



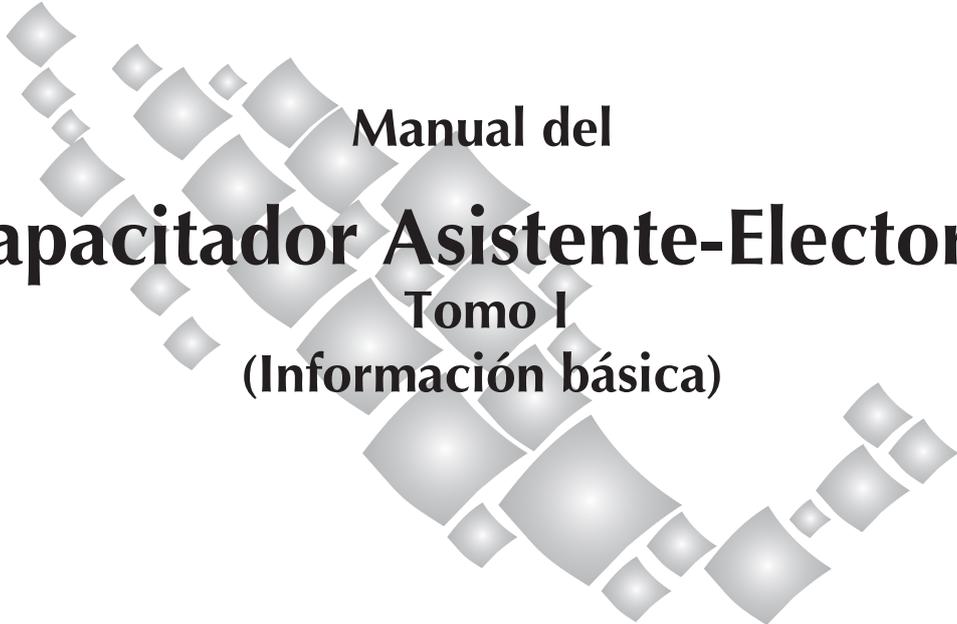
 **IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

# Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I

(Información básica)

Proceso Electoral Federal 2011-2012

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**



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



---

**PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012**

---

## **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

### **Consejero Presidente**

DR. LEONARDO VALDÉS ZURITA

### **Consejeros Electorales**

MTRO. MARCO ANTONIO BAÑOS MARTÍNEZ

DR. LORENZO CÓRDOVA VIANELLO

DRA. MARÍA MACARITA ELIZONDO GASPERÍN

MTRO. ALFREDO FIGUEROA FERNÁNDEZ

DR. SERGIO GARCÍA RAMÍREZ

DR. FRANCISCO JAVIER GUERRERO AGUIRRE

DRA. MARÍA MARVÁN LABORDE

DR. BENITO NACIF HERNÁNDEZ

### **Secretario Ejecutivo**

LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

### **Contralor General**

C.P. 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)**

Primera edición, diciembre de 2011

© 2011, Instituto Federal Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,  
Col. Arenal Tepepan, 14610, México, D. F.

Impreso en México/*Printed in Mexico*

ISBN: En trámite

(Distribución gratuita. Prohibida su venta)

# Índice

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	9
<b>I. EL PAPEL DEL CAE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b> .....	13
1. ¿Quién es el CAE? .....	13
2. ¿Qué es la capacitación electoral? .....	15
3. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla? .....	19
3.1. ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?..	20
4. ¿Qué es la asistencia electoral? .....	23
5. El deber ser del CAE.....	24
6. Lo que debes evitar como CAE: causas de rescisión de contrato. ....	25
Ejercicio de autoevaluación 1 .....	27
<b>II. ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?</b> .....	29
1. Democracia y participación ciudadana.....	29
1.1. Forma de gobierno.....	29
Ejercicio de autoevaluación 2 .....	31
1.2. ¿Qué es la democracia? .....	32
1.2.1. Valores democráticos.....	34
Ejercicio de autoevaluación 3 .....	36
1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia .....	38
1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía? .....	38
1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano.....	38
1.3.3. ¿Qué es la participación? .....	39
1.3.3.1. Valores de la participación .....	40
1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 .....	41
1.4. Atención a la diversidad cultural.....	42
1.5. Usos y costumbres .....	43
Ejercicio de autoevaluación 4 .....	45

