es la capacidad que debes tener para aceptar y reconocer las consecuencias de los actos que realices.



Recuerda que...

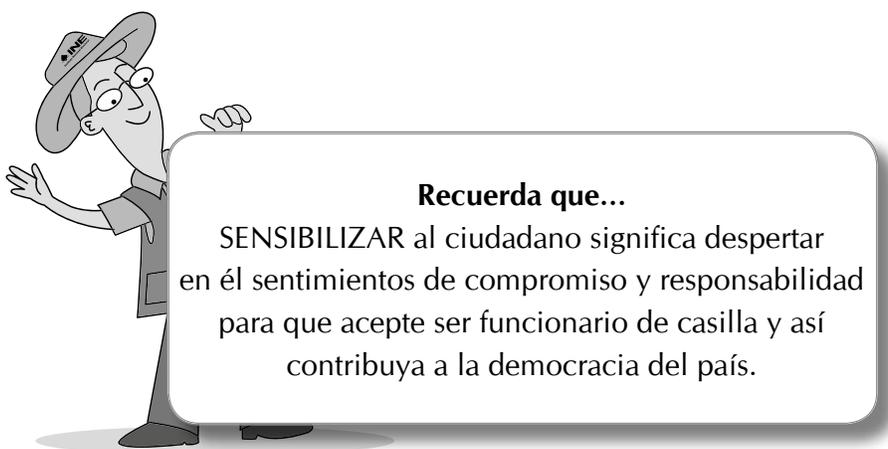
Tu desempeño como CAE influye directamente en el desarrollo de la Jornada Electoral, así que toma en cuenta todos los aspectos que debes implementar para lograr una capacitación electoral de buena calidad en los funcionarios de casilla.

2. ¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS QUE DEBES MANEJAR?

- Competencias del CAE:**
- ✓ Persuasión y negociación
 - ✓ Habilidad instruccional
 - ✓ Resolución de problemas
 - ✓ Trabajo en campo
 - ✓ Trabajo bajo presión
 - ✓ Orientación al servicio
 - ✓ Administración del tiempo
 - ✓ Trabajo en equipo

2.1. PERSUASIÓN Y NEGOCIACIÓN

Es la capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

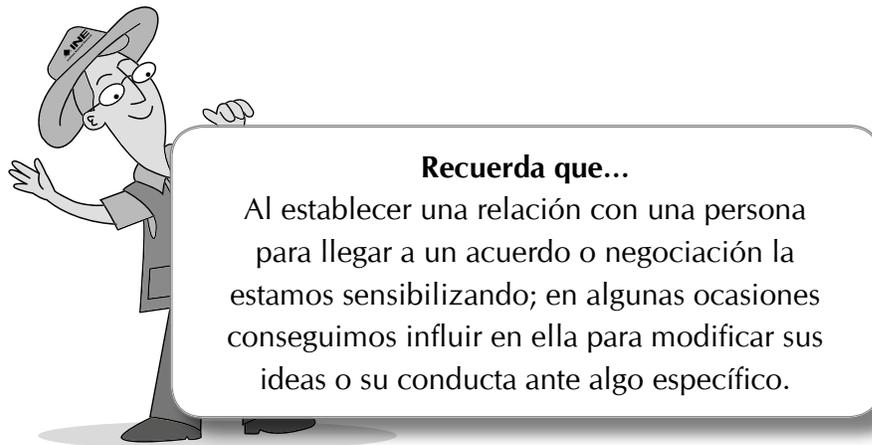


Persuadimos y negociamos en los actos más cotidianos. Día a día realizamos negociaciones sin que muchas veces nos demos cuenta, por ejemplo:

- Cuando compramos en el mercado y realizamos el típico regateo, estamos negociando. El resultado de ese regateo es un acuerdo que convenimos junto con el comerciante, pero si conseguimos el descuento o el precio que le planteamos nosotros, entonces –mediante un argumento– logramos sensibilizarlo y persuadirlo.
- Cuando salimos a pasear con alguien, mientras nos ponemos de acuerdo sobre dónde ir, estamos realizando una negociación, pero si en este mismo ejemplo, mediante razones, convencemos a la otra persona de hacer lo que le proponemos, entonces estamos sensibilizando con nuestros argumentos y finalmente persuadiéndola.

Tu labor como CAE se desarrolla en un medio en constante cambio, y las personas con las que te relacionarás día a día serán muy distintas unas de otras. Algunas serán muy cordiales, estarán dispuestas a escucharte y a participar en la Jornada Electoral; otras serán igualmente cordiales, pero no

estarán dispuestas a escucharte y mucho menos a participar; y otras no tendrán ni la más elemental cortesía, se esconderán, dirán que no son ellas e incluso puedes esperar cierta grosería o agresividad de su parte. Tu labor es tratar de sensibilizarlas.



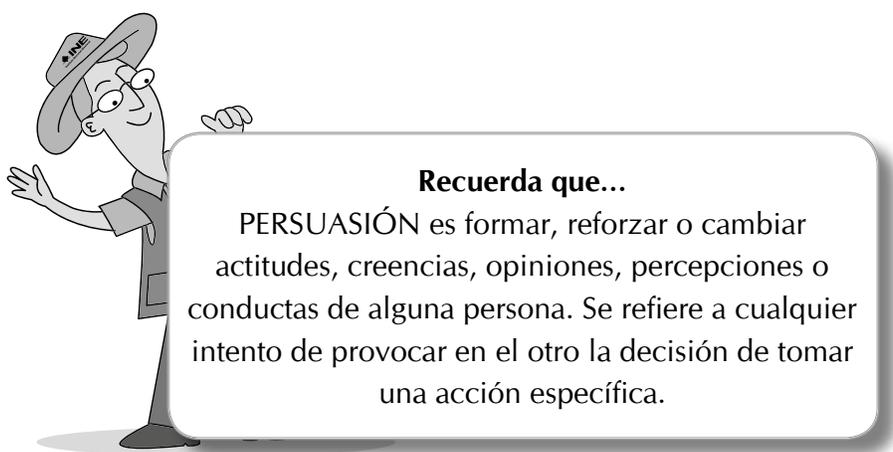
No hostigues ni amenes a los ciudadanos, por el contrario, escúchalos y sensibilízalos, es decir, despierta en ellos las ganas de participar, destacando que con ello contribuyen a fortalecer la democracia. Genéales interés por escucharte y verás que poco a poco se mejora la relación.



Como CAE tendrás que aprender a persuadir al ciudadano para lograr su participación, esto en el caso de que no quiera, o sensibilizarlo para reforzar su intención de participar y que no te falle el día de la Jornada Electoral.

Trata de convencerlo, comienza pidiéndole la oportunidad de explicarle qué es un funcionario de mesa directiva de casilla. Pregúntale si ha participado como funcionario de casilla en alguna ocasión y qué experiencia le dejó; menciona que sólo requieres un poco de su tiempo, y en cuanto acepte aprovecha la oportunidad para capacitarlo.

Tal vez en ese momento no te acepte la notificación, pero es probable que lo hayas persuadido con argumentos y razones suficientes, y lo convanzas de que te dé una nueva cita para que le expliques de lo que se trata. Si es así, ¡aprovéchala!



Para persuadir es necesario exponer nuestros argumentos, y también saber escuchar los de la otra persona. Esta actitud de respeto nos brinda la información necesaria acerca de lo que el otro piensa, para que, con base en ello, logremos convencerlo y llevar a buen término la negociación.

Para que tengas mayor información sobre las características de los ciudadanos y de la o las secciones electorales que atenderás en tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), pregunta a tu supervisor electoral y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica qué te recomiendan para establecer una comunicación asertiva.

Decimos que hay una comunicación asertiva cuando se establecen vínculos satisfactorios y efectivos, tanto por el emisor (el que habla) como por el receptor (el que escucha), mediante una forma directa, clara y precisa de expresar sentimientos, pensamientos, deseos, inquietudes y necesidades, sin interrumpir a los demás, es decir, cuando se antepone la negociación, el diálogo, el compromiso y el respeto. Nos comunicamos de dos formas distintas:

Comunicación
verbal

Comunicación
no verbal

Comunicación verbal



Se refiere a la capacidad de los seres humanos de manifestar con palabras algún mensaje, es decir, son todos los mensajes posibles que se utilizan en el desarrollo de un diálogo y que permiten la interacción entre las personas. Mientras mejor estructurados estén los mensajes, más eficaz será la comunicación, de principio a fin, manifestando confianza en uno mismo, autoestima, afirmación de la propia personalidad y seguridad para expresar un punto de vista.

Al realizar tus actividades como CAE es necesario que hables en primera persona y que tus mensajes sean positivos, por ejemplo: "Pienso que es benéfico para usted y su familia participar en el Proceso Electoral 2014-2015...", "Sugiero que si no tiene suficiente tiempo en este momento, usted me diga la hora y el día para explicarle de qué se trata la Jornada Electoral...", "Quisiera que me permita explicarle a qué se refiere la capacitación...", o "Me gustaría que me diera la oportunidad de explicarle cómo fue seleccionado para ser funcionario de casilla...".

Comunicación no verbal

La comunicación no verbal es toda aquella información que producimos mediante el cuerpo, es decir, gestos, movimientos, posturas, señales, expresiones, actitudes, modales y conductas; también incluye el arreglo personal, la higiene, la ropa o el peinado. En pocas palabras, se refiere a la comunicación que se produce sin utilizar el habla. Sin palabras, estamos enviando mensajes que se interpretan de diferentes maneras, es decir, con el lenguaje no verbal podemos demostrar amabilidad y respeto, así como brindar confianza al cuidar el espacio físico en torno al interlocutor.



Todo el cuerpo comunica algo: al cruzar los brazos durante la explicación mostramos una actitud de negación, apatía y desinterés, e implica cerrar el vínculo del diálogo; un mal gesto o una mala postura pueden determinar una respuesta errónea del ciudadano con quien estamos tratando.

La **comunicación no verbal** se clasifica en:

a) Kinestésica

b) Paralingüística

c) Proxémica

a) Kinestésica

Se refiere a todos los movimientos corporales de la persona, tales como la postura corporal, los gestos o ademanes, la expresión facial, la sonrisa y la mirada.

- La **postura corporal** se define por la posición del cuerpo, ya sea de pie, con las piernas bien asentadas sobre el suelo; si es sentado, con el tronco recto, sin cargarse ni a la derecha ni a la izquierda.
- Los **gestos o ademanes** son los movimientos corporales realizados principalmente con las manos, brazos y cabeza. Su función es subrayar, corroborar y dar énfasis a lo que se dice.

- La **expresión facial** es el medio más importante para expresar emociones y estados de ánimo.
- La **sonrisa** se utiliza para expresar simpatía, alegría o felicidad. Con la sonrisa se puede hacer que las situaciones de tensión sean más llevaderas. Una sonrisa atrae la sonrisa de los demás y es una forma de relajar la tensión. Además, es la primera impresión y “te abre la puerta” al primer diálogo.
- La **mirada de la persona** nos permite saber si está interesada en lo que le decimos, si está entendiendo, si está enojada o cansada, etcétera.

Cuando estés con un ciudadano evita las miradas prolongadas sin parpadear, ya que éstas sólo se usan cuando se trata de dominar, amenazar, intimidar, influir sobre otros, o pueden tomarse como una falta de respeto; por otro lado, una mirada breve puede ser interpretada como falta de atención, de sinceridad o de honradez, o como inseguridad, descortesía o timidez, y el dejar de mirar a los ojos (en algunos casos bajar la vista) suele ser entendido como signo de sumisión. Ten presente que estas interpretaciones pueden cambiar de acuerdo con las costumbres de los ciudadanos de tu ARE.

b) Paralingüística

Se refiere al comportamiento no verbal expresado en la voz, esto es, el modo o la forma en que se expresa algo: el tono, el volumen y ritmo de la voz. Sin embargo, estos factores no constituyen la totalidad del comportamiento verbal ni comunicativo. Existen variaciones lingüísticas, como la elección del idioma, la utilización de un lenguaje simple o elaborado, los tiempos verbales que se utilicen, entre otras.

c) Proxémica

Se refiere al conjunto de comportamientos no verbales relacionados con la utilización del espacio en torno a la persona. En general, cada uno de nosotros dispone de un espacio personal (también denominado espacio vital, que va de los 75 centímetros a un metro) que cuando es roto por algún extraño nos produce incomodidad, sensación de amenaza y/o tensión. Por ejemplo, cuando estamos sentados en un camión y la persona de al lado o la que va de pie se nos acerca de tal forma que nos incomoda.

Para el uso correcto del espacio personal con el ciudadano a notificar y capacitar, considera lo siguiente:

- Procura trabajar a cierta distancia del ciudadano de tal forma que ni tú ni él se sientan incómodos.
- Dependiendo de la cultura de la región, el apretón de manos, el acercarse demasiado a la persona o a la puerta de la casa, puede ser malinterpretado. Valora la situación a la que te enfrentas.
- Procura que cuando saludes de mano, ésta se encuentre seca y limpia; dale un leve apretón de manos durante unos segundos y complementalo inclinando un poco tu cabeza, junto con el contacto visual y una sonrisa cálida.

Toma en cuenta que estas recomendaciones son generales y que en algunos lugares del país tal vez no las puedas aplicar como te sugerimos.



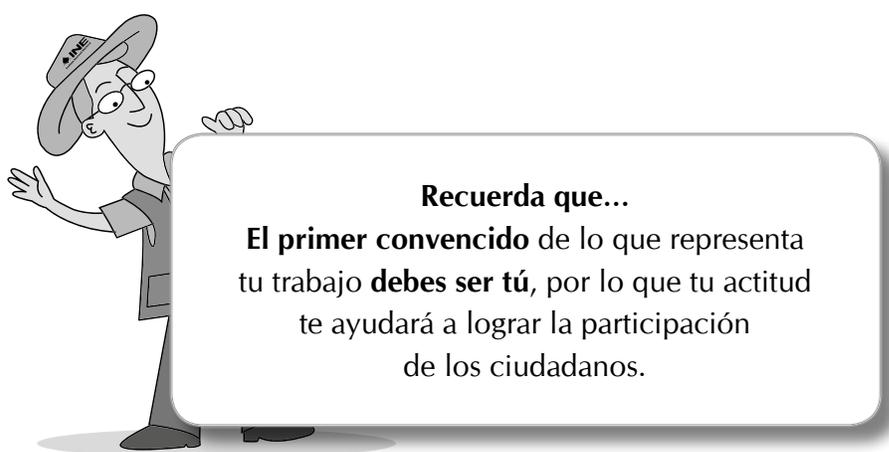
Si bien como CAEificarás a una gran cantidad de personas, para cada una de ellas tú serás el primero que las visite. Antes de tocar la puerta toma unos minutos para tomar aire, relajarte, preparar tu presentación y revisar en la carta-notificación los datos de la persona sorteada.

Revisa tu documentación para conocer su nombre, edad y sexo. Respecto al nombre debes ser muy cuidadoso, recuerda que hay nombres que se utilizan indistintamente para hombres y mujeres, como Refugio, Asunción o Guadalupe. También toma en cuenta que en ocasiones los hijos llevan el mismo nombre que sus padres, en este caso el año de nacimiento que aparece en la clave de elector te dará información para conocer la edad de la persona a la que debes dirigirte.

Busca la mejor manera de acercarte al ciudadano, siempre de manera amable, con una sonrisa, y utiliza frases como “¡Buenas tardes!”, “¡Muy buenos días, señora!”. Para evitar que desconfíe, dile tu nombre completo, preséntate como miembro del INE, que sepa a quién representas, mantén visible tu identificación y siempre porta las prendas de identificación que se te han dado; explícale el motivo de tu visita, hazle saber la importancia de su participación en la integración de la mesa directiva de casilla.

Procura tener tus manos despejadas y si el clima te lo permite, quítate la gorra o el sombrero y los lentes de sol. Es importante que la persona que visites vea claramente tu cara y tus manos, así le harás saber que no tienes nada que ocultar.

Al momento de estar frente al ciudadano, trata de percibir su estado de ánimo para saber la manera más adecuada de tratarlo. Pregunta sutilmente su ocupación, profesión u oficio, su estado civil y otros datos que puedan ser útiles para localizarlo en un momento dado, pero hazlo sin que el ciudadano se sienta intimidado ni presionado.



Recuerda que...

El primer convencido de lo que representa tu trabajo **debes ser tú**, por lo que tu actitud te ayudará a lograr la participación de los ciudadanos.

Ten presente que estás negociando con el ciudadano y tu objetivo es que acepte la carta-notificación y el nombramiento, se capacite, participe en el simulacro y se presente el día de la Jornada Electoral.

Existen diferentes modelos de negociación; sin embargo, tienen etapas en común, que son:

Preparación

Desarrollo

Generación de opciones

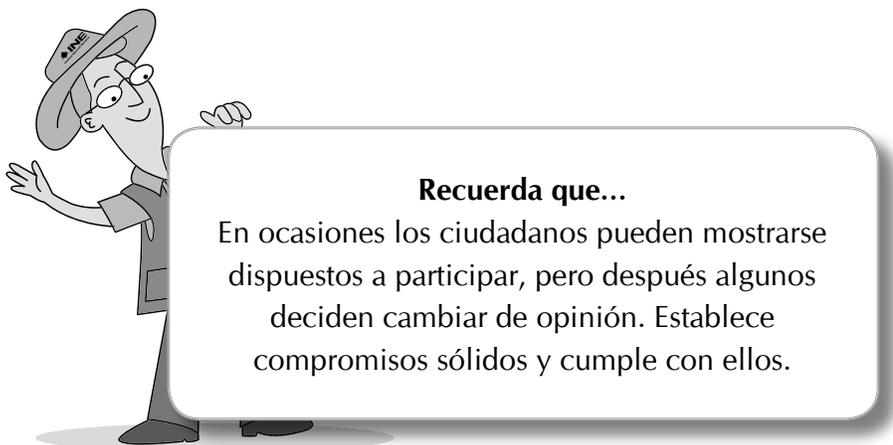
Cierre del trato

Preparación: es cuando se produce el primer contacto con el ciudadano. Acércate de manera respetuosa y amable, siempre mostrando seguridad, confianza, cortesía y respeto. ¡Una sonrisa te puede ayudar!

Desarrollo: debes manejar bien los conocimientos que vas a explicar al ciudadano, apóyate en tus materiales didácticos, argumenta de forma natural y precisa lo que quieres explicar. Estudia con anticipación lo que vas a decir, evita la revisión del tema en el momento de la visita, ya que puedes dar la impresión de que no estás muy comprometido y con ello propiciar que se niegue a participar.

Generación de opciones: da al ciudadano la oportunidad de que exponga sus motivos y convéncelo de que su participación es muy valiosa. Para lograr su participación debes generar opciones que le faciliten hacerlo, por ejemplo, proponle que la capacitación sea en el centro de capacitación o en su domicilio, el día y a la hora que más le convenga. Lo anterior, con la finalidad de brindarle opciones que no le causen conflicto ni excusa. Lo ideal es buscar un acuerdo que satisfaga las necesidades de ambas partes.

Cierre del trato: repite al ciudadano los acuerdos tomados: la fecha y hora en que regresarás a capacitarlo o, en su caso, la hora en que asistirá al centro de capacitación, el día del simulacro y la hora en que debe presentarse en la casilla el día de la Jornada Electoral. También puedes hacer retroalimentación al resolver las dudas que se hayan presentado durante tu visita, reforzando su conocimiento.



Ahora ya sabes que al negociar con los ciudadanos, sensibilizándolos y persuadiéndolos, lograrás que acepten participar como funcionarios de mesa directiva de casilla. Te damos algunas recomendaciones más:

- Las personas indecisas son quienes comprenden tu posición, pero consideran que las razones que les das para participar no son lo suficientemente válidas. A este tipo de personas les interesa lo que les propongas, pero no están del todo convencidas, por lo tanto tu labor será persuadirlas hasta lograr su participación.
- Si el ciudadano te cierra la puerta y no quiere escucharte, retírate dando las gracias, dile que regresarás otro día. No te desanimes. Si es necesario cambia de táctica las veces que sean necesarias para conseguir lo que te propones, crea tus propias oportunidades; genera diferentes opciones de persuasión.
- En algunos casos tu trabajo o poder de convencimiento puede ser obstaculizado por una tercera persona (familiar o amigo del ciudadano), no te desanimes, lo puedes utilizar como recurso para expresar la valiosa participación de toda la gente de la comunidad, pero sobre todo el derecho que tienen los ciudadanos a elegir a sus gobernantes, por ejemplo: el familiar le dice que no participe porque es la fiesta del pueblo, entonces dile: el día de la Jornada Electoral se elegirá a las autoridades que permitirán disfrutar con seguridad la fiesta del pueblo, es decir, que no es sólo su beneficio sino el de todos los integrantes de su comunidad, y quién mejor que él para darle transparencia a la elección al participar como funcionario de casilla.
- En caso de que el ciudadano no quiera participar y se comporte grosero o renuente, lo primero que debes hacer es controlar tus emociones, háblale con un tono de voz suave y amable para que no piense que lo estás agrediendo ni confrontando, dale la oportunidad de expresar sus argumentos sin interrumpirlo. Después de que haya manifestado su malestar, explícale que su participación es muy importante para tener unas elecciones transparentes y confiables, pero si aun así no cambia de actitud, despídete no sin antes aclararle que regresarás en otro momento, puesto que ése es tu trabajo.

Si ya lograste persuadir al ciudadano para que acepte la capacitación, **¡felicidades!** Ahora mantén una comunicación constante, ya sea por teléfono o visítalo para saber si tiene dudas.



Recuerda que...

Es importante que no pierdas el contacto con el ciudadano, proporciónale tu nombre completo, la dirección y los teléfonos de la Junta Distrital para que en caso de dudas tenga a dónde comunicarse y así se sienta apoyado en todo momento.

2.2. HABILIDAD INSTRUCCIONAL

Es la capacidad para planificar, transmitir saberes teóricos y prácticos de manera clara y dinámica, comprobando su comprensión para consolidarla o corregirla.

La información que transmitas a los ciudadanos y cómo la digas es clave para que asimilen los distintos conocimientos, se interesen por ellos y los apliquen.

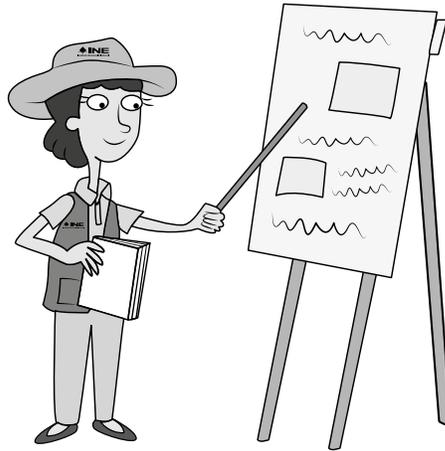
En la mayoría de las ocasiones lo realizarás mediante la exposición, por lo que la calidad, la claridad de la información y la habilidad de comunicación adquieren mayor importancia, sobre todo cuando el medio más frecuente que vas a utilizar para apoyar tu explicación se basa en la palabra.



Recuerda que...

El aprendizaje es un proceso permanente e integral que nos permite desarrollar capacidades intelectuales, físicas, sociales y emocionales.

Asegúrate de que el ciudadano perciba toda la información del modo más claro y rápido posible, facilitándole la comprensión de los contenidos expuestos para una aplicación práctica posterior.



¿Cómo puedes realizar una buena exposición?

- Prepara todos los materiales antes de iniciar la capacitación.
- Haz un resumen previo de los temas que vas a tratar, presenta tus ideas de forma ordenada y evita la “paja”, es decir, la información que no aporta nada.
- Respira profundo y relaja los músculos antes de entrar con el grupo.
- Controla los nervios.
- Piensa y elabora lo que vas a decir.
- Mira tranquilamente a los ciudadanos antes de empezar a hablar.
- No comiences con la exposición hasta que haya silencio.
- Empieza con mucha energía, sin gritar.
- Emplea un tono de voz agradable.
- Utiliza un lenguaje sencillo.
- Sólo basa parte de tu explicación en la lectura.
- Sé persuasivo y convincente.
- Evita las frases ofensivas.
- Cuida tu lenguaje corporal.
- Respeta el tiempo establecido.
- Sonríe y trata de crear un ambiente amistoso.
- Si toses o te equivocas no es necesario que pidas disculpas; repite de manera pausada la frase.
- Habla despacio para que se acostumbren a tu voz, y luego de dos o tres minutos retoma tu ritmo normal.
- Recuerda constantemente que estás bien preparado.
- Termina con una frase que aliente su participación.

Las cualidades que tengas y sepas poner en práctica son determinantes para el éxito de un curso presencial y para que los conocimientos que compartiste con los ciudadanos sean significativos.⁴

2.3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Al conjunto de factores que impiden o dificultan el logro de un objetivo se le denomina *problema*.

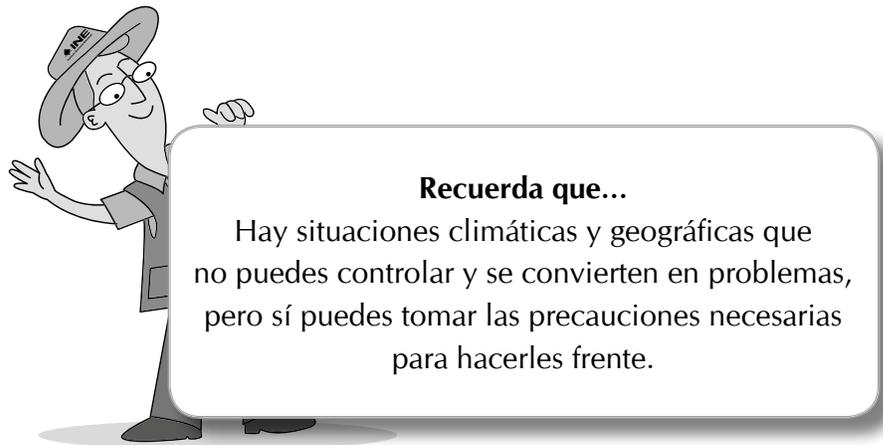
Tu objetivo a alcanzar es visitar, notificar y capacitar a los ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla, pero debes considerar que para llegar a ese fin, es posible que te encuentres con diversos problemas.



Podemos clasificar los problemas en dos grandes rubros:

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

⁴ Joan Vaello Orts, *El profesor emocionalmente competente: un puente sobre "aulas" turbulentas*, Barcelona, Ed. Graó, 2009, p. 287.



Recuerda que...

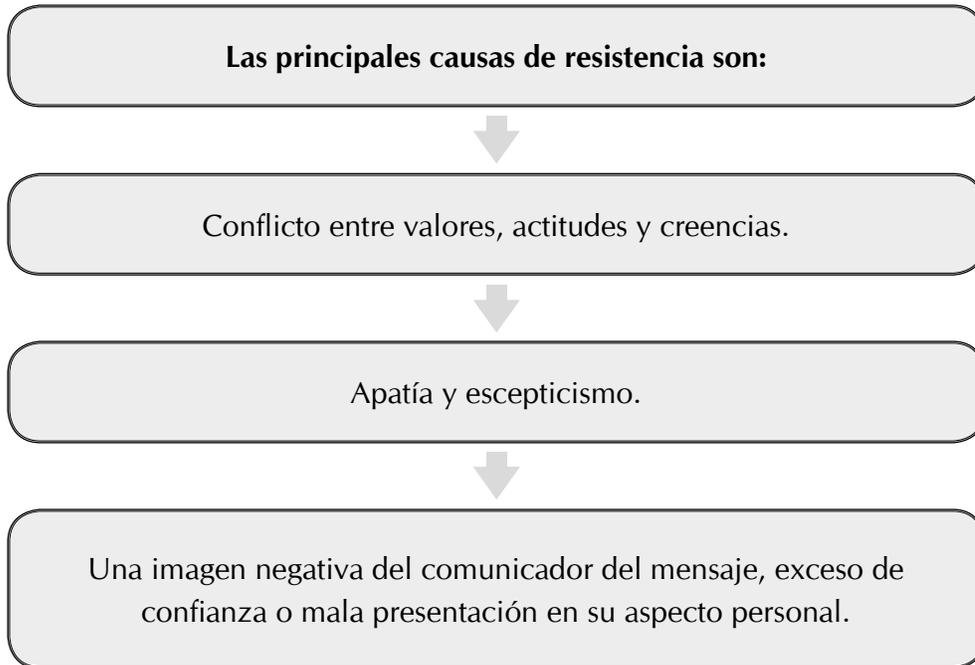
Hay situaciones climáticas y geográficas que no puedes controlar y se convierten en problemas, pero sí puedes tomar las precauciones necesarias para hacerles frente.

- **De carácter sociocultural:** son aquellas relaciones sociales conflictivas que se pueden establecer con los ciudadanos que visitarás y en ocasiones con tus mismos compañeros de trabajo. Los ciudadanos a los que te dirigirás son hombres y mujeres, jóvenes, adultos y adultos mayores con diferentes formas de actuar y de pensar, con distintos niveles socioeconómicos y educativos, a quienes tienes que convencer para que se capaciten y sean funcionarios de mesa directiva de casilla, por lo que debes aprender a tratar con diversos tipos de personas y saber manejar las situaciones a las que te enfrentarás, como la resistencia a participar de los ciudadanos.

Busca alternativas de solución para cada problema. Intercambia experiencias con tus compañeros de trabajo, entre todos pueden compartir sus vivencias y resolver las diversas situaciones que se les presenten.

¿Cómo manejar las objeciones y la resistencia del ciudadano?

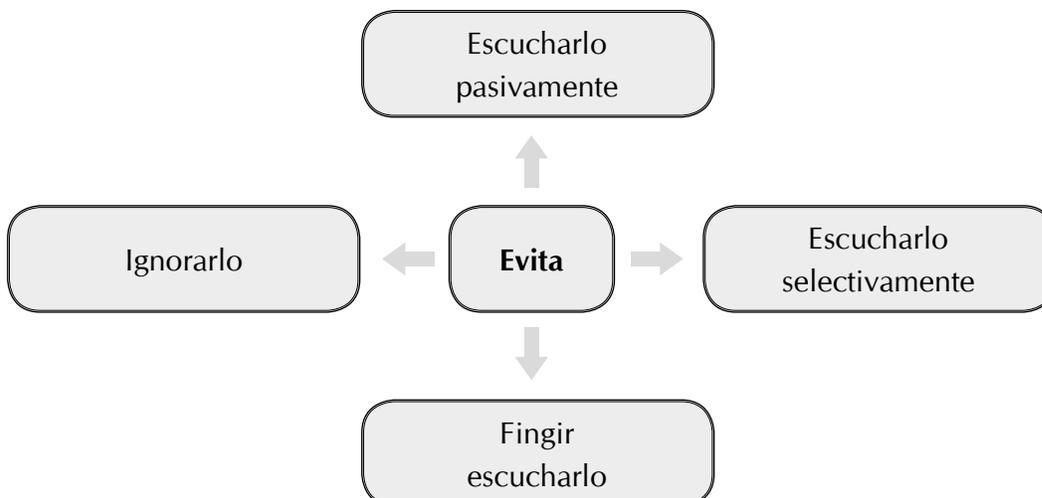
Las objeciones son las razones que manifiesta la gente para no hacer algo; se puede trabajar con las objeciones sin generar más resistencia, mostrando entendimiento y empatía.



La escucha activa como herramienta para el manejo de objeciones

Es muy importante que escuches lo que te dice el ciudadano y que así lo perciba. A las personas les gusta sentirse escuchadas; además, escuchar representa una muestra de respeto. Esto te ayudará a determinar la postura que tiene el ciudadano, y si está dispuesto a participar te proporcionará elementos para que generes argumentos que lo convenzan y lo motiven a participar.

Cuando estés con el ciudadano:



Recomendaciones:

- No juzgues lo que te dice.
- No asocies lo que dice con tus propias experiencias.
- Concéntrate en lo que expresa.
- Mantente abierto a aprender de lo que te expone.
- Determina las soluciones más convenientes, buscando el beneficio colectivo.
- Resume lo que expresó el ciudadano para asegurarte de que su mensaje fue comprendido por ti y los demás, para así generarle confianza y mejorar su autoestima.

Los beneficios de escuchar al ciudadano y poder persuadirlo para que participe como funcionario de mesa directiva de casilla son los siguientes:

- La comunicación se hace menos tensa.
- El ciudadano deja de defenderse al sentirse escuchado.
- Se obtiene mayor credibilidad.
- Se genera un ambiente de mayor confianza.
- Aumenta la efectividad de la comunicación.
- Se clarifican los mensajes.
- Mejoran las relaciones interpersonales.

Una vez que hayas escuchado al ciudadano, el paso siguiente es motivar su interés por medio de la exposición de argumentos que ayuden a cambiar su manera de pensar y lo interesen en participar como funcionario de mesa directiva de casilla.

¿Cómo generar confianza e interés?

Lo primero es saber todo lo que se pueda sobre el ciudadano con quien vas a tratar. Aprende a detectar el momento preciso para abordarlo, habla con naturalidad y rompe el hielo con frases que demuestren interés por su persona: “Buenos días, ¿cómo está?”, “¡Qué calor hace!, ¿verdad?”, “¿Cómo amaneció?”, “Huele rico lo que está cocinando”, “Se ve que su trabajo es muy interesante”, pero, sobre todo, hazlo con mucho respeto, para captar su interés y lograr que acepte ser funcionario de mesa directiva de casilla.

Solicita a tu VCEyEC que en los talleres de capacitación se incluyan de manera práctica ejercicios vivenciales, para desarrollar la habilidad de manejar adecuadamente las objeciones y saber reconocer un NO rotundo.

2.4. TRABAJO EN CAMPO



Trabajar en campo es la capacidad y disposición para ubicarse, desplazarse y realizar actividad física en campo, aun en condiciones adversas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tanto en materia de capacitación electoral como de asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Entre las actividades de capacitación electoral que deberás realizar en campo se encuentra la visita a los ciudadanos en sus domicilios para notificarlos, sensibilizarlos y capacitarlos, mientras que entre las actividades de asistencia electoral están la entrega de anuencias a los propietarios de los inmuebles en donde se ubicarán las casillas, la recepción y distribución de la documentación y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla, e informar al Consejo Distrital sobre la hora de instalación de las casillas a tu cargo.

Para hacer un buen trabajo en campo es necesario diseñar previamente la secuencia de los pasos que debes seguir, ubicándote e identificando los lugares a visitar, así como las vías de comunicación y medios de transporte público.

2.5. TRABAJO BAJO PRESIÓN



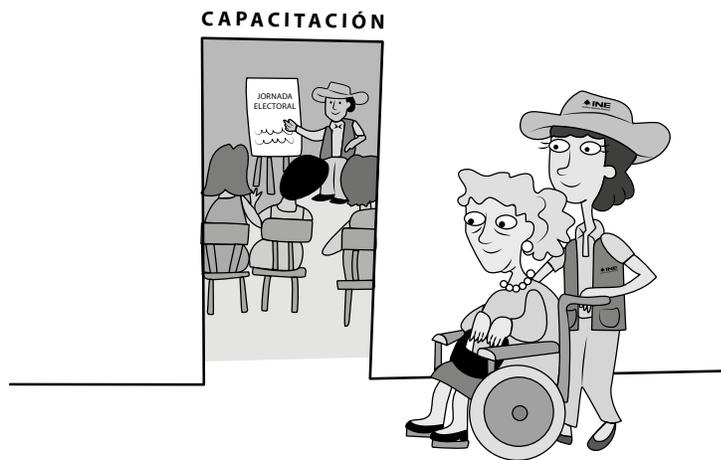
Trabajar bajo presión es la capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de tareas).

A continuación se presentan algunas recomendaciones para que tus tareas y el trato con los ciudadanos y con tus compañeros no se vean afectados por el trabajo bajo presión:

- Dedicar unos minutos a planificar tus actividades diariamente.
- Sé realista a la hora de calcular los tiempos que requieras para cada una de tus actividades, ten presente plazos, metas y tareas asignadas.
- Considera márgenes de tiempo para atender los imprevistos.
- Proporciona a tu supervisor una clara descripción del trabajo a realizar.
- Identifica los errores, sus causas y consecuencias. Aprende de la experiencia e identifica buenas prácticas.
- Conoce y mejora tu propia capacidad de trabajo.
- Toma decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Aprovecha las horas de máximo rendimiento.

Ten presente que durante el desarrollo de las tareas de visita, notificación y capacitación, así como de las actividades de asistencia electoral, es probable que tengas que ampliar o modificar tus horarios de trabajo debido a que la localización de los ciudadanos tiene diversos horarios, ésta es una de las razones por las cuales se te solicitó disponibilidad de tiempo completo.

2.6. ORIENTACIÓN AL SERVICIO



Orientación al servicio es la disponibilidad para entender y dar solución a las necesidades de los servicios contratados en beneficio de los ciudadanos y en apego a los intereses y objetivos institucionales.

Las actividades que realizarás como CAE implican proporcionar un servicio y apoyo de calidad a los ciudadanos para que el día de la Jornada Electoral realicen sus actividades con pleno conocimiento y de manera eficaz.

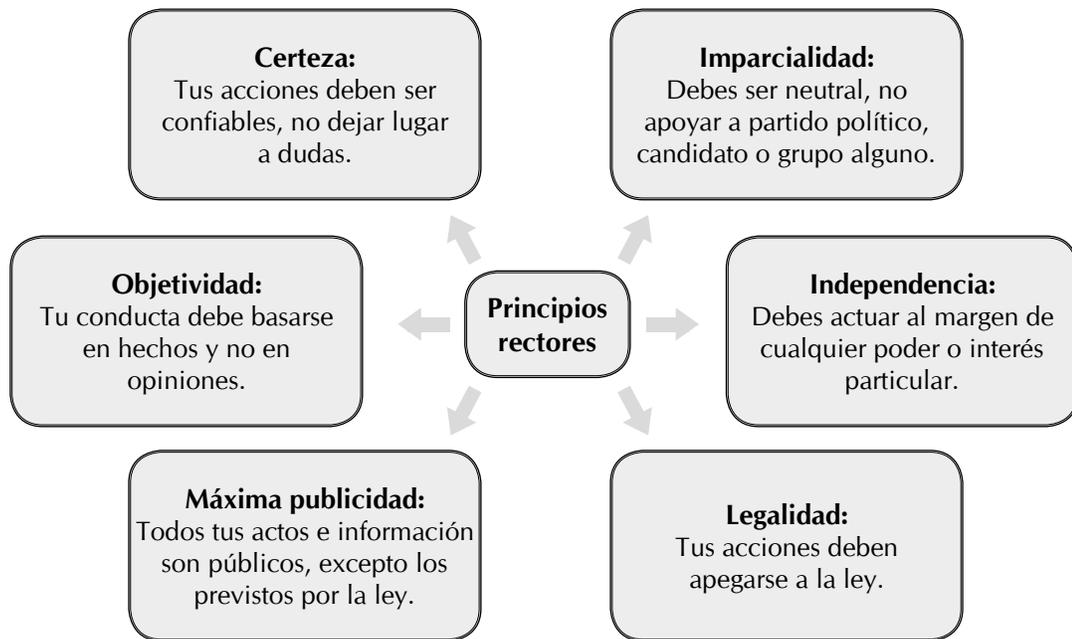


Recuerda que...

Como CAE no sólo adquieres un compromiso con el INE, sino también con la ciudadanía en general.

En todo momento apégate a los principios rectores con los que se rige el Instituto Nacional Electoral, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y en la LGIPE.

Estos principios son:⁵



Lo anterior significa que en las actividades de visita, notificación, capacitación, desarrollo de los simulacros, entrega del material y documentación electoral, equipamiento de las casillas, entre otras, debes apegarte al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en la LGIPE.



Recuerda que...

Debes desarrollar una mentalidad de servicio para que realices eficazmente las actividades de capacitación y asistencia, además de tener sentido de pertenencia.

⁵ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículo 41, base V; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), artículo 30, párrafo 2.

2.7. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

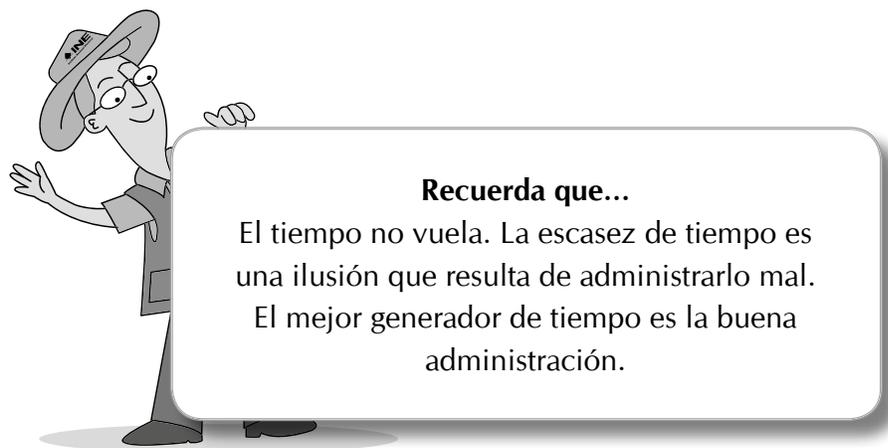
Organizar y llevar a cabo tus actividades de manera tal que logres los resultados previstos en el tiempo establecido, es lo que se conoce como administración del tiempo.



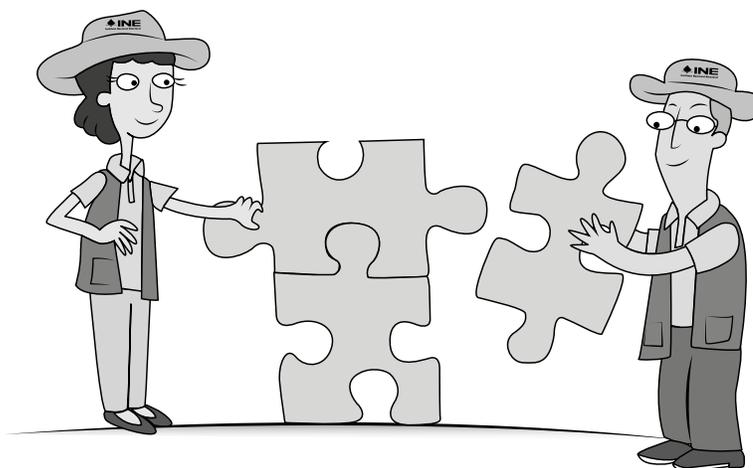
Como CAE realizarás una serie de actividades que debes manejar adecuadamente, por ello tendrás que definir prioridades en algunos casos o alternando en otros. Lo importante es planear desde un principio lo que vas a hacer, por qué, cómo, dónde, cuándo y a qué hora lo vas a realizar. Se debe ejecutar según lo planeado, dar un seguimiento y posiblemente replantearlo, es decir, debes saber administrar el tiempo. El tiempo invertido en planificar lo ahorras en la realización de las actividades.

Los pasos de la administración del tiempo son:





2.8. TRABAJO EN EQUIPO



Para comprender qué es el trabajo en equipo, en primer lugar debemos tener claro qué es un grupo y qué es un equipo.

El grupo es un conjunto de personas que se constituye por un número indeterminado de integrantes sin una cohesión muy consolidada, que poseen características comunes pero no siempre tienen un mismo objetivo.

En cambio el equipo, si bien es cierto que es un conjunto de personas, se constituye por un número determinado, bien organizado y con un fin común.

Por otro lado, existen equipos de trabajo y el trabajo en equipo.

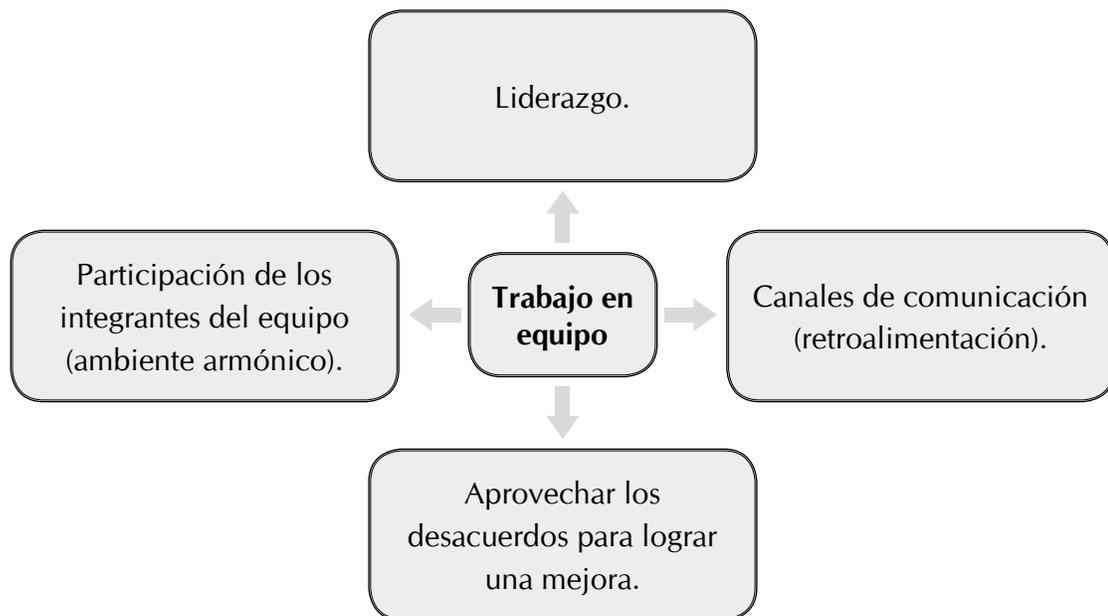
El equipo de trabajo es el conjunto de personas asignadas o autoasignadas de acuerdo a habilidades específicas para cumplir determinada meta bajo la conducción de un coordinador. El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo para lograr las metas propuestas.

Se puede definir el trabajo en equipo como la acción individual dirigida a conseguir objetivos compartidos, que no pone en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión del equipo de trabajo.

La cooperación se refiere al hecho de que cada miembro del equipo aporta a éste todos sus recursos personales para ayudar al logro del objetivo común.

Para un adecuado trabajo en equipo es necesario considerar los siguientes aspectos:

- Contar con liderazgo efectivo, que tenga en cuenta los intereses de los integrantes del equipo y un coordinador de actividades, que en este caso sería el supervisor electoral, ya que es importante que alguien dirija las actividades a realizar para lograr la meta fijada.
- Promover canales de comunicación, tanto formales como informales, para lograr una adecuada retroalimentación entre tú y tus compañeros CAE, tu supervisor electoral, y los vocales de tu Junta Distrital.
- La existencia de un ambiente de trabajo armónico, donde se permita y promueva la participación de los integrantes de los equipos, y en el que se saque provecho del desacuerdo para buscar una mejora en el desempeño.
- Es necesario que todos los participantes estén bien integrados como equipo de trabajo. En algunas ocasiones podrías ser tú el que necesite el apoyo de tus compañeros. Recuerda que todos tienen un fin común: lograr que los ciudadanos se sensibilicen y asistan como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.



Como CAE es muy importante que tengas especial cuidado en que la información que proporciones a tu supervisor electoral sea fidedigna y pueda ser verificable en todo momento por cualquier autoridad electoral. Además, debes cumplir con todas tus actividades, realizando el mayor esfuerzo para que, dentro de tu ámbito de competencia, contribuyas a que las elecciones sean transparentes y los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

Ahora que ya conoces las competencias que debes desarrollar o, en su caso, potencializar durante el tiempo que dure tu contrato, recuerda que siempre debes actuar bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad que rigen las actividades del Instituto Nacional Electoral. Además, utiliza en todo momento las prendas de identificación y el gafete que te proporciona el Instituto, para que los ciudadanos que vas a capacitar te reconozcan como miembro del INE y les inspires confianza.

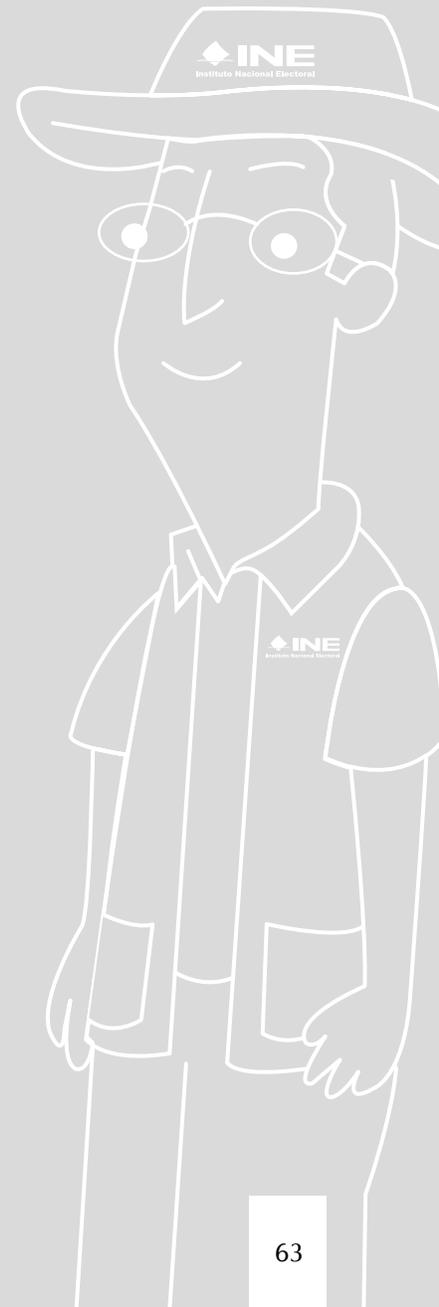
La comunicación que mantengas con tu supervisor electoral y con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral de la Junta Distrital debe ser constante y permanente, sobre todo para resolver las dudas y problemas que se presenten.

AUTOEVALUACIÓN 2

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

- | | | |
|---|-----|---------------------------|
| 1. Es la capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de la capacitación y asistencia electoral de forma satisfactoria aun en situaciones adversas. | () | Competencia |
| 2. Despertar sentimientos de compromiso y responsabilidad para que el ciudadano acepte ser funcionario de casilla y así contribuir a la democracia del país. | () | Objeciones |
| | () | Persuasión y negociación |
| 3. Acción individual dirigida a conseguir objetivos compartidos, que no pone en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión del equipo. | () | No verbal |
| 4. Tipo de comunicación en la que se expresa un mensaje sin utilizar el habla. | () | Problema |
| | () | Habilidad |
| 5. Disponibilidad para entender y dar solución a las necesidades de tus compañeros o superiores jerárquicos en apego a los intereses y objetivos institucionales. | () | Sensibilización |
| 6. Razones que manifiesta una persona para no hacer algo. | () | Trabajo de campo |
| 7. Organizar y llevar a cabo las actividades de manera que se logren los resultados previstos en el tiempo establecido. | () | Conocimiento |
| 8. Capacidad de establecer acuerdos para alcanzar los objetivos institucionales teniendo la habilidad de sensibilizar, influir y convencer al ciudadano para que participe en la Jornada Electoral. | () | Trabajo bajo presión |
| 9. Capacidad y disposición para desplazarse y realizar trabajo físico fuera de la Junta Distrital (en las calles). | () | Orientación al servicio |
| 10. Conjunto de conocimientos, valores y disposiciones de carácter cívico, habilidades y actitudes que debe tener una persona para lograr un objetivo. | () | Administración del tiempo |
| 11. Conjunto de circunstancias que impiden o dificultan el logro de un objetivo. | () | Trabajo en equipo |

III. ¿Qué debes saber en materia electoral?



El objetivo de este capítulo es que cuentes con los conocimientos necesarios en materia electoral para que desarrolles correctamente tus tareas de capacitación y asistencia electoral.

En las siguientes páginas se abordará la forma de gobierno en México, la importancia de la democracia y de la participación ciudadana, los órganos electorales federales, la geografía electoral, los cargos de elección popular a renovarse y el conjunto de actividades que conforman las etapas del proceso electoral, así como los medios de impugnación, las causales de nulidad y los delitos electorales.

Es necesario destacar que el Proceso Electoral 2014-2015 será el primero que organice el Instituto Nacional Electoral bajo la normatividad electoral derivada de la reforma constitucional en materia político-electoral aprobada el 13 de diciembre de 2013 y publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de febrero de 2014.

Al INE le fueron asignadas, además de aquéllas que ejercía el IFE, nuevas competencias y atribuciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para ejercer la función estatal de preparar, organizar y conducir las elecciones mediante las cuales se renuevan los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos y las jefaturas delegacionales, coordinando y vinculándose en diversos procedimientos y actividades con los Organismos Públicos Locales (OPL), denominación que la CPEUM y la ley dieron a los institutos y comisiones electorales de las entidades federativas.

Es importante que conozcas que el INE también es responsable del ejercicio de la función estatal de la organización y el desarrollo de la o las consultas populares que cumplan los requisitos que establece la ley y demás normatividad en la materia, por lo que una vez que el Congreso notifique al Instituto la convocatoria, el INE deberá implementar los procedimientos y las actividades necesarios para su organización y desarrollo. Este tema, la consulta popular, también lo abordamos en este apartado.

1. DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.1. ESTADO Y FORMA DE GOBIERNO

El Estado es el conjunto de personas unidas por vínculos de distinta naturaleza (culturales, sociales, históricos o de idioma), establecidas en un territorio y organizadas política y jurídicamente para conformar el gobierno de una nación, el cual se expresa mediante las instituciones públicas. Sus elementos esenciales son:

Elementos del Estado

Población: personas que habitan el país.

Territorio: espacio físico donde se asienta una población y donde el Estado ejerce su poder.

Gobierno: es el grupo de personas que dirige y administra la nación. Está depositado en el Supremo Poder de la Federación y dividido para su ejercicio en Ejecutivo, Legislativo y Judicial (Poderes de la Unión).

Soberanía: es la facultad que posee cada Estado para decidir sobre su sistema de gobierno, su territorio y su población.

Reside esencial y originariamente en el pueblo, que tiene en todo tiempo el irrenunciable derecho de alterar o modificar la forma de su gobierno.⁶

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica, federal, compuesta por estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una Federación establecida según los principios de esta ley fundamental.⁷

El pueblo ejerce su soberanía por medio de los tres Poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), a nivel federal, estatal y municipal, dentro de la competencia de cada uno.

La renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realiza mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.

Los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a legisladores federales y locales. Sólo los ciudadanos podrán formar partidos políticos y afiliarse libre e individualmente a ellos.⁸

1.2. ¿QUÉ ES LA DEMOCRACIA?

La democracia es una forma de gobierno en la que el pueblo es quien gobierna, es una forma de organización del poder político. El principio fundamental de la democracia es la soberanía popular,

⁶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículo 39.

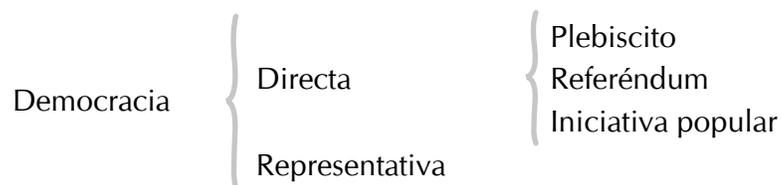
⁷ CPEUM, artículo 40.

⁸ CPEUM, artículo 41.

“el gobierno del pueblo”, lo que significa que el poder reside y proviene del pueblo y que las decisiones que repercuten en la colectividad se toman por decisión del pueblo.

En la vida democrática se garantiza la libertad de expresión, el respeto y los derechos civiles, políticos y sociales de los ciudadanos, para ello es necesario contar con instituciones e individuos responsables.

Existen dos tipos de democracia para asegurar la participación ciudadana:



Democracia directa

Es la participación de todos los ciudadanos en todas las decisiones de gobierno, sin ningún intermediario, es decir, que cada ciudadano se representa a sí mismo.

A nivel federal pueden realizarse la consulta popular y la iniciativa ciudadana, y los ordenamientos electorales de algunas entidades federativas contemplan el plebiscito y el referéndum como una forma de enriquecer y complementar a la democracia representativa que nos rige.

Democracia representativa

Se da cuando los ciudadanos eligen con su voto a sus representantes, quienes son los responsables directos de tomar las decisiones sobre las tareas de gobierno.

En nuestro país, cuando votamos decidimos quién será el Presidente de la República, quiénes nos representarán, por un tiempo determinado, en las cámaras de Senadores y de Diputados del Congreso de la Unión, y quiénes serán nuestros gobernadores, diputados locales y presidentes municipales o, en el caso del Distrito Federal, jefe de gobierno, jefes delegacionales y diputados a la Asamblea Legislativa.

Otorgamos nuestro poder y confianza para que decidan por nosotros, sin que ello signifique que una vez que resultaron electos nos olvidemos de lo que los gobernantes y representantes hacen y de cómo lo hacen, sino que debemos darle seguimiento a su desempeño.

Consulta popular

La **consulta popular** es el mecanismo de participación por el cual, a través del voto, los ciudadanos ejercen su derecho a expresar su opinión respecto de uno o varios temas de trascendencia nacional.

El 14 de marzo de 2014 fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Consulta Popular (LFCP), normatividad que regula el procedimiento para su convocatoria, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, así como para promover la participación ciudadana en dicho proceso.

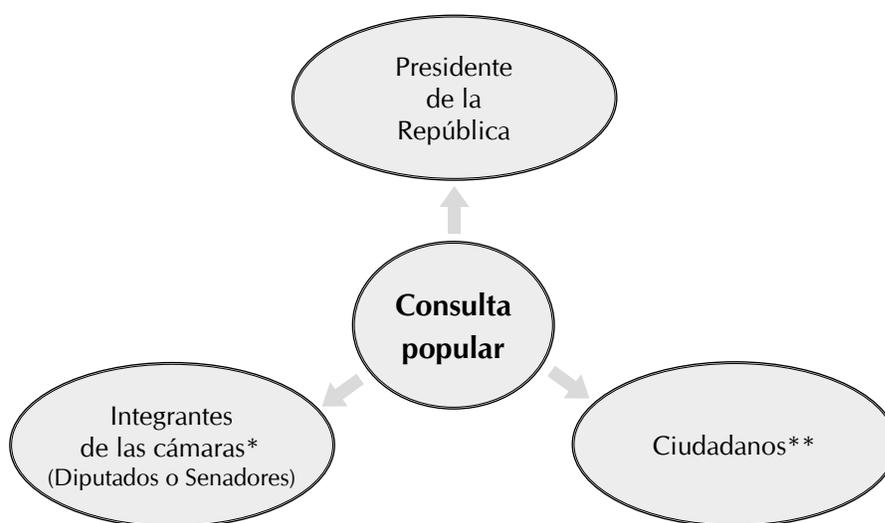
El Instituto Nacional Electoral es el responsable de organizar y desarrollar las consultas populares y le corresponde:

1. Aprobar el modelo de papeletas.
2. Aprobar los formatos y la documentación necesarios.
3. Aprobar los lineamientos o acuerdos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de la consulta.
4. Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación en materia de consultas populares.
5. Promover la participación de los ciudadanos a través de los tiempos del Estado en radio y televisión.

De aprobarse la consulta popular, se llevará a cabo el mismo día que la Jornada Electoral y en el mismo horario. En este caso, las mesas directivas de casilla funcionarán también como mesas receptoras de la votación de la consulta popular. La urna para depositar las papeletas (boletas) será de material transparente, plegable o armable, con la leyenda: "Consulta Popular".

Los presidentes de los consejos distritales, a través de ti y de tus demás compañeros CAE, entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, cinco días antes de la Jornada Electoral, las papeletas, la urna y la documentación correspondiente.

¿Quiénes pueden solicitar una consulta popular?⁹



* Cuando la propuesta provenga de los **integrantes de las cámaras de Diputados o de Senadores**, tendrá que ser por el equivalente al 33% de los integrantes de cualquiera de las cámaras.

** Cuando la propuesta provenga de los **ciudadanos**, será por al menos del 2% de los inscritos en la lista nominal.

⁹ Ley Federal de Consulta Popular (LFCP), artículo 12.

¿Qué temas SÍ se podrán abordar en la consulta popular?

Serán temas de *trascendencia nacional*, es decir, que repercutan en la mayor parte del país y que impacten en una parte importante de la población.

¿Qué temas NO se podrán abordar en la consulta popular?

La restricción de los derechos humanos reconocidos por la Constitución.	Los principios consagrados en el artículo 40 de la Constitución sobre la soberanía nacional y la forma de gobierno (república representativa, democrática, laica, federal, con estados libres y soberanos).	La materia electoral.
Los ingresos y gastos del Estado.	La seguridad nacional.	Organización, funcionamiento y disciplina de la Fuerza Armada.

Cómputo distrital de la consulta popular:

En caso de celebrarse la consulta popular, los consejos distritales realizarán el cómputo de ésta el segundo miércoles siguiente a la Jornada Electoral, y consistirá en la suma de los resultados consignados en las actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas instaladas.

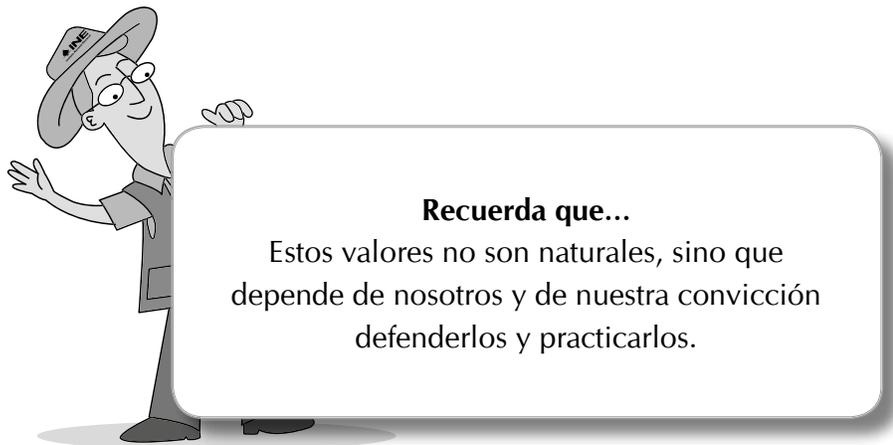
Si al término del cómputo distrital se establece que la diferencia ente el "SÍ" y "NO" es igual o menor a un punto porcentual, el Consejo Distrital deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas, a solicitud del peticionario correspondiente.¹⁰

¹⁰ LFCP, artículos 58 y 60.

1.2.1. Valores democráticos

Los valores democráticos son aquellos valores éticos y políticos que fundamentan la democracia, son los que dan sentido a esta forma de gobierno, tales como:

<p>Libertad</p> <p>Derecho de pensar y actuar de acuerdo con lo que uno elija, sin dañar a los demás y atendiendo los límites que establece la ley.</p>	<p>Fraternidad</p> <p>Todas las personas deben tratarse como iguales, sin importar sus diferencias sociales e ideológicas ni sus diferentes intereses y conflictos.</p>	<p>Igualdad</p> <p>Todas las personas tienen los mismos derechos y obligaciones sin importar diferencias económicas, sociales, culturales o físicas.</p>	<p>Igualdad jurídica</p> <p>Ante la ley todos los hombres y mujeres son iguales.</p>
<p>Responsabilidad</p> <p>Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de una acción realizada libremente.</p>	<p>Honestidad</p> <p>Actuar con honradez y rectitud, sin engañar, defraudar o apropiarse de lo ajeno.</p>	<p>Díálogo</p> <p>Intercambio de opiniones de manera pacífica para llegar a un acuerdo.</p>	<p>Participación</p> <p>Es tomar parte en los asuntos públicos y en la solución de problemas.</p>
<p>Tolerancia</p> <p>Coexistencia pacífica basada en el respeto o consideración hacia las opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.</p>	<p>Equidad</p> <p>Implica reconocer la existencia de la diferencia entre las personas, pero también entender que todos tenemos los mismos derechos y las mismas oportunidades.</p>	<p>Paz social</p> <p>Convivencia pacífica entre las personas con base en el respeto, la aceptación de la diferencia y el apego a la legalidad.</p>	<p>Respeto</p> <p>Reconocer la dignidad humana, propia y de los demás, y considerar las necesidades personales y diferencias individuales en opiniones, actitudes o formas de ser o de pensar.</p>
<p>Pluralismo</p> <p>Es el reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, creencias, ideologías, actitudes y credos.</p>	<p>Legalidad</p> <p>Apego y cumplimiento fiel de la ley.</p>	<p>Solidaridad</p> <p>Significa cooperar, asumir con responsabilidad un compromiso con la colectividad.</p>	



1.3. IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA

Este apartado se centra en la importancia de la participación ciudadana para la celebración de elecciones limpias y transparentes y para la consolidación de la vida democrática. Por lo tanto, es fundamental conocer qué es la ciudadanía y cuáles son los derechos y obligaciones del ciudadano.

1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía?

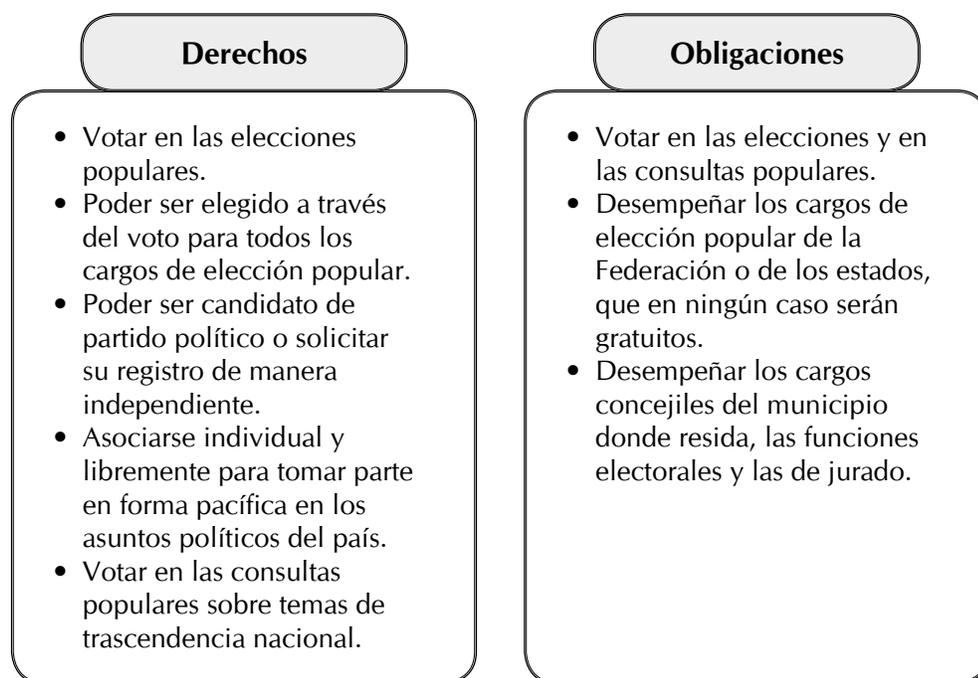
Para entender qué es la ciudadanía es necesario empezar por definir quiénes somos mexicanos:

Por nacimiento	<ul style="list-style-type: none">• Los que nacen en territorio mexicano.• Los que nacen en otro país, de padres mexicanos por nacimiento o naturalización.• Los que nacen a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas.
Por naturalización	<ul style="list-style-type: none">• Los extranjeros que reúnen ciertos requisitos legales y lo solicitan.• La mujer o el varón extranjeros que contraigan matrimonio con varón o con mujer mexicanos, que cumplan con los requisitos legales y lo soliciten.

Ahora bien, **¿todos los mexicanos somos ciudadanos?** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 34 establece que son ciudadanos de la República los hombres y las mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, **hayan cumplido 18 años de edad y tengan un modo honesto de vivir.**

1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano

Al cumplir 18 años de edad adquirimos derechos y obligaciones,¹¹ entre éstos los político-electorales:



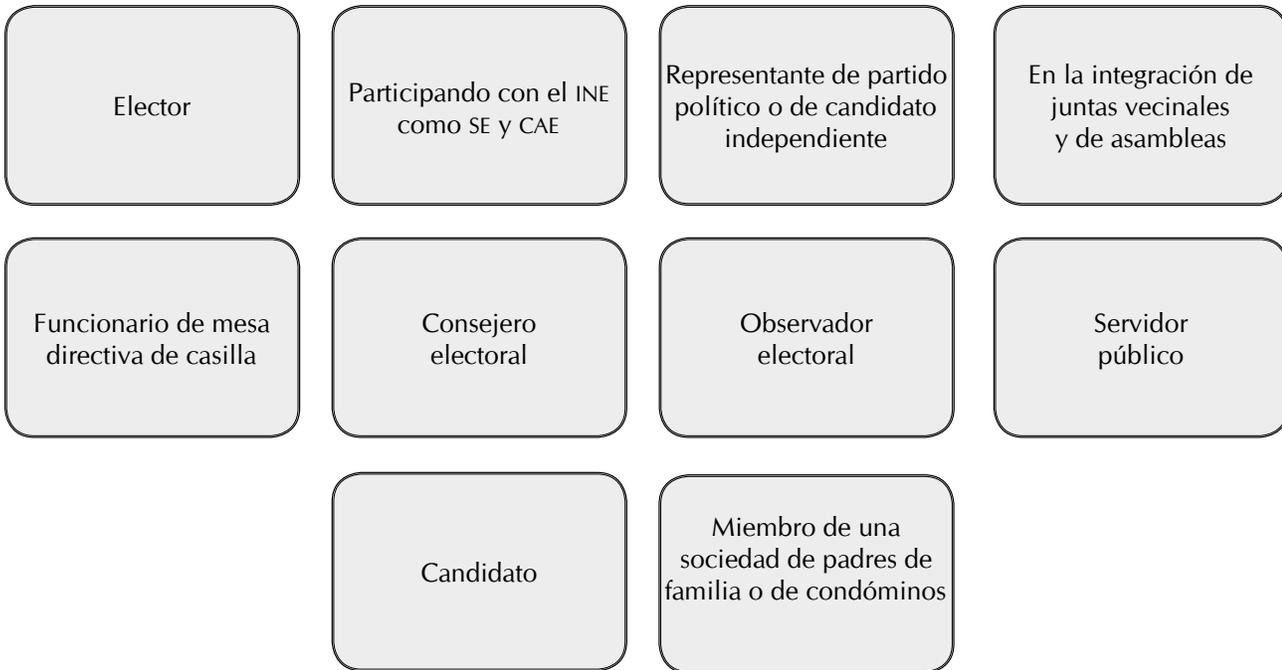
Sin embargo, los derechos políticos pueden ser suspendidos al ciudadano, entre otras causas, por:

- Falta de cumplimiento sin causa justificada de cualquiera de las obligaciones indicadas en el cuadro anterior.
- Estar sujeto a un proceso criminal y privado de su libertad.
- Estar en prisión.
- Estar prófugo.

¹¹ CPEUM, artículos 35 y 36.

1.3.3. ¿Qué es la participación?

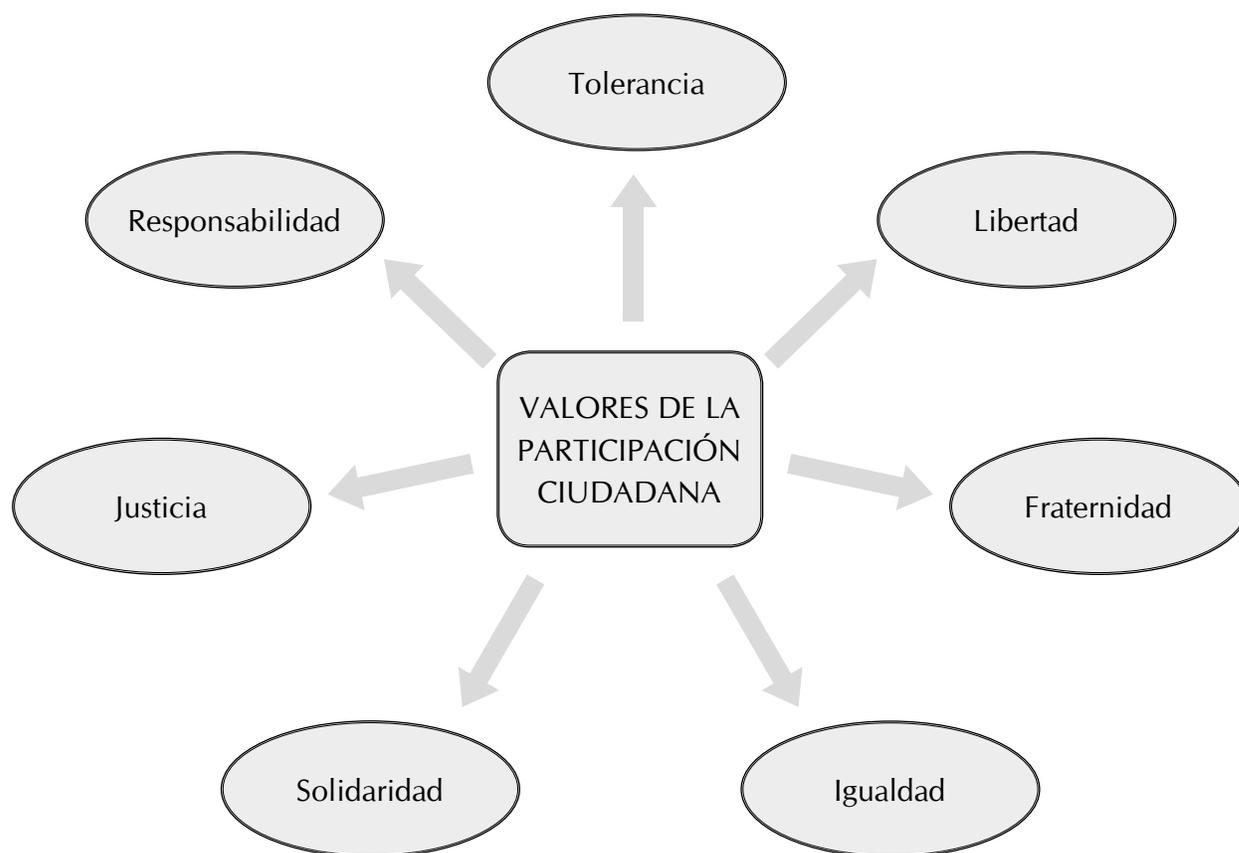
Es *tomar parte*, pero también *compartir*, y en ambos casos se trata de un acto colectivo. La participación, por lo tanto, no puede ser algo individual o privado. El ciudadano participa en la vida democrática, entre otras maneras, como:



1.3.3.1. Valores de la participación

La democracia necesita de ciudadanos que reflexionen y manejen un pensamiento crítico sobre las actuaciones de sus gobernantes y sepan hacer llegar sus ideas a las instancias competentes.

La representación política y la participación ciudadana deben ser respetuosas, pacíficas e informadas y darse conforme a ciertos valores de la democracia, como los siguientes:



1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral 2014-2015

En el Proceso Electoral Federal 2011-2012 el promedio de participación nacional fue de 63.08%,¹² lo que significa que 36.92% de la población con capacidad de votar no ejerció su derecho al voto. Quienes no votan están aceptando que otros elijan a los representantes populares y gobernantes.

De ahí la importancia de la participación de los ciudadanos al ejercer su derecho al voto, pero también en todas las etapas del proceso electoral para asegurar la transparencia y credibilidad de los resultados.

¹² Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones Federales 2011-2012.



Recuerda que...

La participación es muy importante para la vida democrática del país. Quien decide no participar está dando un voto de confianza a quienes toman las decisiones, porque en realidad la ausencia también es una forma indirecta de participación.

1.4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CULTURAL¹³

Por mandato constitucional “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”.¹⁴

Asimismo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “La Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas”.¹⁵

1.5. USOS Y COSTUMBRES¹⁶

En diversas comunidades indígenas del país se siguen practicando formas propias de autogobierno y se rigen por sus propios sistemas normativos, que han venido evolucionando desde los tiempos precoloniales y son conocidos actualmente como de *usos y costumbres*.

¹³ Este tema se abordará sólo en distritos que tienen presencia de población indígena.

¹⁴ CPEUM, artículo 1.

¹⁵ CPEUM, artículo 2.

¹⁶ Este tema se abordará sólo en distritos que tienen presencia de población indígena.

La clave de la persistencia de estos sistemas normativos en las comunidades indígenas no radica en su marginación ni en una falta de interés por parte del Estado por integrarlos en el proyecto nacional.

Aunque estos elementos existen claramente, no bastan para explicar la supervivencia, hoy en día, de formas específicas de gobierno indígena, y mucho menos su renovación y resurgimiento. De fondo, existe una decisión consciente por parte de los pueblos indígenas de conservar sus propias normas –aun con altos costos– y de crear y defender su identidad distinta. La fuerza actual de la identidad y la organización indígenas en nuestro país se ve a través de la historia como un hilo continuo de resistencia a la imposición de formas ajenas.¹⁷

Solamente en los estados de Oaxaca y Chiapas existen leyes en las que son reconocidos los usos y costumbres como formas de autogobierno.



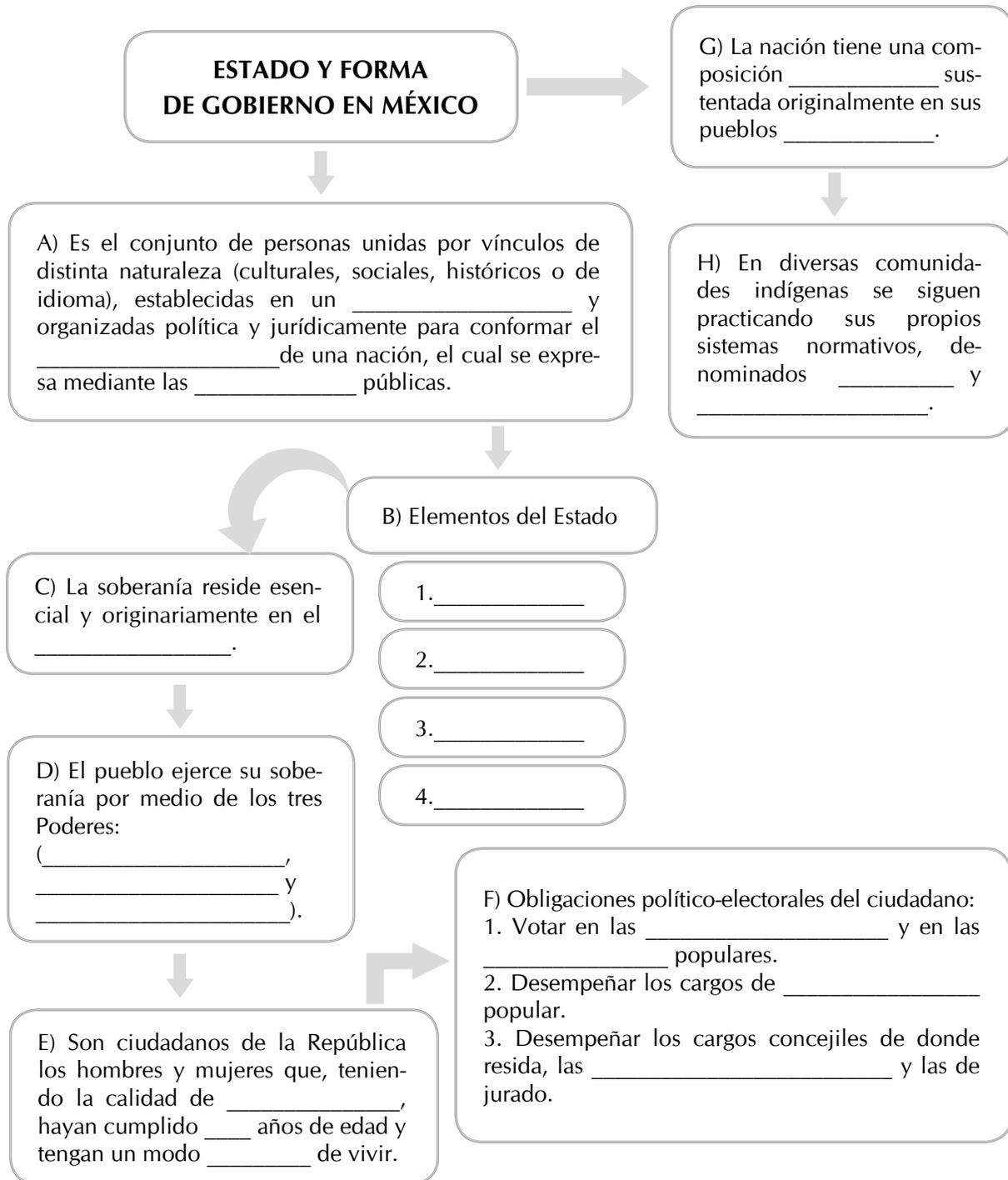
Recuerda que...

El término *usos y costumbres* se refiere a un sistema de normas colectivas que ha sido integrado en las comunidades indígenas a través de los años y que ha probado su flexibilidad.

¹⁷ Laura Carlsen, "Autonomía indígena y usos y costumbres: la innovación de la tradición", en *Revista Chiapas*, núm. 7, Era-Instituto de Investigaciones Económicas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1999, p. 45.

AUTOEVALUACIÓN 3

Instrucciones: Completa el siguiente mapa conceptual. Si lo consideras necesario, revisa la lectura correspondiente.



AUTOEVALUACIÓN 4

Instrucciones: Relaciona las dos columnas y escribe en el paréntesis el número que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

- | | | |
|---|-----|---|
| 1. Es la que se da cuando los ciudadanos eligen con su voto a sus representantes, quienes son los responsables directos de tomar las decisiones sobre las tareas de gobierno. | () | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| 2. Es una forma de organización del poder político, donde el pueblo es quien gobierna. | () | Responsabilidad |
| 3. Reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, creencias, ideologías, actitudes y credos. | () | Tolerancia |
| 4. Todas las personas tienen los mismos derechos y obligaciones, sin importar diferencias económicas, sociales, culturales o físicas. | () | Democracia |
| 5. Ante la ley todos los hombres y mujeres son iguales. | () | Pluralismo |
| 6. Es la coexistencia pacífica basada en el respeto o consideración hacia las opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras. | () | Igualdad |
| 7. Todas las personas deben tratarse como iguales, sin importar sus diferencias sociales e ideológicas ni sus divergentes intereses y conflictos. | () | Democracia representativa |
| 8. Actuar con honradez y con rectitud, sin engañar, defraudar o apropiarse de lo ajeno. | () | Igualdad jurídica |
| 9. Es la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de una acción realizada libremente. | () | Honestidad |
| 10. En ella se determina que es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal. | () | Fraternidad |

2. AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES

**INSTITUTO
NACIONAL
ELECTORAL**



**ORGANIZA
ELECCIONES**



Organismo encargado de la preparación, organización y vigilancia de las elecciones federales.

En su caso, asumirá en coordinación con las autoridades competentes de las entidades federativas, la organización de procesos electorales locales.

Se encarga de la fiscalización de los recursos de los partidos políticos.

Administra los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate, así como para los casos de los procesos electorales locales con jornadas comiciales concurrentes con la federal, el tiempo asignado en cada entidad federativa.

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN**



**RESUELVE
CONFLICTOS**



Máxima autoridad jurisdiccional y órgano especializado en materia electoral.

Vigila que los actos de las autoridades electorales federales y locales se apeguen a la ley.

Se encarga de resolver controversias en materia electoral y proteger los derechos político-electorales de los ciudadanos.

Vigila el cumplimiento de las leyes en la materia por parte de los partidos políticos y los ciudadanos.

**FISCALÍA ESPECIALIZADA
PARA LA ATENCIÓN DE
DELITOS ELECTORALES**



**INVESTIGA
DELITOS**



Fiscalía encargada de prevenir, investigar y perseguir los delitos electorales federales.

Pertenece a la Procuraduría General de la República.

Garantiza la equidad, legalidad y transparencia de las elecciones.

La división de responsabilidades de cada institución tiene como propósito otorgar certidumbre jurídica en la realización de las tareas encomendadas a cada una de ellas, así como garantizar que cada acto realizado por las autoridades electorales, los partidos políticos, candidatos y ciudadanos se ajuste a los términos y plazos previstos en la ley.

2.1. INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL: FUNCIONES Y FINES

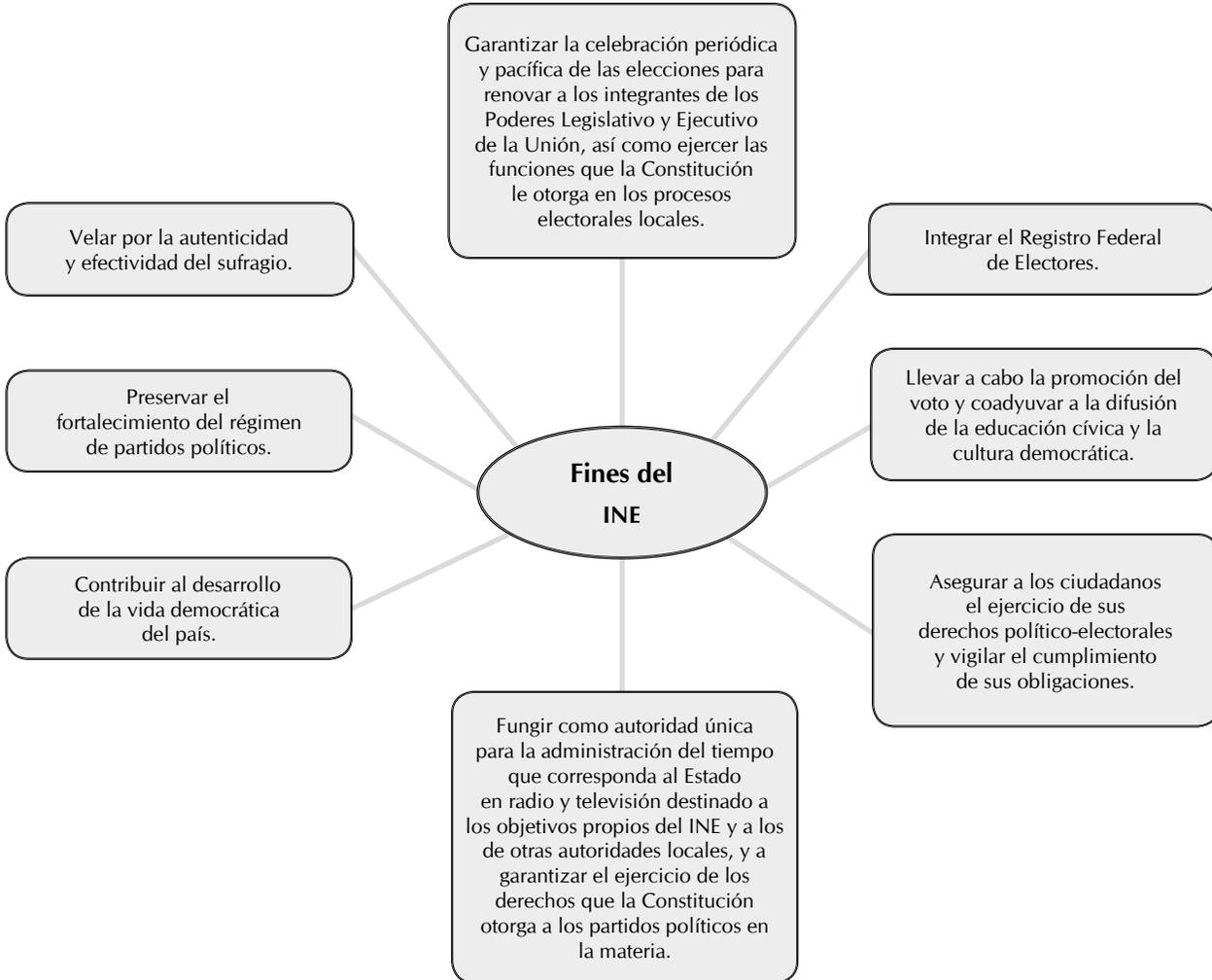
El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos.

Tiene la responsabilidad de organizar las elecciones federales, y mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que así lo soliciten, la organización de procesos electorales locales en los términos que disponga la ley. Asimismo, a petición de los partidos políticos y con cargo a sus prerrogativas podrá organizar las elecciones de sus dirigentes, siempre bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

El INE organiza a **nivel federal** la elección del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y de los diputados y senadores que integran el Congreso de la Unión. A **nivel local** organizará, en coordinación con los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y en el Distrito Federal.

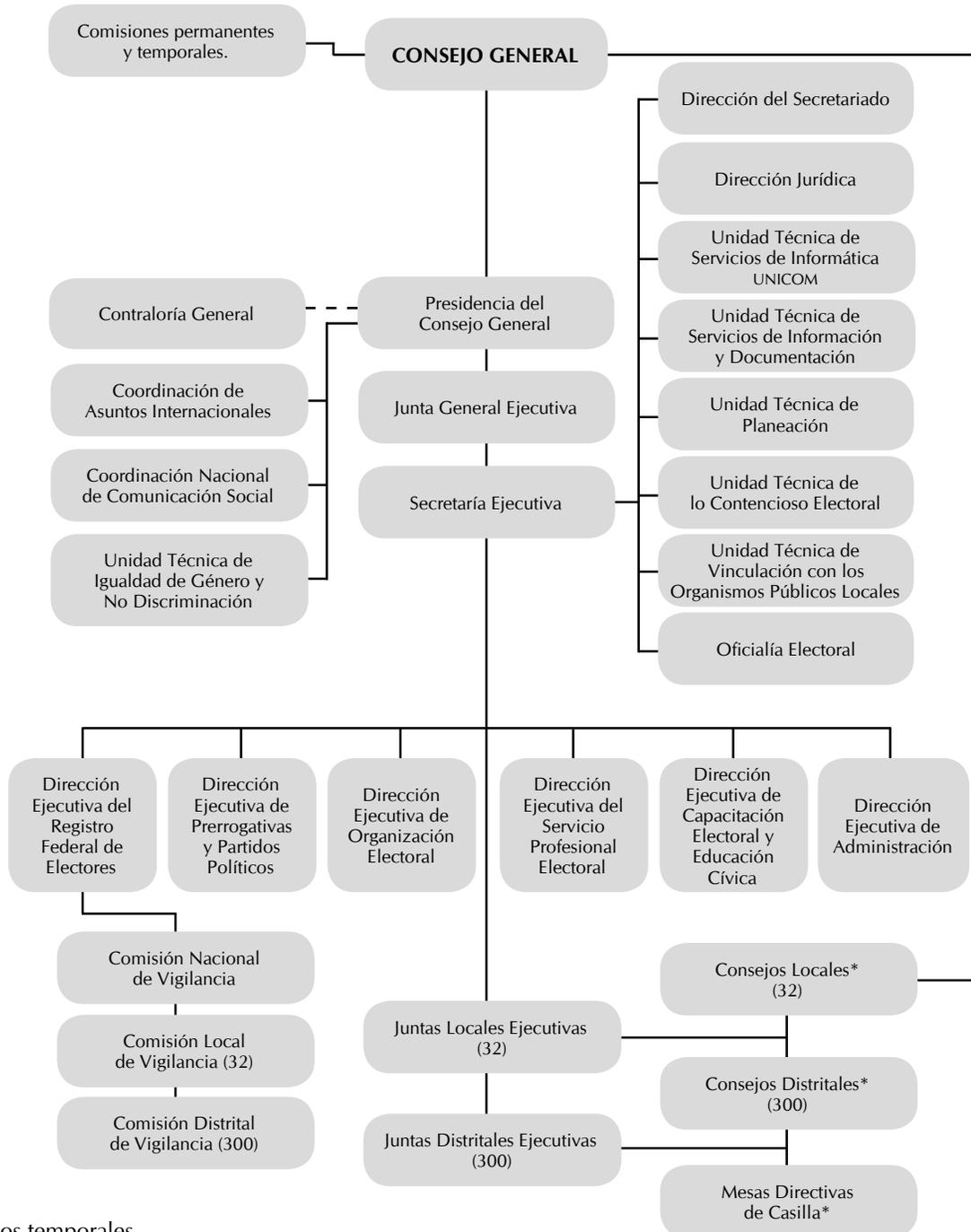
Además de lo anterior, el INE es responsable del ejercicio de la función estatal de la organización y el desarrollo de la o las consultas populares que cumplan los requisitos que establece la ley y demás normatividad en la materia, por lo que una vez que el Congreso notifique al Instituto la convocatoria,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

Por mandato de ley, los fines del Instituto Nacional Electoral son:¹⁸



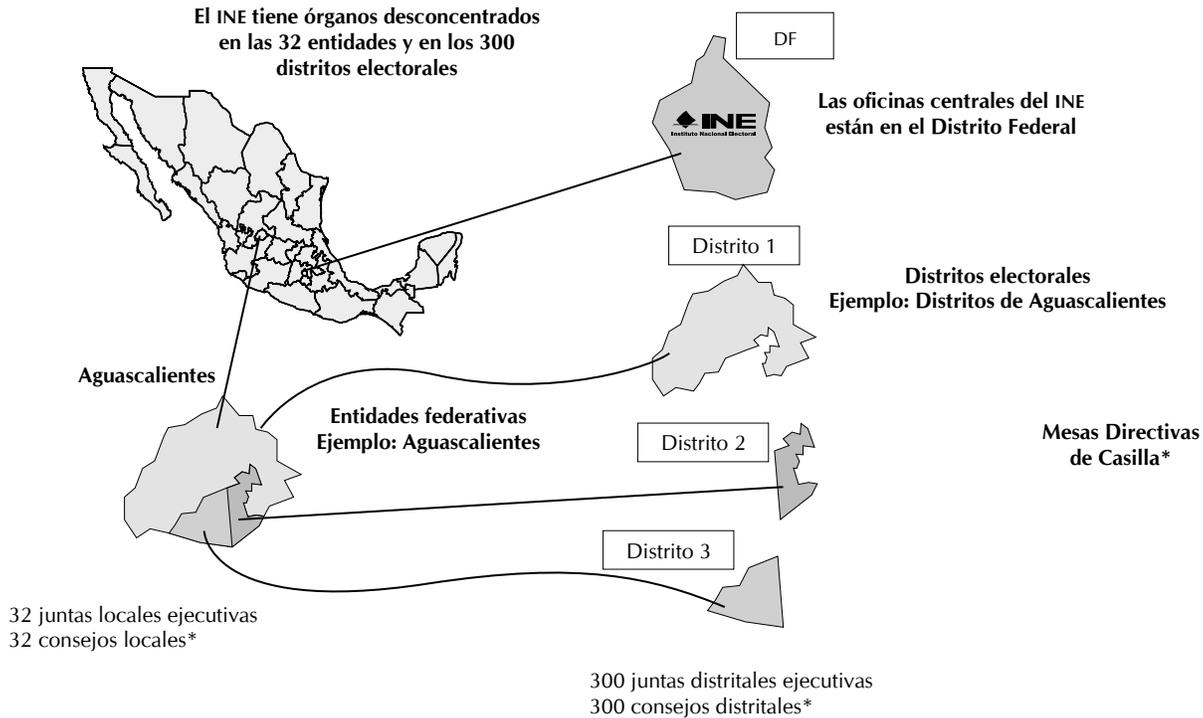
¹⁸ LGIPE, artículo 30.