2. Órganos electorales federales .....	48
2.1. Instituto Federal Electoral: funciones y fines .....	49
2.2. Estructura del Instituto Federal Electoral .....	50
2.2.1. Consejo General .....	52
2.2.2. Junta General Ejecutiva .....	53
2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas .....	55
2.2.4. Consejos Locales.....	55
2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas .....	57
2.2.5.1. Oficinas municipales .....	58
2.2.6. Consejos Distritales.....	59
2.2.7. Mesas directivas de casilla .....	61
Ejercicio de autoevaluación 5 .....	63
Ejercicio de autoevaluación 6 .....	66
Ejercicio de autoevaluación 7 .....	67
Ejercicio de autoevaluación 8 .....	68
2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).....	69
2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).....	69
Ejercicio de autoevaluación 9 .....	71
3. Geografía electoral.....	72
3.1. Utilidad de los productos cartográficos .....	74
3.2. Orientación.....	74
3.3. Identificación geoelectoral .....	75
3.3.1. Claves geoelectorales.....	75
3.3.2. Simbología.....	76
3.3.2.1. Símbolos lineales.....	77
3.3.2.2. Símbolos puntuales.....	78
3.3.2.3. Símbolos areales.....	79
Ejercicio de autoevaluación 10 .....	80
4. Lista Nominal de Electores.....	81
4.1. Credencial para Votar .....	82
4.1.1. Características de la Credencial para Votar .....	83
4.2. Depuración del Padrón Electoral.....	85
Ejercicio de autoevaluación 11 .....	86
5. Cargos de elección popular a renovarse en 2012 .....	88
5.1. Elecciones federales .....	88
5.1.1. Elecciones coincidentes .....	89
5.2. Elecciones locales .....	90
5.2.1. Órganos electorales locales.....	91
Ejercicio de autoevaluación 12 .....	92

6. Proceso Electoral Federal .....	94
6.1. Preparación de la elección .....	95
6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.....	95
6.1.1.1. Primer sorteo .....	96
6.1.1.2. Segundo sorteo .....	97
6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas .....	100
6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral .....	101
6.1.4. Registro de representantes de partido político ante las mesas directivas de casilla y generales.....	104
6.1.5. Observadores electorales .....	105
6.1.6. Visitantes extranjeros .....	107
Ejercicio de autoevaluación 13 .....	109
6.2. La Jornada Electoral .....	112
6.2.1. Información básica.....	112
Ejercicio de autoevaluación 14 .....	115
6.3. Actos posteriores a la elección y resultados electorales .....	117
Ejercicio de autoevaluación 15 .....	131
7. Medios de impugnación en materia electoral.....	132
7.1. Finalidad de los medios de impugnación .....	133
7.2. Juicio de inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla.....	133
7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano .....	144
Ejercicio de autoevaluación 16 .....	146
8. Delitos electorales .....	148
Ejercicio de autoevaluación 17 .....	152
<b>III. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE VAS A CAPACITAR?</b> .....	153
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas .....	153
1.1. Características de los participantes .....	154
1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje .....	156
1.3. Estilos de aprendizaje de las personas .....	157
1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado.....	158
1.3.1.1. Sistema de representación visual .....	161
1.3.1.2. Sistema de representación auditivo .....	161
1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico .....	162
1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas.....	162
2. Conducción de grupos .....	166
2.1. Roles de los participantes.....	168

3. Proceso de enseñanza individualizada.....	172
4. Técnicas didácticas.....	173
4.1. Técnicas instruccionales .....	174
4.2. Técnicas grupales.....	177
5. Materiales didácticos .....	183
5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos?.....	183
5.2. Tipos de materiales .....	184
5.2.1. Material visual .....	185
5.2.2. Material audiovisual.....	187
5.3. Materiales para la capacitación del CAE .....	189
5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla .....	191
5.5. Materiales de orientación ciudadana.....	194
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano .....	195
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes? .....	196
Ejercicio de autoevaluación 18 .....	197
<b>IV. HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE.....</b>	<b>199</b>
1. Persuasión, negociación y sensibilización.....	199
1.1. Tipos de comunicación: verbal y no verbal.....	205
2. Habilidad instruccional.....	209
3. Resolución de problemas.....	211
4. Trabajo en campo .....	215
5. Trabajo bajo presión .....	216
6. Orientación al servicio.....	217
7. Administración del tiempo.....	219
8. Trabajo en equipo.....	220
Ejercicio de autoevaluación 19 .....	223
<b>V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>227</b>
1. Honorarios.....	227
2. Gastos de campo .....	227
3. Seguro de vida y gastos médicos.....	228
4. Aguinaldo .....	228
<b>VI. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAE .....</b>	<b>229</b>
1. Criterios de la evaluación .....	230
2. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluación .....	231