2.2. ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



* Órganos temporales.

En el siguiente mapa se muestra la estructura con la que cuenta el INE para el desarrollo de sus actividades en todo el territorio nacional.



* Sólo funcionan durante el proceso electoral.

2.2.1. Consejo General

Es el órgano superior de dirección y es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar por que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto. Está integrado por un Consejero Presidente y 10 consejeros electorales, y participan, con voz pero sin voto, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos nacionales y un Secretario Ejecutivo.

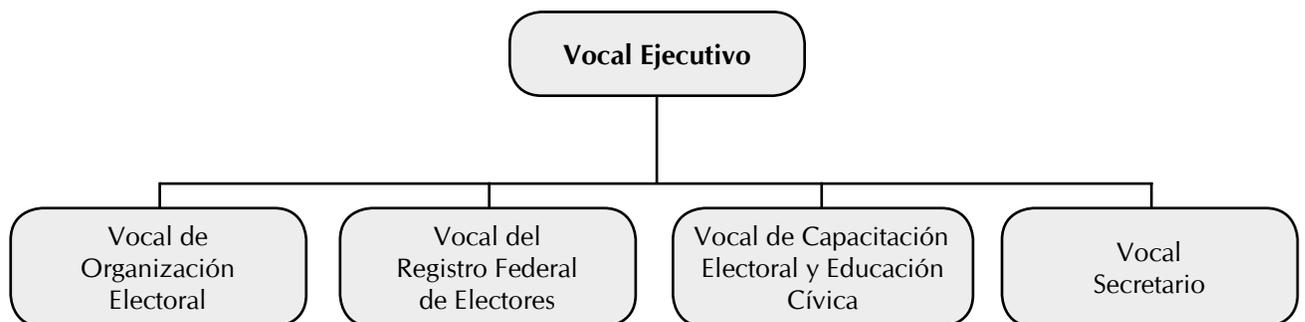
2.2.2. Junta General Ejecutiva

Es el órgano ejecutivo del Instituto Nacional Electoral encargado, entre otras actividades, de proponer al Consejo General las políticas y los programas generales del Instituto, fijar los procedimientos administrativos y supervisar el cumplimiento de dichos programas.

2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas

El INE cuenta de manera permanente con 32 delegaciones o juntas locales ejecutivas, una en cada entidad federativa.

Las juntas locales ejecutivas se integran con los siguientes miembros del Servicio Profesional Electoral:¹⁹



La Junta Local Ejecutiva sesiona por lo menos una vez al mes; entre sus principales funciones se encuentran las de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo y de las acciones de las vocalías y de los órganos distritales.²⁰

2.2.4. Consejos Locales

Son órganos de dirección temporales que funcionan únicamente durante el proceso electoral en cada una de las entidades federativas; inician sus sesiones a más tardar el 30 de septiembre del año anterior al de la elección ordinaria, y sesionan por lo menos una vez al mes hasta que termine el Proceso Electoral 2014-2015. Por única ocasión, para este proceso electoral –federal y locales concurrentes– iniciarán sesiones la primera semana del mes de octubre, tal como se dispone en el artículo Transitorio Noveno de la LGIPE.

Los consejos locales con residencia en las ciudades cabecera de circunscripción –Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Distrito Federal y Toluca– realizan los cómputos de circunscripción plurinominal de la elección de diputados por el principio de Representación Proporcional.²¹

¹⁹ LGIPE, artículo 62.

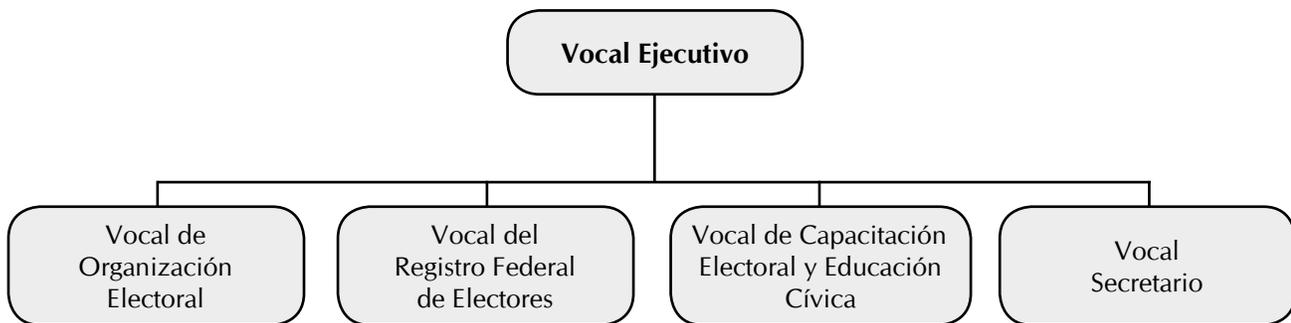
²⁰ LGIPE, artículo 63.

²¹ LGIPE, artículo 69, numeral 1, inciso b).

2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas

El Instituto Nacional Electoral cuenta con 300 subdelegaciones denominadas juntas distritales ejecutivas, que se ubican en cada uno de los distritos electorales uninominales, y están encargadas de desarrollar y evaluar los programas del INE a nivel distrital.

Tanto las juntas locales como las juntas distritales son órganos permanentes y comparten una estructura orgánica similar:²²



Las juntas locales y distritales ejecutivas se diferencian por su ámbito de competencia, por las actividades que realiza cada una y por el espacio geográfico en el que desarrollan sus funciones.

2.2.5.1. Oficinas Municipales

Son órganos de apoyo temporal, que funcionan del 1 de enero al 30 de junio del año de la elección, para que las juntas distritales ejecutivas cumplan con sus tareas en tiempo y forma en lugares de difícil acceso en un ámbito geográfico de competencia definido.

Las funciones de las oficinas municipales se dividen en tres momentos: antes, durante y después de la Jornada Electoral.

²² LGIPE, artículo 72.

Antes de la Jornada Electoral

- Apoyar en la atención a los requerimientos de información del Vocal Ejecutivo.
- Auxiliar en la recopilación de información de las autoridades municipales y dirigencias de partidos políticos en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de actividades relativas al Registro Federal de Electores.
- Auxiliar, en su caso, en la difusión de la convocatoria para la contratación de las personas que fungirán como SE y CAE.
- Apoyar en los trabajos conducentes para la realización de recorridos con el propósito de localizar lugares para la instalación de casillas.
- Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la ubicación e instalación de casillas extraordinarias.
- Apoyar en la recopilación de las anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles donde se ubicarán las casillas.
- Servir como base de operación para que los CAE, cuyas áreas de responsabilidad se encuentren en el ámbito de su competencia, realicen la visita y entrega de notificaciones a los ciudadanos sorteados.
- Funcionar como centro de capacitación electoral para ciudadanos sorteados.
- Auxiliar en la publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla en los lugares más concurridos.
- Servir como centro de operación para la entrega de notificaciones a los propietarios o responsables de inmuebles donde se ubicarán casillas.
- Servir como base de operación para la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Servir como espacio para fijar en el exterior del inmueble, el día de la Jornada Electoral y el anterior, las listas con la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.

Durante la Jornada Electoral

- Durante el desarrollo de la Jornada Electoral, la oficina municipal funcionará como centro de enlace informativo entre los capacitadores-asistentes electorales y el Consejo Distrital.

Después de la Jornada Electoral

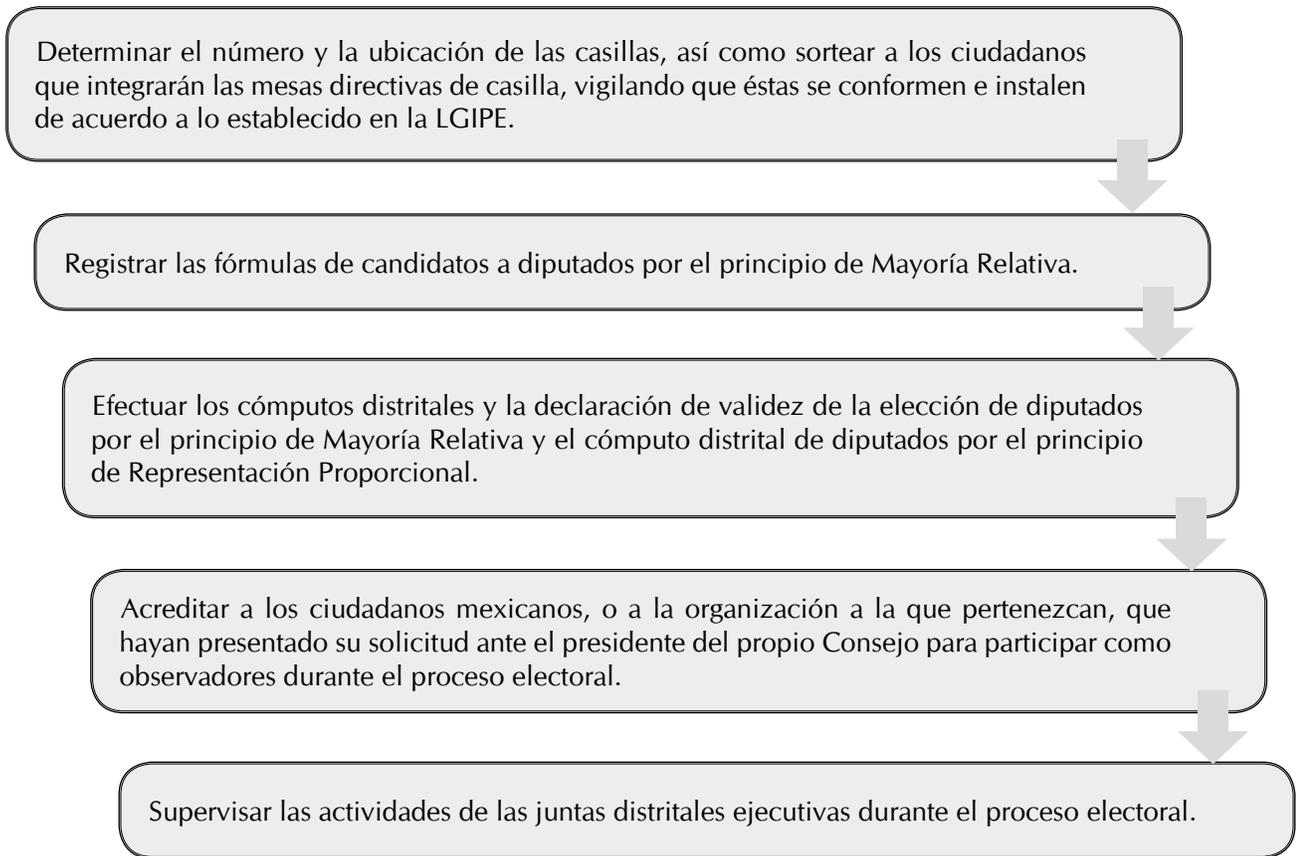
- Funcionar como centro de acopio de los materiales electorales utilizados durante la Jornada Electoral.

- Funcionar como Centro de Recepción y Traslado (CRyT) de la documentación electoral a la sede del Consejo Distrital y, en su caso, a los órganos electorales competentes del OPL.
- Servir como punto de partida para entregar los reconocimientos y agradecimientos que otorga el INE a los funcionarios de mesa directiva de casilla y a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

2.2.6. Consejos Distritales

Son órganos de dirección **temporales** a nivel subdelegacional, que funcionan durante el proceso electoral federal en cada uno de los 300 distritos electorales. Inician sus sesiones a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al de la elección ordinaria; sesionan por lo menos una vez al mes a partir de su instalación y hasta que termine el proceso.

Las decisiones que se toman en este órgano son por mayoría de votos, y entre sus principales atribuciones se encuentran:



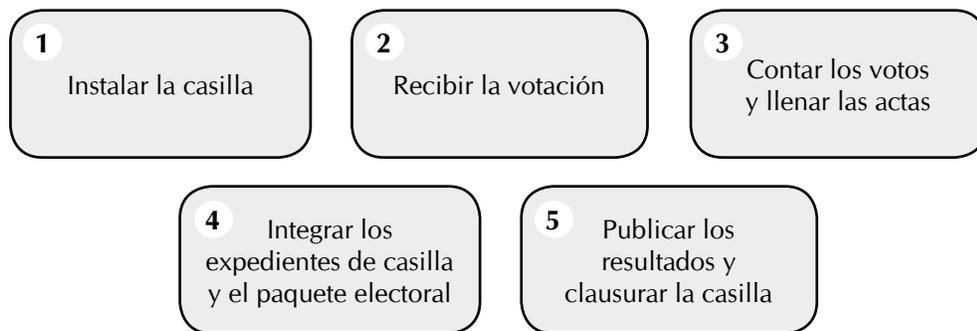
2.2.7. Mesas directivas de casilla

Son los órganos electorales conformados por ciudadanos sorteados, que son capacitados para recibir, contar y registrar los votos ciudadanos en cada una de las secciones electorales en que se dividen los 300 distritos electorales.

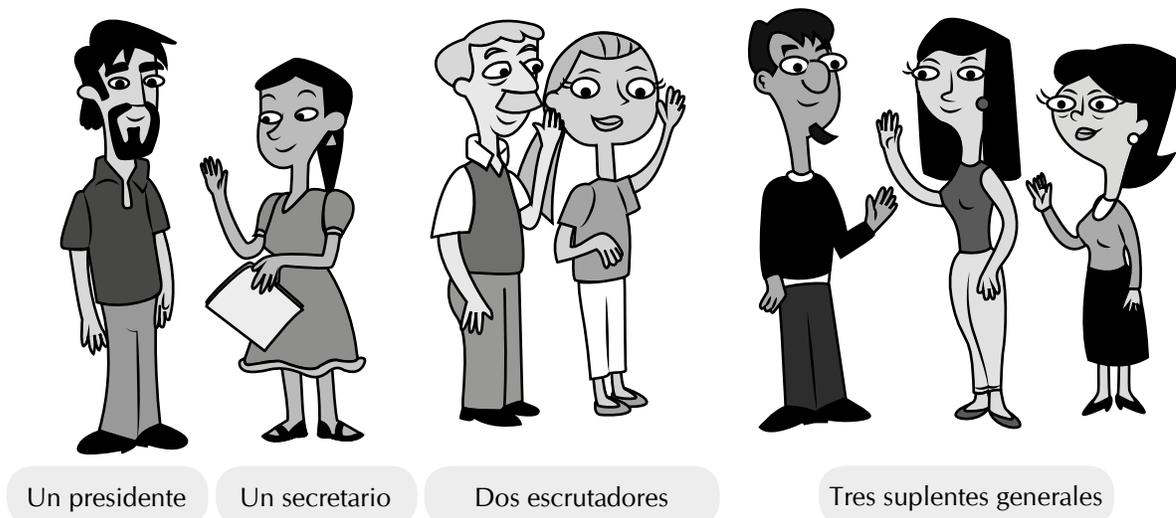
El día de la elección, los funcionarios de la mesa directiva de casilla, como autoridad electoral, deben permanecer desde la instalación de la casilla hasta su clausura, y tienen como compromiso:

- Respetar y hacer respetar la libre emisión del voto.
- Garantizar el secreto del voto.
- Asegurar la autenticidad en la clasificación y el conteo de los votos.

Para ello, los integrantes de la mesa directiva de casilla realizarán las siguientes actividades:



La mesa directiva de casilla para elección federal está integrada por siete funcionarios:



Para elección concurrente, donde se contará con una mesa directiva de casilla única, estará integrada por nueve funcionarios:

- Un presidente.
- Dos secretarios.
- Tres escrutadores.
- Tres suplentes generales.

(Revisa el apartado 5.1.1., “Elecciones concurrentes”, para conocer más de este tema).

En su caso, las mesas directivas de casilla funcionarán también como mesas receptoras de la votación de la consulta popular.

2.3. TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (TEPJF)

Es un órgano jurisdiccional especializado del Poder Judicial de la Federación, encargado de resolver controversias en materia electoral y proteger los derechos político-electorales de los ciudadanos.

El TEPJF resuelve las impugnaciones a las elecciones de Presidente de la República, gobernadores, jefe de gobierno del Distrito Federal, diputados federales y senadores electos por los principios de Mayoría Relativa y de Representación Proporcional.

También es responsable de efectuar el cómputo final de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, calificar la legalidad de la elección presidencial y declarar al presidente electo, además de resolver, entre otros asuntos, los siguientes:

- Las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votados y de afiliación libre y pacífica para tomar parte en los asuntos políticos del país.
- Las inconformidades por actos o resoluciones definitivas y firmes de las autoridades electorales de las entidades federativas encargadas de organizar y calificar las elecciones o resolver las controversias que surjan durante el desarrollo de éstas.

2.4. FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES (FEPADE)

La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales es el organismo especializado de la Procuraduría General de la República (PGR) –dotado de autonomía– responsable de la pronta, expedita y debida procuración de justicia respecto de los delitos electorales federales.

La FEPADE tiene el encargo de prevenir, investigar y perseguir los delitos electorales federales, que se encuentran tipificados en la Ley General en Materia de Delitos Electorales, en los artículos 7 al 20. Su objetivo es atender de manera rápida y eficiente las denuncias que reciba sobre la comisión de los delitos electorales para investigar y perseguir eficazmente a los probables responsables, así como informar a los ciudadanos cuáles son los delitos y el proceso que se sigue a partir de que se han cometido.

Entre las principales facultades de la FEPADE se encuentran:

- Ordenar la detención y, en su caso, la retención de los probables responsables de la comisión de un delito electoral federal que sean sorprendidos en flagrancia.
- Determinar el ejercicio de la acción penal o, en su caso, el no ejercicio de la misma, o la reserva o la incompetencia, según se desprenda de cada averiguación previa.
- Intervenir en los juicios de amparo relacionados con las averiguaciones previas o los procesos seguidos por la probable comisión de delitos electorales federales.
- Recibir las denuncias y practicar las diligencias necesarias para integrar las indagatorias relacionadas con los delitos electorales federales.
- Conducir los trabajos encaminados a la investigación y persecución de los delitos electorales en toda la República Mexicana.

AUTOEVALUACIÓN 5

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

1. Por mandato constitucional, tiene la responsabilidad de organizar las elecciones federales, y mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que lo soliciten, la organización de procesos electorales locales:
 - a) Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos.
 - b) Instituto Nacional Electoral.
 - c) Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. El Instituto Nacional Electoral organiza, a nivel federal, la elección de:
 - a) Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados federales.
 - b) Diputados locales, los gobernadores de los estados y los integrantes de los ayuntamientos.
 - c) Presidente de los Estados Unidos, senadores y diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3. Es uno de los fines del Instituto Nacional Electoral:
 - a) Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
 - b) Organizar las elecciones municipales.
 - c) Sancionar el incumplimiento de las leyes emanadas de la LGIPE.

4. Las juntas distritales ejecutivas se integran por:
 - a) El Secretario Ejecutivo, el Vocal Secretario, el Vocal de Organización Electoral, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal del Registro Federal de Electores.
 - b) El Vocal Ejecutivo, el Vocal Secretario, el Vocal de Organización Electoral, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal del Registro Federal de Electores.
 - c) El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, el Vocal Secretario, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

5. Es una de las funciones del Consejo Distrital:

- a) Determinar el número y la ubicación de las casillas.
- b) Nombrar a los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva.
- c) Supervisar a los representantes de partido político ante el Consejo Distrital.

6. La mesa directiva de casilla es un órgano electoral conformado por:

- a) Ciudadanos especializados y profesionales encargados de recibir la votación.
- b) Funcionarios partidistas seleccionados al azar para ser encargados de recibir la votación.
- c) Ciudadanos sorteados y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.

7. Corresponde a los integrantes de la mesa directiva de casilla:

- a) Instalar la casilla, recibir la votación, contar los votos y llenar las actas.
- b) Permanecer en la casilla únicamente en la clausura de la misma.
- c) Declarar el triunfo de algún candidato de un partido político.

AUTOEVALUACIÓN 6

Instrucciones: Completa correctamente los siguientes enunciados. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. La _____ es el órgano ejecutivo del Instituto Nacional Electoral encargado de proponer al Consejo General las políticas y los programas del Instituto.
2. El _____ es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral.
3. El _____ tiene como una de sus atribuciones supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el proceso electoral.

AUTOEVALUACIÓN 7

Instrucciones: Relaciona las dos columnas y escribe en el paréntesis el número que corresponda a la respuesta correcta.

- | | | |
|---|-----|--|
| 1. Es el órgano delegacional del Instituto Nacional Electoral que se ubica en cada una de las 32 entidades federativas del país. | () | Consejo General |
| 2. Son órganos temporales que funcionan únicamente durante el proceso electoral. | () | Junta Distrital Ejecutiva |
| 3. Está integrado por un Consejero Presidente y 10 consejeros electorales, y participan, con voz pero sin voto, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos nacionales y un Secretario Ejecutivo. | () | Junta General Ejecutiva |
| 4. Es el órgano ejecutivo del Instituto Nacional Electoral encargado, entre otras actividades, de proporcionar al Consejo General las políticas y programas generales del Instituto, fijar los procedimientos administrativos y supervisar el cumplimiento de dichos programas. | () | Junta Local Ejecutiva |
| 5. Es el órgano subdelegacional del Instituto Nacional Electoral que se ubica en cada uno de los 300 distritos electorales uninominales. | () | Consejos locales y distritales |
| 6. Es la autoridad responsable de prevenir, investigar y perseguir los delitos electorales federales. | () | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| 7. Le corresponde resolver las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votados y de afiliación libre y pacífica para tomar parte en los asuntos políticos del país. | () | Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales |

3. GEOGRAFÍA ELECTORAL

Es la división del territorio nacional para fines electorales, con el objetivo de facilitar la organización de las elecciones y garantizar la representación ciudadana. Los conceptos relacionados con la geografía electoral son, entre otros:

Primera Circunscripción

- Baja California
 - Baja California Sur
 - Chihuahua
 - Durango
 - Jalisco
 - Nayarit
 - Sinaloa
 - Sonora
- Cabecera:** Guadalajara, Jalisco

Segunda Circunscripción

- Aguascalientes
 - Coahuila
 - Guanajuato
 - Nuevo León
 - Querétaro
 - San Luis Potosí
 - Tamaulipas
 - Zacatecas
- Cabecera:** Monterrey, Nuevo León

Tercera Circunscripción

- Campeche
 - Chiapas
 - Oaxaca
 - Quintana Roo
 - Tabasco
 - Veracruz
 - Yucatán
- Cabecera:** Xalapa, Veracruz

Cuarta Circunscripción

- Distrito Federal
 - Guerrero
 - Morelos
 - Puebla
 - Tlaxcala
- Cabecera:** Distrito Federal

Quinta Circunscripción

- Colima
 - Hidalgo
 - Estado de México
 - Michoacán
- Cabecera:** Toluca, Estado de México

Entidad federativa

Es la unidad territorial que junto con otras integran la nación (31 estados y el Distrito Federal).

Distrito electoral

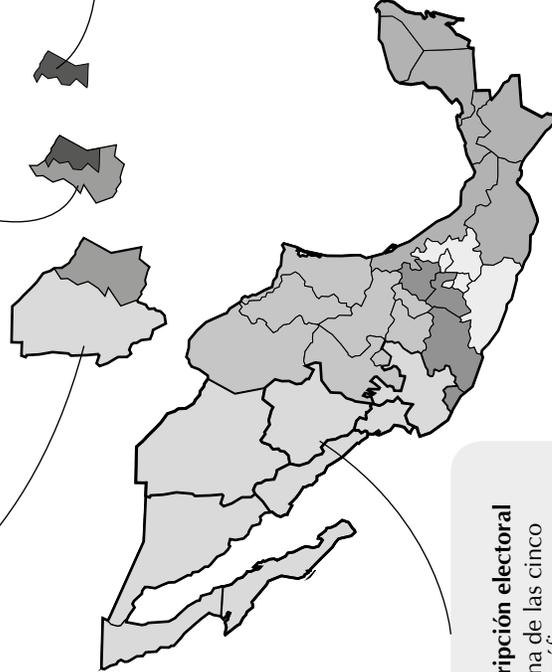
Es el espacio geográfico delimitado para fines electorales. El país se divide en 300 distritos electorales.

Sección electoral

Es la fracción territorial que representa la unidad básica para la organización de elecciones, donde se encuentran inscritos en la lista nominal un mínimo de 100 electores y un máximo de 3,000. En la Jornada Electoral se instala al menos una casilla por sección.

Circunscripción electoral

Cada una de las cinco áreas geográficas en que se divide el territorio nacional para la elección de 200 diputados federales por el principio de Representación Proporcional (RP).



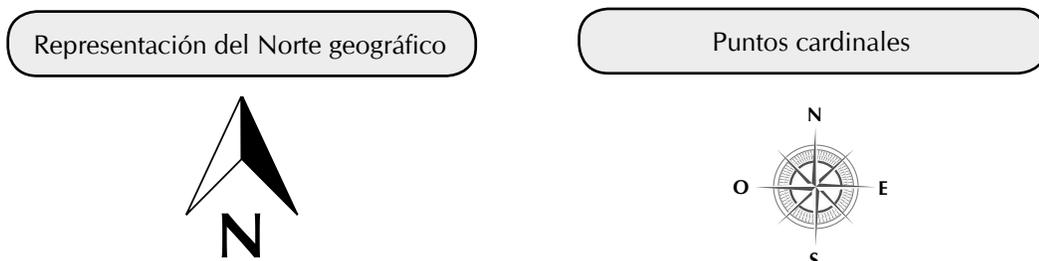
3.1. CARTOGRAFÍA Y SU UTILIDAD

La cartografía es la técnica que se emplea para elaborar toda clase de mapas y cartas geográficas, en donde se plasman total o parcialmente diversos accidentes geográficos o fenómenos de la superficie terrestre, que se representan a una escala proporcional a su dimensión real sobre un plano.

Los productos cartográficos te servirán principalmente para ubicar el domicilio del ciudadano cuando acudas a visitarlo, notificarlo y/o capacitarlo (ver Glosario de términos cartográficos, Anexo 1). También los usas como apoyo para realizar el recorrido de reconocimiento del Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para orientar al ciudadano sobre la localización de los centros de capacitación y para ubicarte en el lugar mediante los rasgos físicos y culturales del mismo.

3.2. ORIENTACIÓN

En general, cualquier punto de la cartografía se orienta en relación con los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este y Oeste).

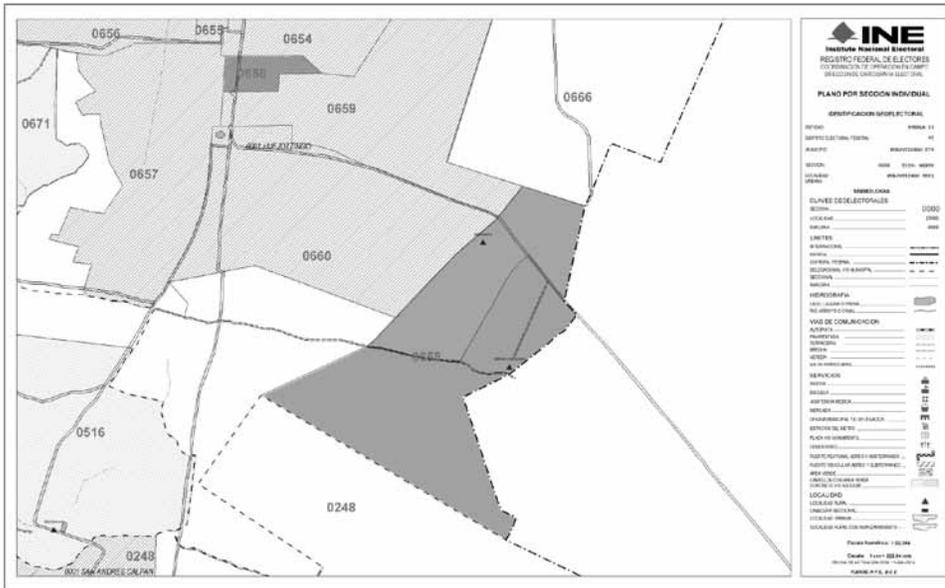


Actualmente todos los productos cartográficos están orientados hacia el Norte; para identificar dicha orientación en los productos de formato extendido se utiliza como representación la Meridiana con una flecha cuya punta señala hacia este punto cardinal; para los casos en los que no se representa la flecha, se sobreentiende que el Norte se ubica en la parte superior del producto cartográfico que se trate. El método más utilizado para orientarse es tomar como referencia el punto por donde sale el Sol (el Este, también llamado Oriente).

3.3. IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL

Todos los productos cartográficos contienen en su identificación geoelectoral los datos de nombre y clave de pertenencia, los cuales nos permiten identificar el producto cartográfico que se requiera.

Dicha información se encuentra al margen derecho de los mapas, cartas y planos, dentro de la llamada tira marginal (se refiere a los símbolos y a la escala en que está representada la superficie).



3.3.1. Claves goelectorales

En los diferentes productos cartográficos aparecen las claves de las áreas electorales, con las características que se describen en el cuadro siguiente:

ÁREA ELECTORAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
Entidad	00	Se compone de dos dígitos y se representa con números arábigos.
Distrito	00	Se compone de dos dígitos y se representa con números arábigos.
Municipio o delegación	000	Se compone de tres dígitos, representados con números arábigos.
Sección	0000	Se compone de cuatro dígitos, representados con números arábigos.
Localidad	(0000)	Se compone de cuatro dígitos; aparece por lo general al interior del plano, entre paréntesis (0000), para diferenciarla de la clave de sección.
Manzana (Mz)	0-0000	Espacio urbano delimitado por calles en todos sus lados, con forma cuadrada, rectangular o irregular. Su clave puede variar de uno hasta cuatro dígitos.

Estas claves aparecen en la carta-notificación que debes entregar a los ciudadanos, y te sirven para ubicar los domicilios en los planos.

Cuando acudas al domicilio de un ciudadano para entregarle dicho documento, debajo del nombre y dirección encontrarás unos números que te ayudarán a ubicar el domicilio en los planos cartográficos. Ejemplo:

Nombre: Santiago Lagunas Salgado.
 Clave de elector: LGSLSN75102129H000.
 Dirección: Arboledas núm. 139, Edificio "A", depto. 12,
 Manzana 18.
 Colonia: Exquitla
 Municipio o delegación: Zacatelco, C.P. 90750.
 Entidad: Tlaxcala.
 29 03 044 3629 (0001) 18

Estas claves se refieren a los siguientes datos para la localización del domicilio:

29	Entidad
03	Número del distrito electoral
044	Municipio o delegación
3629	Número de sección
(0001)	Localidad
18	El domicilio se ubica en la manzana 18 de tu Plano Urbano Seccional

3.3.2. Simbología

Todo producto cartográfico se compone básicamente de elementos del terreno representados gráficamente en papel a través de la simbología, que consiste en representar con símbolos los rasgos físicos y culturales que existen en el terreno, lo que nos permite interpretarlos para ubicarnos correctamente en campo.

Para representar la simbología geoelectoral existe una variedad de símbolos que permiten una fácil y rápida identificación e interpretación del mapa.

3.3.2.1. Símbolos lineales

Representan por medio de líneas los rasgos físicos o culturales, tales como:

- Límites (internacional, de litoral, estatal, municipal y seccional).
- Vías de comunicación terrestre (carreteras pavimentadas, terracería, brechas, veredas y vías de ferrocarril).
- Hidrografía (ríos, arroyos, canales, etcétera).

Ejemplo:

Límites	
Internacional	
Estatad	
Distrital federal	
Delegacional y/o municipal	
Seccional	
Vías de comunicación	
Autopista	
Carretera pavimentada	
Terracería	
Brecha	
Vereda	
Vía de ferrocarril	
Hidrografía	
Río, arroyo o canal	

3.3.2.2. Símbolos puntuales

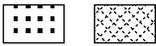
Por medio de estos símbolos se obtiene la localización real o más aproximada de los rasgos o detalles culturales que existen en zonas urbanas o localidades rurales. En el cuadro siguiente se muestran los símbolos más comunes:

Población	
Localidad rural	
Localidad cabecera de sección	CS
Servicios	
Iglesia	
Escuela	
Asistencia médica	
Mercado	
Palacio municipal y/o delegacional	
Puente peatonal aéreo, subterráneo	
Puente vehicular aéreo	
Estación del metro	
Plaza y/o monumento	
Cementerio	

3.3.2.3. Símbolos areales

Representan rasgos físicos o culturales que tienen una superficie importante en el terreno.

Ejemplo:

Hidrografía	
Lago o laguna	
Presa o bordo	
Población	
Localidad urbana	
Localidad rural con amanzanamiento definido	
Otros	
Área verde	
Camellón con área verde, concreto y/o adoquín	

AUTOEVALUACIÓN 8

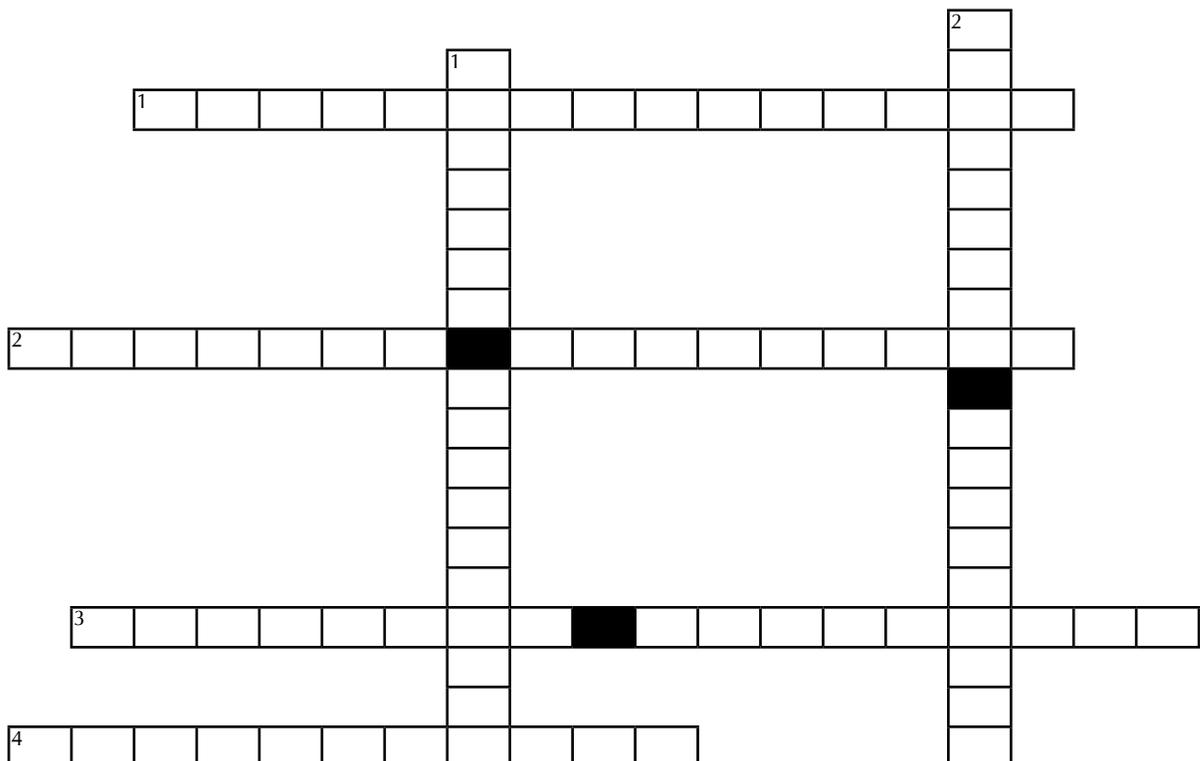
Instrucciones: Escribe en el crucigrama la respuesta de los siguientes enunciados:

Horizontales

1. Cada una de las cinco áreas geográficas en que se divide el territorio nacional para la elección de 200 diputados federales por el principio de Representación Proporcional (RP).
2. Es la unidad básica para la organización de las elecciones.
3. Para las elecciones federales, el país está dividido en 300 espacios territoriales, a cada uno se le llama:
4. Es la técnica que se emplea para elaborar toda clase de mapas y cartas, en donde se plasman total o parcialmente diversos accidentes geográficos o fenómenos de la superficie terrestre.

Verticales

1. Unidad territorial que junto con otras integran la nación.
2. Es la división del territorio nacional para fines electorales con el objetivo de facilitar la organización de las elecciones y garantizar la representación ciudadana.



4. LISTA NOMINAL DE ELECTORES

Padrón Electoral

Es el documento que elabora el INE a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), en el cual se encuentran los nombres de todos los ciudadanos mexicanos mayores de 18 años que solicitaron su inscripción al Padrón Electoral con la finalidad de obtener su Credencial para Votar y así ejercer su derecho al voto. El Padrón Electoral es el documento en el que constan los nombres de los ciudadanos que han presentado solicitud, con su firma autógrafa y la impresión de sus huellas digitales, para su incorporación a este importante documento electoral.

Con base en los datos asentados en la solicitud realizada por el ciudadano mexicano para su incorporación al Padrón Electoral, se expide la Credencial para Votar correspondiente.²³ Desde que se conformó el Padrón Electoral se ha trabajado intensamente en su actualización, ya que es uno de los instrumentos con los que se cuenta para garantizar que un ciudadano emita un solo voto y que las elecciones sean confiables y transparentes.

Listas nominales de electores

Las listas nominales de electores son las relaciones que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral –ordenadas por distrito y sección– a quienes se les ha expedido y entregado su Credencial para Votar.²⁴

En cada Junta Distrital, de manera permanente, el Instituto pone a disposición de los ciudadanos los medios para consulta electrónica de su inscripción en el Padrón Electoral y en las correspondientes listas nominales de electores.

Los partidos políticos tienen acceso permanente a la base de datos del Padrón Electoral y a las listas nominales exclusivamente para su revisión, y no pueden usar dicha información para fines distintos.²⁵

El 15 de febrero de 2015 la DERFE entregará a cada uno de los partidos políticos las listas nominales de electores ordenadas alfabéticamente y por secciones correspondientes a cada uno de los distritos electorales, divididas en dos apartados:²⁶

²³ LGIPE, artículos 135 y 140.

²⁴ LGIPE, artículo 147, numeral 1.

²⁵ LGIPE, artículo 148, numeral 2.

²⁶ LGIPE, artículo 151, numeral 1.

- En el primer apartado estarán los nombres de los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar al 15 de enero de 2015.
- En el segundo apartado estarán incluidos los nombres de los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral que no recogieron su Credencial para Votar al 15 de enero de 2015.

Los partidos políticos podrán formular observaciones a dichas listas, señalando hechos y casos concretos e individualizados hasta el 14 de marzo de 2015.

De las observaciones hechas por los partidos políticos se harán las modificaciones, y se informará de ello al Consejo General y a la Comisión Nacional de Vigilancia a más tardar el 15 de abril. Dicho informe podrá ser impugnado por los partidos políticos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Si no se inconforman, o una vez que dicho Tribunal haya resuelto las inconformidades, el Consejo General del INE sesionará para declarar que el Padrón Electoral y los listados nominales de electores son válidos y definitivos.²⁷

4.1. CREDENCIAL PARA VOTAR

La Credencial para Votar es el documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho al voto.²⁸

4.1.1. Características de la Credencial para Votar

A partir de 2013 el Instituto expide un nuevo modelo de Credencial para Votar, moderno y con mayores medidas de seguridad. Contiene los mismos datos que las credenciales anteriores: entidad federativa, municipio y localidad correspondientes al domicilio del elector; sección electoral, que es donde debe votar; apellido paterno, apellido materno y nombre(s); domicilio, sexo, fecha de nacimiento y año de registro; firma, huella digital y fotografía del elector; clave de elector y Clave Única del Registro de Población (CURP); dos recuadros para marcar el año en la elección de que se trate, firma impresa del Secretario Ejecutivo del INE, año de emisión y año en el que expira su vigencia.²⁹

Es importante mencionar que a partir de enero de 2014 el ciudadano que tramita su credencial puede elegir si desea que sus datos de calle, número exterior y número interior del domicilio sean visibles o no en el anverso (frente) de la Credencial para Votar, aunque en todos los casos dichos datos estarán cifrados (ocultos) en el reverso (detrás) de la mica para los fines propios del Instituto.

²⁷ LGIPE, artículo 151, numeral 3.

²⁸ LGIPE, artículo 131, numeral 2.

²⁹ LGIPE, artículo 156, numerales 1 y 2.

Actualmente ya se elaboran las nuevas credenciales del INE, sin embargo se respetará la vigencia de las credenciales expedidas por el IFE.



Características del nuevo modelo y puntos de autenticación de la Credencial para Votar³⁰

Anverso	Reverso
<p>a. Tinta uv. Datos fijos (INE, México), imágenes y datos variables del ciudadano, con tinta ultravioleta, verde amarilla, azul y roja que pueden visualizarse con luz negra o ultravioleta.</p> <p>b. Patrón debilitado. El diseño de ondas del fondo de seguridad se integra con el borde de la fotografía. Esto da la apariencia de fusionar el marco de la fotografía con el resto del diseño de la credencial. Requiere utilizar una lente de aumento para ser visto.</p> <p>c. Diseño “Guilloche”. Tiene un patrón de figuras formadas con líneas finas que generalmente son difíciles de imitar con impresoras o fotocopiadoras, ya que al intentarlo se obtienen imágenes a base de puntos y no de líneas. Requiere utilizar una lente de aumento para ser visto.</p> <p>d. Microtexto. Con la Leyenda “Instituto Nacional Electoral” que no es legible a simple vista.</p>	<p>1. Tinta ovi. Tinta especial ópticamente variable que cambia de color dependiendo del ángulo desde donde se observe o de la iluminación que se tenga. Se puede observar el cambio de color del logotipo del INE que se encuentra en la parte superior derecha. Se aprecia a simple vista.</p> <p>2. Fotografía UV. Fotografía impresa del ciudadano con tinta ultravioleta roja. Se observa con luz ultravioleta o luz negra.</p> <p>3. Microtexto. En el contorno donde se encuentra la firma y la huella del ciudadano, se encuentra un texto con el nombre del ciudadano. Se requiere utilizar una lente de aumento para observarlo.</p> <p>4. Impresión arcoíris. Líneas con dos o más colores de tinta que simulan el efecto de colores de un arcoíris. Se aprecian a simple vista.</p>

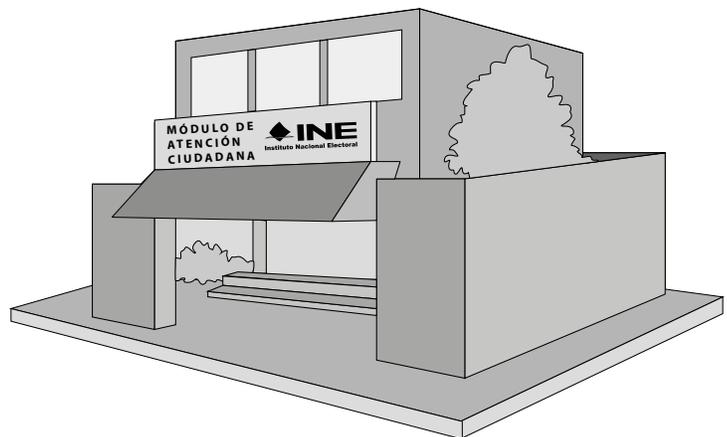
Continúa...

³⁰ <http://ife.org.mx/archivos1/DERFE/credencial/caracteristicas/> (consultado el 13 de enero de 2014).

Anverso	Reverso
<p>e. Elemento ópticamente variable (OVD). Pequeña imagen que cambia de color dependiendo del ángulo desde donde se observe o de la iluminación que se tenga. Se observa la leyenda “Instituto Nacional Electoral”, la palabra INE y la boleta entrando en la urna. Se observa a simple vista.</p> <p>f. Impresión arcoíris. Líneas con dos o más colores de tinta que simulan el efecto de colores de un arcoíris. Se aprecian a simple vista.</p> <p>g. Elemento táctil. Elemento que se percibe al tocarlo con las yemas de los dedos. Contiene las siglas INE y la boleta entrando a la urna.</p> <p>h. Braille. Letras INE en alfabeto braille, perceptibles al tocarse con las yemas de los dedos.</p> <p>i. Tinta OVI. Tinta especial que cambia de color, dependiendo del ángulo desde donde se observe o de la iluminación que se tenga. Se puede observar el cambio de color del mapa de la República Mexicana que se encuentra en la parte inferior derecha, así como la franja junto a la fotografía del ciudadano. Se aprecia a simple vista.</p>	<p>5. Diseño en relieve. Líneas que simulan un efecto de relieve, contiene una imagen formada con el nombre de todas las entidades del país. Se aprecia a simple vista.</p>

4.1.2. Pasos para obtener la Credencial para Votar³¹

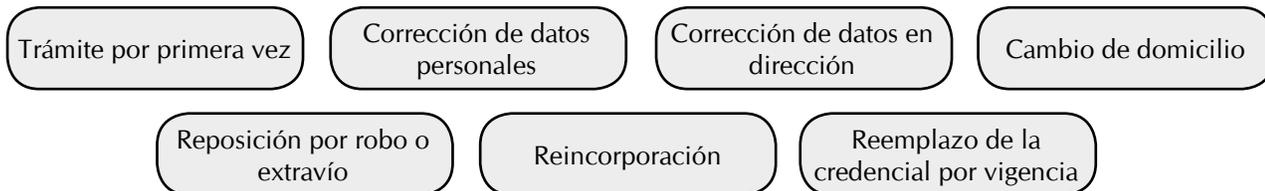
Es probable que durante el desarrollo de tus actividades algunos ciudadanos te pregunten cómo obtener, reponer o renovar la Credencial para Votar, la cual podrán tramitar a partir del 8 de junio, una vez concluida la Jornada Electoral, de acuerdo al siguiente procedimiento:



³¹ <http://www.ine.mx/archivos2/portal/credencial/>.

1. IDENTIFICA TU TRÁMITE

Es conveniente que antes de acudir al módulo identifiques el tipo de trámite a realizar:



2. PREPARA TUS DOCUMENTOS

Al momento de preparar tus documentos recuerda que tienes que presentar uno de cada tipo, sin tachaduras ni enmendaduras. Éstos son:

- Documento de nacionalidad, que puede ser: acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de naturalización (en original sin tachaduras ni enmendaduras).
- Un documento con fotografía, que puede ser: cédula profesional, licencia de manejo, pasaporte, cartilla del servicio militar, credencial escolar, entre otros (original y vigente).
- Un comprobante de domicilio, original y vigente, que puede ser: boleta predial, recibo de agua, recibo de luz, recibo telefónico, entre otros.

Nota: En el caso de que el ciudadano no cuente con alguna de las identificaciones o comprobantes de domicilio señalados anteriormente, podrá presentar dos testigos.

3. ACUDE A TU MÓDULO

Haz una cita o puedes ir directamente al módulo de tu entidad, además puedes consultar la página del INE: www.ine.mx.

4.1.3. Causas por las que un ciudadano puede no estar incluido en la Lista Nominal de Electores

Algunas de las causas por las que el nombre del ciudadano puede no estar incluido en la Lista Nominal de Electores, son las siguientes:

- El ciudadano solicitó una nueva credencial que se encuentra en resguardo y puede recogerla después de la elección.

- La credencial que presenta corresponde a un registro que se repite en la Lista Nominal de Electores.
- La credencial que muestra corresponde a un ciudadano reportado como fallecido.
- El ciudadano solicitó una nueva credencial en 2012 o antes y no la recogió.
- Sus derechos político-electorales están suspendidos.
- La credencial que presenta corresponde a un registro que se eliminó de la Lista Nominal de Electores por datos personales o domicilio irregulares.
- No está presentando la credencial que corresponde a su último trámite.
- La credencial que muestra tiene como último recuadro 03, 09 o 12.
- La credencial que presenta fue reportada al INE como robada.
- El nombre no se encuentra en la Lista Nominal de Electores porque solicitó votar en el extranjero.

Es importante que sepas que un ciudadano puede votar sin credencial únicamente en el caso de que presente una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, producto de una demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, interpuesta por él.

4.2. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Una de las actividades permanentes que realiza el Registro Federal de Electores (RFE) es la depuración del Padrón Electoral, que consiste en dar de baja a los ciudadanos que se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:³²

- **Fallecimiento:** el Registro Civil notifica al RFE la relación de los ciudadanos que fallecieron. Asimismo, los ciudadanos pueden notificar al Instituto sobre el fallecimiento de algún familiar o conocido, dicha notificación se procesa mediante el procedimiento que aprueba la Comisión Nacional de Vigilancia; para la baja del registro se requiere el testimonio de dos testigos.
- **Suspendidos de sus derechos políticos:** son los ciudadanos que están sujetos a un proceso criminal y privados de su libertad, lo cual es notificado por el Poder Judicial.
- **Renuncia a la nacionalidad:** se refiere a los ciudadanos que renuncian a la nacionalidad mexicana, lo cual es notificado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Cambio de domicilio:** cuando los ciudadanos dan aviso de su cambio de domicilio mediante solicitud en que consta su firma, huellas dactilares y, en su caso, fotografía, la baja procede exclusivamente por lo que se refiere al registro del domicilio anterior.
- **Duplicados:** se refiere a que existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano en la Lista Nominal de Electores. El registro válido es el más reciente.

³² LGIPE, artículos 154 y 155.

- **Cuando el ciudadano no recoge su credencial:** se refiere a que el ciudadano solicitó la inscripción al Padrón Electoral o realizó alguna solicitud de actualización durante los dos años anteriores al de la elección y no recogió su credencial en el plazo legalmente establecido.

4.3. MEDIOS DE EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES

4.3.1. Verificación nacional muestral

Periódicamente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en coordinación con la Comisión Nacional de Vigilancia realizan verificaciones muestrales al padrón y la lista nominal para evaluar el empadronamiento y grado de actualización de los registros electorales.

Estos estudios ofrecen herramientas para la planeación de las actividades de la DERFE y proporcionar al Consejo General del INE elementos de evaluación que contribuyen a formular el dictamen sobre la validez del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores que se emplean en las elecciones federales.

4.3.2. Comité Técnico del Padrón Electoral

Considerando que el padrón es un registro dinámico, sujeto a una actualización y depuración permanentes, el Consejo General ha aprobado la creación de comités técnicos, como instancias de colaboración y observación ciudadana para la revisión de los programas institucionales implementados para la integración de la lista nominal.

El Comité Técnico del Padrón Electoral ha sido un órgano temporal de carácter técnico-científico, creado como instancia de asesoría de la Comisión del Registro Federal de Electores para la realización de los estudios que se consideran convenientes a los instrumentos electorales. Estos estudios han constituido un factor fundamental para allegarle al Consejo General elementos objetivos que le han permitido declarar válidos y definitivos el Padrón Electoral y los listados nominales que se han usado en las elecciones federales.

AUTOEVALUACIÓN 9

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

1. Es el documento en el que constan los nombres de los ciudadanos que han presentado su solicitud y tiene su firma autógrafa y sus huellas digitales:
 - a) Credencial para Votar
 - b) Padrón Electoral
 - c) Catálogo General de Electores
 - d) Lista Nominal de Electores

2. Es la relación que contiene el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, ordenadas por distrito y sección, a quienes se les ha expedido y entregado su Credencial para Votar:
 - a) Listado de ciudadanos aptos
 - b) Padrón Electoral
 - c) Lista Nominal de Electores
 - d) Catálogo General de Electores

3. Contiene los datos generales de identificación del ciudadano, la CURP y el año en el que expira su vigencia:
 - a) Credencial para Votar
 - b) Listado de ciudadanos aptos
 - c) Lista Nominal de Electores
 - d) Clave Única de Registro de Población

4. A los ciudadanos se les da de baja en el Padrón Electoral en los siguientes casos:
 - a) El ciudadano no recoge su credencial y/o su credencial está dañada
 - b) Pérdida de la credencial y/o registro duplicado
 - c) Suspensión de derechos políticos y/o pérdida de credencial
 - d) Registro duplicado y/o fallecimiento

5. CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR A RENOVARSE EN 2015

5.1. ELECCIONES FEDERALES

Las elecciones federales son el mecanismo a través del cual se renueva periódica y pacíficamente, con el voto ciudadano, a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.

Se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y son organizadas por el Instituto Nacional Electoral para elegir cada seis años al Presidente de la República y a los senadores, y cada tres años a los diputados federales.

El próximo 7 de junio los ciudadanos mexicanos votaremos para elegir a 500 diputados federales. Además, de aprobarse, se realizará una consulta popular a nivel federal. Consulta el tema 1.2., “¿Qué es la democracia?”, del capítulo III.

México tiene un sistema electoral mixto, en el cual los 500 diputados federales son elegidos mediante dos vías: mayoría relativa y representación proporcional.

a) Mayoría Relativa
300 diputados federales

b) Representación Proporcional
200 diputados federales (40 por circunscripción)

a) Mayoría Relativa

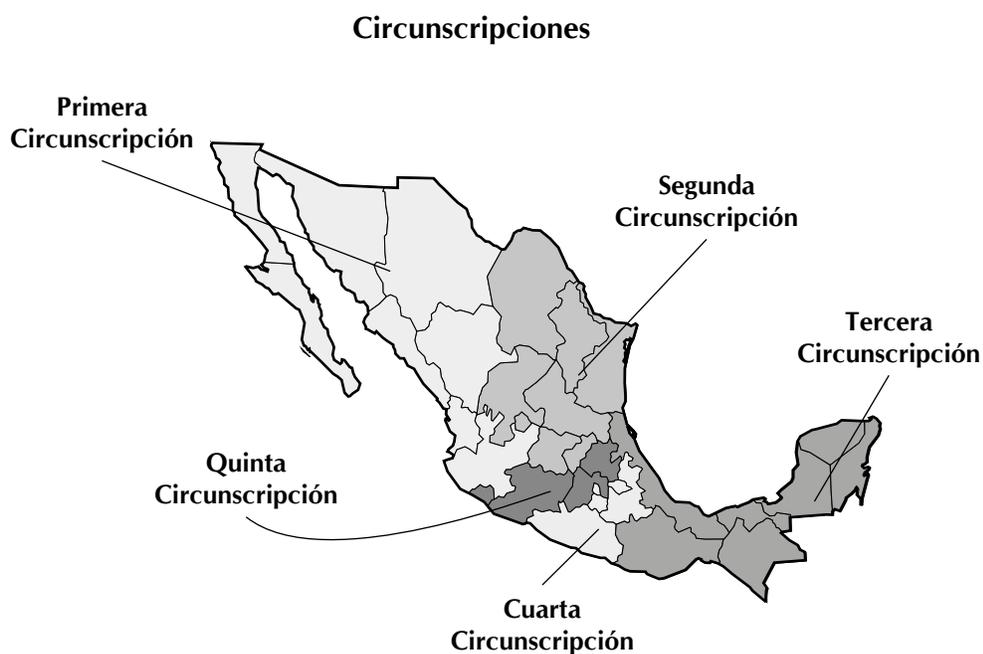
Mediante este principio se elige a un diputado por cada uno de los 300 distritos electorales federales en que se divide la geografía electoral del país –en total 300 diputados–; el partido o candidato que obtiene el mayor número de votos es el ganador, aun cuando la diferencia sea de un voto.



b) Representación Proporcional

Es la asignación de diputados que se hace a los partidos políticos en función de los votos obtenidos, acumulados en una región a la que en materia electoral se le denomina circunscripción. Es proporcional porque la asignación se hace de acuerdo al porcentaje de votación general recibida por cada partido en cada una de las cinco regiones del país (circunscripciones).

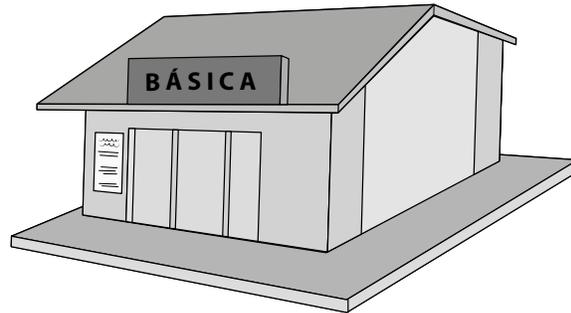
En cada circunscripción los partidos políticos presentan listas de candidatos en orden consecutivo, del uno al 40, y según el porcentaje de votación recibida por cada partido en esa región, se le asigna el número de diputados correspondiente, para obtener un total de 200 diputados en todo el país por medio de este sistema.



El objetivo de la representación proporcional es que los votos de los ciudadanos por una determinada fuerza política puedan traducirse en representantes populares en la Cámara, ya que si únicamente existieran diputados de mayoría relativa, la votación obtenida por los partidos y coaliciones que no obtuvieron el triunfo en los distritos quedaría sin representación. Así, con este principio se asegura la representación de las fuerzas minoritarias.

5.1.1. Elecciones concurrentes³³

Las elecciones concurrentes son aquéllas que se llevan a cabo en la misma fecha en que se realiza la elección federal.

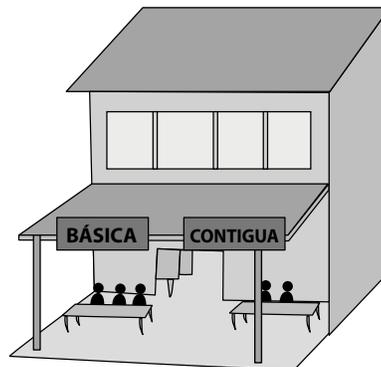


El próximo 7 de junio de 2015, de manera paralela a la elección federal se realizarán elecciones locales en 17 entidades del país, por lo que, además de elegir a los diputados federales, en dichas entidades también se elegirán, en algunos casos, gobernador, diputados locales, presidentes municipales y, para el caso específico del Distrito Federal, a los diputados que integrarán la Asamblea Legislativa y a los 16 jefes delegacionales.

Por primera vez, derivado de la reforma político-electoral, el INE organizará las elecciones concurrentes en 17 entidades, y para ello se instalará en un mismo local una mesa directiva de casilla única para los dos tipos de elección, en estos casos los funcionarios de casilla recibirán la votación tanto federal como local.

Además de los funcionarios que integran la casilla federal, se contará con un secretario y un escrutador más, por lo que la mesa directiva de casilla única quedará de la siguiente manera:

- Un presidente
- Dos secretarios
- Tres escrutadores
- Tres suplentes generales



Por su parte, los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas deberán atender los acuerdos y lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, así como los compromisos establecidos en los convenios de colaboración que firmen, para alcanzar un mayor éxito en la organización y operación de las elecciones concurrentes.

³³ Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

A continuación se muestran las entidades que tendrán elecciones concurrentes el 7 de junio de 2015 y los cargos de elección popular que se renovarán.³⁴

Entidad federativa	Tipo de elección	Número de cargos a elegir
Baja California Sur	Gobernador	1
	Diputados MR	16
	Diputados RP	5
	Ayuntamientos	5
Campeche	Gobernador	1
	Diputados MR	21
	Diputados RP	14
	Ayuntamientos	11
Colima	Gobernador	1
	Diputados MR	16
	Diputados RP	9
	Ayuntamientos	10
Chiapas	Diputados MR	24
	Diputados RP	16
	Ayuntamientos	122
Distrito Federal	Diputados MR	40
	Diputados RP	26
	Jefes delegacionales	16
Guanajuato	Diputados MR	22
	Diputados RP	14
	Ayuntamientos	46

MR: Mayoría Relativa.

RP: Representación Proporcional.

Continúa...

³⁴ Derivado de la modificación al artículo 41, fracción V, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de acuerdo con lo que establece el artículo Transitorio Segundo, fracción II, inciso a), que señala: Fracción II: LA LEY GENERAL QUE REGULE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTORALES:

“a) La celebración de elecciones federales y locales el primer domingo de junio del año que corresponda, en los términos de esta Constitución, a partir del 2015, salvo aquellas que se verifiquen en 2018, las cuales se llevarán a cabo el primer domingo de julio [...]”.

Entidad federativa	Tipo de elección	Número de cargos a elegir
Guerrero	Gobernador	1
	Diputados MR	28
	Diputados RP	18
	Ayuntamientos	81
Jalisco	Diputados MR	20
	Diputados RP	19
	Ayuntamientos	125
México	Diputados MR	45
	Diputados RP	30
	Ayuntamientos	125
Michoacán	Gobernador	1
	Diputados MR	24
	Diputados RP	16
	Ayuntamientos	113
Morelos	Diputados MR	18
	Diputados RP	12
	Ayuntamientos	33
Nuevo León	Gobernador	1
	Diputados MR	26
	Diputados RP	16
	Ayuntamientos	51
Querétaro	Gobernador	1
	Diputados MR	15
	Diputados RP	10
	Ayuntamientos	18
San Luis Potosí	Gobernador	1
	Diputados MR	15
	Diputados RP	12
	Ayuntamientos	58

Continúa...

Entidad federativa	Tipo de elección	Número de cargos a elegir
Sonora	Gobernador	1
	Diputados MR	21
	Diputados RP	12
	Ayuntamientos	72
Tabasco	Diputados MR	21
	Diputados RP	14
	Ayuntamientos	17
Yucatán	Diputados MR	15
	Diputados RP	10
	Ayuntamientos	106

5.2. ELECCIONES LOCALES

Las elecciones locales se rigen por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por las constituciones de cada estado, o por el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en su caso. Pueden ser organizadas por los Organismos Públicos Locales o por el Instituto Nacional Electoral, quien podrá asumir directamente la realización de las actividades propias de la función electoral que corresponde a los Organismos Públicos Locales en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En los estados se elige cada seis años al gobernador, y cada tres años a los diputados locales y a los integrantes de los ayuntamientos (presidentes municipales, regidores y síndicos). En el caso del Distrito Federal se elige al jefe de gobierno cada seis años, y a los diputados de la Asamblea Legislativa y los titulares de los órganos político-administrativos de las delegaciones territoriales (jefes delegacionales) cada tres años.

5.2.1. Organismos Públicos Locales

Los Organismos Públicos Locales (OPL) son los encargados de la organización de las elecciones en su entidad federativa para la renovación de:

- Gobernadores
- Diputados locales
- Presidentes municipales
- Integrantes de ayuntamientos
- Jefe de gobierno
- Jefes delegacionales

Los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y son autoridad electoral en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), las constituciones y leyes locales. Se rigen por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Según lo establece el artículo 32, numeral 2, inciso b), de la LGIPE, el Consejo General del INE tendrá a su cargo la elección y remoción del Consejero Presidente y de los seis consejeros electorales de los Organismos Públicos Locales, con los siguientes periodos:

- Consejero Presidente que durará en su encargo siete años.
- Tres consejeros electorales que durarán en su encargo seis años.
- Tres consejeros electorales que durarán en su encargo tres años.

Los servidores públicos de los Organismos Públicos Locales están dotados de fe pública y tienen las siguientes atribuciones:

- a) A petición de los partidos políticos, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales.
- b) Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la Jornada Electoral en los procesos locales.
- c) Las demás que se establezcan en las leyes de las entidades federativas.³⁵

De acuerdo con la LGIPE, el INE tiene entre sus atribuciones asumir directamente la realización de las actividades propias de la función electoral que corresponde a los Organismos Públicos Locales, en los términos de la ley, y delegar las atribuciones a los Organismos Públicos Locales, sin perjuicio de reasumir su ejercicio directo en cualquier momento.³⁶

³⁵ LGIPE, artículo 98, numeral 3.

³⁶ LGIPE, artículo 32.

AUTOEVALUACIÓN 10

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

1. La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión se integra por:
 - a) 200 diputados de Mayoría Relativa y 300 diputados de Representación Proporcional.
 - b) 200 diputados de Mayoría Relativa y 200 diputados de Representación Proporcional.
 - c) 300 diputados de Mayoría Relativa y 200 diputados de Representación Proporcional.

2. Se llama elecciones concurrentes a:
 - a) Las elecciones locales que se llevan a cabo en fecha distinta a las elecciones federales.
 - b) Las elecciones locales que se llevan a cabo en la misma fecha en que se celebra la elección federal.
 - c) Las elecciones que se llevan a cabo en cualquier fecha del año en que se realizan elecciones federales.

3. En las elecciones concurrentes del 7 de junio de 2015 se elegirán:
 - a) Diputados federales y senadores.
 - b) Diputados federales y autoridades locales a nivel estatal y municipal en 17 entidades del país.
 - c) Al Presidente de la República y a los presidentes municipales en 19 entidades del país.

4. Las elecciones federales se rigen por:
 - a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - c) La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

5. Las elecciones locales son reguladas por:
 - a) Las constituciones y leyes electorales locales.
 - b) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

6. Las elecciones locales son organizadas por:
 - a) El Instituto Nacional Electoral.
 - b) Los partidos políticos e instituciones locales electorales.
 - c) Organismos Públicos Locales o por el Instituto Nacional Electoral.

7. Los Organismos Públicos Locales son los encargados de la organización de las elecciones en su entidad federativa para la renovación de:
- a) Gobernadores, diputados federales, presidentes municipales, integrantes de ayuntamientos, jefe de gobierno y jefes delegacionales.
 - b) Gobernadores, diputados locales, presidentes municipales, integrantes de ayuntamientos, jefe de gobierno y jefes delegacionales.
 - c) Presidente de la República, diputados locales, presidentes municipales, integrantes de ayuntamientos, jefe de gobierno y jefes delegacionales.

6. PROCESO ELECTORAL

El proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos con la finalidad de renovar de manera periódica a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.³⁷

Etapas del Proceso Electoral 2014-2015³⁸

a) Preparación de la elección	Inicia con la primera sesión que celebra el Consejo General del INE, en esta ocasión durante la primera semana del mes de octubre de 2014, y concluye al iniciar la Jornada Electoral.*
b) Jornada Electoral	Inicia a las 7:30 a.m. del domingo 7 de junio de 2015 y concluye con la clausura de la casilla.
c) Resultados y declaraciones de validez de las elecciones	Inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales a los consejos distritales, y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del INE o, en su caso, cuando el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación haya resuelto el último de los medios de impugnación que se interpongan, o bien cuando haga la declaración de que no se presentó ninguno.
d) Dictamen y declaraciones de validez de la elección y de Presidente Electo	Es el acto jurídico de carácter administrativo-electoral en el que la Sala Superior del TEPJF actúa como el órgano constitucional calificador de la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, una vez resueltos los juicios de inconformidad que se presenten durante el proceso electoral.

* LGIPE, artículo Noveno Transitorio.

El Proceso Electoral 2014-2015 concluye con los resultados y declaraciones de validez de las elecciones, ya que en los comicios del próximo 7 de junio no se elegirá Presidente de la República.

Tu trabajo como CAE tiene que ver principalmente con las dos primeras etapas del proceso: la preparación de la elección y la Jornada Electoral.

³⁷ LGIPE, artículo 224, numeral 2.

³⁸ LGIPE, artículo 208.

6.1. PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

Los actos preparatorios de la elección son los siguientes:



6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla

Las mesas directivas de casilla se integran con ciudadanos residentes en la sección electoral, que saben leer y escribir y tienen hasta 70³⁹ años de edad cumplidos al día de la elección, son seleccionados a través de un doble sorteo ordenado por la ley, se les asigna un cargo en la casilla de acuerdo con su nivel de escolaridad y reciben dos cursos de capacitación diseñados e impartidos por el INE a través de los CAE.

Al preparar las elecciones es fundamental la selección de los ciudadanos que formarán parte de las mesas directivas de casilla, ya que tienen la responsabilidad de garantizar el respeto a la voluntad de los electores al emitir su voto y la certeza en el cómputo de los votos emitidos. De ahí la importancia del procedimiento por el cual se selecciona a quienes han de fungir como autoridades de dichos órganos electorales.

En el mes de diciembre del año previo a la elección, esto es, en 2014, el Consejo General obtiene al azar un mes del calendario que junto con el que sigue en su orden son tomados como base para la selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Posteriormente, en el mes de febrero, el Consejo General escoge al azar la letra del alfabeto a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se selecciona entre los ciudadanos sorteados (insaculados) en el primer sorteo,

³⁹ Interpretando el artículo 83, inciso h), de la LGIPE, se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección tengan 71 años o más.

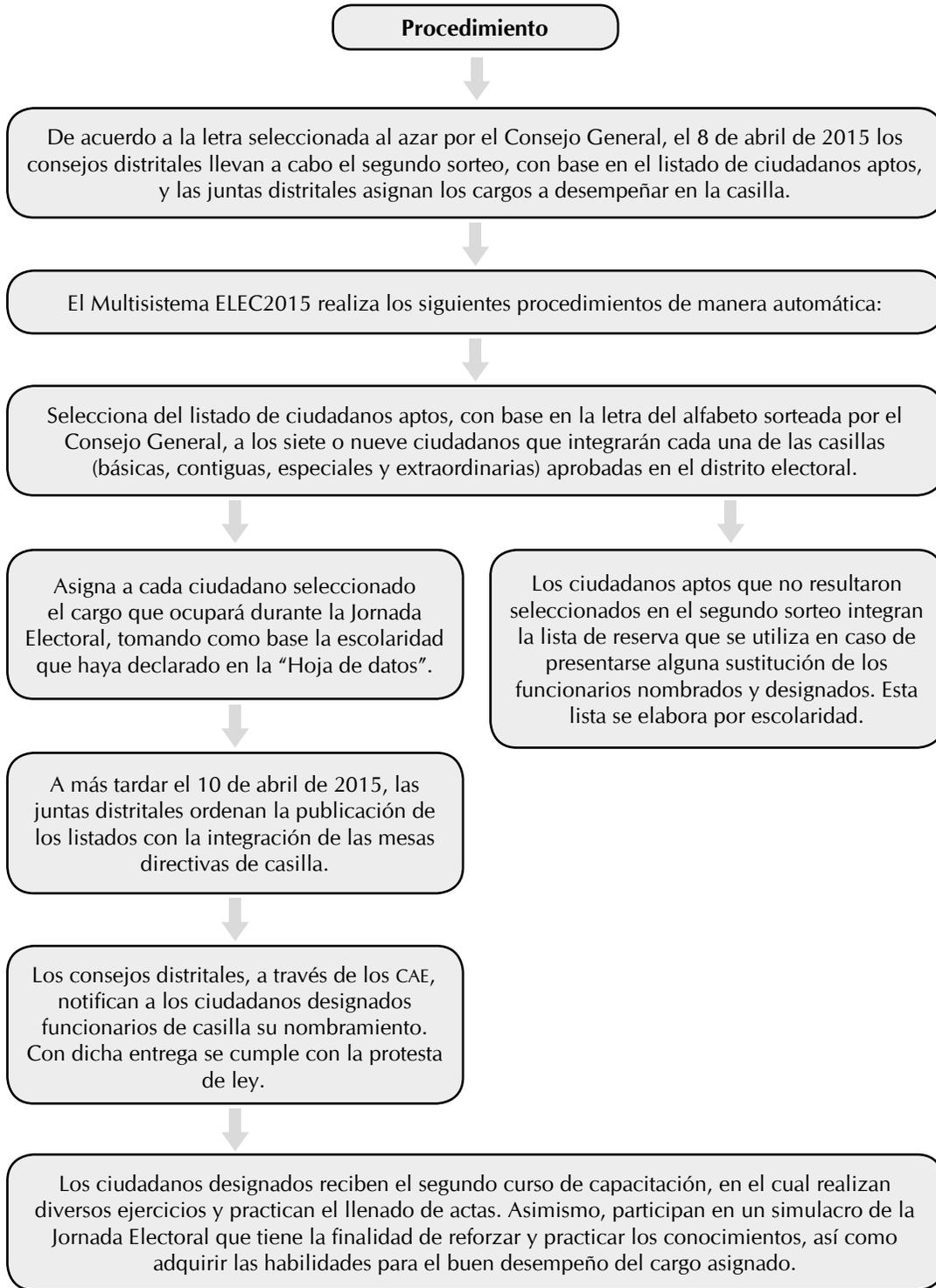
a los que integrarán las mesas directivas de casilla, según la evaluación objetiva e imparcial y en igualdad de oportunidades que realicen las juntas distritales.

6.1.1.1. Primer sorteo (primera insaculación)⁴⁰



⁴⁰ LIGPE, artículos 253 y 254, y Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral.

6.1.1.2. Segundo sorteo (segunda insaculación)⁴¹



⁴¹ LGIPE, artículo 254.

Los requisitos para ser funcionario de casilla se encuentran establecidos en el artículo 83 de la LGIPE, y son:

- Ser mexicano por nacimiento sin adquirir otra nacionalidad.
- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores.
- Ser residente de la sección electoral donde fungirá como autoridad electoral.
- Tener Credencial para Votar vigente.
- Estar en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener un modo honesto de vivir.
- Haber recibido el curso de capacitación.
- No ser servidor público de confianza con mando superior.
- No tener cargo de dirección partidista.
- Saber leer y escribir y tener hasta 70 años al día de la elección.

Fechas importantes para la integración de las mesas directivas de casilla



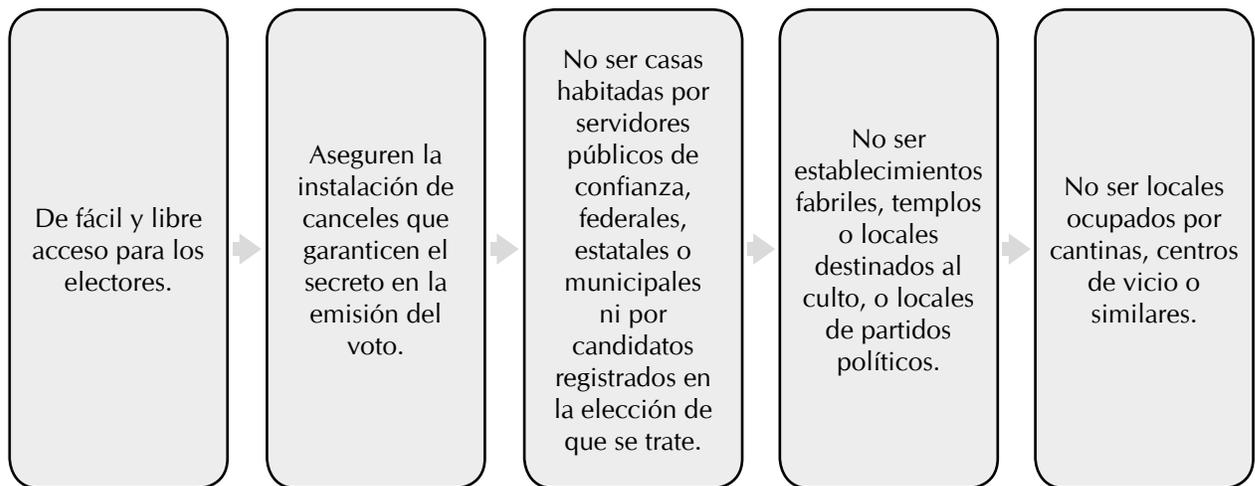
ACTIVIDAD	
2014 Diciembre	Se selecciona al azar un mes del calendario que junto con el que le siga en su orden son la base para sortear (insacular) a los ciudadanos de la Lista Nominal de Electores.
2015 Febrero	Se selecciona al azar una letra del alfabeto que servirá de base para sortear, de acuerdo con el apellido paterno, a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
Febrero- marzo	El 6 de febrero se realiza el primer sorteo. Las juntas distritales seleccionan de manera aleatoria al 13% de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de cada sección electoral que hayan nacido en el mes que resultó de la selección realizada al azar en enero, sin que en ningún caso el número de ciudadanos seleccionados sea menor de 50.
	Del 9 de febrero al 31 de marzo, a los ciudadanos sorteados se les notifica que han sido seleccionados para participar como funcionarios de mesa directiva de casilla. Estos ciudadanos son capacitados por un CAE como tú.
Abril	El 5 de abril se entrega el listado de ciudadanos aptos a los miembros de los consejos distritales.
	El 8 de abril se realiza el segundo sorteo. De entre los ciudadanos aptos, los consejos distritales seleccionan a los ciudadanos requeridos para integrar las casillas aprobadas en el distrito electoral cuyo primer apellido empiece con la letra que resultó sorteada en el mes de febrero.
	El 8 de abril las juntas distritales designan los cargos de los funcionarios de casilla de acuerdo con su último grado de estudios.
	Del 9 de abril al 6 de junio se entregan los nombramientos a los ciudadanos que serán funcionarios de las mesas directivas de casilla y se imparte la segunda capacitación, que incluye simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
	A más tardar el 10 de abril, las juntas distritales ordenan la publicación de las listas de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
Mayo	Entre el 15 y el 25 de mayo se realiza una segunda publicación de las listas de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, así como de los lugares en donde se ubicarán.
Junio	El 7 de junio de 2015 , día de la JORNADA ELECTORAL, se instalan las mesas directivas de casilla.

6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas

Para determinar la ubicación de las casillas se realizan las siguientes actividades:⁴²

- a) Entre el 15 de enero y el 15 de febrero de 2015 las juntas distritales ejecutivas localizan lugares que cumplan con los siguientes requisitos:

⁴² LGIPE, artículo 255, numeral 2, incisos del b) al f), y artículo 256, numeral 1.



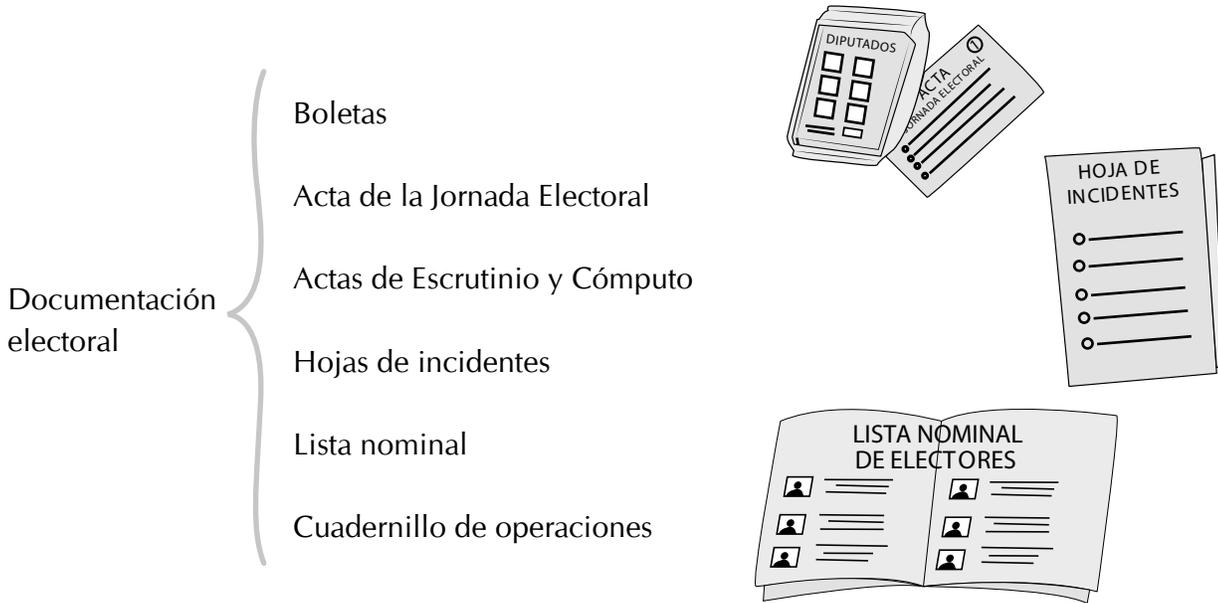
- b) Entre el 16 y el 26 de febrero las juntas distritales ejecutivas presentan a los consejos distritales correspondientes una lista proponiendo los lugares para ubicar las casillas.
- c) Recibidas las listas, los consejos distritales examinan que los lugares propuestos cumplan con los requisitos mencionados y, en su caso, se realizan los cambios necesarios.
- d) A más tardar durante la segunda semana de abril, los consejos distritales aprueban la lista que contenga la ubicación de las casillas.
- e) El presidente del Consejo Distrital ordena la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de abril.
- f) En su caso, el presidente del Consejo Distrital ordena una segunda publicación de la lista, con los ajustes correspondientes, entre el 15 y el 25 de mayo.

Para la ubicación de las casillas se da prioridad a las escuelas y oficinas públicas. Antes de la elección se publican hasta en dos ocasiones los listados donde se indica la ubicación exacta de las casillas que se instalarán en cada sección electoral, así como el nombre de los integrantes de cada una de las mesas directivas de casilla. Las publicaciones se fijan en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito electoral y en los medios electrónicos de que disponga el INE.⁴³ El día de la Jornada Electoral nuevamente se publican estos listados en los principales periódicos de cada entidad federativa.

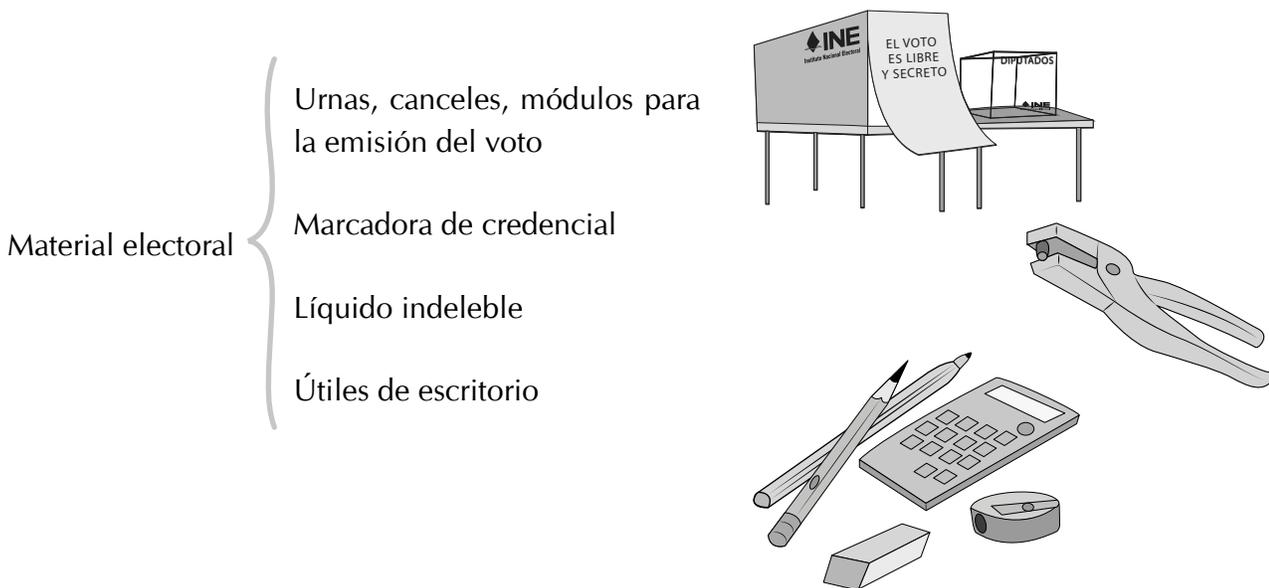
⁴³ LGIPE, artículo 257, numeral 1.

6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral

Se entiende por documentación electoral todos los documentos y actas expedidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos del INE para ser utilizados el día de la Jornada Electoral por los funcionarios de las mesas directivas de casilla.



El material electoral lo constituyen todos los elementos físicos:



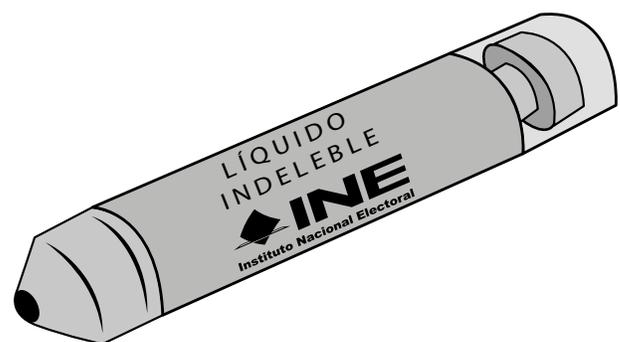
También es material electoral el demás equipamiento autorizado para utilizarse en las casillas electorales durante la Jornada Electoral.

Uno de los documentos esenciales para la emisión del voto es la boleta electoral, por lo que el Consejo General del INE, tomando en cuenta las medidas de certeza pertinentes, es el encargado de aprobar el modelo de boleta electoral. Las boletas y el resto del material deben estar disponibles en los consejos distritales 15 días antes de la elección.⁴⁴ Este material es resguardado por el Ejército mexicano en cada una de las oficinas distritales del INE.



El mismo día en que recibe las boletas, o al día siguiente a más tardar, el presidente del Consejo Distrital, el secretario y los consejeros electorales coordinan el conteo para comprobar la cantidad recibida, consignando el número de folios; sellan las boletas en la parte de atrás y las agrupan (enfajillan) de acuerdo con el número de electores por casilla a instalar, incluyendo las boletas para los representantes de partido político. En las casillas especiales se recibirá el número de boletas que acuerde el Consejo General. Todas estas actividades se realizan en presencia de los representantes de partido político que decidan asistir.⁴⁵ Como CAE, puedes colaborar en estas actividades.

El líquido indeleble y las urnas son materiales que contribuyen a la transparencia de las elecciones, por lo que el Consejo General encarga a una institución académica de reconocido prestigio la formulación y producción del líquido indeleble, el cual debe cumplir determinadas características de calidad y eficacia.



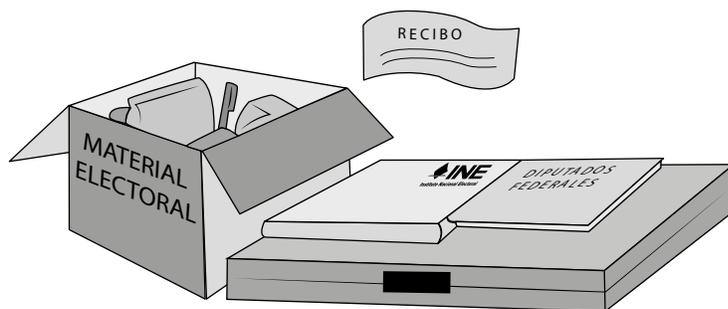
⁴⁴ LGIPE, artículo 268, numeral 1.

⁴⁵ LGIPE, artículo 268, numeral 2, incisos d) al f).

Para garantizar que el líquido indeleble utilizado el día de la elección sea igual al aprobado por el Consejo General, cuando termine la elección se recoge el líquido sobrante en las casillas que determine el propio Consejo para que se analice una muestra por la institución que haya sido autorizada.

Las urnas en donde los electores depositan las boletas con su voto están construidas con material transparente y son armables. En un lugar visible llevan impreso el nombre y color asignado a la elección de que se trate.

Entre el 2 y el 6 de junio de 2015, los presidentes de los consejos distritales, a través de los CAE, entregan a cada presidente de mesa directiva de casilla, contra recibo detallado, la documentación y el material electoral que se utiliza el día de la Jornada Electoral.



En el caso de celebrarse consulta popular, el modelo de papeletas, los formatos, materiales y demás documentación necesaria para su desarrollo, deberán ser aprobados por el Consejo General del INE de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Consulta Popular y demás normatividad aplicable.

6.1.4. Registro de representantes de partido político y de candidato independiente ante las mesas directivas de casilla y representantes generales

Como CAE es importante que conozcas el procedimiento de registro de los representantes de partido político y de candidato independiente, actores importantes en el proceso electoral, que se lleva a cabo en la etapa de preparación de la elección.

Para la representación de los partidos políticos y de los candidatos independientes en la elección federal, podrán acreditar dos representantes propietarios y un suplente. En caso de casilla única en elección concurrente, los partidos políticos y los candidatos independientes podrán designar a dos representantes propietarios y a dos suplentes, así como un representante general por cada 10 casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada casilla rural, hasta 13 días antes del día de la elección.



Durante la Jornada Electoral los representantes de partido político y de candidato independiente ante las mesas directivas de casilla y los representantes generales, deberán portar en un lugar visible, durante todo el día de la Jornada Electoral, un distintivo “pin” de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político o candidato al que representen y con la leyenda visible de “REPRESENTANTE”.⁴⁶

A los representantes de partido político y de candidato independiente, el artículo 261 de la LGIPE les otorga los siguientes derechos:

Estar presentes desde la instalación de la mesa directiva de casilla hasta la clausura de la misma, sin intervenir en el desarrollo de la Jornada Electoral.

Recibir copia legible de las actas y documentación utilizadas en la casilla, para lo cual deben firmar de recibido.

Presentar escritos de los incidentes ocurridos durante la votación.

Presentar escritos de protesta, si así lo consideran necesario, cuando se termine el conteo de los votos de la elección.

Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla al Consejo Distrital correspondiente para hacer entrega del paquete electoral.

Los representantes de partido político y de candidato independiente tienen la obligación de firmar todas las actas que se levanten durante la Jornada Electoral; pueden hacerlo bajo protesta siempre y cuando mencionen la causa de ello.

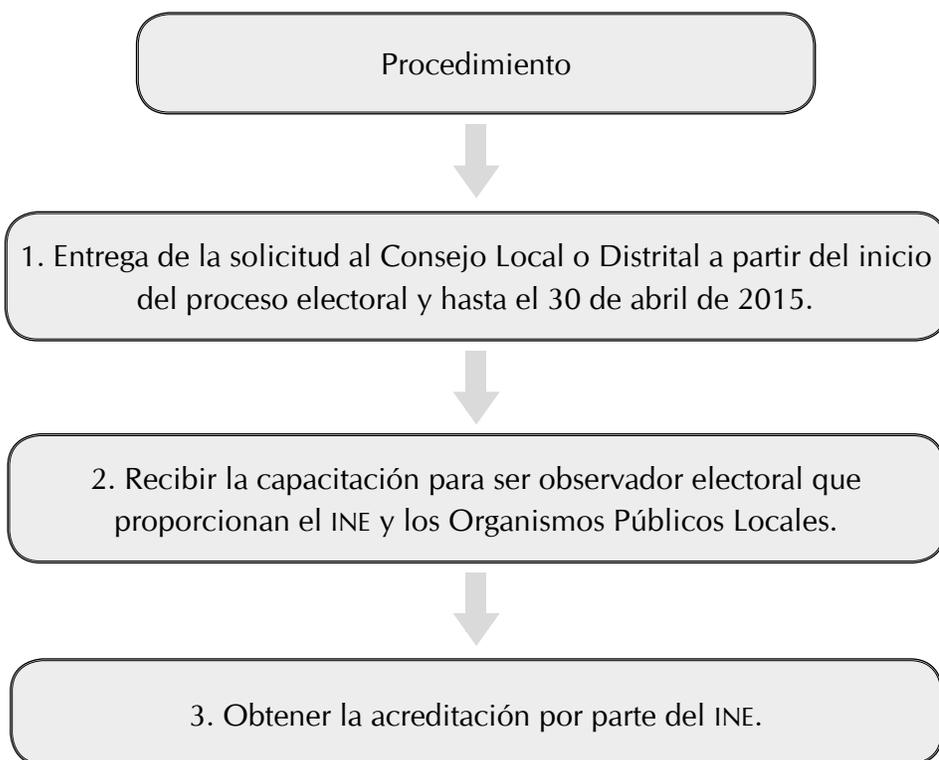
⁴⁶ LGIPE, artículo 259, numerales 1, 2 y 3.

6.1.5. Observadores electorales

Es un derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, así como de los que se lleven a cabo el día de la Jornada Electoral, en la forma y términos que determine el Consejo General del INE.