3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE con secciones de atención especial .....	234
4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste .....	235

ANEXOS

Anexo 1. Glosario de términos cartográficos .....	241
Anexo 2. Plano Urbano Seccional (PUS) .....	246
Anexo 3. Plano Urbano por Sección Individual (PUSI) .....	247
Anexo 4. Plano Mixto por Sección Individual (PMSI) .....	248
Anexo 5. Plano Rural por Sección Individual (PRSI) .....	249
Anexo 6. Plano de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (PLRAD).....	250



# Presentación

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

El próximo 1 de julio votaremos en todo el país para elegir:

- Presidente de la República
- Senadores (128)
- Diputados federales (500)

La institución responsable de la organización de las elecciones federales es el Instituto Federal Electoral (IFE), que en el ejercicio de sus funciones se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Para llevar a cabo esta tarea es fundamental la participación de los ciudadanos desde la preparación de las elecciones hasta el día de la Jornada Electoral, ya sea como supervisores electorales, capacitadores-asistentes electorales, representantes de partido político, observadores electorales, funcionarios de las mesas directivas de casilla o como electores.

Tu labor como capacitador-asistente electoral (CAE) es sumamente importante, ya que entre otras actividades tendrás la responsabilidad de capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, auxiliar a los funcionarios 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. Durante los próximos meses realizarás un trabajo enriquecedor y gratificante

que te aportará numerosas experiencias que te permitirán crecer como persona y como ciudadano.

Los ciudadanos a los que capacitarás para integrar las mesas directivas de casilla son mujeres y hombres de entre 18 y 70 años de edad, con escolaridad, profesión e intereses muy diferentes. Tu trabajo como CAE consiste en brindar a estos ciudadanos los apoyos necesarios y acompañamiento desde que son sorteados para formar parte de una casilla hasta el momento en que se les entrega el reconocimiento por haber participado en la Jornada Electoral.

El éxito de tu trabajo no se lograría si lo haces solo, pues formas parte de un gran equipo, así que siéntete orgulloso de colaborar con tu país en el fortalecimiento de la democracia.

El objetivo de este manual es proporcionarte las herramientas teóricas y prácticas que necesitarás para capacitar a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de casilla, para identificar las actividades que deben realizar al recibir, contar y registrar los votos de los ciudadanos y la documentación electoral que deben llenar, así como para que conozcas las actividades que realizarás en materia de asistencia electoral. El manual está compuesto por dos tomos, uno con información básica y otro operativo.

En el primer tomo se incluye el marco de referencia que te facilitará la explicación de los temas dirigidos a los ciudadanos que capacitarás. El segundo contiene las tareas que realizarás a lo largo del proceso electoral.

Los temas que se abordan en los manuales para el CAE son los siguientes:

- El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral.
- ¿Qué debes saber en materia electoral?
- Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral (este tema se explica en el Tomo II).
- ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?
- Habilidades que debe manejar el CAE.
- Aspectos administrativos.
- Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE.

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

Recuerda 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.

*No olvides que un buen CAE es aquel que está convencido de la importancia de su labor, está comprometido con su trabajo y siente satisfacción al compartir con los demás sus experiencias y conocimientos.*

**Lo que hace grande a un país es la participación de su gente**

**INSTITUTO FEDERAL 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, qué es la capacitación electoral, quiénes son y cómo son seleccionados los funcionarios de mesa directiva de casilla, qué es la asistencia electoral, cuáles son las habilidades y actitudes que debes poner en práctica para lograr un óptimo desempeño y qué conductas debes evitar durante el desarrollo de tus actividades.

## 1. ¿QUIÉN ES EL CAE?

*El capacitador-asistente electoral (CAE) es el encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.*

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

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL
Visitar, notificar y sensibilizar a los ciudadanos sorteados (primera etapa).	Entregar las anuencias a los propietarios de los inmuebles en donde se ubicarán las casillas.
Capacitar a los ciudadanos sorteados (primera etapa).	Recibir y distribuir la documentación y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
Entregar los nombramientos a funcionarios de casilla designados (segunda etapa).	Informar al Consejo Distrital la hora de instalación de las casillas a tu cargo y su integración, sobre la presencia de los representantes de partido político y de observadores electorales y, en su caso, los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
Capacitar a funcionarios de casilla designados (segunda etapa).	Auxiliar en el cómputo distrital.