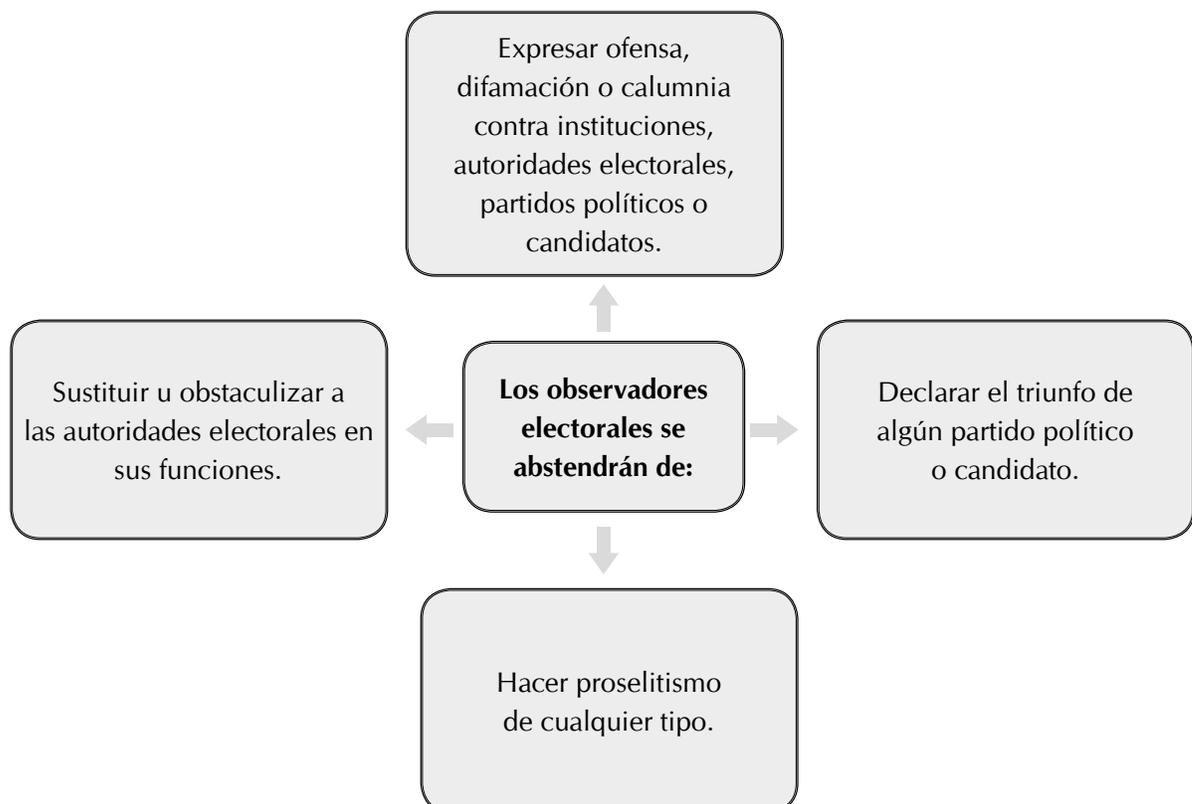
La observación electoral puede ser realizada por los ciudadanos de manera individual o a través de grupos de observadores en cualquier parte de la República Mexicana.

Sólo podrán participar como observadores electorales los ciudadanos que soliciten oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral y que haya sido aprobada.



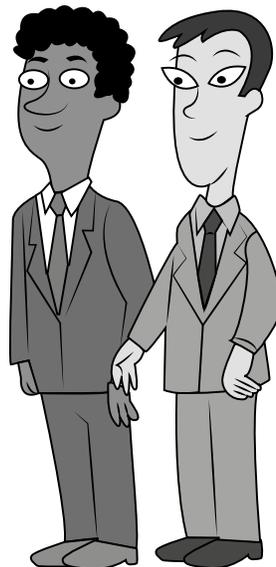
Los derechos de los observadores electorales son:

- Realizar observación electoral en cualquier parte de la República Mexicana.
- Solicitar ante la Junta Local y Organismos Públicos Locales que corresponda la información electoral que requieran.
- Presentarse el día de la Jornada Electoral con su acreditación e identificación en una o varias casillas, así como en el Consejo Distrital correspondiente, pudiendo observar los siguientes actos:
 - Instalación de la casilla.
 - Desarrollo de la votación.
 - Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla.
 - Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla.
 - Clausura de la casilla.
 - Lectura en voz alta de los resultados en el Consejo Distrital.
 - Recepción de escritos de incidentes y de protesta.
- Presentar ante el INE un informe de sus actividades. En ningún caso los informes, juicios, opiniones o conclusiones tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados, y podrán ser consultados por la ciudadanía en la página electrónica del INE.



6.1.6. Visitantes extranjeros

El visitante extranjero es toda persona física con nacionalidad diferente a la mexicana, de 18 años de edad o más, interesada en conocer sobre el proceso electoral y que haya sido debidamente acreditada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.



¿A quiénes se acredita como visitantes extranjeros?

Pueden ser acreditados como visitantes extranjeros los representantes de gobiernos y de organismos electorales de otros países, de organismos internacionales, continentales o regionales; órganos legislativos, partidos políticos, organizaciones políticas, instituciones académicas y de investigación a nivel superior de otros países; organismos extranjeros especializados en actividades de cooperación o asistencia electoral; instituciones privadas o asociaciones no gubernamentales del extranjero que realicen actividades relacionadas con el ámbito político-electoral o en la defensa y promoción de los derechos humanos.

Actividades que podrán realizar los visitantes extranjeros			
Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del proceso electoral en cualesquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.	Con el propósito de obtener orientación o información complementaria sobre las normas, instituciones y procedimientos electorales federales, los visitantes extranjeros acreditados podrán solicitar, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales del INE, la celebración de entrevistas o reuniones informativas con funcionarios del Instituto Nacional Electoral a nivel nacional.	La Coordinación de Asuntos Internacionales otorgará, en la medida de sus posibilidades, los apoyos de carácter general que se consideren pertinentes para facilitar que los visitantes extranjeros acreditados realicen adecuadamente las actividades señaladas, manteniendo informado de ello al Consejo General.	Los partidos políticos nacionales, candidatos independientes y las agrupaciones políticas nacionales, así como en su caso las coaliciones electorales podrán exponer a los visitantes extranjeros acreditados sus planteamientos sobre el proceso electoral, y proporcionarles la documentación que consideren pertinente sobre el propio proceso electoral o su respectiva organización política.

Obligaciones de los visitantes extranjeros

No intervenir de modo alguno en las actividades de la autoridad electoral, de los partidos políticos y sus candidatos, de los ciudadanos mexicanos ni en los demás asuntos políticos del país.

Cumplir en todo tiempo y lugar con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.

6.2. LA JORNADA ELECTORAL

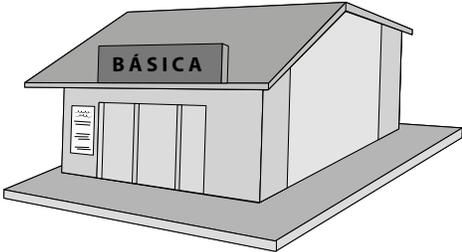
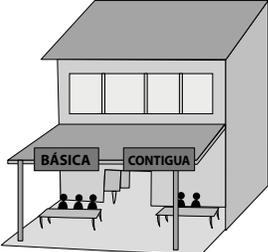
El 7 de junio de 2015 a las 7:30 a.m. inicia la Jornada Electoral. Ese día acuden el presidente, el secretario, los dos escrutadores y los tres suplentes generales a instalar la casilla para recibir la votación de sus vecinos y familiares, contar los votos, registrarlos, integrar el expediente de casilla y el paquete electoral, publicar los resultados, clausurar la casilla y entregar el paquete electoral en el Consejo Distrital. En caso de que alguno de los funcionarios propietarios no acuda a instalar la casilla, uno de los tres suplentes tomará el lugar del funcionario faltante. Aunque se inicie la instalación a las 7:30 a.m., la votación se empieza a recibir a partir de las 8:00 de la mañana.

Recuerda que si se trata de elecciones concurrentes, los funcionarios de casilla serán: un presidente, dos secretarios, tres escrutadores y tres suplentes generales.

Para mayor detalle de las actividades que se realizan en la Jornada Electoral, revisa el Manual del Funcionario de Casilla.

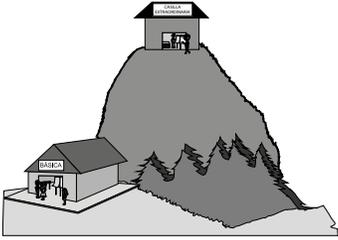
6.2.1. Información básica

Existen diferentes tipos de casilla:⁴⁷

CASILLA	CARACTERÍSTICAS
<p>Básica</p> 	<p>Se instala cuando el número de electores inscritos en la lista nominal de la sección electoral sea de mínimo 100 y no sobrepase los 750.</p>
<p>Contigua</p> 	<p>Se instala cuando el número de electores en la sección electoral sobrepasa los 750. La primera casilla es básica y todas las demás son contiguas.</p> <p>Se instalan tantas casillas contiguas como resulte de dividir el número de ciudadanos de la sección electoral inscritos en la lista nominal entre 750; la distribución se hace alfabéticamente.</p>

Continúa...

⁴⁷ LGIPE, artículo 253.

CASILLA	CARACTERÍSTICAS
<p data-bbox="397 365 571 394">Extraordinaria</p> 	<p data-bbox="760 365 1425 491">Se instala cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección hacen difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio.</p>
<p data-bbox="435 680 534 709">Especial</p> 	<p data-bbox="760 680 1435 844">Se instala para recibir el voto de los electores que se encuentran transitoriamente fuera de la sección electoral correspondiente a su domicilio. Se puede acordar la instalación de hasta 10 casillas especiales por cada distrito electoral.</p>

La casilla sólo podrá cambiarse de ubicación cuando:

- No exista el local indicado.
- Esté cerrado o clausurado.
- Sea un lugar prohibido por la ley.
- Las condiciones del lugar no aseguren la libertad y el secreto del voto.
- Se impida el fácil acceso de los electores, o bien porque así lo haya dispuesto el Consejo Distrital debido a causas de fuerza mayor.

Electores con discapacidad

Con la finalidad de brindar igualdad de oportunidades a todos los ciudadanos que acuden a votar, el INE determina diversas medidas para que el día de la Jornada Electoral los ciudadanos tengan libre acceso a la casilla, en especial los electores con algún tipo de discapacidad.

Entre las personas con discapacidad se incluye a aquéllas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.⁴⁸

⁴⁸ Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, artículo 1.

Es muy importante destacar que se les permitirá emitir su voto a las personas con discapacidad, siempre que muestren su Credencial para Votar y estén en la lista nominal.

Como CAE, durante los cursos de capacitación a funcionarios de casilla, en la realización del simulacro y/o de la práctica de la Jornada Electoral, al impartir el tema denominado “Votación” indica a los participantes que en la casilla pueden presentarse electores con algún tipo de discapacidad, por ejemplo, personas ciegas, para quienes habrá una plantilla en lenguaje braille, y que si el elector no conoce este sistema podrá ser asistido por una persona de su confianza; asimismo, es posible que acudan electores que utilicen muletas, bastón, andadera o silla de ruedas, mujeres cuyo embarazo sea evidente, personas de baja estatura, adultos mayores o que se encuentren físicamente impedidos para marcar las boletas, a quienes se les brindarán todas las facilidades necesarias para ejercer su derecho al voto.

En caso de que un elector con algún tipo de discapacidad no se sienta cómodo para votar en el cancel electoral, el presidente de la casilla debe proponerle el uso de la mampara especial que se adapta a la silla de ruedas para que emita su voto de manera libre y secreta.



Recuerda que...

Los electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar su boleta podrán ser apoyados por una persona de su confianza que los acompañe.

(LGIPE, artículo 279, numeral 2).

6.3. ACTOS POSTERIORES A LA ELECCIÓN Y RESULTADOS ELECTORALES

Después de que el presidente de la mesa directiva de casilla entrega el paquete electoral, el depósito y la salvaguarda de éste quedan a cargo de los consejos distritales y los órganos competentes de los OPL. Conforme los paquetes electorales sean entregados al consejo electoral respectivo se deberán capturar los resultados que se encuentran en el acta aprobada para tal efecto, misma que se encuentra de manera visible al exterior de la caja del paquete electoral.

Una vez que concluya el plazo para la entrega de los paquetes electorales, los presidentes de los órganos electorales deben fijar en el exterior de los consejos respectivos los resultados preliminares de las elecciones en el distrito electoral o, en su caso, municipio.

En caso de celebrarse consulta popular, los presidentes de las mesas directivas de casilla fijarán en un lugar visible al exterior de la casilla los resultados del cómputo de la consulta. La mesa directiva, bajo su responsabilidad, hará llegar dentro de la caja paquete electoral de las elecciones, el expediente de la consulta popular al Consejo Distrital correspondiente.

El INE incorporará al sistema informático para recabar los resultados preliminares, los relativos a la consulta popular en términos de lo dispuesto por la LGIPE.⁴⁹

Nota: Los cómputos de las elecciones locales se llevarán a cabo conforme a la legislación de cada entidad.

Cómputos distritales

Es la suma de los resultados de las actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas de un distrito.

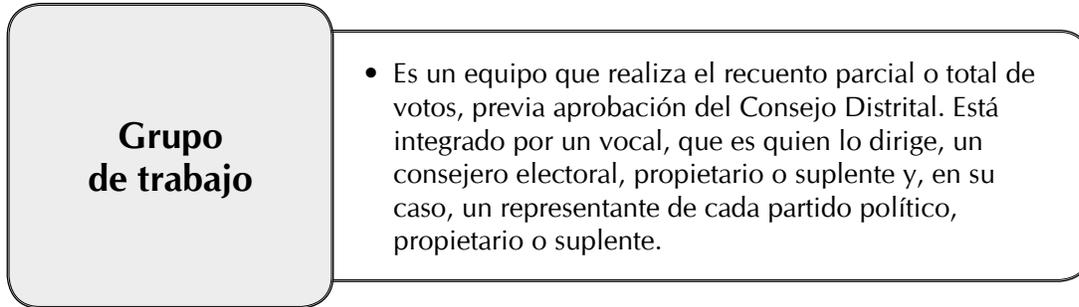
Para realizar el cómputo de la votación los consejos distritales inician sesión a partir de las 8:00 a.m. del miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral (10 de junio de 2015), de manera ininterrumpida hasta su conclusión.⁵⁰

Cabe señalar que previamente, en sesión de Consejo Distrital, se aprueba que el personal adscrito a la Junta Distrital y el personal eventual contratado para el proceso (SE, CAE) pueda auxiliar en tareas del cómputo tales como auxiliar de recuento, control, traslado, documentación y captura.

⁴⁹ LFCP, artículos 56 y 57.

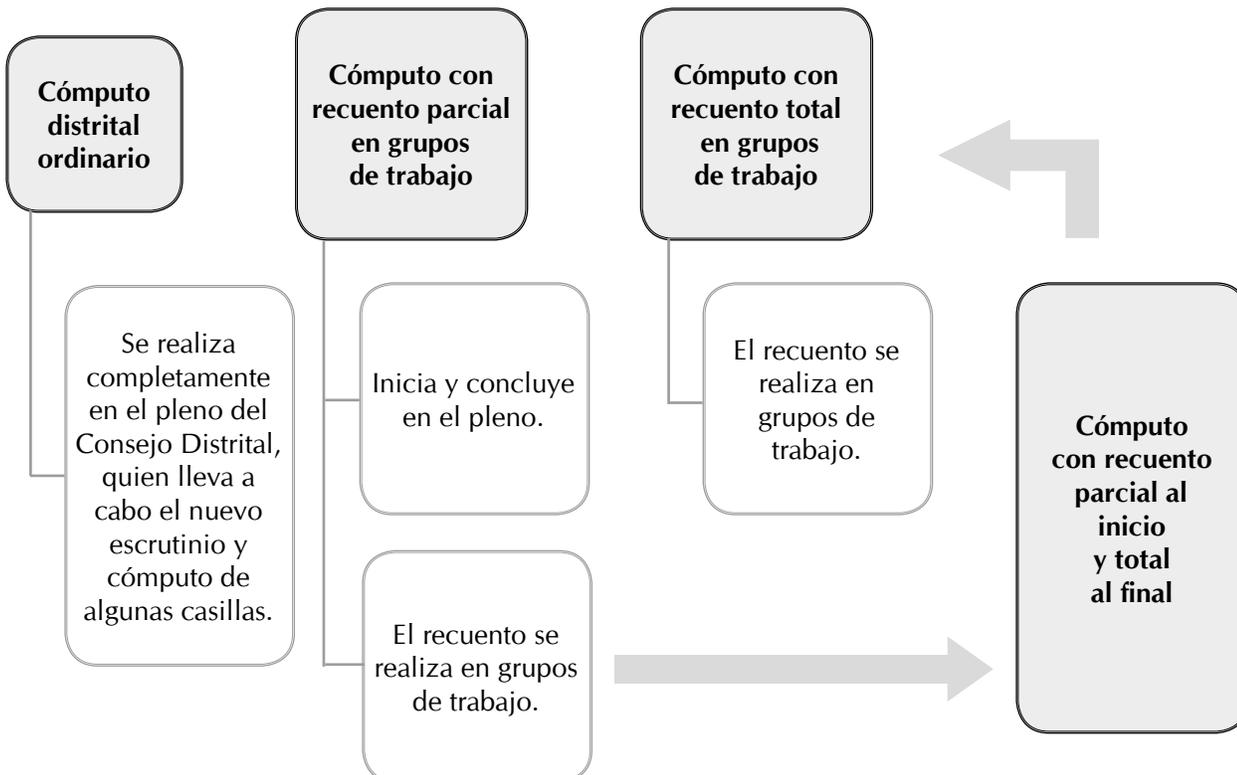
⁵⁰ LGIPE, artículo 310, numerales 1 y 2.

El personal se organizará en grupos de trabajo:



Los grupos de trabajo, en su caso, reciben apoyo mediante puntos de recuento atendidos cada uno por un auxiliar de recuento, que puedes ser tú como CAE.

En los cómputos distritales se pueden presentar diferentes escenarios:



Momentos para determinar el recuento total:

①

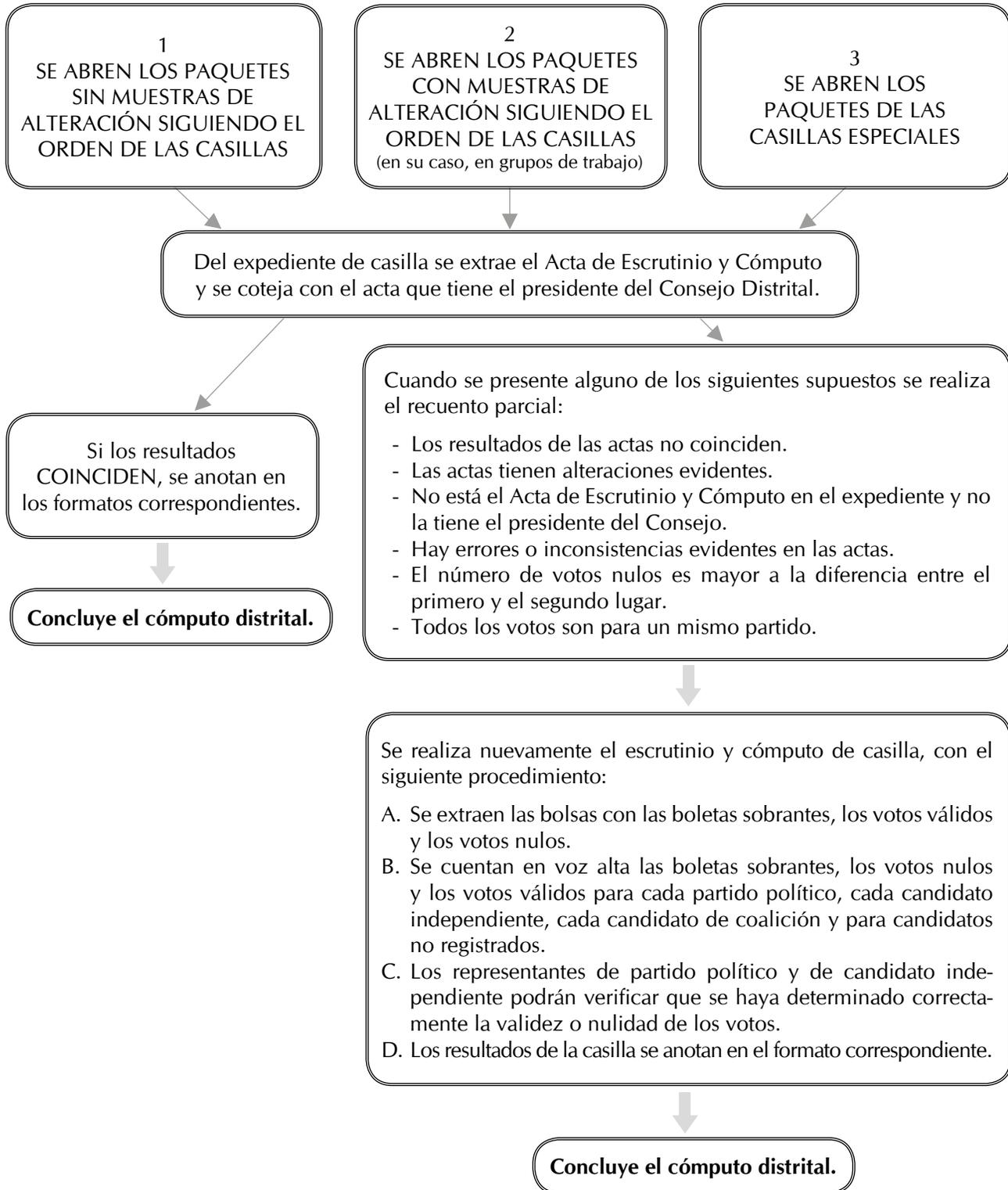
Si al inicio del cómputo hay indicio de que la diferencia entre los candidatos del 1° y 2° lugar en la votación (hasta el momento) es igual o menor de 1% y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante del partido político en 2° lugar.

②

Si al término del cómputo con recuento parcial se establece que la diferencia entre el 1° y 2° lugar es igual o menor de 1% y exista petición expresa del partido en 2° lugar o en ese momento lo solicita.

A continuación te presentamos un diagrama que muestra el procedimiento al que se sujetará el cómputo distrital ordinario (con o sin recuento parcial).

Cómputo ordinario

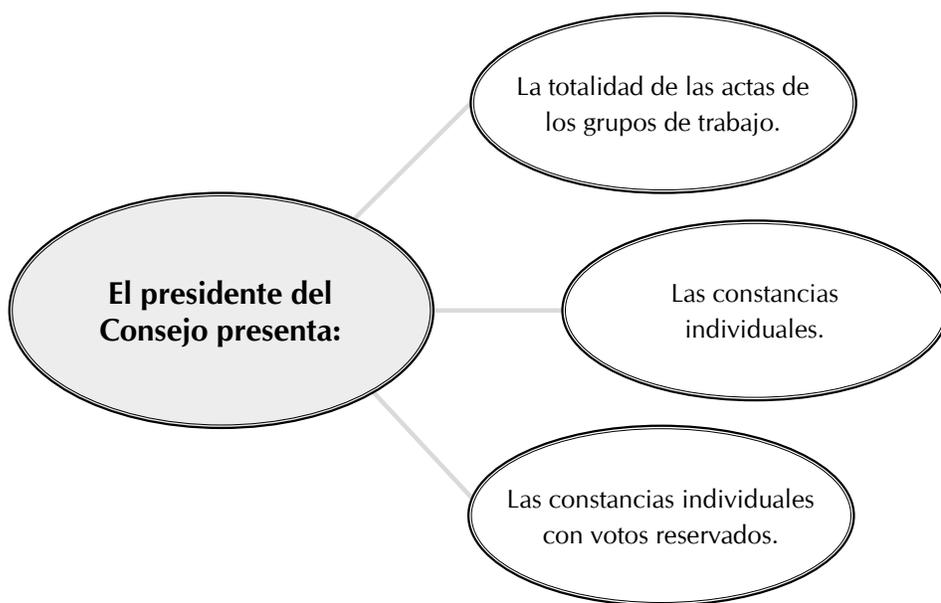


Recuento de los votos en la totalidad de las casillas



El resultado de cada conteo se registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo Distrital correspondiente, y de ello se dejará constancia en el acta circunstanciada; en caso de que hubiera alguna objeción de algún representante de partido político o de candidato independiente se hará constar en dicha acta, quedando así salvaguardado su derecho de impugnar ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En el caso de los **diputados de mayoría relativa**:



1. Se decide la validez o nulidad de los votos reservados, los cuales se pueden organizar por:

Casilla

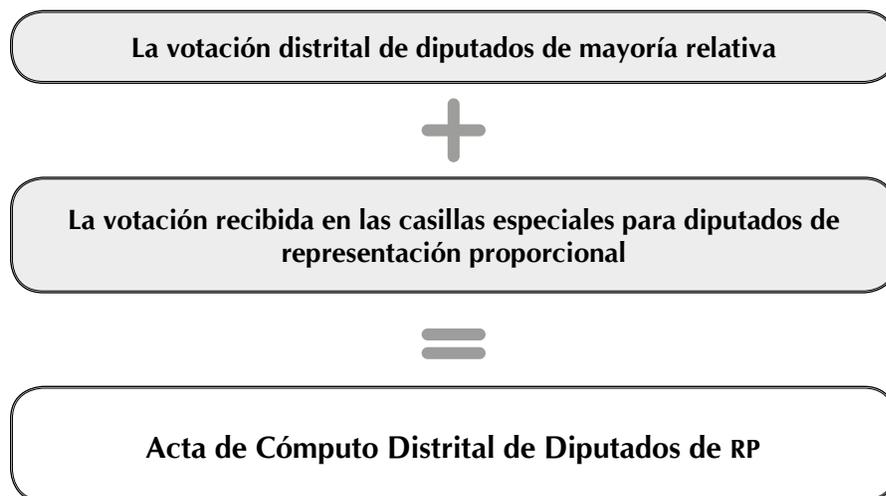
Características parecidas

2. Una vez que los miembros del Consejo con derecho a voto los califican, se suman en la constancia individual, se capturan en el acta pormenorizada y se obtienen los resultados definitivos por casilla.

3. Se verifican los requisitos de elegibilidad de la fórmula de candidatos ganadores y se emiten la declaración de validez de la elección de diputados y la constancia de mayoría y validez que entrega el Consejo Presidente a la fórmula ganadora.

En el caso de la elección de **diputados de representación proporcional**:

Es la suma de:



1. Se abren los paquetes, se extrae el expediente de la elección de diputados de representación proporcional y se obtiene el Acta de Escrutinio y Cómputo.
2. Se cotejan los datos con el acta que tiene el presidente del Consejo desde la noche de la Jornada Electoral.
3. Se suman:

Los resultados de cada casilla especial más las cifras del cómputo de mayoría relativa correspondientes a los partidos políticos, por separado. Se obtienen así los resultados finales de representación proporcional.

En caso de que un acta de casilla presente alguna de las causales previstas en la ley para el recuento de votos, deberá hacerse nuevamente el escrutinio y cómputo en el pleno del Consejo Distrital.

**Se emite el Acta de Cómputo Distrital
de la elección de diputados federales
de RP, misma que se firma.**

AUTOEVALUACIÓN 11

Instrucciones: Completa los siguientes párrafos anotando la(s) palabra(s) correcta(s) en el espacio indicado. Utiliza las opciones que te mostramos al final de la página. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. El proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la _____ que realizan las autoridades electorales, los _____ y los _____, con la finalidad de renovar periódicamente a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.
2. La Jornada Electoral inicia a las 7:30 a.m. del domingo _____ de 2015 y concluye con la _____ de la casilla.
3. En la sesión de la Junta Distrital en la que se realiza el primer sorteo pueden estar presentes los integrantes del _____ y del _____, y comisiones de vigilancia locales del _____.
4. Una vez designados como funcionarios de casilla, los ciudadanos deben recibir un segundo _____ de _____, además de asistir a un _____ de la Jornada Electoral.
5. A cada presidente de mesa directiva de casilla se le entrega, contra recibo detallado, la _____ y el _____ que se utiliza el día de la _____.

Opciones:

- (1) Código Penal Federal; ciudadanos; partidos políticos nacionales; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; funcionarios; observadores electorales nacionales.
- (2) 7 de junio; anulación; 5 de julio; clausura.
- (3) Consejo Distrital; Registro Público de la Propiedad; Consejo Local; Consejo Estatal; Registro Federal de Electores.
- (4) Oficio; curso; capacitación; simulacro; notificación.
- (5) Documentación; mampara; material electoral; paquete electoral; Jornada Electoral.

AUTOEVALUACIÓN 12

Instrucciones: Lee los siguientes enunciados e identifica en la Sopa de Letras la respuesta correcta.

1. Cuando el número de electores inscritos en la lista nominal sea de mínimo 100 y no sobrepase los 750, la casilla se llama:
2. Cuando el número de electores inscritos en la lista nominal de la sección electoral sobrepasa los 750 electores, se instala una casilla:
3. Cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección electoral hacen difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio, se instala una casilla:
4. Es la casilla que se instala para los electores en tránsito:
5. El número máximo de casillas especiales a instalarse en un distrito es de:
6. Tres lugares prohibidos por la ley para instalar una casilla:

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

AUTOEVALUACIÓN 13

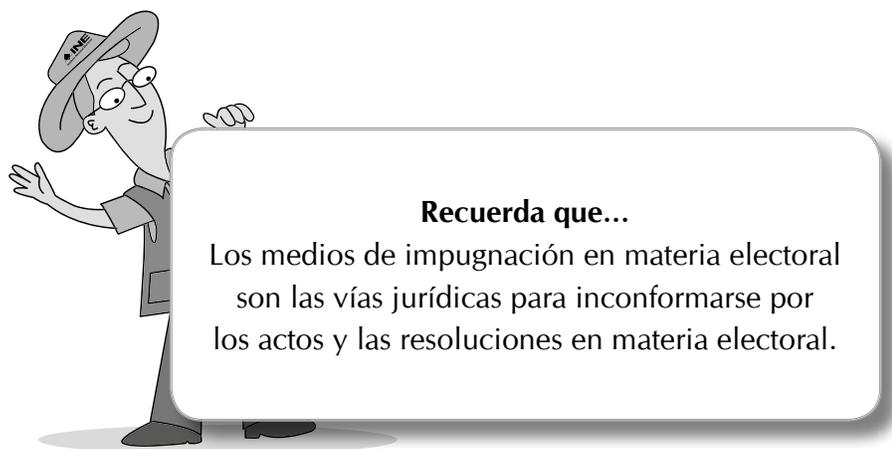
Instrucciones: Relaciona las siguientes columnas y anota en el paréntesis el número que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

- | | | |
|--|-----|--|
| 1. Se pueden formar para la realización del recuento parcial o total de votos, durante la sesión de cómputo distrital. | () | Especiales |
| 2. Responsable de fijar los resultados preliminares de la elección en el exterior de la sede de los consejos respectivos. | () | Miércoles siguiente a la Jornada Electoral |
| 3. Día en que los consejos distritales inician sesión de los cómputos de la votación. | () | Presidente del Consejo Distrital |
| 4. Una vez que se ha hecho el cómputo distrital de las casillas básicas, contiguas y extraordinarias, se abren los paquetes de las casillas: | () | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| 5. Concluido el cómputo y emitida la declaración de validez de la elección de diputados, el presidente del Consejo Distrital expide la: | () | Consejos electorales respectivos |
| 6. Toda declaración y expedición de constancia de mayoría puede ser modificada derivado de impugnaciones resueltas por el: | () | Constancia de mayoría |
| 7. El depósito y salvaguarda del paquete electoral queda a cargo de los: | () | Grupos de trabajo |

7. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral establece, entre otros, el conjunto de recursos y juicios que pueden promoverse para combatir los actos y resoluciones de la autoridad electoral, cuando dichos actos, a criterio de quienes se inconforman, presentan deficiencias, errores, inconstitucionalidad o ilegalidad.

Esta ley –reglamentaria de los artículos 41, 60 y 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– tiene la finalidad de garantizar:



La ley contempla los medios de impugnación para modificar, anular o confirmar los actos y resoluciones en materia electoral, para que se sujeten a los principios de constitucionalidad y legalidad.

Medio	Recurso de revisión	Recurso de apelación	Juicio de in-conformidad	Recurso de re-consideración	Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano
Objetivo	Garantiza la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad electoral.	Garantizan la legalidad y la constitucionalidad de los actos y resoluciones de la autoridad electoral.			Garantiza los derechos político-electorales de los ciudadanos.
Autoridad competente	INE	TEPJF			

7.1. FINALIDAD DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

La finalidad de los medios de impugnación es que los actos de las autoridades electorales tengan fundamentos y se basen en lo que señalan la Constitución y sus leyes.

Para los objetivos de este manual y de las actividades que se relacionan con tu labor como CAE, sólo revisaremos:

Juicio de inconformidad, relacionado con las actividades que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla y que, con determinadas conductas, pueden anular la votación.

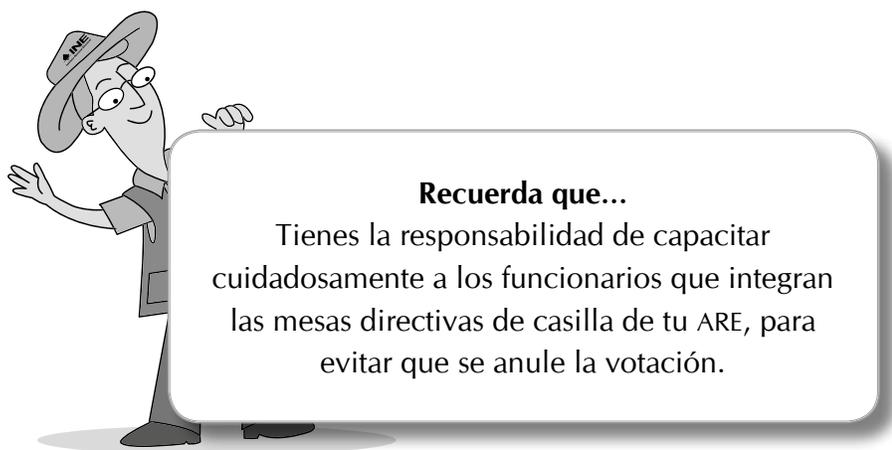
Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, cuando el ciudadano, por parte del INE, vea afectado su derecho a votar.

7.2. JUICIO DE INCONFORMIDAD

Este juicio es el medio de impugnación que los partidos políticos o candidatos pueden interponer para inconformarse por los resultados de las elecciones de Presidente de la República, de senadores o de diputados federales –ya sean por el principio de Mayoría Relativa (MR) o por el principio de Representación Proporcional (RP)–. Dicho medio sólo puede ser presentado en la etapa de resultados y declaración de validez de la elección.

En el proceso electoral los partidos políticos o candidatos podrán impugnar el resultado de las votaciones de la elección de diputados federales electos por ambos principios (MR y RP).

Éste es el único de todos los medios de impugnación que está directamente relacionado con tu trabajo, porque los partidos o candidatos pueden recurrir a él si en alguna de las casillas a tu cargo, cuyos funcionarios capacitaste, se presentan conductas por las que se puede anular la votación.



7.2.1. Causales de nulidad de la votación recibida en la casilla

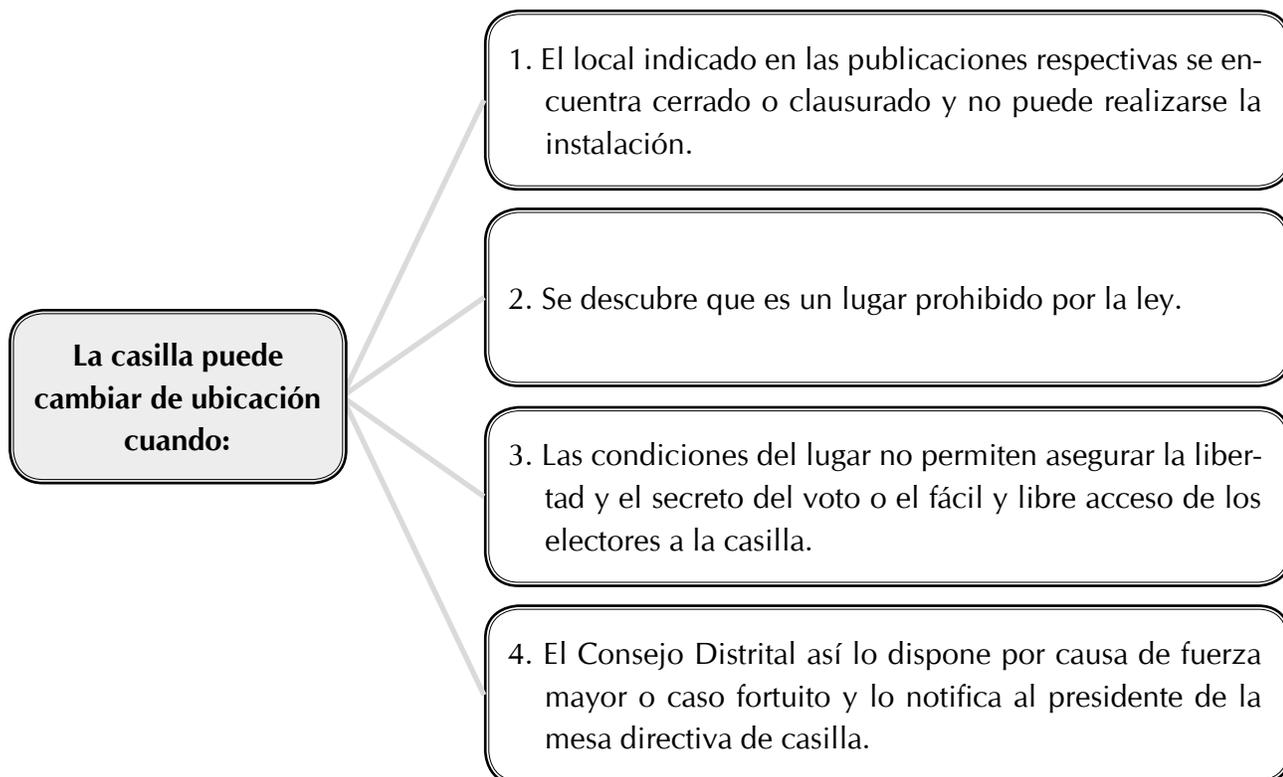
De acuerdo con el artículo 75 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en congruencia con la LGIPE, para que se declare la nulidad de la votación en una casilla es necesario que se compruebe alguna de las siguientes causales:



A continuación te presentamos algunas recomendaciones para evitar la nulidad de la votación en una casilla y para que tu capacitación esté orientada a que los funcionarios de casilla eviten actos como los siguientes:

a) Instalar la casilla, sin causa justificada, en lugar distinto al señalado por el Consejo Distrital correspondiente

Los consejos distritales aprueban los lugares en donde se instalarán las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral, una vez que se analizó y verificó que son aptos para la recepción del sufragio ciudadano y el correcto desarrollo de la votación, por lo que sólo en esos lugares se deben instalar las casillas. No obstante, la LGIPE establece los casos en que excepcionalmente se pueden instalar en lugares distintos a los aprobados y las medidas que deben tomar los funcionarios de casilla para que los electores sepan a dónde acudir a votar.



Es importante que los funcionarios de mesa directiva de casilla dejen en el lugar en donde originalmente se iba a instalar la casilla un letrero que avise a los ciudadanos el nuevo domicilio de la casilla.⁵¹ Además, el secretario debe anotar las causas del cambio en el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral y describirlas en la “Hoja de incidentes”.

En caso de que el TEPJF compruebe que la casilla se instaló en un lugar distinto sin causa justificada, declara la anulación de la votación en esa casilla. Por eso, indica a los funcionarios de mesa directiva que no se puede cambiar el domicilio de la casilla por capricho o acuerdo de ellos ni de los representantes de partido político o de candidato independiente, sino única y exclusivamente por las razones antes expuestas.

b) Entregar sin causa justificada el paquete que contenga los expedientes electorales al Consejo Distrital fuera de los plazos que estipula la LGIPE o al organismo electoral competente del OPL, de conformidad con lo que establezcan los lineamientos y acuerdo del Consejo General del INE, así como los convenios que se celebren con los OPL.

De acuerdo con la LGIPE,⁵² una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las mesas directivas de casilla, bajo su responsabilidad, harán llegar al Consejo Distrital correspondiente los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:

- Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito electoral.
- Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito electoral.
- Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.

No obstante, la LGIPE establece que los consejos distritales, previamente al día de la Jornada Electoral, pueden determinar la ampliación de los plazos para entregar el paquete electoral de aquellas casillas que lo justifiquen.

Si el TEPJF comprueba que los paquetes llegaron fuera de los plazos que se han indicado, esta autoridad puede declarar la anulación de la votación recibida en esa casilla.

Durante la capacitación que impartas debes hacer énfasis en el llenado de la “Constancia de clausura y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital”, ya que a partir de la hora indicada en este documento se determina si se cumplió el plazo legal.

⁵¹ LGIPE, artículo 276.

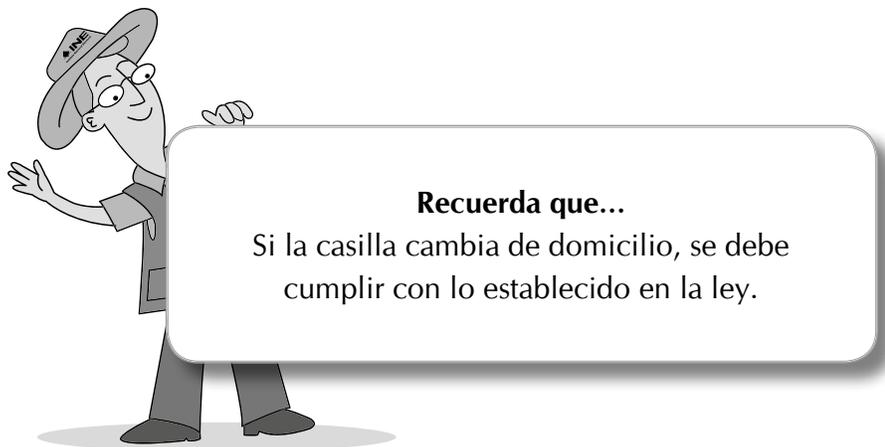
⁵² *Ibid.*, artículo 299, numerales 1 y 2.

c) Realizar sin causa justificada el escrutinio y cómputo en un local diferente al determinado por el Consejo Electoral respectivo

Las actividades que se desarrollan en una casilla durante la Jornada Electoral se tienen que realizar en el domicilio aprobado por el Consejo Distrital, salvo las excepciones que establece la ley, lo cual debe registrar el secretario en la “Hoja de incidentes”.

Si se comprueba que el escrutinio y cómputo se realizó en un lugar distinto al aprobado sin que medie causa justificada, el TEPJF puede declarar la nulidad de la votación recibida en esa casilla.

Como CAE, durante la capacitación que impartas debes explicar que en caso de que la casilla se cambie de domicilio durante el escrutinio y cómputo, el secretario debe anotar en la “Hoja de incidentes” la causa y el nuevo domicilio donde se llevó a cabo el conteo de los votos.



d) Recibir la votación en fecha distinta a la establecida para la celebración de la elección

La votación se debe recibir en la fecha y horario que establece la ley, e inicia una vez concluida la instalación de la casilla, nunca antes de las 8:00 a.m., por lo que no se debe recibir la votación antes de esa hora ni tampoco puede continuar después de las 6:00 p.m., a menos que a esa hora hubiera electores formados.⁵³

Por lo anterior, durante la capacitación enfatiza a los funcionarios de casilla que la votación no puede empezar antes de las 8:00 a.m. y que en el acta deben anotar precisamente la hora en que inició la votación.

⁵³ LGIPE, artículos 273, numeral 2, y 285.

Si se recibe la votación fuera de los horarios indicados se puede declarar la nulidad de la votación recibida en la casilla.

e) Recibir la votación por personas u órganos distintos a los facultados por la LGIPE

Las personas facultadas para integrar las mesas directivas de casilla son los ciudadanos a quienes les entregas su carta-notificación y capacitas, les das su nombramiento y realizas con ellos el simulacro de la Jornada Electoral.

En caso de que los funcionarios propietarios y suplentes no se presenten el día de la Jornada Electoral para integrar la mesa directiva de casilla, el artículo 274 de la LGIPE establece que ésta puede integrarse con los ciudadanos que se encuentran formados para votar, quienes deberán presentar su Credencial para Votar, pertenecer a la sección a la que corresponda la casilla y estar inscritos en la lista nominal de dicha sección. Sólo así podrán ser funcionarios de casilla, es decir, ciudadanos facultados para recibir, contar y registrar la votación, de lo contrario los partidos políticos pueden inconformarse por este hecho, que de ser comprobado por el TEPJF, éste declararía la nulidad de la votación en esa casilla.

Cuida que los ciudadanos tomados de la fila no tengan cargo de elección popular, pues se considera que la presencia y permanencia en las casillas de representantes populares genera presión sobre los electores, ya que éstos pudieran sentirse obligados a votar por la fuerza política que postula a dichos representantes. Por ejemplo, en el Estado de México, en este rubro se encuentran: delegados y subdelegados municipales o integrantes de los consejos de participación ciudadana. Pregunta a tu supervisor electoral quiénes son y cómo se integran en tu entidad.

Si el día de la Jornada Electoral falta algún funcionario de casilla, es importante que como CAE cuides que los representantes de partido político o de candidato independiente, los observadores electorales y los representantes populares no desempeñen ningún cargo en la mesa directiva de casilla.

f) Haber mediado dolo o error en el cómputo de los votos y siempre que ello sea determinante para el resultado de la votación

Los resultados de la Jornada Electoral se expresan en las actas de Escrutinio y Cómputo. Con la finalidad de proteger el principio de certeza en los resultados de la elección, el Acta de Escrutinio y Cómputo debe reflejar claramente y sin dejar duda alguna la voluntad ciudadana expresada con su voto. En caso de que se considere que en los resultados registrados en el acta hubiera error o dolo se violaría el principio de certeza y pondría en duda tu trabajo y el de los funcionarios de la casilla.

El TEPJF considera que existe nulidad por dolo o error cuando el número de votos computados incorrectamente sea igual o mayor a la diferencia existente entre la votación computada a los partidos políticos que hayan obtenido el primer y el segundo lugar en la casilla.

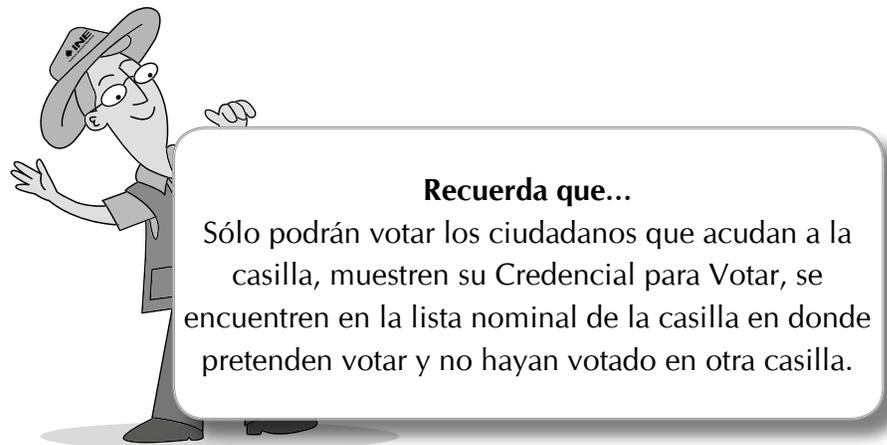
Asimismo, establece que habrá error cuando no haya certeza de los resultados asentados en las actas de Escrutinio y Cómputo, por ejemplo:

- Cuando todos los datos asentados en el Acta de Escrutinio y Cómputo no coinciden o alguno de ellos se encuentra en blanco y no es posible deducirlo de otros elementos.
- Cuando se anulan votos indebidamente en perjuicio de un partido político.
- Cuando el número de boletas extraídas de la urna no coincide con el número de electores que votaron.
- Cuando es mayor el número de votos nulos computados que la diferencia obtenida por los partidos políticos en primer y segundo lugar.
- Cuando existen diferencias entre los resultados escritos con número y los anotados con letra en las actas de Escrutinio y Cómputo en el espacio de votación emitida y depositada en la urna.

Los funcionarios de mesa directiva de casilla deben realizar las operaciones correctamente, no dejar espacios en blanco (sin la información que se les pide, incluyendo las firmas), anotar de manera clara y entendible las cifras y las cantidades en letra, además de evitar hacer tachaduras en las actas.

Ésta es una de las causales que se presenta con mayor frecuencia, por ello, durante la capacitación realiza los ejercicios incluidos en el cuaderno y practica con todos los funcionarios de casilla el llenado correcto y completo de las actas, no sólo con el secretario.

- g) Permitir votar a ciudadanos sin credencial de elector o cuyo nombre no aparece en la Lista Nominal de Electores y siempre que ello sea determinante para el resultado de la votación, salvo en los casos de excepción establecidos en la LGIPE y en el artículo 85 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral**



También podrán votar los representantes de partido político y de candidato independiente acreditados ante esa casilla que tengan Credencial para Votar aunque no sean de la sección (para mayor información, revisa el Manual del Funcionario de Casilla),⁵⁴ así como los ciudadanos que presenten una resolución favorable que les haya entregado el TEPJF en la que conste que pueden votar, además de una identificación oficial con fotografía, que no sea de partido político.

Durante la capacitación aclara que si alguien se presenta en la casilla con la intención de votar sin que cumpla con los requisitos indicados, el presidente de la mesa directiva de casilla no le permitirá votar, aun cuando el ciudadano sea conocido por los vecinos y los propios funcionarios de casilla, ya que esto puede ser una causa para que se declare la nulidad de la votación en la casilla.

- h) Haber impedido el acceso de los representantes de partido político o de candidato independiente o haberlos expulsado sin causa justificada**

Los partidos políticos y los candidatos independientes tienen derecho de acreditar representantes ante las mesas directivas de casilla y representantes generales en el distrito electoral, para que cuiden los intereses de esas organizaciones políticas; por lo tanto, tienen derecho de ingresar a las casillas ante las cuales se encuentren acreditados y ningún funcionario de la mesa directiva de casilla puede impedirles el acceso, a menos que estén realizando actividades que vayan en contra del funcionamiento normal de la casilla.

⁵⁴ LGIPE, artículo 279, numeral 5.

Todo partido político puede acreditar a un representante general por cada 10 casillas en zonas urbanas y a uno por cada cinco casillas en zonas rurales.

Con los nombres de los representantes, el Consejo Distrital forma una lista que debe entregar a los presidentes de las mesas directivas de casilla.⁵⁵

Siempre que los representantes de partido político y de candidato independiente presenten su acreditación, aunque no estén en la lista mencionada, se les permite el acceso a la casilla.

Cuando capacites a los funcionarios de casilla indícales que cualquier problema que pudieran tener con los representantes de partido político o de candidato independiente lo registren en la “Hoja de incidentes”, anotando la hora en que sucedió y los involucrados.

i) Ejercer violencia física o presión sobre los miembros de la mesa directiva de casilla o sobre los electores, y siempre que esos hechos sean determinantes para el resultado de la votación

Uno de los aspectos a cuidar cuando el ciudadano acude a votar es el principio de certeza, es decir, que la voluntad del elector al marcar en su boleta el partido o candidato de su preferencia debe estar libre de cualquier vicio o presión. En caso de que se diera algún tipo de presión sería motivo para que los partidos políticos puedan solicitar la anulación de la votación recibida en esa casilla.

El TEPIJF define a la violencia como la conducta consistente en la utilización de la fuerza material para que los electores emitan su voto en favor de un determinado candidato, partido político o coalición, o forzar a los miembros de la mesa directiva de casilla a alterar el desempeño de sus funciones favoreciendo de igual forma a un candidato, partido político o coalición.

Por presión se refiere al conjunto de circunstancias que buscan influir en la conducta tanto de los electores como de los integrantes de las mesas directivas de casilla: amenazas, soborno, proselitismo en la zona de las casillas, propaganda electoral en las casillas, acarreo de votantes y ofrecimiento de algún pago a cambio del voto a favor de un candidato, partido político o coalición.

Por tal motivo, las personas que ocupan cargos de elección popular de cualquier nivel no pueden actuar como funcionarios de mesa directiva de casilla. La Junta Distrital proporcionará a tu SE un directorio actualizado de figuras impedidas legalmente para ser funcionarios de casilla.

⁵⁵ LGIPE, artículo 264, numeral 4.

Ejemplos de lo anterior:

- Que se realice algún acto de propaganda o proselitismo el día de la elección.
- Que se observen grupos de votantes organizados o ciudadanos que apoyen o que estén en contra de algún partido político o candidato y que se acerquen a la casilla.
- Ejercer violencia física sobre los votantes o funcionarios de la mesa directiva de casilla.
- La presencia de gente armada en la casilla.
- Que algunas personas influyan en los ciudadanos para que voten por determinado candidato, partido político o candidato de coalición.

Recuerda mencionar a los funcionarios de casilla, cuando los capacites, que en caso de que se presente algún problema el día de la Jornada Electoral lo registren en la “Hoja de incidentes”, indicando la hora, lo que sucedió y de ser posible los nombres de los involucrados.

j) Impedir sin causa justificada el ejercicio del derecho de voto a los ciudadanos y que esto sea determinante para el resultado de la votación

La LGIPE establece que tienen derecho a ejercer su voto los ciudadanos que acudan a la casilla, muestren su Credencial para Votar, se encuentren en el listado nominal de la sección electoral de que se trate y no hayan votado ya en otra casilla; no obstante, también establece que no puede ingresar a la casilla ni puede votar el ciudadano que:

- a) Acude a votar privado de sus facultades mentales, en estado de ebriedad, intoxicado, bajo el influjo de enervantes, con el rostro cubierto o armado.
- b) No aparece en la lista nominal y no se encuentra dentro de los casos de excepción (los ciudadanos que cuentan con una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).
- c) No cuenta con Credencial para Votar.
- d) Se presenta a la casilla con una Credencial para Votar con muestras de alteración o que no le pertenece.
- e) Se presenta a votar con su credencial marcada previamente en otra casilla.
- f) Tiene impregnado el dedo pulgar con tinta indeleble.

También se considera que se limita el ejercicio del voto cuando los funcionarios de casilla:

- Interrumpen la votación sin causa justificada.

- Cierran la votación en la casilla antes de las 6:00 p.m. del día de la Jornada Electoral y todavía haya ciudadanos en el listado nominal que no han votado.
- Cierran la votación en la casilla a las 6:00 p.m. aun cuando haya electores formados.

Durante la capacitación indica a los funcionarios de casilla que en caso de que no permitan votar a un elector, registren el hecho en la “Hoja de incidentes”, marcando la hora, el nombre del elector y la causa por la que no se le permitió votar.

k) Existir irregularidades graves, plenamente acreditadas y no reparables durante la Jornada Electoral o en las actas de Escrutinio y Cómputo que, en forma evidente, pongan en duda la certeza de la votación y sean determinantes para el resultado de la misma

A esta causal se le denomina genérica, porque agrupa el conjunto de conductas ilícitas que pueden afectar el desarrollo de la Jornada Electoral o incidir en la voluntad de los electores y variar el resultado electoral.

Por irregularidades se entiende a todo acto contrario a la ley. Las irregularidades no reparables se refieren a aquellos actos que no fueron subsanados en su oportunidad en la Jornada Electoral o en las actas de Escrutinio y Cómputo y que hayan trascendido al resultado de la votación.

El elemento determinante se aplica aun cuando las irregularidades existentes no alteren el resultado de la votación en la casilla, pero sí pongan en duda el cumplimiento del principio constitucional de certeza y que como consecuencia exista duda en el resultado de la votación.

Debe demostrarse plenamente que las irregularidades cometidas son graves y determinantes para el resultado de la votación, puesto que evidentemente ponen en duda la certeza de la votación.



Recuerda que...

Es fundamental que en la capacitación insistas en que las hojas de incidentes son muy importantes para que, si es el caso, el TEPJF cuente con los elementos necesarios y pueda determinar si procede o no la anulación de la votación de la casilla.

7.3. JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

Este medio de impugnación puede ser presentado por el ciudadano ante el INE cuando considere que alguno de sus derechos político-electorales ha sido afectado, tales como:⁵⁶

- Votar en las elecciones populares.
- Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, y nombrado para cualquier otro empleo o comisión, teniendo las calidades que establezca la ley.
- Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país.

El juicio puede ser promovido por el ciudadano cuando:

- I. Habiendo cumplido con los requisitos y trámites correspondientes, no hubiera obtenido oportunamente su Credencial para Votar.
- II. Habiendo obtenido oportunamente su Credencial para Votar, no aparece en la Lista Nominal de Electores de la sección electoral correspondiente a su domicilio.
- III. Considere haber sido indebidamente excluido de la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente a su domicilio.

Si no se comprueba la existencia de alguna causa para rechazar la solicitud de expedición de la Credencial para Votar, se considera que se comete un agravio en perjuicio del ciudadano al no expedirle ni entregarle su credencial. Bajo este supuesto, al no incorporarlo en la Lista Nominal de Electores correspondiente a su sección electoral se le impide ejercer su derecho político a votar en las elecciones federales y con ello cumplir con la obligación ciudadana establecida en el artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Con base en lo anterior, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordena al INE expedir y entregar la Credencial para Votar e inscribir en su oportunidad al ciudadano en la lista nominal de la sección correspondiente. El TEPJF le entrega al ciudadano copia certificada de los puntos resolutivos, misma que conocemos como **resolución favorable**.

En este caso, para que el ciudadano pueda votar basta que presente en la casilla la resolución favorable que le entregó el TEPJF y una identificación oficial con fotografía, que no sea de partido político, para que los funcionarios de la mesa directiva de casilla le permitan ejercer su derecho al voto.⁵⁷

⁵⁶ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, artículos 80 y 83, en relación con el contenido del artículo 143 de la LGIPE.

⁵⁷ TEPJF, *Estudio Teórico Práctico del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral*, Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2ª edición, México, 1999, pp. 275 y 280.

AUTOEVALUACIÓN 14

Instrucciones: Relaciona las siguientes 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. Son las vías jurídicas para inconformarse por los actos y resoluciones en materia electoral: () Medios de impugnación
2. Una de las finalidades del sistema de medios de impugnación es garantizar: () LGIPE
3. Es el medio de impugnación que los partidos políticos o candidatos pueden interponer para inconformarse por los resultados de la elección y sólo puede ser presentado en la etapa de resultados y declaración de validez: () Consejo Distrital
4. Es la ley federal que establece los casos en que las casillas se pueden instalar en lugares distintos a los aprobados y las medidas que deben tomar los funcionarios de casilla para que los votantes sepan a dónde acudir a votar: () La definitividad de las distintas etapas del proceso electoral
5. La LGIPE establece que una vez clausuradas las casillas, los presidentes harán llegar los paquetes electorales al: () Juicio de inconformidad
6. En ningún caso los nombramientos de los funcionarios de mesa directiva de casilla pueden recaer en representantes de partido político o de candidato independiente o en observadores electorales, por mandato de: () Lista Nominal de Electores
7. El Acta de Escrutinio y Cómputo debe reflejar claramente y sin dejar duda alguna la voluntad ciudadana expresada con su voto, esto con la finalidad de proteger el principio de: () Instalar la casilla, sin causa justificada, en lugar distinto al autorizado por el Consejo Distrital; haber impedido el acceso a los representantes de partido político o de candidato independiente o haberlos expulsado de la casilla, sin causa justificada

8. Para permitir a los ciudadanos votar, entre otros requisitos, es necesario que su nombre aparezca en la: () Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano
9. Son causales de nulidad en una casilla: () Resolución favorable
10. Es la causal que agrupa un conjunto de conductas ilícitas que pueden afectar el desarrollo de la Jornada Electoral o incidir en la voluntad de los electores y variar el resultado electoral: () Certeza
11. Podrá ser presentado por el ciudadano cuando considere que ha sido excluido indebidamente de la Lista Nominal de Electores: () "Hoja de incidentes"
12. Los problemas que se generen en la casilla el día de la Jornada Electoral deben ser anotados en la: () Ley
13. Documento que debe presentar el ciudadano al presidente de la casilla cuando acuda a votar, además de una identificación oficial con fotografía, que no sea de partido político; dicho documento es otorgado por el TEPJF cuando el ciudadano haya sido afectado en sus derechos político-electorales: () Genérica

8. DELITOS ELECTORALES Y SANCIONES

Todos los ciudadanos mexicanos, funcionarios electorales, ministros de culto religioso, funcionarios partidistas y candidatos, servidores públicos y ciudadanos en general, están sujetos a las disposiciones legales relativas a los delitos electorales.

Un delito es el acto u omisión que sancionan las leyes penales. Los delitos electorales federales son conductas que describe y sanciona la Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE), que lesionan o ponen en peligro la función electoral federal y específicamente el voto en cualquiera de sus características.

Toda persona que tenga conocimiento de que se cometió un delito electoral federal debe hacerlo saber de inmediato a la autoridad competente, especialmente en aquellos casos en los que exista flagrancia, esto es, que el delito se descubre en el mismo momento en que se comete, y resulte posible la detención del probable responsable.

Características del voto

Universal	Todos los ciudadanos, hombres y mujeres mayores de 18 años, que tengan un modo honesto de vivir, tienen derecho a votar en las elecciones.
Libre	El voto se ha de emitir de acuerdo con la preferencia que cada ciudadano tenga sobre un partido político o un candidato.
Secreto	Cada ciudadano tiene el derecho de votar sin ser observado.
Directo	La elección la hacen los ciudadanos sin intermediarios.
Personal	El elector debe emitir su voto sin que nadie intervenga en su decisión.
Intransferible	El elector no puede decirle a otra persona que vote en lugar de él.

A continuación se presentan las conductas consideradas como delitos electorales y las sanciones a que deben quedar sujetos quienes las cometen:

Lo que no debe hacer el servidor público:

1. Coaccionar, inducir o amenazar a sus subordinados, a participar en eventos proselitistas de precampaña o campaña, para que voten o se abstengan de votar por un candidato, partido político o coalición.

2. Condicionar la prestación de un servicio público, el cumplimiento de programas gubernamentales, el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, franquicias, exenciones o la realización de obras públicas, en el ámbito de su competencia, a la emisión del sufragio en favor de un precandidato, candidato, partido político o coalición; abstenerse del ejercicio del derecho al voto o al compromiso de no votar a favor de un precandidato, candidato, partido político o coalición.

Condicionar un programa gubernamental, de naturaleza social, aumentará hasta un tercio de la pena prevista.

3. Destinar, utilizar o permitir utilizar de manera ilegal, fondos, bienes o servicios que tenga a su disposición, en virtud de su cargo, al apoyo o al perjuicio de un precandidato, partido político, coalición, agrupación política o candidato, sin perjuicio de las penas que puedan corresponder por el delito de peculado.⁵⁸
4. Proporcionar apoyo o prestar algún servicio a un precandidato, partidos políticos, coalición, agrupación política o candidato, sea que lo haga por sí mismo o a través de sus subordinados, usando el tiempo correspondiente a sus labores.
5. Solicitar a sus subordinados, por cualquier medio, aportaciones de dinero o en especie para apoyar a un precandidato, candidato, partido político, coalición o agrupación política.
6. Abstenerse de entregar o negar, sin causa justificada, la información que le sea solicitada por la autoridad electoral competente, relacionada con funciones de fiscalización.

Al servidor público que realice cualquiera
de las conductas antes relacionadas se le impone sanción de
200 a 400 días multa y de dos a nueve años de prisión.
Artículo 11 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Lo que no debe hacer el funcionario electoral:

1. Alterar en cualquier forma, sustituir, destruir, comercializar o hacer uso ilícito de documentos relativos al Registro Federal de Electores, Padrón Electoral o Lista de Electores.
2. Abstenerse de cumplir, sin causa justificada, con las obligaciones propias de su cargo, en perjuicio del proceso electoral.
3. Obstruir el desarrollo normal de la votación, sin mediar causa justificada.
4. Alterar los resultados electorales, sustraer o destruir boletas, documentos o materiales electorales.

⁵⁸ Robo o desvío de recursos del erario cometido por la persona responsable de administrarlo.

5. No entregar o impedir la entrega oportuna de documentos o materiales electorales, sin mediar causa justificada.
6. Inducir o ejercer presión, en ejercicio de sus funciones, sobre los electores para votar o abstenerse de votar por un partido político, coalición o candidato y, en su caso, en lo referente a la consulta popular.
7. Instalar, abrir o cerrar una casilla fuera de los tiempos y formas previstos por la ley de la materia; instalarla en un lugar distinto al legalmente señalado o impedir su instalación.
8. Expulsar u ordenar, sin causa prevista por la ley, el retiro de la casilla electoral, de representantes de un partido político o de candidato independiente u observadores electorales legalmente acreditados o impida el ejercicio de los derechos que la ley les concede.
9. Permitir que un ciudadano emita su voto a sabiendas de que no cumple con los requisitos de ley o que se introduzcan en las urnas ilícitamente una o más boletas electorales.
10. Divulgar, de manera pública y dolosa, noticias falsas en torno al desarrollo de la Jornada Electoral o respecto a sus resultados.
11. Realizar funciones electorales que legalmente no le hayan sido encomendadas.

En caso de que un funcionario electoral

realice cualquiera de estas conductas se le impone sanción de

50 a 200 días multa, y de dos a seis años de prisión.

Artículo 8 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Lo que no debe hacer el funcionario partidista o candidato:

1. Ejercer presión o inducir a los electores a votar o abstenerse de votar por un candidato o partido político o coalición, el día de la elección o en alguno de los tres días anteriores a la misma.
2. Realizar o distribuir propaganda electoral durante la Jornada Electoral.
3. Sustraer, destruir, alterar o hacer uso indebido de documentos o materiales electorales.
4. Obstaculizar el desarrollo normal de la votación o de los actos posteriores a la misma sin mediar causa justificada, o con ese fin ejercer violencia sobre los funcionarios electorales.
5. Divulgar, de manera pública y dolosa, noticias falsas en torno al desarrollo de la Jornada Electoral o respecto a sus resultados.
6. Impedir la instalación, apertura o clausura de una casilla, así como el escrutinio y cómputo, el traslado y entrega de los paquetes y la documentación electoral, o el adecuado ejercicio de las tareas de los funcionarios electorales.
7. Abstenerse de rendir cuentas o de realizar la comprobación o justificar los gastos ordinarios o gastos de eventos proselitistas de campaña de algún partido político, coalición, agrupación política nacional o candidato, una vez que hubiese sido legalmente requerido.

8. Solicitar votos por paga, promesa de dinero, recompensa o cualquier otra contraprestación, durante la etapa de preparación de la elección o de la Jornada Electoral.
9. Ocultar, alterar o negar la información que le sea legalmente requerida por la autoridad electoral competente.
10. Utilizar facturas o documentos comprobatorios de gastos de partido político o candidato, alterando el costo real de los bienes o servicios prestados.

Al funcionario partidista o candidato
que cometa alguna de las conductas mencionadas se le impone sanción de
100 a 200 días multa y de dos a seis años de prisión.
Artículo 9 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Lo que no debe hacer el ciudadano:

1. Votar a sabiendas de que no cumple con los requisitos de ley.
2. Votar más de una vez en una misma elección.
3. Hacer proselitismo o presionar objetivamente a los electores el día de la Jornada Electoral en el interior de las casillas o en el lugar en que se encuentren formados los votantes, con el fin de orientar el sentido de su voto o para abstenerse de emitirlo.
4. Obstaculizar o interferir el desarrollo normal de las votaciones, el escrutinio y cómputo, o el adecuado ejercicio de las tareas de los funcionarios electorales; introducir o sustraer de las urnas ilícitamente una o más boletas electorales, o bien, introducir boletas falsas; obtener o solicitar declaración firmada del elector acerca de su intención o el sentido de su voto.

La pena aumentará hasta el doble cuando se ejerza violencia contra los funcionarios de casilla.

5. Recoger en cualquier tiempo, sin causa prevista por la ley, una o más credenciales para votar de los ciudadanos.
6. Retener durante la Jornada Electoral, sin causa justificada por la ley, una o más credenciales para votar de los ciudadanos.
7. Solicitar votos por paga, promesa de dinero u otra recompensa, o bien mediante violencia o amenaza, presione a otro a asistir a eventos proselitistas, o a votar o abstenerse de votar por un candidato, partido político o coalición; durante la campaña electoral, el día de la Jornada Electoral o en los tres días previos a la misma.

Si la conducta anterior es cometida por un integrante de un organismo de seguridad pública, se aumentará hasta un tercio de la pena prevista en el artículo 7 de la LGMDE.

8. Solicitar u ordenar evidencia del sentido de su voto o violar, de cualquier manera, el derecho del ciudadano a emitir su voto en secreto.
9. Votar o pretender votar con una Credencial para Votar de la que no sea titular.
10. Organizar la reunión o el transporte de votantes el día de la Jornada Electoral, con la finalidad de influir en el sentido del voto.
11. Apoderarse, destruir, alterar, poseer, usar, adquirir, vender o suministrar de manera ilegal, en cualquier tiempo, materiales o documentos públicos electorales.

Aumenta la pena si el apoderamiento se realiza en un lugar cerrado o con violencia, hasta por un tercio más. Si éste se realiza por varias personas armadas aumentará hasta en una mitad más.

12. Apoderarse, destruir, alterar, poseer, adquirir, comercializar o suministrar de manera ilegal, equipos o insumos necesarios para la elaboración de credenciales para votar.
13. Obstaculizar o interferir el traslado y entregar los paquetes y documentos públicos electorales.
14. Impedir la instalación o clausura de una casilla.

Si la conducta se realiza por una o varias personas armadas o que utilicen o porten objetos peligrosos, a la pena señalada se aumentará hasta en una mitad, con independencia de las que correspondan por la comisión de otros delitos.

15. Publicar o difundir por cualquier medio, durante los tres días previos a la elección y hasta la hora oficial del cierre de las casillas que se encuentren en las zonas de husos horarios más occidentales del territorio nacional, los resultados de encuestas o de sondeos de opinión que tengan por objeto dar a conocer las preferencias de los ciudadanos.
16. Realizar por cualquier medio algún acto que provoque temor o intimidación en el electorado que atente contra la libertad del sufragio, o perturbe el orden o el libre acceso de los electores a la casilla.
17. Abrir sin causa justificada los paquetes electorales o retirar los sellos o abrir los lugares donde se resguarden.
18. Proporcionar por sí o por otra persona fondos provenientes del extranjero a un partido político, coalición, agrupación política o candidato para apoyar actos proselitistas dentro de una campaña electoral.
19. Expedir o utilizar facturas o documentos comprobatorios de gasto de partido político o candidato, alterando el costo real de los bienes o servicios prestados.
20. Usurpar el carácter de funcionario de casilla.
21. Proveer bienes y servicios a las campañas electorales sin formar parte del padrón de proveedores autorizados por el órgano electoral administrativo.

Al ciudadano que cometa cualquiera
de las conductas antes señaladas se le impone sanción de
50 a 100 días multa y de seis meses a tres años de prisión.
Artículo 7 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Lo que no deben hacer los ministros de culto religioso:

En el desarrollo de actos propios de su ministerio, presionen u orienten el sentido del voto o induzcan expresamente al electorado a votar o abstenerse de votar por un candidato, partido político o coalición.

En caso de que un ministro de culto
realice estas conductas se le impone sanción de
100 a 500 días multa.
Artículo 16 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Lo que no debe hacer un ciudadano durante la consulta popular:

1. Hacer proselitismo o presionar a los electores el día de la jornada de consulta popular, en el interior de las casillas o en el lugar en que se encuentren formados los votantes, con el fin de orientar el sentido de su voto o para que se abstenga de emitirlo.
2. Obstaculizar o interferir el escrutinio y cómputo de la consulta popular; introducir o sustraer de las urnas ilícitamente una o más papeletas utilizadas en la consulta popular o bien introducir papeletas falsas.
3. Solicitar votos por paga, promesa de dinero u otra recompensa para emitir su voto o abstenerse de emitirlo en la consulta popular, durante el procedimiento de consulta popular.

Al ciudadano que cometa cualquiera
de las conductas antes señaladas se le impone sanción de
50 a 100 días multa y de seis meses a tres años de prisión.
Artículo 19 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Lo que no debe hacer un servidor público durante la consulta popular:

1. Coaccionar, inducir o amenazar a sus subordinados para que voten o se abstengan de votar por una opción dentro de la consulta popular.
2. Condicionar la prestación de un servicio público, el cumplimiento de programas gubernamentales, el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, franquicias, exenciones o la realización de obras públicas, en el ámbito de su competencia, a la emisión del sufragio a favor de una opción dentro de la consulta popular.

Al servidor público que cometa cualquiera
de las conductas antes señaladas se le impone sanción de
200 a 400 días multa y de dos a nueve años de prisión.
Artículo 20 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

La Procuraduría General de la República, por conducto de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales o el servidor público en quien se delegue la facultad, las procuradurías y fiscalías de las entidades federativas, en el ámbito de su competencia, deberán coordinarse para desarrollar mecanismos entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y el órgano político-administrativo de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de fortalecer el combate de los delitos, impulsar acuerdos de coordinación entre dependencias del gobierno federal y las entidades federativas, que permitan prestar asistencia en materia de procuración de justicia electoral.

Algunos conceptos que te servirán en tus actividades como CAE son los siguientes:

- **Candidatos.** Son los ciudadanos que se postulan para un cargo de elección popular registrados formalmente como tales por la autoridad competente.
- **Documentos públicos electorales.** Son las actas de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo de la elección, los paquetes electorales y expedientes de casilla, las actas circunstanciadas de las sesiones de cómputo de los consejos locales y distritales y las de los cómputos de circunscripción, y en general todos los documentos y las actas expedidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos del INE.
- **Funcionarios electorales.** Son los ciudadanos que integran los órganos que cumplen con funciones electorales, como son los miembros de los consejos y las juntas, los supervisores y capacitadores-asistentes electorales y los integrantes de las mesas directivas de casilla.
- **Funcionarios partidistas.** Son los dirigentes de los partidos políticos nacionales y de las agrupaciones políticas, y sus representantes ante los órganos electorales, en los términos de la legislación electoral federal.

- **Materiales electorales.** Son los elementos físicos, tales como urnas, cancelos o mamparas electorales para la emisión del voto, marcadoras de credencial, líquido indeleble, útiles de escritorio y demás equipamiento autorizado para ser utilizado en las casillas electorales durante la Jornada Electoral.
- **Ministros de culto religioso.** Son las personas que se dedican de manera formal al culto religioso de manera exclusiva, o de tiempo compartido.
- **Servidores públicos.** Son los funcionarios y empleados de la administración pública federal, estatal y municipal.

AUTOEVALUACIÓN 15

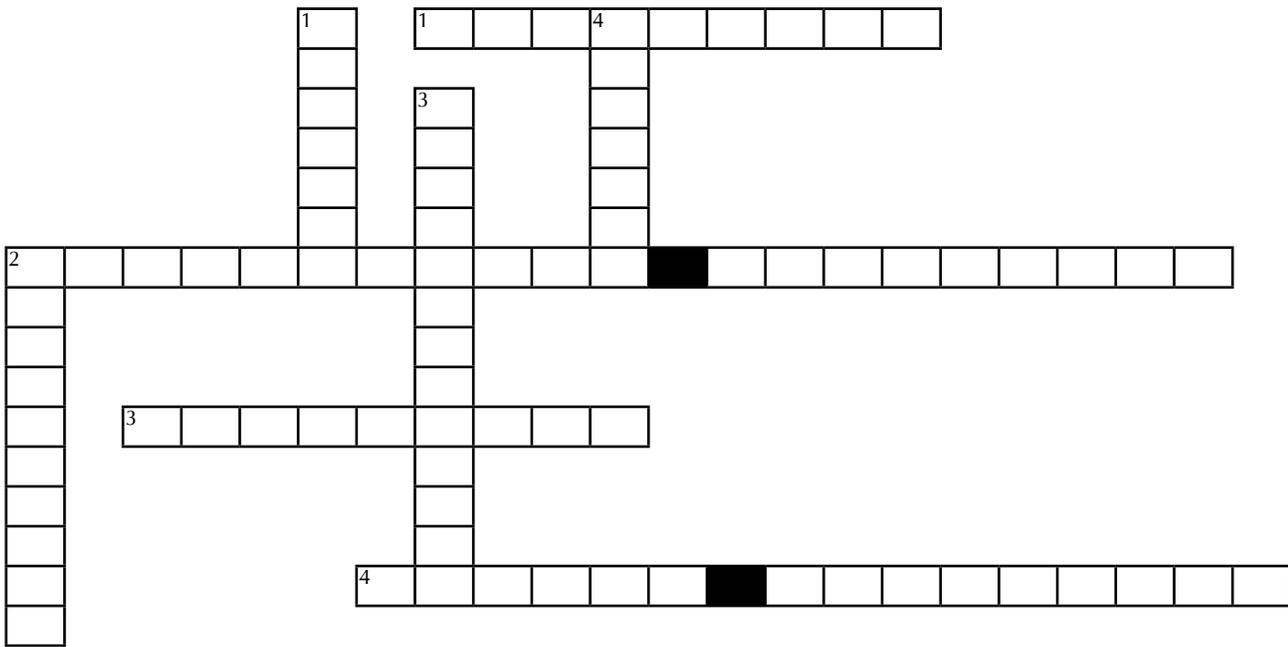
Instrucciones: Escribe en el crucigrama la respuesta de los siguientes enunciados:

Horizontales

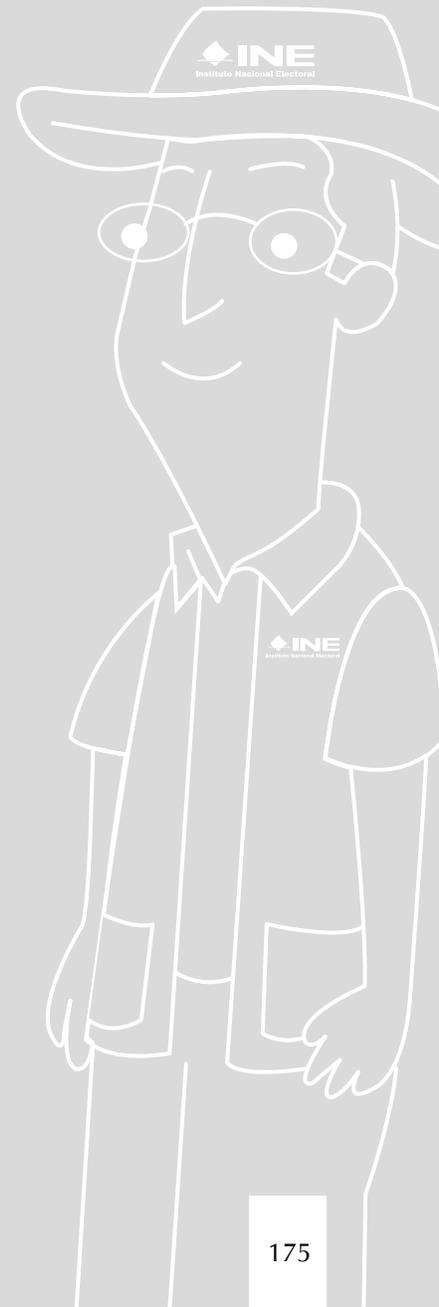
1. Ciudadano que se postula para un cargo de elección popular:
2. Se le denomina así al ciudadano que integra un órgano que cumple con funciones electorales:
3. Característica del voto que se refiere a que todos los ciudadanos, hombres y mujeres mayores de 18 años, que tengan un modo honesto de vivir, tienen derecho a votar:
4. Conducta que daña o pone en peligro la función electoral:

Verticales

1. Característica del voto referente a que cada ciudadano tiene derecho a votar sin ser observado:
2. Cuando el delito se descubre en el mismo momento que se comete, se llama:
3. Característica del voto que consiste en que el elector no puede decirle a otra persona que vote en su lugar:
4. Característica del voto que consiste en que la elección que hacen los ciudadanos debe ser sin intermediarios:



IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?



1. EL PROCESO DE APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS ADULTAS

Los adultos, en comparación con los niños, tienen diferentes formas de aprender. Debido a sus características requieren un manejo diferente en cuanto a su aprendizaje, por ejemplo, suelen aprender en ambientes menos reglamentados, en forma de enseñanza individualizada (como las clases de idiomas en empresas o para determinados profesionales) o a través de sistemas a distancia (autónomos, con tutores, a través de CD-ROM, internet, etcétera).⁵⁹

Se puede afirmar que la forma de aprender de las personas adultas es tan variada que se requiere de instalaciones, temáticas, metodologías, recursos didácticos y, sobre todo, estilos de enseñanza distintos a los empleados en la educación de los niños y en la educación escolarizada.⁶⁰

Los adultos que capacitarás para ser funcionarios de mesa directiva de casilla tienen edades diversas y, sobre todo, características distintas, por eso es importante que conozcas su disposición hacia el aprendizaje, ya que éste se da cuando una persona utiliza la información que adquirió para crear algo nuevo o darle solución a un problema, es decir, pone en práctica el desarrollo de competencias para la vida en sociedad.



Recuerda que...

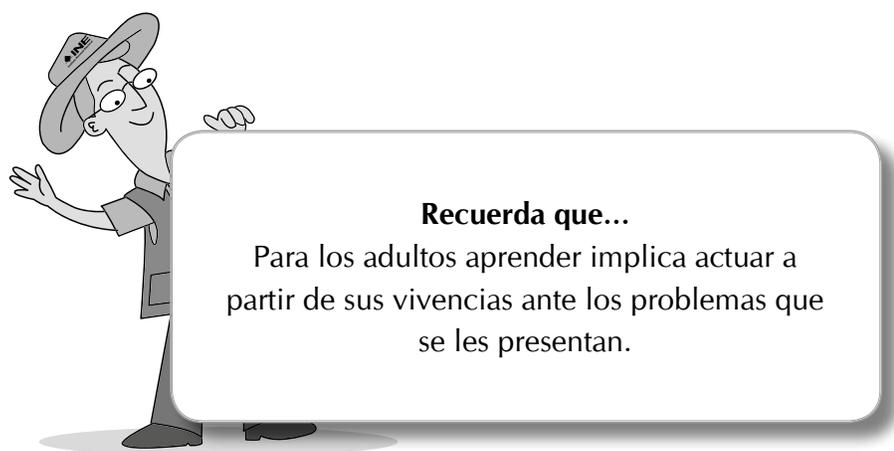
Los ciudadanos sorteados para participar como funcionarios de casilla llegarán al curso de capacitación con conocimientos y habilidades que son producto tanto de sus estudios formales como de sus experiencias, los cuales podrán servirte de base para explicar las tareas que realizarán el día de la Jornada Electoral.

⁵⁹ Curso “Habilidades de dirección, negociación y herramientas didácticas”, módulo I. Enseñanza-aprendizaje, Instituto Federal Electoral, DECEyEC-Universidad Iberoamericana, México, 2008.

⁶⁰ *Hacia una educación sin exclusiones. Nuevos compromisos para la educación con personas jóvenes y adultas en América Latina y el Caribe*, CREFAL, UNESCO, INEGI, CEAAL, Santiago de Chile, 1998.

1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES

Los adultos necesitan saber por qué deben aprender algo antes de aprenderlo.⁶¹ Cuando deciden estudiar algo por su cuenta emplean una gran cantidad de energía en averiguar los beneficios que obtendrán y los costos de no hacerlo. Una primera labor que debes realizar como CAE es ayudarlos a darse cuenta de la necesidad de aprender. Para ello, ofréciles razones sobre el valor de los conocimientos adquiridos para el desarrollo de unas elecciones limpias y transparentes.



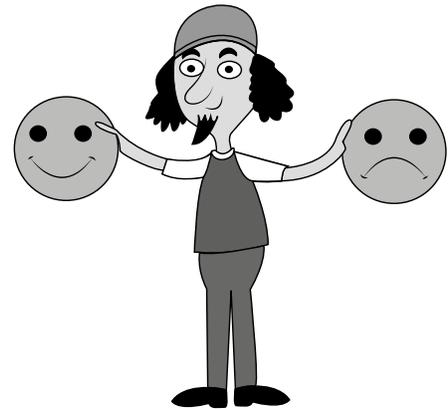
Los adultos tienen gran capacidad para comparar y relacionar situaciones de aprendizaje. Por ello no hay una “verdad absoluta” que tú como facilitador puedas transmitir sin que sea sometida a la crítica o al análisis de los participantes. Entonces, a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla debes involucrarlos preguntándoles, por ejemplo: “¿Alguna vez has ido a votar?”, “¿Qué experiencia nos puedes comentar?”, “¿Sabes cómo se integran las casillas?”; es decir, pregúntales cosas cotidianas para que se sientan incluidos y participen.

Puede darse el caso de que alguno de los participantes manifieste falta de confianza en sí mismo, lo cual obstaculiza el aprendizaje; debes comprender que ello es producto de que el adulto se está enfrentando a una situación desconocida en la que no ha tenido oportunidad de probar sus habilidades y destrezas.

Sin embargo, esa falta de confianza desaparecerá en la medida en que lo motives durante el curso, lo capacites y sobre todo que ejercite lo aprendido.

⁶¹ Malcolm S. Knowles, *Andragogía: el aprendizaje de los adultos*, Oxford University Press, México, 2001.

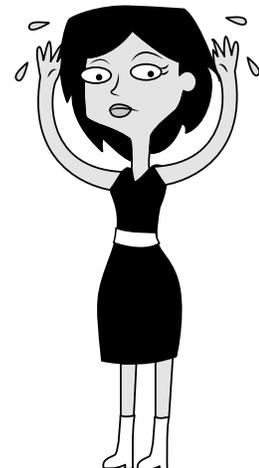
Cada uno de los ciudadanos que capacitarás posee una personalidad distinta que debes respetar. Sin embargo, mantén siempre el control porque en ocasiones los ciudadanos manifiestan conductas que interfieren en tu acercamiento con ellos y en su proceso de aprendizaje. De igual forma, habrá personas muy participativas que demanden una excesiva atención de tu parte.



También habrá ciudadanos que no participen por timidez o temor al ridículo, así que trata de despertar su interés y aumentar la confianza en sí mismos pidiéndoles su opinión sobre algún asunto que conozcan, o bien hazles preguntas sencillas que puedan contestar.

El adulto desarrolla una serie de temores, dudas, preguntas y expectativas antes de asistir a una capacitación, por lo que debes considerar esta situación y dar confianza a los participantes, asegurándoles tu apoyo durante todo el proceso de capacitación, ya que probablemente muchos de ellos no se sientan seguros de poder aprender ni de poder realizar las tareas durante la Jornada Electoral.

Si la capacitación es en forma individual, toda tu atención debe estar puesta en esa persona, pero si la capacitación es en grupo o estás realizando el simulacro, no es conveniente concentrarte sólo en un participante, pues los demás requieren de tu atención en igual medida, ya que pueden distraerse o sentirse incómodos, por lo que debes involucrarlos a todos. Asimismo, evita enfrentamientos o discusiones con los participantes, permanece sereno y recupera lo positivo de sus intervenciones.



1.2. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Es un intercambio de conocimientos y experiencias personales, así como una serie de ideas y costumbres adquiridas desde la infancia como resultado de la práctica religiosa, política y social, las tradiciones, la educación que transmite la familia, etcétera.

Elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Los sujetos que aprenden (en nuestro caso los ciudadanos sorteados o funcionarios de mesa directiva de casilla).
- El sujeto que facilita el aprendizaje (tú, como CAE).
- El contenido del curso.



En este proceso influyen circunstancias como el aula, la forma en que está colocado el mobiliario, el ambiente, el lugar donde se desarrolla el curso, el nivel sociocultural de los participantes, entre otras.⁶²

Como CAE, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje debes fungir como facilitador, ayudando a los participantes en la construcción del aprendizaje a comunicar, a exponer, organizar y hacer accesibles los contenidos, además de propiciar que dialoguen contigo y con las personas a su alrededor con el propósito de fortalecer y compartir lo aprendido.

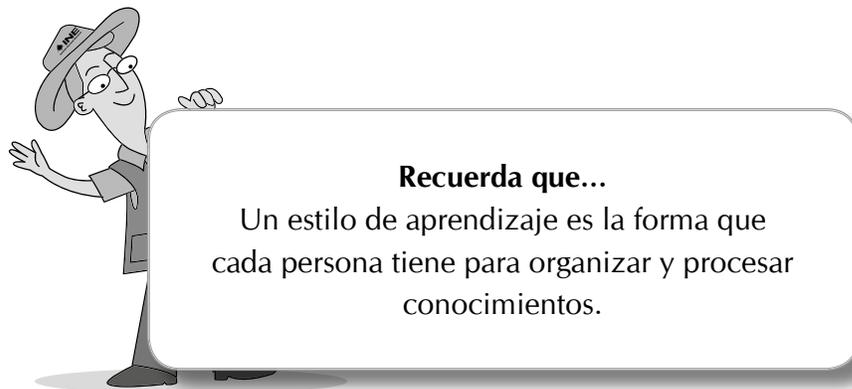
1.3. ESTILOS DE APRENDIZAJE DE LAS PERSONAS

El término *estilo de aprendizaje* se refiere al hecho de aprender algo mediante un método o un conjunto de estrategias propio. Aunque las estrategias concretas varían de acuerdo con lo aprendido, cada uno de nosotros tiende a desarrollar unas preferencias particulares.

Por ejemplo, hay quienes para aprender necesitan hacer esquemas, tomar notas, subrayar o leer, otros aprenden escuchando clases, pláticas o discos compactos y otros aprenden gracias a sensaciones y movimientos, tocando. Éstos son los estilos de aprendizaje de cada persona.

⁶² Jesús Carlos Reza Trosino, *El abc del instructor*, Panorama, México, 1994.

Es importante mencionar que no todos aprendemos igual ni a la misma velocidad a causa de nuestras propias capacidades, habilidades y actitudes ante el aprendizaje, las cuales nos hacen diferentes de los demás. En todo grupo en el que más de dos personas empiecen a estudiar una materia partiendo del mismo nivel, nos encontraremos al poco tiempo con grandes diferencias en los conocimientos adquiridos por los participantes, a pesar del hecho de que aparentemente todos han recibido las mismas explicaciones y realizado las mismas actividades y ejercicios.



Cada miembro del grupo aprende de manera diferente, tiene dudas distintas y avanza más en unas áreas que en otras.⁶³ Por eso te sugerimos que al momento de capacitar al ciudadano abordes los temas alternando las explicaciones de aspectos teóricos con ejercicios y experiencias concretas, a fin de mantener el interés y la atención. El reto será poder combinar tu estilo de enseñar con el estilo de aprendizaje de cada persona, sin dejar de lado el objetivo a alcanzar.

Los individuos recibimos información constantemente a través de nuestros sentidos y el cerebro selecciona parte de ella e ignora el resto según los intereses de cada uno y la forma en que es percibida.

Para facilitar la capacitación, es conveniente que sepas que existen **cuatro sistemas a través de los cuales seleccionamos la información que recibimos**.⁶⁴



⁶³ <http://www.galeon.com/aprenderaaprender/vak/queson.htm> (consultada el 4 de julio de 2013).

⁶⁴ http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/cep21/modulo_2/modelo_vark.htm (consultada el 22 de agosto de 2014).

Si, por ejemplo, después de una excursión se le pide a un grupo de alumnos que describan alguno de los lugares que visitaron, probablemente cada uno de ellos hablará de cosas distintas. No puede recordarse todo lo que pasa, sino parte de lo que sucede en el entorno. Algunos se fijan más en la información visual, otros en la auditiva y otros en la que se recibe a través de los demás sentidos, o de la lectura y escritura.

Muchos individuos presentan una preferencia en alguna modalidad, pero también hay otros que son multimodales, es decir, que procesan la información en más de una forma. A estos estudiantes se les facilita el aprendizaje y tienen mayores posibilidades de éxito que los demás, ya que son capaces de procesar la información de cualquier manera que se les presente.

1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado

A continuación se describen los diferentes comportamientos de las personas de acuerdo con el sistema de representación desarrollado en cada una de ellas.

Aspecto	Visual	Auditivo	Lector/escritor	Kinestésico
				
Conducta	Organizado, ordenado, observador y tranquilo. Preocupado por su aspecto. Voz aguda, barbilla levantada. Se le ven las emociones en la cara.	Habla solo, se distrae fácilmente. Mueve los labios al leer. Facilidad de palabra. No le preocupa especialmente su aspecto. Monopoliza la conversación, le gusta la música. Modula el tono y el timbre de voz. Expresa sus emociones verbalmente.	Es analítico, tranquilo, su tono de voz es bajo. Prefiere expresar sus emociones por escrito.	Responde a las muestras físicas de cariño, le gusta tocarlo todo, se mueve y gesticula mucho. Sale bien arreglado de casa, pero enseñada se desaliña, porque no para. Tono de voz más bajo, pero habla alto, con la barbilla hacia abajo. Expresa sus emociones con movimientos.

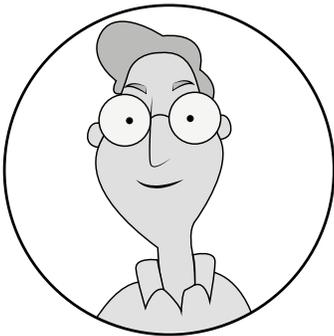
Continúa...