Durante el desarrollo de tus labores las metas a lograr son que:



- Los ciudadanos designados como funcionarios de casilla se comprometan a cumplir con su responsabilidad ciudadana y acudan al domicilio en donde se instalará la casilla para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.
- Los ciudadanos que capacites cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para realizar correctamente las funciones que les correspondan el día de la Jornada Electoral.
- Durante la Jornada Electoral, los ciudadanos designados como funcionarios en las casillas que estén bajo tu responsabilidad 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 el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

- 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).
- 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 Federal 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 dueños y/o responsables de los espacios donde se instalaron las casillas.



**Recuerda que...**

*Para apoyarte en el logro de estas metas recibirás dos cursos 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 el COFIPE para la integración y el buen funcionamiento de las mesas directivas de casilla.*

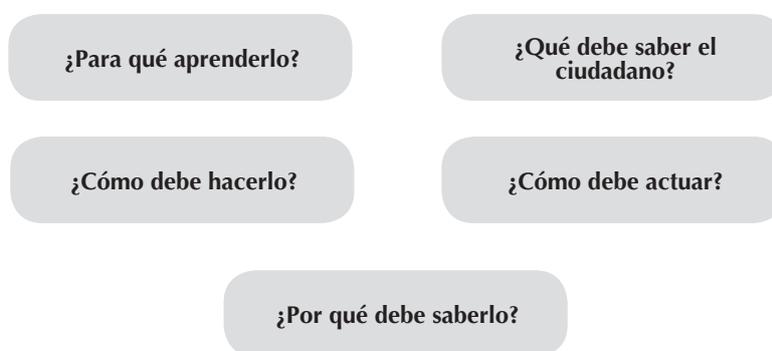
## 2. ¿QUÉ ES LA CAPACITACIÓN ELECTORAL?

La capacitación electoral es un proceso de enseñanza-aprendizaje que busca desarrollar en los ciudadanos determinadas **competencias** que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales.

En este sentido, entendemos por **competencia** la articulación de conocimientos, valores y disposiciones de carácter cívico, habilidades y actitudes.

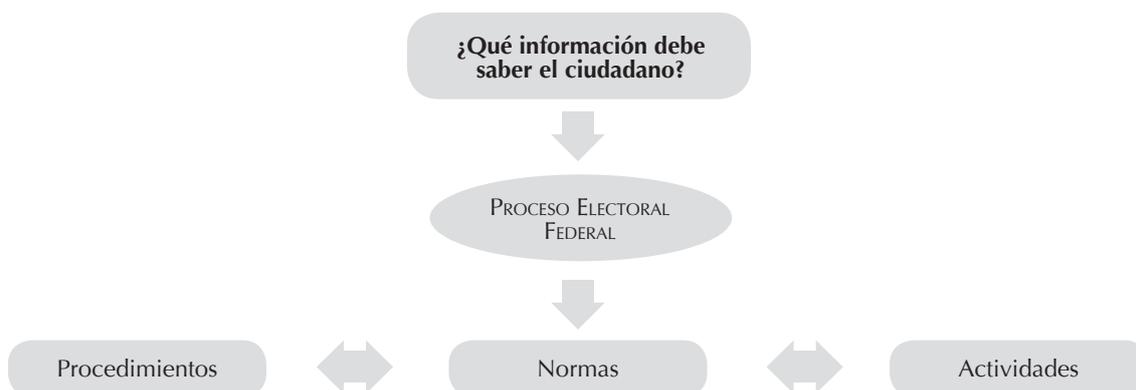


Para que la capacitación electoral sea eficaz debes de incluir integralmente los siguientes aspectos, de manera tal que al capacitar a los funcionarios de mesa directiva de casilla se logre que el ciudadano integre y ponga en práctica lo aprendido, pues de ello depende el buen desarrollo de la Jornada Electoral.