Aspecto	Visual	Auditivo	Lector/escritor	Kinestésico
				
Lectura	Le gustan las descripciones; a veces se queda con la mirada perdida, imaginándose la escena.	Le gustan los diálogos y las obras de teatro, evita las descripciones largas, mueve los labios y no se fija en las ilustraciones.	Le gusta todo tipo de información impresa en forma de palabras.	Le gustan las historias de acción, se mueve al leer. No es un gran lector.
Ortografía	No tiene faltas. "Ve" las palabras antes de escribirlas.	Comete faltas. Dice las palabras y las escribe según el sonido.	No tiene faltas. Escribe las palabras para decidir cuál es la forma correcta.	Comete faltas. Escribe las palabras y comprueba si "le dan buena espina".
Memoria	Recuerda lo que ve, por ejemplo, las caras, pero no los nombres.	Recuerda lo que oye, por ejemplo, los nombres, pero no las caras.	Recuerda mediante los conceptos que leyó y los asocia con los sonidos, recuerda lo que repitió oralmente.	Recuerda lo que hizo, o la impresión general que eso le causó, pero no los detalles.
Imaginación	Piensa en imágenes. Visualiza de manera detallada.	Piensa en sonidos, no recuerda tantos detalles.	Piensa en conceptos y los relaciona con símbolos abstractos.	Las imágenes son pocas y poco detalladas, siempre en movimiento.
Almacena la información	Rápidamente y en cualquier orden.	De manera secuencial y por bloques enteros, por lo que se pierde si le preguntan por un elemento aislado o si le cambian el orden de las preguntas.	Rápidamente en el orden en que se encontraban organizados los escritos.	Mediante la "memoria muscular", por ejemplo, cuando uno aprende a montar en bicicleta, no se olvida nunca. Es el aprendizaje mediante el movimiento.
Durante los periodos de inactividad	Mira algo fijamente, dibuja, lee.	Canturrea para sí mismo o habla con alguien.	Escribe, lee, asocia formas gráficas (letras).	Se mueve.

Continúa...

Aspecto	Visual	Auditivo	Lector/escritor	Kinestésico
				
Se distrae	Cuando hay movimiento o desorden visual; sin embargo, el ruido no le molesta demasiado.	Cuando hay ruido.	Cuando las explicaciones son largas y no hay notas escritas.	Cuando las explicaciones son básicamente auditivas o visuales y no lo involucran de alguna forma.

Los capacitadores proponen las actividades según su propio sistema de aprendizaje, por lo que es necesario que utilices diferentes métodos de enseñanza y de retroalimentación para que todas las personas logren el aprendizaje y procesen los conocimientos adquiridos.



Los capacitadores visuales prefieren:

- Utilizar ilustraciones en sus explicaciones, emplear páginas de internet con gráficas y dibujos llamativos.
- Usar diapositivas o acetatos con diagramas, cuadros sinópticos, colores, flechas, mapas conceptuales y caricaturas.
- Emplear fragmentos de videos para ejemplificar situaciones o demostrar eventos.
- Escribir en el pizarrón lo que se está explicando oralmente y hacer dibujos.
- Aplicar exámenes escritos con diagramas, dibujos, cuadros sinópticos o mapas conceptuales.



Los capacitadores auditivos prefieren:

- Usar su voz en las explicaciones.
- Promover la discusión en el salón de clases.
- Dar instrucciones verbales.
- Dictar apuntes.
- Leer el mismo texto con diferentes cambios de tono.
- Organizar seminarios y exposiciones grupales.
- Aplicar exámenes utilizando los verbos: explica, describe, discute.



Los capacitadores lectores/escritores prefieren:

- Usar textos escritos para sus explicaciones.
- Proporcionar resúmenes y apuntes.
- Promover la lectura de libros, periódicos y revistas.
- Pedir tareas en las que el alumno argumente en forma escrita.
- Aplicar exámenes de ensayo utilizando los verbos: define, justifica, analiza.
- Formar conceptos a través de las percepciones.
- Repetir en voz alta las palabras cuando quieren recordarlas.



Los capacitadores kinestésicos prefieren:

- Usar ejemplos de la vida real en sus explicaciones.
- Utilizar gestos para acompañar las instrucciones orales.
- Presentar casos de estudio, tareas prácticas, laboratorios.
- Leer un texto expresando sus emociones.
- Utilizar objetos (material didáctico) en el salón de clases.
- Promover el juego de roles, demostraciones, pruebas prácticas.
- Aplican exámenes a libro abierto utilizando los verbos: aplica, demuestra.

Lo ideal es utilizar una combinación de estrategias de manera que puedan complementarse con el estilo que predomina en el participante.

A continuación se presenta un cuestionario que busca identificar cómo trabajas con la información y cuál es tu estilo de aprendizaje preferido para captar y procesar ideas e información. Al identificar tu estilo de aprendizaje podrás reconocer cómo lo hacen los adultos a quienes capacitarás y así incrementarás el aprovechamiento en su aprendizaje.

¿Cuál es tu estilo de aprendizaje?

Instrucciones: Encierra en un círculo la letra de la respuesta que mejor explica tu preferencia. Puedes seleccionar más de una respuesta si una sola no encaja con tu percepción. Deja en blanco toda pregunta que no se aplique a tus preferencias.

1. Estás ayudando a una persona que desea ir al aeropuerto, al centro de la ciudad o a la estación de autobuses. Tú:
 - a. Vas con ella.
 - b. Le dices cómo llegar.
 - c. Le das las indicaciones por escrito (sin un mapa).
 - d. Le das un mapa.

2. No estás seguro de cómo se escribe la siguiente palabra: “trascendente” o “tracendente”.
¿Qué harías?
 - a. Ves las palabras en tu mente y eliges la que mejor luce.
 - b. Piensas en cómo suena cada palabra y eliges una.
 - c. Buscas la palabra en un diccionario.
 - d. Escribes ambas palabras en un papel y eliges una.

3. Estás organizando unas vacaciones para un grupo de personas y deseas que te comenten sobre el plan. Tú:
 - a. Les describes algunos de los atractivos del viaje.
 - b. Utilizas un mapa o una página de internet para mostrar los lugares.
 - c. Les das una copia del itinerario impreso.
 - d. Les llamas por teléfono o les mandas un mensaje por correo electrónico.

4. Vas a cocinar un platillo especial para tu familia. Tú:
 - a. Cocinas algo que conoces sin la necesidad de instrucciones.
 - b. Pides sugerencias a tus amigos.
 - c. Hojeas un libro de cocina para tomar ideas de las fotografías.
 - d. Utilizas un libro de cocina donde sabes que hay una buena receta.

5. Un grupo de turistas desea aprender sobre parques o reservas naturales de tu área. ¿Qué harías?
 - a. Les das una plática sobre los parques o reservas naturales.
 - b. Les muestras imágenes de internet, fotos o libros con dibujos.
 - c. Los acompañas a un parque o reserva y das una caminata con ellos.
 - d. Les das libros o folletos sobre parques o reservas naturales.

6. Estás a punto de comprar una cámara digital o un teléfono celular. Además del precio, ¿qué factores tomas en cuenta para tomar tu decisión?
 - a. Lo pruebas.
 - b. Lees los detalles acerca de sus características.
 - c. El diseño del aparato es moderno y te parece bueno.
 - d. El vendedor te informa de las características del aparato.

7. Recuerda un momento en tu vida en que aprendiste a hacer algo nuevo. Evita elegir una destreza física, como andar en bicicleta. ¿Cómo aprendiste mejor?
 - a. Viendo una demostración.
 - b. Escuchando la explicación de alguien y haciendo preguntas.
 - c. Con esquemas, diagramas y gráficas.
 - d. Siguiendo instrucciones escritas en un manual o libro de texto.

8. Tienes un problema en la rodilla. Prefieres que el doctor:
 - a. Te dé una página de internet o algo para leer sobre el asunto.
 - b. Utilice el modelo plástico de una rodilla para mostrarte qué está mal.
 - c. Te describa lo que está mal.
 - d. Te muestre con un diagrama qué es lo que está mal.

9. Deseas aprender un nuevo programa, habilidad o juego en una computadora. Tú debes:
 - a. Leer las instrucciones que vienen con el programa.
 - b. Platicar con personas que conocen el programa.
 - c. Usar los controles o el teclado.
 - d. Seguir los diagramas del libro que vienen con el programa.

10. Te gustan las páginas de internet que tienen:
 - a. Cosas que con un clic puedas cambiar, mover o examinar.
 - b. Un diseño interesante y características visuales.
 - c. Descripciones escritas interesantes, características y explicaciones.
 - d. Canales de audio para oír música, programas de radio o entrevistas.

11. Además del precio, ¿qué influiría más en tu decisión de comprar un nuevo libro de no ficción?
 - a. El diseño de la portada del libro te resulta atractivo.
 - b. Una lectura rápida de algunas partes del libro.
 - c. Un amigo te habla del libro y te lo recomienda.
 - d. Tiene historias, experiencias y ejemplos de la vida real.

12. Estás utilizando un libro, disco compacto o página de internet para aprender a tomar fotografías con tu nueva cámara digital. Te gustaría tener:
 - a. La oportunidad de hacer preguntas y que te hablen sobre la cámara y sus características.
 - b. Instrucciones escritas con claridad, con características y puntos sobre qué hacer.
 - c. Esquemas y diagramas que muestren la cámara y qué hace cada una de sus partes.
 - d. Ejemplos de buenas y malas fotografías y cómo mejorarlas.

13. Prefieres a un profesor o un expositor que utiliza:
 - a. Demostraciones, modelos o sesiones prácticas.
 - b. Preguntas y respuestas, charlas, grupos de discusión u oradores invitados.
 - c. Folletos, libros o lecturas.
 - d. Diagramas, esquemas o gráficas.

14. Terminaste una competencia o una prueba y te gustaría una retroalimentación. Quisieras recibir la retroalimentación:
 - a. Utilizando ejemplos de lo que has hecho.
 - b. Utilizando una descripción escrita de tus resultados.
 - c. Escuchando a alguien que hace una revisión detallada de tu desempeño.
 - d. Utilizando gráficas que muestren lo que has logrado.

15. Vas a elegir tus alimentos en un restaurante o cafetería. Tú:
 - a. Eliges algo que ya has probado en ese lugar.
 - b. Escuchas al mesero o pides recomendaciones a tus amigos.
 - c. Eliges a partir de las descripciones en el menú.
 - d. Observas lo que otros están comiendo o las fotografías de cada platillo.

16. Tienes que hacer un discurso importante para una conferencia o una ocasión especial. Tú:
- Elaboras diagramas o gráficos que te ayuden a explicar las ideas.
 - Escribes algunas palabras clave y practicas tu discurso repetidamente.
 - Escribes el discurso y te lo aprendes leyéndolo varias veces.
 - Reúnes muchos ejemplos e historias para hacer la charla real y práctica.

Resultado del cuestionario:

Copia cuidadosamente los resultados de cada respuesta en la columna que le corresponde. Suma los resultados por columnas y la que obtenga el número mayor, será el estilo de aprendizaje que te define.

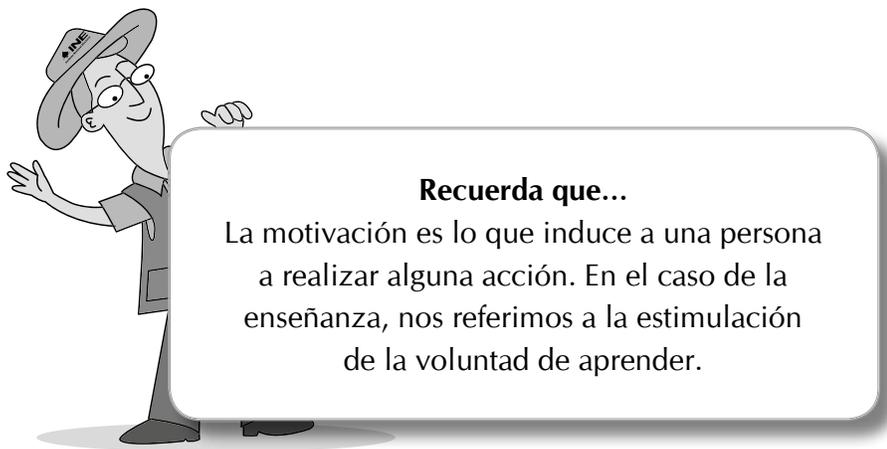
Pregunta	Visual	Auditivo	Lector/escritor	Kinestésico
1	d	b	c	a
2	a	b	c	d
3	b	d	c	a
4	c	b	d	a
5	b	a	d	c
6	c	d	b	a
7	c	b	d	a
8	d	c	a	b
9	d	b	a	c
10	b	d	c	a
11	a	c	b	d
12	c	a	b	d
13	d	b	c	a
14	d	c	b	a
15	d	b	c	a
16	a	b	c	d
Total	_____	_____	_____	_____

El estilo de aprendizaje que predomina en ti es: _____

1.4. LA MOTIVACIÓN Y EL APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS ADULTAS

Una vez que hayas sensibilizado y persuadido al ciudadano para que participe como funcionario de casilla, la motivación desempeña un papel muy importante en el aprendizaje. La motivación está compuesta por necesidades, deseos, tensiones, incomodidades y expectativas. Constituye un paso previo al aprendizaje y es el motor del mismo.

La motivación es un estado de ánimo que una persona manifiesta frente a algo, es un proceso interno que favorece o no determinadas conductas. Este comportamiento puede ser favorable o desfavorable de acuerdo con la edad, la madurez psicológica, los niveles socioeconómicos y el grado de escolaridad, entre otros factores. Por lo tanto, se puede afirmar que la motivación es una “manera de actuar” que cada persona muestra ante determinada situación y cuyo origen está en el interior de uno mismo.



La motivación debe estar presente desde el inicio y durante el desarrollo del proceso de capacitación; la falta de motivación puede convertirse en un obstáculo para el aprendizaje, por lo tanto es imprescindible que motives a los ciudadanos que capacites para que participen. Puedes utilizar las siguientes frases:

**¡¿Ves cómo eres capaz de hacerlo?!
¡Qué buen trabajo hiciste!
¡Lo estás haciendo muy bien!
Has trabajado mucho...
¡FELICIDADES!**

El aprendizaje de las personas depende de muchos factores, entre los que destacan los siguientes:

Factores físicos	Factores intelectuales	Factores psicosociales
		
<p>La visión sufre una ligera disminución a partir de los 18 años y decrece considerablemente a partir de los 40 años.</p>	<p>Se podría pensar que cuando hay un deterioro fisiológico también habría un deterioro de la capacidad intelectual de las personas adultas, lo cual no siempre ocurre.</p>	<p>La capacidad de aprendizaje depende de la motivación y de los intereses de las personas, más que de su inteligencia y/o preparación.</p>
<p>La capacidad auditiva se ve afectada por la edad.</p>	<p>Las personas adultas integran sus experiencias como punto de partida de su aprendizaje.</p>	<p>Las personas adultas, en general, tienen menos curiosidad por aprender cosas nuevas.</p>
<p>El tiempo de las respuestas motrices se va haciendo cada vez más lento a partir de una determinada edad.</p>	<p>La memoria en términos generales sufre también un deterioro progresivo y con la edad disminuye la memoria a corto plazo (es aquella en la que tomamos de oído cualquier cosa, la retenemos durante unos segundos porque nuestra capacidad de retener las cosas es un poco limitada, y para recordarla hay que hacer un gran esfuerzo).</p>	<p>Aprenden porque quieren, libre y voluntariamente, en la medida en que están motivadas para ello.</p>

La motivación para el aprendizaje consiste en estimular al ciudadano para que elimine las barreras que se le presenten y genere las condiciones necesarias para ser funcionario de casilla.

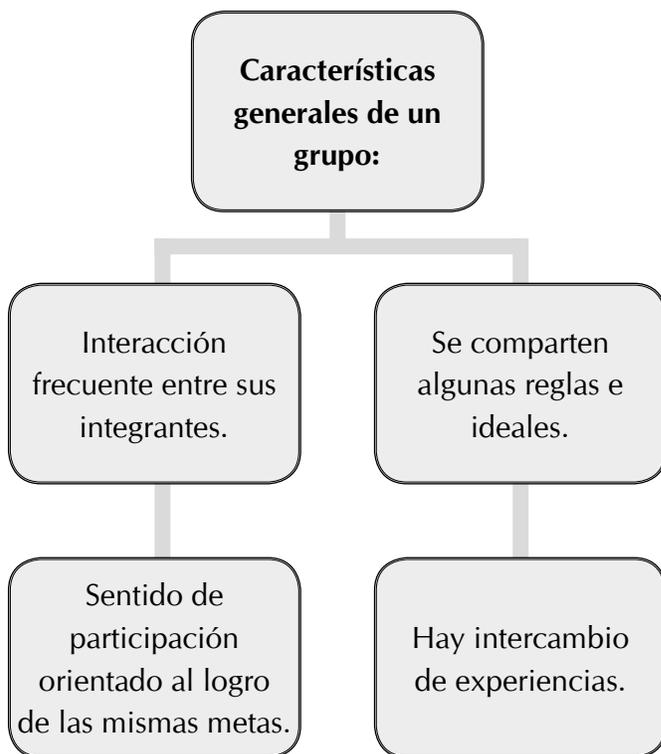
Para una mejor enseñanza-aprendizaje te sugerimos lo siguiente:

- Explica el objetivo de la capacitación que impartas.
- Relaciona la utilidad de los conocimientos que les estás proporcionando con las actividades que van a realizar como funcionarios de casilla.
- Explica durante la capacitación las actividades a realizar por los funcionarios de casilla de forma consecutiva y ordenada; trata de no saltarte ni omitir actividades.

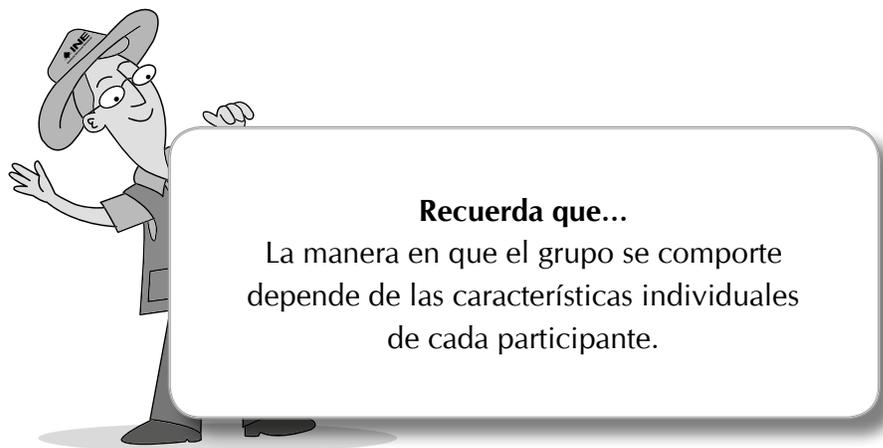
- Alterna tu explicación con preguntas dirigidas, pídeles que te expliquen con sus propias palabras lo que comprendieron.
- En caso de que las respuestas sean erróneas, aprovecha el momento para enriquecer el aprendizaje. Utiliza frases alentadoras sobre sus logros y su desempeño en el proceso de aprendizaje.
- En caso de que la capacitación sea grupal, fomenta la comunicación entre los demás ciudadanos y las buenas relaciones, enfatizando la importancia del trabajo en equipo.
- Haz preguntas que los hagan razonar para lograr una mejor comprensión y expresa que como equipo tendrán que resolver los problemas que se les presenten.
- Ofrece tu ayuda para solucionar dudas, aun cuando ya los hayas capacitado. Para ello, proporciona la dirección y el teléfono de la Junta Distrital Ejecutiva, así como tu nombre y el de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

2. CONDUCCIÓN DE GRUPOS

Cuando dos o más personas se reúnen con un mismo fin se considera que conforman un grupo, el cual tiene como propósito interactuar de determinada manera para resolver una tarea o cumplir con un mismo objetivo.



Además, en cada grupo actúan fuerzas internas y externas. Las fuerzas internas son las habilidades, los deseos y las frustraciones que están ocultos en el ambiente del grupo, mientras que las fuerzas externas son los valores, las expectativas de la comunidad, la lucha por el poder (liderazgo), la búsqueda de prestigio y el mantener cierta posición social.



Recuerda que...

La manera en que el grupo se comporte depende de las características individuales de cada participante.

Desde el momento en que te presentas ante el grupo comienzas a ejercer cierta influencia con tu forma de actuar y con tu personalidad, tanto en el aprendizaje del grupo como en el ambiente en general.

Puedes haber planeado eficazmente el trabajo, contar con el material más adecuado y completo, estar ante un grupo de personas con gran disponibilidad para participar en su aprendizaje, pero una sola actitud negativa de tu parte puede provocar desencanto, falta de interés e incluso la hostilidad del grupo.

El éxito de la capacitación se logra cuando todos los miembros del grupo, incluso tú, se interrelacionan y dirigen sus esfuerzos hacia metas comunes a través de la comunicación y la motivación. Ten presente que los participantes tienen aportaciones valiosas que enriquecen el desarrollo del curso: deben ser escuchados y respetados.

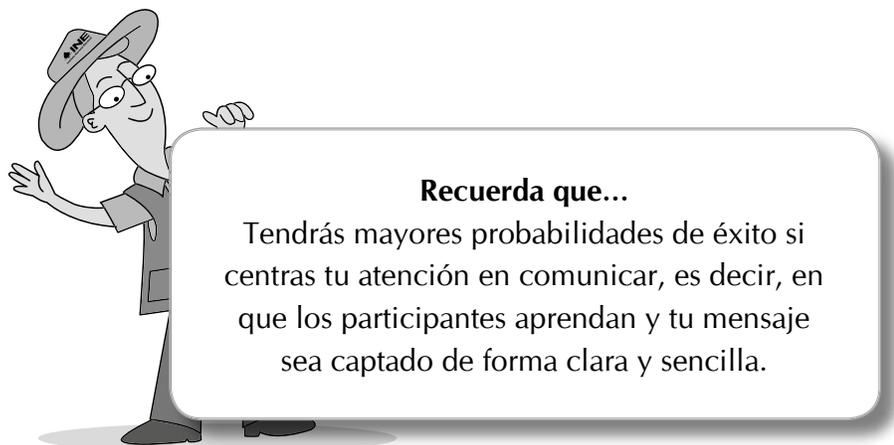
Para que la capacitación sea eficaz debes saber exactamente el qué y el para qué de lo que estás explicando. Tienes que estar convencido de que la forma en que te comunicas es la más práctica y efectiva, y que va de acuerdo con los objetivos del curso, el grupo y el tiempo del que dispones.

También es fundamental que quieras y tengas disposición para compartir tus conocimientos y experiencias con los participantes. El interés que demuestres por cada miembro del grupo se traduce en el logro de un ambiente cordial y favorable para el trabajo.

Aspectos de la comunicación que necesitas tener en cuenta durante la impartición de los cursos de capacitación:

- El tono de voz puede transmitir energía, pasión, impaciencia, rabia, apatía, timidez, indiferencia, etcétera.
- La gente interpreta a su manera los mensajes.
- Las personas tienden a aceptar más fácilmente los mensajes gratificantes o aquéllos con los que están de acuerdo.
- La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.
- Tenemos que aprender a escuchar y observar, tener congruencia entre lo que se dice y lo que se hace, a no enviar mensajes erróneos en nuestra comunicación, es decir, la tarea es atender la comunicación verbal y la no verbal

El gran reto al que te enfrentarás al impartir la capacitación es lograr que el mensaje sea captado e interpretado de acuerdo con lo que quieres decir, en su justa dimensión, sentido, contenido, valor e intención.⁶⁵



Por lo anterior, la relación que propicies con el grupo durante el curso debe ser de interacción y de responsabilidad compartida, en donde todos trabajen juntos, es decir, delimitando las tareas que te corresponden y las que deben realizar los participantes. Para ello es importante mantener un ambiente favorable donde se refuerce la comunicación y la retroalimentación, y en el que tu papel como CAE sea de colaborador o facilitador del aprendizaje.

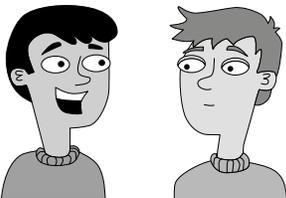
Para verificar que la información sea comprendida correctamente, realiza ejercicios de retroalimentación: formula preguntas al grupo para saber si hay que aclarar conceptos o dar más ejemplos que refuercen y faciliten la comprensión.

⁶⁵ Alfonso Ortega, *Retórica: el arte de hablar en público*, Madrid, Ideas Culturales, Instituto Europeo de la Retórica, 1989.

2.1. ROLES DE LOS PARTICIPANTES

Cuando se inicia la interacción entre los miembros de un grupo cada persona va adoptando una manera de interrelacionarse con los demás, lo que da lugar a que surja cierta “jerarquía” o roles. En este momento el grupo tiene una doble preocupación: por un lado, el cumplimiento de los objetivos propuestos y, por otro, encontrar la ubicación y el rol que cada persona desempeñará en el grupo.

Para que puedas realizar mejor tu trabajo como CAE es importante que identifiques estas conductas que pueden presentarse en los grupos, por lo que enseguida se enlistan los roles individuales más comunes y algunas sugerencias sobre cómo tratar a cada tipo de participante en diversas situaciones, ya que pueden surgir momentos difíciles debido a la manera de comportarse de cada persona.⁶⁶

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
1. El sabelotodo 	Es la persona que quiere imponer su voluntad a todo el grupo.	Estimula a otras personas para que comenten con libertad sus observaciones. Fortalece la confianza de todos los integrantes del grupo para que no se dejen influenciar. Al sabelotodo hazle preguntas difíciles y solicítale datos, procurando que no se sienta agredido.
2. El tímido 	No le gusta hablar.	Llámallo por su nombre para que te dé su opinión y hazle una pregunta fácil que seguramente te contestará bien; esto hará que fortalezca su confianza.
3. El hablador 	La persona que habla con el vecino.	Dirige la mirada al lugar en donde se encuentran los que conversan y, por lo común, entenderán el reproche; de no ser así, formula una pregunta a la persona que está más próxima a ellos y con esto lograrás recuperar su atención.

Continúa...

⁶⁶ *Idem.*

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
4. El desinteresado 	La persona a quien no le produce ningún interés lo que se está haciendo o lo que se está hablando.	Hazle preguntas directas. Busca temas que le interesen y pídele consejos sobre ciertos aspectos de la discusión.
5. El quejumbroso 	La persona que constantemente tiene algún motivo de queja.	Evita discusiones al respecto. Explica que se tratarán solamente problemas de interés general. Evita discusiones entre dos personas que se muestren rechazo mutuo.
6. El eterno preguntón 	Interrumpe constantemente y siempre quiere conocer la opinión del CAE.	Dirige tus preguntas al grupo. No despejes todas sus dudas y deja que se resuelvan conjuntamente con las de los demás, procurando que ponga atención en lo que dicen sus compañeros. No tomes partido o inclinación sobre alguna postura o forma de pensar de los participantes.
7. El equivocado 	La persona que está en el error, pero que los otros integrantes del grupo, por respeto, se rehúsan a corregir.	Evita ridiculizarla y criticarla directamente. Analiza casos similares sin referirte a ella. Háblale en privado al respecto.
8. El susceptible 	Toma las cosas en forma personal.	Ten mucha consideración con esta persona; permanece neutral en tus opiniones e intervenciones.
9. El obstinado 	Ignora sistemáticamente el punto de vista de los demás, no quiere aprender nada de sus compañeros.	Pídele que considere el punto de vista del grupo y procura que externé su opinión; hazle preguntas acerca de las intervenciones de los demás participantes.

Continúa...

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
10. El ofensivo 	Le gusta herir a los demás y siempre tiene razones legítimas para quejarse.	Permanece tranquilo. Busca que el grupo no lo tome en cuenta, dile que tratarás con gusto su problema al terminar el curso.
11. El escéptico 	Si esta persona interviene inicialmente puede estropear el curso.	Pregunta con mucho tacto qué opina, qué es lo que él considera que no va a resultar, o aclara el motivo de su escepticismo.

Para evitar que se presenten conflictos debido a la forma de ser de los participantes en el curso y que éste sea productivo, es necesario que tengas el control de la conducta que asumen los participantes echando mano de tu habilidad como CAE.

Con la finalidad de organizar mejor el proceso de enseñanza-aprendizaje te sugerimos lo siguiente:

Explica las tareas a realizar.

Organiza lógica y secuencialmente la información.

Identifica las conductas de los participantes.

Proporcionales ayuda para la realización de las tareas.

Fomenta habilidades de colaboración.

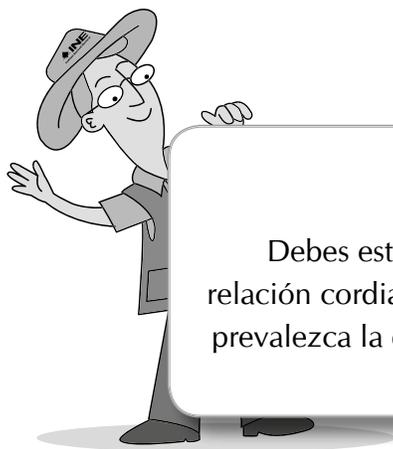
Evalúa la calidad y cantidad del aprendizaje de los participantes y valora su desempeño.

3. PROCESO DE ENSEÑANZA INDIVIDUALIZADA

Cuando únicamente capacites a un ciudadano puedes hacer uso de la enseñanza individualizada, debido a que esta modalidad se centra en las necesidades y características de la persona a la que se capacita. La información que ofrezcas tendrá como fin orientar al ciudadano y motivarlo para que participe y realice eficazmente sus actividades durante la Jornada Electoral. Para esto considera lo siguiente:



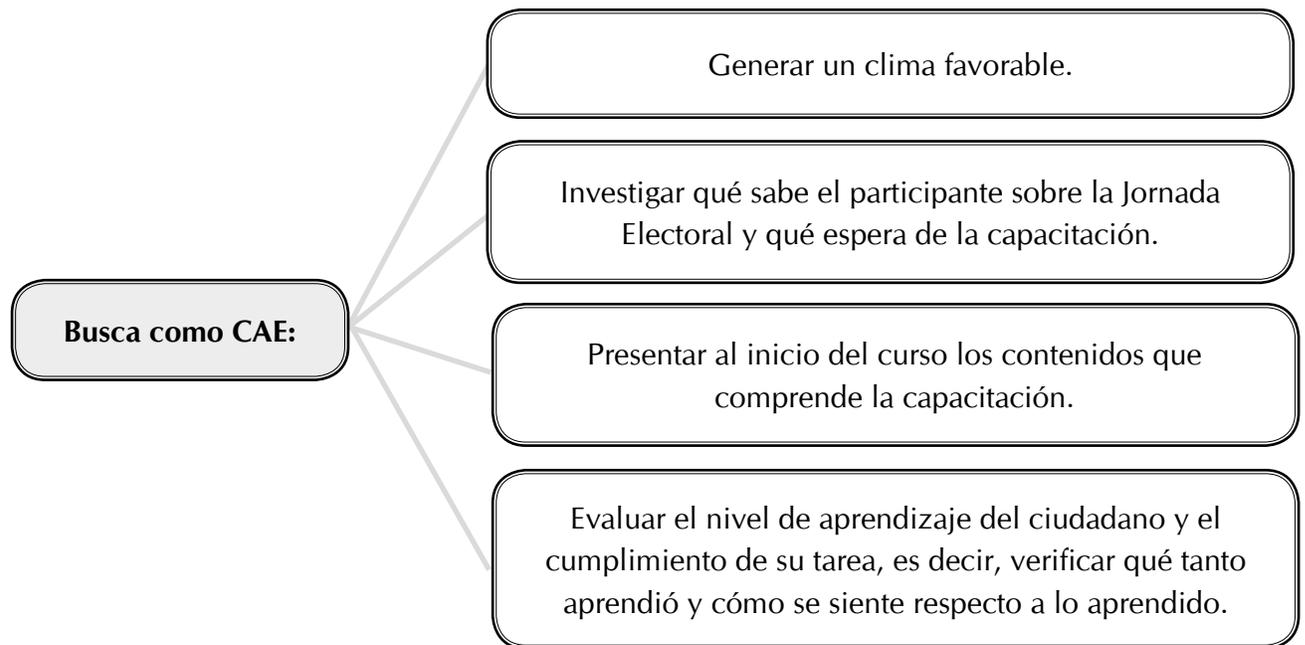
- No dejes que su apariencia o comportamiento influyan en ti.
- Establece con el ciudadano una relación cordial y una actitud cooperativa que permita la comunicación en ambos sentidos.
- Recuerda que la forma de impartir los cursos varía de acuerdo con el nivel y estilo de aprendizaje de cada participante.
- Demuestra siempre interés por lo que dice y oriéntalo en caso de que su interpretación no sea correcta.



Recuerda que...

Debes establecer con el ciudadano una relación cordial y una actitud cooperativa donde prevalezca la comunicación en ambos sentidos.

Existen algunos comportamientos que debes tomar en cuenta para garantizar el aprendizaje en los ciudadanos que vas a capacitar:



4. TÉCNICAS DIDÁCTICAS

Las técnicas didácticas son los procedimientos que utilizarás como CAE para facilitar el aprendizaje, la relación entre los participantes, la integración del grupo y la comunicación. Además, contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje, promueven la práctica, el intercambio de experiencias, el análisis y la aplicación de lo aprendido en situaciones con un significado concreto.

Para elegir la técnica más adecuada en cada caso considera los siguientes aspectos:

- Los objetivos que se persiguen.
- La madurez, los conocimientos y la experiencia de los participantes.
- El tamaño del grupo.
- El ambiente físico, el tamaño de las instalaciones.
- Las características del participante: edad, grado de escolaridad, intereses, expectativas, predisposición, experiencias, etcétera.

A continuación se describen algunas de las técnicas que puedes utilizar para la capacitación; al momento de aplicarlas sé muy específico en las instrucciones, sobre todo en lo que se refiere al tiempo para realizar cada una de las etapas de cada técnica.⁶⁷

Expositiva

Esta técnica la puedes utilizar en varios momentos durante la explicación de la preparación de la Jornada Electoral, la votación, el conteo de los votos, el correcto llenado de las actas y la entrega del paquete electoral.

Características:

Se presenta información sobre un tema en forma oral.

Es útil cuando se cuenta con tiempo limitado, al iniciar un tema o actividad, para presentar una visión general, cuando las fuentes de información o los datos necesarios no están al alcance de los participantes, o bien para finalizar un tema.

La actividad que desarrollan los participantes al realizar esta técnica consiste en reflexionar sobre lo que escuchan, en contestar preguntas que el facilitador formule o en realizar preguntas sobre lo que no han comprendido.

Recomendaciones:

- Prepara el tema con anterioridad.
- Preséntate ante los participantes y haz una breve introducción al tema.
- Desarrolla el tema.
- Profundiza en aquellos conceptos que no han quedado claros.
- Motiva la intervención de los participantes, solicita comentarios que complementen el tema.
- Haz una síntesis de lo expuesto.

No te excedas en el uso de esta técnica.

⁶⁷ Jesús Carlos Reza Trosino, *El ABC del instructor, op. cit.*, p. 75.

Interrogativa

Se utiliza con grupos grandes, cuando es necesario reorientar la actividad para el logro de los objetivos, al iniciar o finalizar un tema o actividad, o para completar la comprensión relacionando el tema con las experiencias del grupo. La puedes utilizar para saber si el tema que expones está siendo comprendido por los participantes o si es necesario volver a explicarlo.

Características:

Consiste en presentar información en forma oral y tiene como objetivo promover la participación e investigar el nivel de conocimiento de los participantes acerca del tema. La puedes utilizar para saber si el tema que expones está siendo comprendido por los participantes o si es necesario volver a explicarlo.

Se basa en hacer preguntas abiertas dirigidas a todo el grupo, o bien a algún participante.

Recomendaciones:

- Evita preguntas que exijan datos que se contesten de memoria, confundan o ridiculicen al grupo o a alguno de sus miembros.
- Formula preguntas claras, concretas, completas y comprensibles; escucha, agradece y reconoce la validez de las respuestas.
- Estimula la expresión libre de preguntas y respuestas.
- Motiva a los participantes para que intervengan.
- Conduce las respuestas hacia la meta planteada para que los participantes respondan, formulen preguntas y elaboren conclusiones.

Es necesario:

- Realizar una introducción.
- Hacer un breve desarrollo del contenido.
- Dar un tiempo razonable para el intercambio de preguntas y respuestas con el fin de profundizar en algunos aspectos planteados en la introducción.
- Al final, hacer una conclusión del tema.

Demostrativa

Se utiliza cuando es necesario apreciar a detalle la secuencia de un proceso. La puedes utilizar para explicar la preparación de la Jornada Electoral, el llenado de actas, la recepción de la votación, el conteo de votos, etcétera.

Características:

Consiste en la ejecución de lo que se expone. Generalmente se utilizan documentos, instrumentos o materiales y tiene como objetivo que los participantes ejecuten lo aprendido durante la exposición.

Con esta técnica:

- Se da una explicación general.
- Se continúa con la puesta en práctica a cargo del CAE.
- Se repite la explicación y se realiza la práctica en “cámara lenta”, es decir, de manera que se aprecien detalladamente los pasos de la misma.
- Se concluye cuando las actividades están a cargo de los participantes.

Lluvia de ideas

Esta técnica la puedes utilizar durante la explicación de las etapas de la Jornada Electoral, los tipos de casilla y las actividades de los funcionarios de la mesa directiva.

Características:

Consiste en que un grupo de personas aporte libremente sus ideas en corto tiempo respecto a un tema. Todas las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, ya que se aprovechan los conocimientos y experiencias de los demás.

Recomendaciones:

- Haz una presentación del tema, explica la forma de trabajar, el tiempo y la importancia de la participación de cada miembro del grupo.
- Nombra a un secretario o tú mismo anota las ideas en hojas de rotafolio o en el pizarrón.
- Solicita a los participantes que expresen sus ideas respecto al tema.
- Concede la palabra a cada participante para evitar que hablen todos a la vez o que opinen sobre un asunto ajeno al tema.
- Finaliza la exposición con una evaluación de las ideas.
- Terminado el tiempo para la expresión de ideas, haz una valoración, sintetiza y formula las conclusiones de lo expuesto por los participantes.
- Es importante que en todo momento haya un clima de respeto a las ideas de cada participante.

Trabajo en equipo

Esta técnica la puedes aplicar cuando la capacitación sea grupal y cuando expliques las etapas de la Jornada Electoral, asignándole a cada equipo una de las etapas.

Características:

Consiste en la división de un grupo en varios subgrupos para que analicen y discutan un tema o problema en particular, para llegar a algunas conclusiones o a proponer soluciones concretas. Más adelante, con la interacción de todos los participantes, se obtiene una conclusión general a partir de la información proporcionada por cada uno de los equipos o subgrupos.

Recomendaciones:

- Da las indicaciones para que los participantes se reúnan en equipos de dos a siete personas.
- Reparte los temas, preguntas o problemas a los equipos para que los analicen y discutan.
- Indica el tiempo del que disponen para el desarrollo de la actividad.
- Supervisa el trabajo de cada equipo y estimula la participación de todos sus integrantes.
- Controla cualquier desviación del tema, formula preguntas y observaciones para encauzar y dirigir la discusión.
- Cada equipo elabora un resumen o conclusión parcial del tema y lo plantea a los demás participantes.
- Resuelve dudas y haz una síntesis que integre todos los puntos de interés.

Lectura de comprensión

Esta técnica la puedes aplicar cuando la capacitación sea individual o grupal y cuando expliques el capítulo “¿Qué debes saber en materia electoral?”

Características:

Consiste en el tratamiento de un tema, problema o estudio de una determinada situación, a partir de la lectura individual o grupal en forma alternada de texto escrito de antemano (libro, narración, artículo, etcétera).

Recomendaciones:

- Selecciona previamente el material de lectura referente al tema que te interesa desarrollar; por lo general se elige un tema corto.
- Determina si la actividad será individual o en grupo.
- Si la actividad se va a desarrollar en grupo:
 - a. Divídelo en equipos para que lean el texto.
 - b. Facilita a los equipos una guía de preguntas para orientar la discusión.
 - c. Solicita a cada equipo que elabore conclusiones sobre el texto leído y las exponga al grupo.
 - d. Elabora un resumen de las conclusiones que realizó cada equipo, con la finalidad de reforzar el conocimiento.

Estudio de caso

Características:

Es una técnica que se centra en los participantes y propicia una reflexión o juicio crítico alrededor de un hecho real o ficticio que previamente les fue descrito o ilustrado. El caso puede ser presentado como un documento breve o extenso, en forma de lectura.

Recomendaciones:

- Prepara un caso real o ficticio que corresponda al contenido y objetivos del tema a tratar.
- Incluye preguntas sobre el caso.
- Determina la forma de trabajar, ya sea en forma individual o en grupo, y reparte un ejemplar del caso (por participante o por grupo).
- Da inicio al análisis del caso en forma individual o en pequeños grupos.
- Conduce la discusión sobre las opiniones de los participantes y enriquece los comentarios.
- El grupo elabora las posibles soluciones del caso.
- Para finalizar, se elaboran conclusiones generales en forma grupal.

Simulacro

Es la manera en la que los funcionarios de casilla practican vivencialmente los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre un problema o una situación hipotética de la Jornada Electoral. Como CAE, procura reorientarlos en el tema y suspende la técnica si fuese necesario; también te puede servir para corregir errores y resolver dudas.

Características:

Esta técnica consiste en la representación "teatral" de un problema o de una situación hipotética de la Jornada Electoral, lo que permite alentar la participación sin inhibiciones de todos los integrantes. El diálogo es la parte más importante del simulacro, por lo que se sugiere que éste no dure más de 20 minutos.

Recomendaciones:

- Haz una introducción, indica la importancia de las actividades que se van a representar y lo que se espera de los participantes.
- Distribuye los papeles a representar entre los participantes (funcionarios de casilla).
- Realiza la presentación del ejercicio (tareas que debe realizar cada uno de los funcionarios de casilla el día de la elección).
- Evita intervenir en el desarrollo de la actuación.
- Procura que la representación no se alargue excesivamente para no perder la eficacia ni el interés.
- Realiza una sesión de comentarios.
- Finalmente, elabora las conclusiones con la participación del grupo.

Recomendaciones para emplear las técnicas didácticas con los ciudadanos

- Centra la atención de los participantes en la tarea indicada para evitar que haya distracciones o la intención de adelantarse en el programa. Para lograrlo utiliza las técnicas *interrogativa* y *lluvia de ideas*.
- Respeta el ritmo de comprensión del grupo. Para ello, da instrucciones paso a paso. Si algún participante no ha comprendido lo que tiene que hacer dale más tiempo para que lo entienda. Formúlales preguntas para constatar si han comprendido bien el tema tratado.
- Explica y da ejemplos o demostraciones que clarifiquen los conceptos. Si es necesario, utiliza alguna técnica como el *estudio de caso* o la *lluvia de ideas*, así como la técnica *demostrativa*.
- Recuerda que si utilizas la técnica *expositiva* o la *lluvia de ideas* puedes hacer rápidamente una síntesis grupal o individual, ganar tiempo y propiciar una participación activa. Para enfatizar los puntos clave, refuerza las intervenciones atinadas y no dejes pasar la oportunidad de corregir, sin recalcar demasiado los errores y las equivocaciones.
- Fija los límites de la tarea de acuerdo con la capacidad de comprensión de cada quien, y para valorarlo hazles preguntas de acuerdo a la técnica *interrogativa*.
- Asegúrate de la comprensión del tema, invitando a los participantes a que hagan preguntas, resuelvan problemas o practiquen lo aprendido. Utiliza la *lluvia de ideas*.
- Destaca los puntos importantes de algún recurso didáctico, como el Manual del Funcionario de Casilla, el folleto “Información básica para ciudadanos sorteados” y el Rotafolio de la Jornada Electoral.

Hasta aquí te hemos presentado algunas recomendaciones para que conduzcas los cursos de capacitación; sin embargo, esto no significa que debas seguirlas estrictamente sino que debes considerarlas como sugerencias derivadas de la reflexión y la experiencia que puedes adaptar de acuerdo con las características y personalidad de los ciudadanos que estás capacitando.

5. MATERIALES DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos son los recursos que empleas para presentar un tema y apoyan e ilustran lo que se va a tratar. Deben tener un propósito definido y estar orientados a los objetivos de aprendizaje esperados.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizan distintos materiales didácticos como medios auxiliares que permiten hacer más objetivos y accesibles los temas a tratar, tales como mapas, diagramas, películas, pizarrones, entre otros.



Recuerda que...

Los materiales didácticos se elaboran con la intención de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que deben utilizarse en un contexto educativo.

5.1. ¿POR QUÉ DEBEMOS UTILIZAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS?

Proporcionan información al participante.

Facilitan la comunicación entre el CAE y el ciudadano sorteado o funcionario de casilla.

Despiertan la motivación, la impulsan y crean interés hacia el contenido del curso.

Son una guía para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

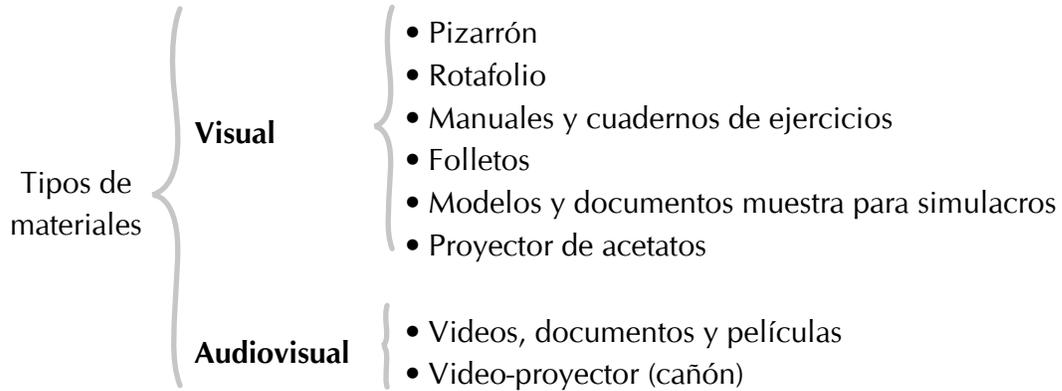
Nos permiten evaluar los conocimientos de los participantes.

Nos ayudan a ejercitar y desarrollar las habilidades.

Complementan las técnicas didácticas y economizan tiempo.

5.2. TIPOS DE MATERIALES

Existen diversas clasificaciones de los materiales didácticos. Para nuestros fines sólo mencionaremos los que puedes utilizar para realizar tu trabajo de capacitación, o bien aquéllos empleados durante tu propia capacitación.