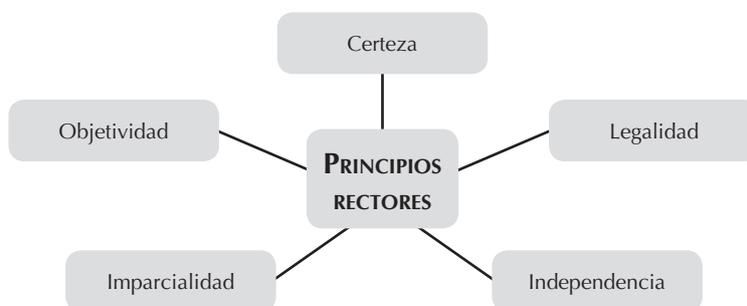
**Para qué aprenderlo** implica que los conocimientos adquiridos por los ciudadanos en las dos etapas de capacitación, así como las habilidades desarrolladas durante el simulacro, sean recreados y aplicados en todas las actividades correspondientes a cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla durante el día de la Jornada Electoral, para su adecuada realización y la resolución de problemas.

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

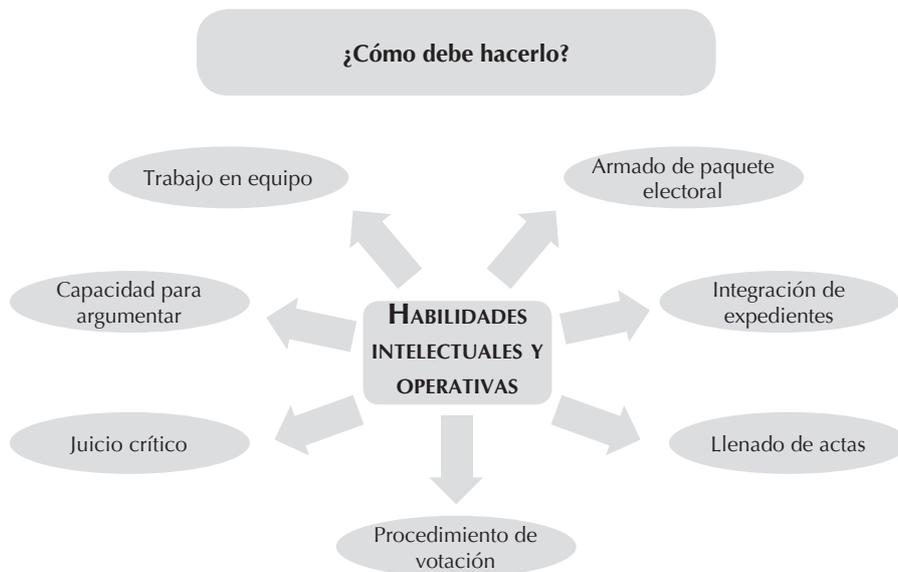


Con los **valores y disposiciones de carácter cívico** se busca que el ciudadano reflexione sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla para la consolidación de una ciudadanía más participativa y comprometida, que ejerce sus derechos político-electorales y cumple sus obligaciones en este ámbito, es decir, **por qué debe saberlo**.

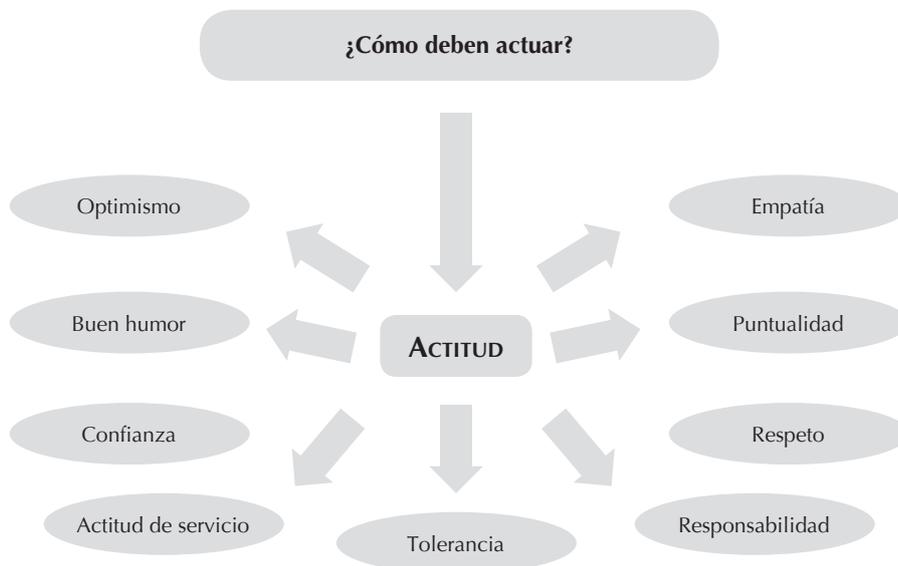
Es importante que en todo momento te apegues a los principios rectores de nuestra institución, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.