5.3. MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN DEL CAE

Para tu capacitación se diseñaron los siguientes materiales didácticos y de apoyo:

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	ETAPA EN QUE SE UTILIZA
<p>Manual del Capacitador Asistente-Electoral Tomo I (Información básica)</p> <p>Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)</p>	<p>Proporcionar a los SE y CAE los conocimientos básicos en materia electoral que les permitan desarrollar eficientemente su trabajo. Adicionalmente se incluyen algunas técnicas didácticas que puedes utilizar durante los cursos de capacitación.</p> <p>Describir las actividades que realizará el CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral, así como los pasos a seguir cuando imparta los cursos de capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.</p>	<p>Primera y segunda etapa de capacitación.</p>
<p>Manual del Funcionario de Casilla (versión CAE)</p>	<p>Describir en forma detallada las actividades que desarrollan los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral y los actores que en ella intervienen.</p>	<p>Primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados.</p>
<p>Rotafolio de la Jornada Electoral (material de apoyo)</p>	<p>Apoyar al CAE para que por medio de láminas, imágenes y textos breves explique las actividades que se realizan en las diferentes etapas de la Jornada Electoral.</p>	<p>Primer y segundo curso de capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla (puede utilizarse en centro y en domicilio).</p>
<p>Recomendaciones para el desarrollo de las actividades de capacitación en secciones electorales con población indígena</p>	<p>Proporcionar una serie de sugerencias para que los SE y los CAE que laboren en comunidades con población indígena planeen y realicen las actividades de visita, notificación y capacitación.</p>	<p>Primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados.</p>
<p>Libro <i>Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012</i></p>	<p>Aportar elementos que permitan el análisis y la reflexión sobre los procedimientos realizados a través de experiencias anteriores de CAE y funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>	<p>Primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados.</p>
<p>Video de la Jornada Electoral</p>	<p>Reforzar los conocimientos proporcionados a los funcionarios de casilla y fomentar la retroalimentación durante la capacitación presencial.</p>	<p>Segundo curso de capacitación a funcionarios de casilla.</p>

5.4. MATERIALES PARA LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Para apoyar tu labor durante los cursos de capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, se elaboraron los siguientes materiales didácticos:

Primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados

La primera etapa de capacitación es esencial para sensibilizar a los ciudadanos sorteados, durante la cual se utiliza el siguiente material:

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES
Información básica para ciudadanos sorteados	Sensibilizar a los ciudadanos sobre la importancia de su participación e identificar las principales actividades que realizan los integrantes de la mesa directiva de casilla.	Este material se entrega al ciudadano para consulta.

Segunda etapa de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla

Con la finalidad de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, para la segunda etapa de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla se elaboran materiales didácticos y de apoyo para la capacitación, el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, así como algunos materiales de orientación ciudadana, entre los que se encuentran:

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES
Manual del Funcionario de Casilla	Explicar detalladamente, con ayuda de ilustraciones, las actividades que realiza cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla.	A cada funcionario de casilla se le entrega un ejemplar.
Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla	Practicar por medio de estudios de caso, ejercicios del llenado de actas de la Jornada Electoral y del manejo de la documentación electoral, así como reforzar y aplicar los conocimientos de los funcionarios de mesa directiva de casilla.	A cada funcionario de casilla se le entrega un ejemplar de este material para realizar prácticas.

Continúa...

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES
Manual del Funcionario de Casilla Especial	Detallar las tareas que realiza cada uno de los integrantes de mesa directiva de casilla especial durante la Jornada Electoral.	A cada funcionario de casilla especial se le entrega un ejemplar.
Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla especial	Que los funcionarios de mesa directiva de casilla especial apliquen los conocimientos adquiridos durante el proceso de capacitación, a través de estudios de caso y de ejercicios del llenado de actas de la Jornada Electoral, así como el manejo de la documentación electoral.	A cada funcionario de casilla especial se le entrega un ejemplar de este material para realizar ejercicios y prácticas.
Folleto de la Jornada Electoral	Facilitar, a través de gráficos y textos breves, la comprensión de las tareas que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla durante la Jornada Electoral. Este material sintetiza la información del Rotafolio de la Jornada Electoral.	Material de apoyo que se entrega a los funcionarios de casilla de secciones electorales con población indígena y/o de baja escolaridad.
Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla	Orientar a los integrantes de la mesa directiva de casilla sobre las tareas que realiza cada uno de ellos según su cargo el día de la Jornada Electoral.	Se utiliza para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral, y es parte del material electoral que se envía a la casilla.
Cartilla “Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral”	Orientar a los presidentes de mesa directiva de casilla sobre situaciones que pueden causar la nulidad de la votación.	Se utiliza para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral, y es parte del material electoral que se envía a la casilla.
Materiales didácticos para simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	Que los funcionarios de las mesas directivas de casilla practiquen el llenado de las actas, el manejo de la documentación electoral, la integración de los expedientes de la elección y el armado del paquete electoral.	A cada CAE se le entrega un juego de toda la documentación que se utiliza en la casilla y un bloc de actas y documentación electoral (material plastificado), para que realice simulacros de la Jornada Electoral.
CD interactivo	Reforzar los conocimientos adquiridos durante el segundo curso sobre los aspectos más relevantes de la Jornada Electoral y fomentar la retroalimentación.	Se entrega a cada funcionario de mesa directiva de casilla para que realice los ejercicios.

Es importante que como CAE revise y conozca los materiales antes de utilizarlos.

5.5. MATERIALES DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

Para orientar a la ciudadanía en general sobre cómo votar el día de la Jornada Electoral, los requisitos para votar y quiénes son los funcionarios de casilla, se elaboran los carteles “¿Cómo votar?” y “¿Quiénes cuentan los votos? ¡Tus vecinos!”. En días previos a la Jornada Electoral debes colocar estos carteles en el exterior de las casillas, para que cuando los electores acudan a votar identifiquen lo que deben hacer para ejercer su derecho al voto.

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<p align="center">¿Cómo votar?</p>	<p>Orientar a la ciudadanía sobre lo que debe hacer para ir a votar. Describe el procedimiento desde que llega a la casilla hasta que, una vez que ha votado, le devuelven su credencial ya marcada.</p>	<p>Días previos a la Jornada Electoral lo colocas afuera de la casilla.</p>
<p>¿Quiénes cuentan los votos? ¡Tus vecinos!</p>	<p>Informar a la ciudadanía que los ciudadanos que integran las casillas son personas en quienes pueden confiar, que fueron seleccionadas por el INE mediante un sorteo y se les proporcionó capacitación para recibir, contar y registrar los votos, además de que con su participación le dan transparencia a las elecciones.</p>	<p>Días previos a la Jornada Electoral lo colocas afuera de la casilla.</p>

6. RETROALIMENTACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE CON EL CIUDADANO

Al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje es recomendable que exista la retroalimentación, esto es, que intercambies puntos de vista con los ciudadanos que capacitaste, en una comunicación “de ida y vuelta”. Ayudar a verificar la comprensión de los temas y resolver dudas te proporciona la oportunidad de ser evaluado por los ciudadanos capacitados sobre tu desempeño y dominio de los temas tratados, y a la vez te permite corregir los errores cometidos durante la capacitación.

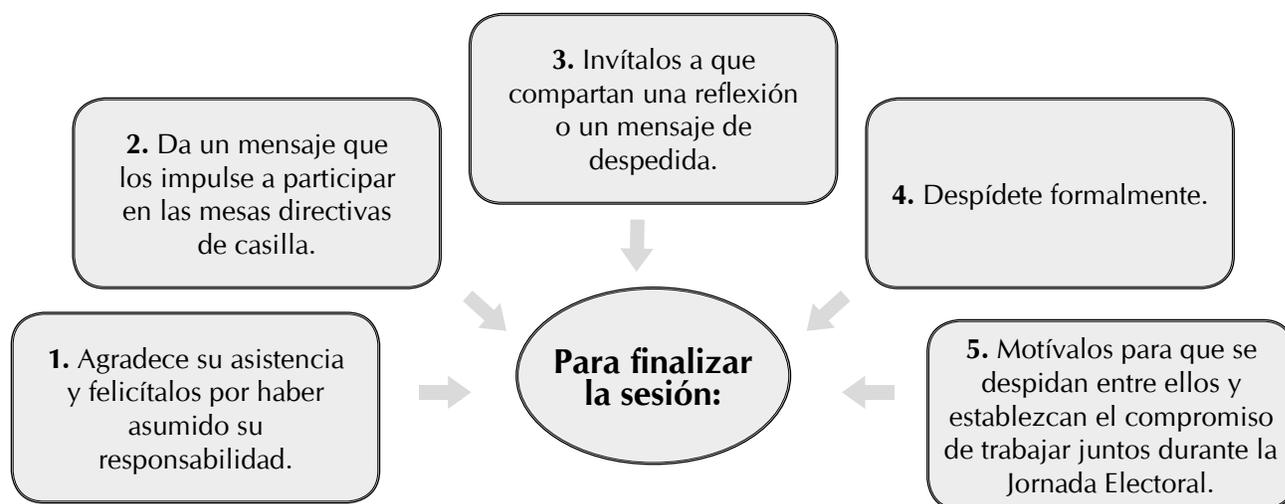
Puedes realizar la retroalimentación en forma oral o escrita, dependiendo del grado de confianza que hayas alcanzado con los ciudadanos capacitados. A continuación se mencionan algunas recomendaciones para que fomentes la retroalimentación en los participantes:

- Si es un grupo crítico y participativo, este ejercicio se puede hacer de manera oral, para que en la medida de lo posible intervengan todos los asistentes.
- Pide en forma directa y abierta la retroalimentación.
- Explica para qué sirve la retroalimentación.
- Cuando alguien esté hablando no lo interrumpas, dale la oportunidad de expresarse y de que todos participen.
- Escucha atentamente lo que te digan y observa los mensajes no verbales, es decir, los gestos, las posturas y las conductas de los participantes.
- Verifica si comprendiste el contenido de los mensajes.
- No te dejes guiar por tus emociones, no te justifiques ni te defiendas.
- Clarifica tus sentimientos. No los compartas con el o los participantes, ya que existe el riesgo de que éstos “se contaminen” y no tengas tiempo suficiente para procesar algún malentendido.
- Agradece las aportaciones de los participantes tanto en lo positivo como en lo negativo e indícales que las tomarás en cuenta para revisar y modificar, en su caso, tu desempeño futuro.

Aunque esta actividad pueda generarte inquietud o incomodidad, vale la pena tomar el reto de conocer el resultado de tu trabajo.

7. ¿CÓMO FINALIZAR LA SESIÓN CON EL O LOS PARTICIPANTES?

No existe una fórmula única para realizar esta actividad, sino que depende del estilo, experiencia y habilidad de cada CAE. A continuación te presentamos algunas sugerencias y frases para cerrar la sesión:



A continuación te sugerimos algunas frases y recomendaciones que puedes utilizar para cerrar la sesión:

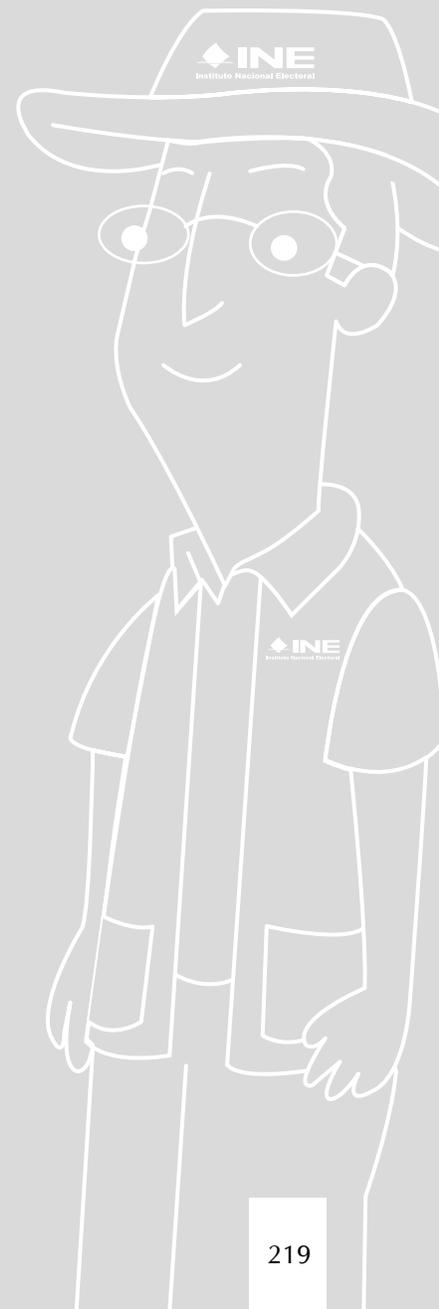
- “Los felicitamos por su compromiso con el país y agradecemos su asistencia y entusiasmo”.
- “Su participación es muy valiosa para nuestra comunidad. Con su esfuerzo y dedicación seguiremos fortaleciendo la democracia”.
- “Los invito a que algunos de ustedes nos compartan: ¿por qué es importante su participación como funcionario de casilla?, ¿se han sentido a gusto como equipo?”.
- “Finalmente, agradezco a nombre del Instituto Nacional Electoral su presencia en este curso y recuerden mi nombre (da tu nombre). Quedo a sus órdenes para cualquier duda o consulta de los temas que hoy tratamos. ¡Hoy hacemos el compromiso de trabajar juntos para que realicemos muy bien nuestras actividades el próximo 7 de junio!”.

AUTOEVALUACIÓN 16

Instrucciones: Relaciona las dos columnas y escribe en el paréntesis el número que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

- | | | |
|---|-----|---------------------------------------|
| 1. Lluvia de ideas, simulacro, estudio de caso. | () | Aprendizaje de las personas adultas |
| 2. Comunicación “de ida y vuelta”. Ayuda a verificar la comprensión de los temas y resolver dudas, proporciona al CAE la oportunidad de ser evaluado por los participantes. Permite corregir los errores cometidos durante la capacitación. | () | Sistema de representación visual |
| 3. El hecho de aprender algo mediante un método propio o un conjunto de estrategias se refiere al: | () | Proceso de enseñanza individualizada |
| 4. Sistema en el que se recuerdan imágenes abstractas y concretas. | () | Material didáctico |
| 5. Es el sistema que permite oír en la mente voces, recordar sonidos, música, etcétera. | () | Retro-alimentación |
| 6. Sistema que procesa la información asociándola con sensaciones y movimientos del cuerpo. | () | Estilo de aprendizaje |
| 7. Es un estado de ánimo que una persona manifiesta frente a algo; es un proceso interno que favorece o no determinadas conductas. | () | Sistema de representación kinestésico |
| 8. Depende de factores físicos, intelectuales y psicosociales. | () | Sistema de representación auditivo |
| 9. Se centra en las necesidades y características de la persona a la que se capacita. | () | Técnicas didácticas |
| 10. Se elabora con la intención de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. | () | Motivación |

V. Aspectos administrativos



1. Honorarios



Es el pago que recibe el prestador de servicios contratado temporalmente.

Los honorarios mensuales que recibirás como CAE te serán entregados mediante cheque en dos pagos quincenales.

2. Gastos de campo

Es la prestación económica que se te otorga para realizar tu trabajo de campo y trasladarte al domicilio de los ciudadanos que atenderás en tu ARE.



El criterio que se utilizará para asignarte los gastos de campo como CAE será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a las secciones electorales en donde desarrollarás tus actividades. Se tomará en cuenta la distancia de la cabecera municipal, considerando que tu contratación se lleva a cabo por municipios y regularmente tu residencia se encuentra en el municipio en el que desarrollas tus actividades.

Para dicha asignación se establecieron cuatro rangos, los cuales están determinados por las distancias que recorrerás:

Rango	1	2	3	4
Criterio	A 30 minutos o menos de la cabecera municipal.	A más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera municipal.	A más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera municipal.	Más de cuatro horas de recorrido de la cabecera municipal.

3. Seguro de vida y gastos médicos por accidente

Para el desempeño de tu trabajo como CAE, el INE te otorga como prestación un seguro de vida. En caso de muerte natural tiene un monto de \$224,000.00, y en caso de muerte accidental es de \$448,000.00; además, los beneficiarios previamente designados recibirán \$24,000.00 para gastos funerarios.



Si durante el tiempo que estés contratado y como consecuencia de un accidente que sufras, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo la lesión produjera la pérdida de algún órgano, se te indemnizará con una suma de hasta \$224,000.00.

Por accidentes personales sufridos en cumplimiento de tus actividades se entiende toda lesión corporal producida involuntariamente por una acción fortuita y violenta de una fuerza externa. Por estar asegurado recibirás un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$51,000.00, prestación que se otorgará durante la vigencia de tu contrato.

Para conocer más al respecto, la Dirección Ejecutiva de Administración del INE hará llegar a cada Junta Distrital un folleto con la información necesaria sobre los beneficios con que cuentas como CAE y la manera de realizar los trámites para reclamar lo que corresponda a estos seguros.

4. Aguinaldo

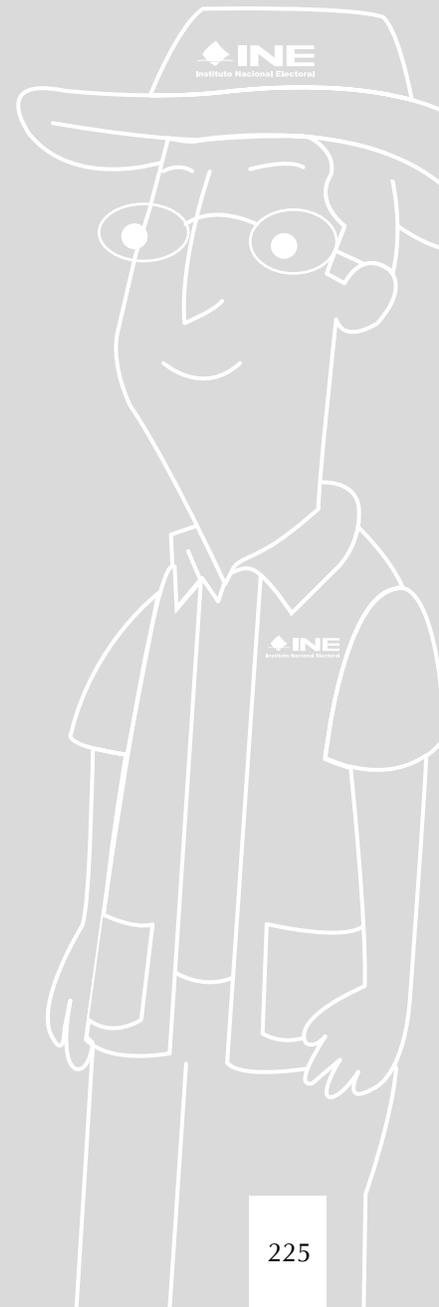
El aguinaldo es una gratificación anual que toda empresa o institución tiene la obligación de otorgar a su personal, normalmente a fin de año.



Tu contrato es por aproximadamente cinco meses, a pesar de ello, tienes el derecho al pago de la parte proporcional del aguinaldo conforme al tiempo que estuviste apoyando en el Instituto; a fin de que quede cubierto el pago te será asignada la cantidad correspondiente en cada quincena, durante el tiempo que dure tu contrato.

Para aquellos casos en que la conclusión anticipada del contrato sea definitiva, esto es, que dejes de prestar tus servicios, se procederá a realizar el pago proporcional del aguinaldo por el tiempo que hayas realizado tus actividades como CAE, previa solicitud por escrito que presentes para el otorgamiento de este pago.

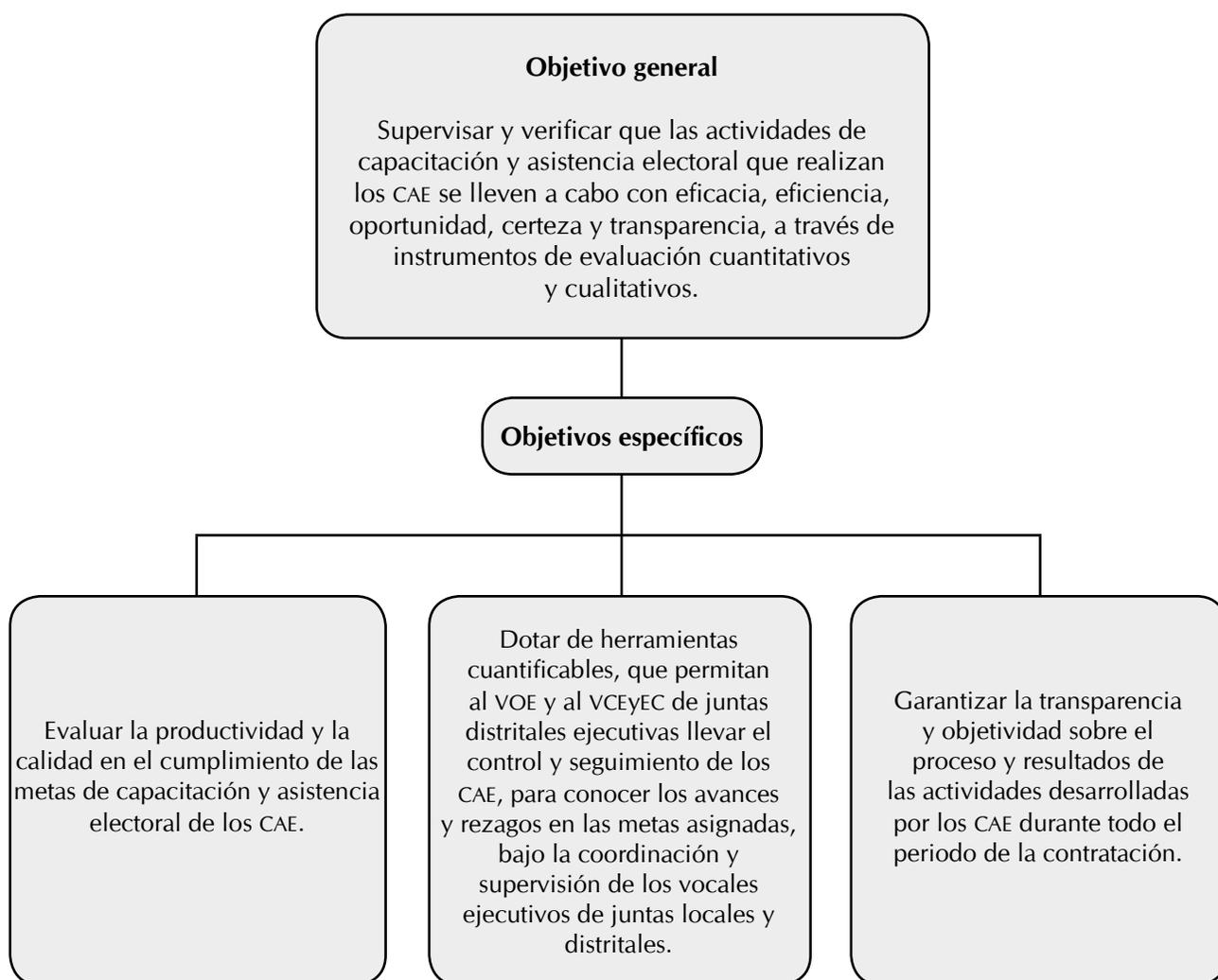
VI. Evaluación de las actividades desarrolladas por los CAE



Ya conoces las actividades que vas a realizar como capacitador-asistente electoral, ahora conocerás qué elementos se tomarán en cuenta para tu evaluación.

Es importante que sepas que de acuerdo a los resultados de la primera evaluación, la Junta Distrital Ejecutiva es quien propone al Consejo Distrital la aprobación del personal que continuará realizando actividades de capacitación y asistencia electoral en la segunda etapa de capacitación. Asimismo, los CAE que obtengan las más altas calificaciones en la primera y segunda evaluación recibirán una gratificación.

Objetivos de la evaluación:



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

<u>¿Quién evalúa?</u>	VE	VCEyEC	VOE
<u>¿A quién evalúa?</u>	Al capacitador-asistente electoral		
<u>¿Cuándo evalúa?</u>	Primera evaluación	del 22 de enero al 31 de marzo	
	Segunda evaluación	del 9 de abril al 15 de junio	
<u>¿Qué evalúa?</u>	Las actividades de:	Capacitación	Asistencia electoral
	Y los:	Perfiles/Competencias de actuación	
	Evaluación de casos excepcionales		
	Secciones de Atención Especial	CAE con secciones compartidas	
	Secciones con excepción en el cumplimiento del orden de vista		
	CAE que fueron contratados iniciado el periodo de contratación		
<u>Tipos de evaluación:</u>	Cuantitativa	Cualitativa	
	Capacitación electoral	Perfiles/Competencias de actuación	
	Asistencia electoral		

¿Cuáles son los aspectos a evaluar?

En ambos periodos de evaluación los Vocales Ejecutivos, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas te evaluarán con base en los siguientes aspectos generales:



Cada una de las figuras evaluadoras vigilará que la evaluación de las actividades que desarrolles cumpla con lo establecido.

Los porcentajes que se aplicarán en las dos evaluaciones, en las actividades de capacitación y asistencia electoral que desempeñes, son los siguientes:

Evaluación	Capacitación	Asistencia	Perfiles/Competencias de actuación	Total
Primera	64%	16%	20%	100%
Segunda (Sin participación en recuento de votos)	40%	40%	20%	100%
Segunda (Con participación en recuento de votos)	30%	50%	20%	100%

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

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

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

		Capacitación electoral	Asistencia electoral
METAS CUANTITATIVAS	1ª evaluación	Cumplimiento de orden de visita, visitar al 100% de los ciudadanos sorteados; visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva; calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados y verificaciones de las razones por las que un ciudadano no participa. 64%	Obtención de anuencias de propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas e identificación de necesidades de equipamiento de las casillas. 16%
	2ª evaluación Sin participación en cómputos distritales	Capacitación a funcionarios designados; calidad de la capacitación a los funcionarios designados; sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral; funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral; simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección. 40%	Entrega de notificaciones a propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas; apoyo en recepción, conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales; participación y entrega de la documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla, participación en las actividades del SIJE (simulacros y Jornada Electoral); apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital y entrega de reconocimientos a propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas. 40%
	2ª evaluación Con participación en cómputos distritales	Capacitación a funcionarios designados; calidad de la capacitación a funcionarios designados; sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral; funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral, simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y calidad de la capacitación durante la semana previa a la Jornada Electoral. 30%	Entrega de notificaciones a propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas; apoyo en recepción, conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales; participación y entrega de la documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla, participación en las actividades del SIJE (simulacros y Jornada Electoral); apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital; participación como auxiliares de recuento de votos durante la sesión de cómputo distrital y entrega de reconocimientos a propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas. 50%

Continúa...

		Capacitación electoral	Asistencia electoral
METAS CUALITATIVAS	Primera y segunda etapa	Perfiles/Competencias de actuación 20% (ambas etapas)	

3. La evaluación de las actividades de capacitación y asistencia electoral que realices serán registradas en el Multisistema ELEC2015 por los vocales de tu Junta Distrital.
4. La evaluación de los **perfiles/competencias de actuación**, que son aquellos conocimientos, actitudes y habilidades que son necesarios para el desempeño de las actividades que realizas, tendrá un valor de **20%** y será de carácter cualitativo. Se te evaluará colaboración, disciplina, solución de problemas, comunicación y trabajo en equipo.

Consejeros distritales

1. Serán los encargados de evaluar al SE en los perfiles/competencias de actuación (5%) en lo siguiente:
 - Desempeño en planeación y manejo y resolución de problemas (5%).
2. Actividades de coordinación y supervisión conforme a lo siguiente:
 - Los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los CAE de cada SE (5%).

Supervisores electorales

1. El SE que te coordina realizará verificaciones de gabinete y en campo al trabajo que desarrolles.

Generalidades sobre la evaluación

1. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas son los responsables de que las evaluaciones que te realicen sean registradas en el tiempo establecido en el Multisistema ELEC2015.
2. Los resultados de las evaluaciones que te apliquen serán generados, en cada una de las etapas, de forma automática por el sistema correspondiente.

3. En caso de que comiences a laborar ya iniciado el periodo de contratación, serás evaluado en la etapa en la que te incorpores y en las actividades de capacitación, asistencia electoral, perfiles y competencias de actuación que realices. Esta situación puede presentarse en cualquiera de las dos etapas de capacitación.
4. De acuerdo con los resultados de la evaluación, durante la segunda etapa se asignará una gratificación a aquellos CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones.

¿Cuándo y cómo se generan los resultados?

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

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

- a) Para que seas recontratado es requisito obtener una calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación.
- b) De acuerdo con los resultados de la primera evaluación, que serán generados del 1 al 4 de abril, se asignará la gratificación a los CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
- c) De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 16 al 20 de junio, se asignará la gratificación a los CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
- d) Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos de los CAE que se hagan acreedores a la gratificación en el sistema respectivo, en los plazos que se establezcan, así como la entrega de dicha gratificación.

Primera evaluación para los CAE

A continuación se describen los aspectos a evaluar y los porcentajes que se aplicarán durante tu primera evaluación.

Primera evaluación CAE con secciones ordinarias (100%) Del 22 de enero al 31 de marzo				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Capacitación electoral (64%)	Cumplimiento del orden de visita	15%	VCEyEC
		Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	10%	
		Revisitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva	14%	
		Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados	15%	
		Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa	10%	
	Asistencia electoral (16%)	Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas	8%	VOE
		Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas	8%	
METAS CUALITATIVAS	Perfiles/Competencias de actuación (20%)	Colaboración	20%	VE, VCEyEC y VOE
		Disciplina		
		Manejo y resolución de problemas		
		Comunicación		
		Trabajo en equipo		

Evaluación de los CAE en casos excepcionales

1. Para la evaluación de los CAE en relación con el cumplimiento del orden de visita se contemplarán los siguientes criterios:
 - a) Sección electoral con excepción del orden de visita.
 - b) Sección de Atención Especial (SAE) sin excepción del orden de visita.
 - c) SAE con excepción del orden de visita.

Las ponderaciones para cada uno de estos casos son las siguientes:

Sección electoral con excepción del orden de visita

Primera evaluación CAE (100%) Sección con excepción del orden de visita				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Capacitación electoral (64%)	Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	15%	VCEyEC
		Revisitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva	17%	
		Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados	17%	
		Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa	15%	

Sección de Atención Especial (SAE) sin excepción del orden de visita

Primera evaluación CAE (100%) SAE sin excepción del orden de visita				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Capacitación electoral (64%)	Cumplimiento del orden de visita	12%	VCEyEC
		Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	12%	
		7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla (8 con consulta popular, 9 con elecciones concurrentes, 10 con consulta popular y elecciones concurrentes)	14%	
		Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados	14%	
		Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa	12%	

Secciones de Atención Especial (SAE) con excepción del orden de visita

Primera evaluación CAE (100%) SAE con excepción del orden de visita				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Capacitación electoral (64%)	Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20%	VCEyEC
		7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla (8 con consulta popular, 9 con elecciones concurrentes, 10 con consulta popular y elecciones concurrentes)	20%	
		Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados	20%	
		Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa	4%	

2. Las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no tendrán modificaciones para el caso de las SAE, por tanto se aplicarán los criterios mencionados anteriormente.

Segunda evaluación para CAE

En la segunda etapa se te evaluará considerando si participas o no como auxiliar durante la sesión de cómputo distrital.

Los CAE tendrán una evaluación diferenciada para los casos en los que participen en cómputos distritales.



- Con participación en recuento de votos
- Sin participación en recuento de votos

Los aspectos a considerar en la evaluación y su peso relativo (%), en cada caso, serán:

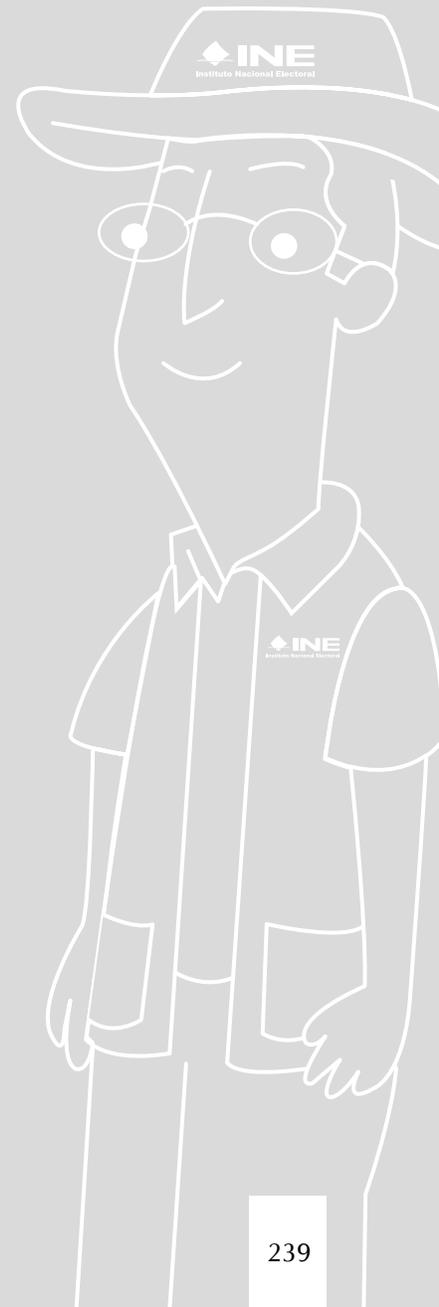
Sin participación en cómputos distritales

Segunda evaluación CAE (100%) Del 9 de abril al 15 de junio de 2015				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
EVALUACIÓN CUANTITATIVA	Capacitación electoral (40%)	Capacitación a los funcionarios designados	12%	VCEyEC
		Calidad de la capacitación a los funcionarios designados	10%	
		Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral	2%	
		Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral	4%	
		Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	7%	
		Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección	5%	
	Asistencia electoral sin participación en recuento de votos (40%)	Entrega de notificaciones a los propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas	4%	VOE
		Apoyo en la recepción, conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales	3%	
		Participación y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla	8%	
		Participación en las actividades del SIJE (simulacros y Jornada Electoral)	15%	
		Apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital	8%	
		Entrega de reconocimientos a propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas	2%	
EVALUACIÓN CUALITATIVA	Perfiles/Competencias de actuación (20%)	Colaboración	20%	VE, VCEyEC y VOE
		Disciplina		
		Manejo y resolución de problemas		
		Comunicación		
		Trabajo en equipo		

Con participación en cómputos distritales

Segunda evaluación CAE (100%) Del 9 de abril al 15 de junio de 2015				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
EVALUACIÓN CUANTITATIVA	Capacitación electoral (30%)	Capacitación a los funcionarios designados	9%	VCEyEC
		Calidad de la capacitación a los funcionarios designados	8%	
		Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral	2%	
		Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral	3%	
		Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	5%	
		Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección	3%	
	Asistencia electoral con participación en recuento de votos (50%)	Entrega de notificaciones a los propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas	4%	VOE
		Apoyo en la recepción, conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales	3%	
		Preparación y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla	8%	
		Participación en las actividades del SIJE (simulacros y Jornada Electoral)	15%	
		Apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital	8%	
		Participación como auxiliares durante la sesión de cómputo distrital	10%	
		Entrega de reconocimientos a propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas	2%	
EVALUACIÓN CUALITATIVA	Perfiles/Competencias de actuación (20%)	Colaboración	20%	VE, VCEyEC y VOE
		Disciplina		
		Manejo y resolución de problemas		
		Comunicación		
		Trabajo en equipo		

Anexos



ANEXO 1

Glosario de términos cartográficos

Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Lugar en el que los CAE desarrollan las actividades de capacitación y asistencia electoral y que está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales.

Cartografía. Técnica que se emplea para elaborar toda clase de mapas y cartas geográficas, en donde se plasman total o parcialmente diversos accidentes geográficos o fenómenos de la superficie terrestre, representándose a una escala proporcional a su dimensión real sobre un plano.

Cartografía electoral. Representación gráfica de los distintos rasgos de la demarcación territorial del país, que tiene como función principal la asociación del domicilio de los ciudadanos con derecho al sufragio en el territorio nacional.

Circunscripción electoral. Es una región geográfica delimitada para fines electorales, compuesta por entidades federativas colindantes. Esta división es para asignar a cada uno de los partidos políticos los diputados de representación proporcional que les correspondan, según la votación general recibida por cada partido en esa región.

El Consejo General del INE establece la conformación de las cinco regiones electorales (circunscripciones), buscando que tengan una cantidad de población similar entre ellas. En cada una de las cinco circunscripciones se asignan 40 diputados entre los partidos políticos, proporcionalmente a su votación acumulada en esa región. Al ser cinco circunscripciones, el total de diputados a asignar es de 200.

Croquis. Representación gráfica (dibujo) de una superficie plana, sin precisión métrica. Incluye los rasgos más importantes, tanto físicos como culturales, representados mediante signos o símbolos convencionales.

Carta electoral municipal. Representación del área rural de un determinado municipio, en la que se identifican las secciones electorales y localidades que lo conforman; asimismo, facilita la ubicación en campo al señalar las vías de acceso y rasgos físicos y/o culturales presentes. Es importante mencionar que tal como se observa en todos los productos cartográficos, la tira que se presenta al margen permite interpretar los elementos que aparecen al interior de cada plano o croquis.

Distrito electoral federal. Espacio geográfico delimitado para fines electorales. De acuerdo con la ley, el país se divide en 300 distritos electorales federales, esto es, en 300 porciones territoriales específicas resultantes de dividir a la población total del país, con base en el último Censo de Población y Vivienda, entre 300.

Entidad federativa. Es la unidad territorial que junto con otras integran la nación. Nuestro país se conforma por 32 entidades federativas (31 estados y el Distrito Federal). La clave que le corresponde a cada entidad está en función de un ordenamiento alfabético y se compone de dos dígitos arábigos, del 01 al 32.

Localidad. Es todo lugar ocupado por una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Localidad rural. Aquella localidad que cuenta con hasta 1,500 electores.

Localidad urbana. Aquella localidad que cuenta con más de 1,500 electores.

Manzana. Es un espacio geográfico constituido por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos que pueden estar habitados o no, y que se puede rodear en su totalidad por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancas o límites prediales.

- a) **Manzana regular.** Área perfectamente definida por líneas rectas en todos sus lados, ya sea por guarniciones, banquetas, bardas y/o construcciones continuas; generalmente sus formas se destacan por ser cuadradas o rectangulares.
- b) **Manzana irregular.** Área definida por líneas predominantemente curvas y en menor proporción líneas rectas, por lo que sus formas y tamaños son variables.
- c) **Manzana no definida.** Área compuesta por formas, tamaños y límites muy variables, algunos de sus lados no son plenamente identificables, destacándose las brechas, veredas e incluso líneas visuales; este tipo de áreas son típicas de las zonas urbanas periféricas y rurales.

Mapa. Documento de información geográfica relativa a toda o una parte de una superficie real o ideal que contiene información seleccionada, generalizada y simbolizada sobre una cierta distribución espacial de un área grande, usualmente la superficie terrestre. La información es de carácter general y se representa en escalas relativamente reducidas con referencia a un sistema de coordenadas universal.

Municipio. Unidad básica política y administrativa de la división territorial de las entidades federativas, en la que se elige a los integrantes del ayuntamiento, y que está dividido por una o varias secciones electorales.

En el caso del Distrito Federal, por ser el asiento de los poderes federales, la base de su división territorial y de su organización político-administrativa es la delegación política.

Plano. Representación gráfica de una pequeña porción de la superficie terrestre y sin considerar la curvatura de la Tierra, referida a un sistema local de coordenadas, sean áreas urbanas o rurales, que contiene todos los detalles a una escala que permite la descripción de lo representado.

Plano de Localidad Rural con Amanzamiento Definido (PLRAD). En este plano se representan las manzanas de aquellas localidades rurales que cuentan con amanzamiento definido, el cual permite ubicar con mayor precisión el domicilio de ciudadanos referenciados en éstas. También se pueden observar los rasgos físicos y/o culturales más importantes. Cabe mencionar que las calles en este tipo de planos pueden o no tener nombres; incluyen además referencias generales (escuelas, iglesias, etcétera).

Plano Mixto por Sección Individual (PMSI). Producto cartográfico resultado de un ordenamiento urbano y rural, cuya área de cobertura comprende parte de las manchas urbanas y algunas localidades rurales pertenecientes a una misma sección. Contiene claves y límites de distrito, municipio, sección, manzana y/o localidad; nombres de calles y localidades; ubicación de algunos servicios como mercados, escuelas, iglesias, cementerios, vías de comunicación en zonas rurales, etcétera.

Plano Rural por Sección Individual (PRSI). Representa a las secciones rurales en forma individual, incluyendo la ubicación de las localidades, y contiene la siguiente información electoral: límites de estado, distrito y municipio; claves de distrito, municipio, sección y localidad; nombres de estado, municipio y localidad. En él se destaca la cabecera seccional y las principales vías de acceso a su interior, así como algunos rasgos relevantes: cañadas, barrancas, ríos y arroyos, entre otros.

Plano Urbano Seccional (PUS). Es el producto cartográfico que representa el espacio urbano de las localidades tipificadas como urbanas que puede contar con una o más secciones electorales. El plano muestra las manzanas que conforman cada sección, así como las claves y límites distritales, municipales y seccionales, nombres de calles y ubicación de servicios.

Con la representación de rasgos físicos y culturales, permite ubicar en campo y/o gabinete la manzana a que corresponde determinado domicilio, y con ello determinar sus claves electorales, que se complementan con los datos de la tira que aparece a la derecha de cada plano.

Plano Urbano por Sección Individual (PUSI). Producto cartográfico extraído del Plano Urbano Seccional (PUS), en el cual se representan las manzanas y rasgos físicos correspondientes a una sola sección electoral. Contiene límites de distrito, municipio, sección y manzana; claves de sección y manzana; nombres de calles y ubicación de algunos servicios como mercados, escuelas, iglesias, cementerios, etcétera.

Sección electoral. Es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales, que representa la unidad básica, donde se encuentran inscritos en la lista nominal un mínimo de 100 electores. Se identifica con cuatro dígitos.

Sección urbana. Conformada por un conjunto de manzanas bien definidas que forman parte de una localidad urbana, misma que normalmente presenta nomenclatura de calles y cuenta con servicios públicos.

Sección rural. Constituida por una o más localidades rurales que por sí mismas no pueden formar una sección electoral.

Sección mixta. Área geográfica conformada por un conjunto de manzanas que forman parte de una localidad urbana, además de contar con una o más localidades rurales.

Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE): Lugar en donde los SE llevan a cabo las actividades en campo de capacitación y asistencia electoral, conformada por pequeños espacios geográficos denominados áreas de responsabilidad electoral (ARE).

ANEXO 2

Plano Urbano Seccional (PUS)



ANEXO 3

Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)



ANEXO 5

Plano Rural por Sección Individual (PRSI)



ANEXO 6

Plano de Localidad Rural con Amanzamiento Definido (PLRAD)



RESPUESTAS A LAS AUTOEVALUACIONES

Autoevaluación 1

Parte 1

1. Visitar, sensibilizar, notificar; capacitación; asistencia.
2. Conocimientos; habilidades; Jornada.
3. Asistencia; instalación, funcionamiento.
4. INE; ciudadanos.
5. ciudadano; 18; 70; Lista Nominal de Electores; sorteos; INE; autoridad; contar y registrar.

Parte 2

Antes de la Jornada Electoral		Durante la Jornada Electoral		Después de la Jornada Electoral	
Capacitación	Asistencia	Capacitación	Asistencia	Capacitación	Asistencia
3	5		4	2	1
7	11		6		8
10	13		9		12

Parte 3

a) 7; b) 1; c) 5; d) 3; e) 4; f) 6; g) 2.

Parte 4

I; III; V; VI y VIII.

Autoevaluación 2

1. Trabajo bajo presión; 2. Sensibilización; 3. Trabajo en equipo; 4. No verbal; 5. Orientación al servicio; 6. Objeciones; 7. Administración del tiempo; 8. Persuasión y negociación; 9. Trabajo en campo; 10. Competencia; 11. Problema.

Autoevaluación 3

- A) Territorio; gobierno; instituciones.
- B) 1. Población; 2. Territorio; 3. Gobierno; 4. Soberanía.

- C) Pueblo.
- D) Ejecutivo, Legislativo, Judicial.
- E) mexicanos, 18, honesto.
- F) 1. elecciones, consultas; 2. elección; 3. funciones electorales.
- G) pluricultural, indígenas.
- H) usos, costumbres.

Autoevaluación 4

1. Democracia representativa; 2. Democracia; 3. Pluralismo; 4. Igualdad; 5. Igualdad jurídica; 6. Tolerancia; 7. Fraternidad; 8. Honestidad; 9. Responsabilidad; 10. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Autoevaluación 5

1 b); 2 a); 3 a); 4 b); 5 a); 6 c); 7 a).

Autoevaluación 6

1. Junta General Ejecutiva; 2. Consejo General; 3. Consejo Distrital.

Autoevaluación 7

1. Junta Local Ejecutiva; 2. Consejos locales y distritales; 3. Consejo General; 4. Junta General Ejecutiva; 5. Junta Distrital Ejecutiva. 6. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. 7. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Autoevaluación 8

Horizontales: 1. Circunscripción; 2. Sección electoral; 3. Distrito electoral; 4. Cartografía.

Verticales: 1. Entidad federativa; 2. Geografía electoral.

Autoevaluación 9

1. b); 2. c); 3. a); 4. d).

Autoevaluación 10

1. c); 2. b); 3. b); 4. b); 5. a); 6. c); 7. b).

Autoevaluación 11

1. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; partidos políticos nacionales; ciudadanos.
2. 7 de junio; clausura.
3. Consejo Distrital, Consejo Local, Registro Federal de Electores.
4. curso; capacitación; simulacro.
5. documentación; material electoral; Jornada Electoral.

Autoevaluación 12

1. Básica; 2. Contigua; 3. Extraordinaria; 4. Especial; 5. Diez; 6. Fábrica, cantina, templo.

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

Autoevaluación 13

(4) Especiales, (3) Miércoles siguiente a la Jornada Electoral; (2) Presidente del Consejo; (6) Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; (7) Consejos electorales respectivos; (5) Constancia de mayoría; (1) Grupos de trabajo.

Autoevaluación 14

(1) Medios de impugnación; (4) LGIPE; (5) Consejo Distrital; (2) la definitividad de las distintas etapas del proceso electoral; (3) Juicio de inconformidad; (8) Lista Nominal de Electores; (9) Instalar la casilla, sin causa justificada, en lugar distinto al autorizado por el Consejo Distrital; haber impedido el acceso a los representantes de partido político o de candidato independiente o haberlos expulsado de la casilla, sin causa justificada; (11) Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano; (13) Resolución favorable; (7) Certeza; (12) "Hoja de incidentes"; (6) Ley; (10) Genérica.

Autoevaluación 15

Horizontales: 1. Candidato; 2. Funcionario electoral; 3. Universal; 4. Delito electoral.

Verticales: 1. Secreto; 2. Flagrancia; 3. Intransferible; 4. Directo.

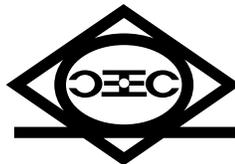
Autoevaluación 16

(8) Aprendizaje de las personas adultas; (4) Sistema de representación visual; (9) Proceso de enseñanza individualizada; (10) Material didáctico; (2) Retroalimentación; (3) Estilo de aprendizaje; (6) Sistema de representación kinestésico; (5) Sistema de representación auditivo; (1) Técnicas didácticas; (7) Motivación.

Manual del Capacitador-Asistente Electoral
Tomo I (Información básica)
Proceso Electoral 2014-2015

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

Se utilizaron tipos de la familia CG Omega,
papel Bond de 90 g en interiores y forros en papel Couché mate de 210 g.
La edición consta de 46,550 ejemplares y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral
y Educación Cívica del

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