En la capacitación electoral se incluye el desarrollo de **habilidades intelectuales y operativas** (saber hacerlo), entendidas como la capacidad, disposición y destrezas innatas o desarrolladas para alcanzar un objetivo, que permitan al funcionario de mesa directiva de casilla realizar sus actividades de forma eficaz y correcta conforme al cargo que le fue asignado; es decir, debes ejercitar y aplicar lo aprendido explicándole en todo momento **cómo debe hacerlo**.



Además de los conocimientos y habilidades que requieren los ciudadanos, deben existir en ellos ciertas **actitudes**, es decir, **cómo deben actuar**.



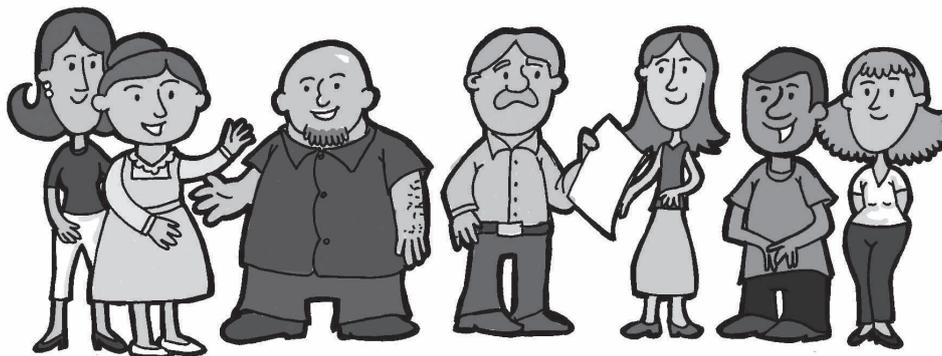


**Recuerda que...**

*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.*

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

**3. ¿QUIÉN ES EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA?**



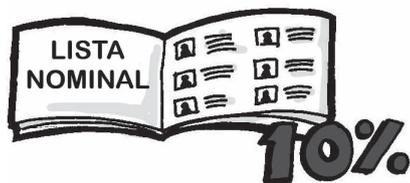
Es un ciudadano mexicano de 18 años o más, inscrito en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, que cuenta con su Credencial para Votar, sabe leer y escribir, tiene hasta 70 años de edad al día de la elección,<sup>1</sup> fue seleccionado mediante dos sorteos efectuados por el IFE para integrar la mesa directiva de casilla de la sección en donde vive, y el día de las elecciones se convierte en la autoridad electoral en la casilla, ya que es el responsable de recibir, contar y registrar los votos de sus familiares y vecinos.

---

<sup>1</sup> Interpretando el artículo 156 del COFIPE, se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección tengan 71 años o más.

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

En los meses de enero y marzo del año de la elección –esto es, en 2012– el Consejo General del IFE sorteó 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.



Derivado de lo anterior, las juntas distritales sortean a un 10% de los ciudadanos que al 15 de enero se encuentran inscritos en las listas nominales de cada sección que hayan nacido en el mes que se obtuvo en el sorteo realizado por el Consejo General. A esto se le denomina “primer sorteo” (insaculación).

Durante los meses de marzo y abril, 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.

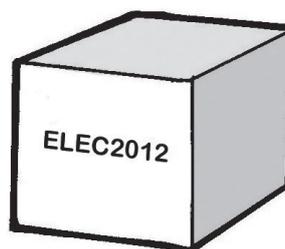




En el momento de la visita se llena el talón "Comprobante de visita", para que la información se registre en el Sistema ELEC2012.<sup>2</sup>

Enseguida de entregar la carta-notificación se llena el acuse de recibo de la misma. Esta información también se registra en el ELEC2012.

Al terminar la capacitación se llena la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados", con la finalidad de que la información proporcionada por el ciudadano se ingrese al ELEC2012.



Una vez que se visitó y capacitó a los ciudadanos en la primera etapa de acuerdo al orden de visita, la Junta Distrital hace una evaluación objetiva (listado de ciudadanos aptos), que consiste en revisar quiénes de ellos cumplen con los requisitos establecidos en el COFIPE para ser funcionarios de mesa directiva de casilla, con base en la información que se recabó en la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".

---

<sup>2</sup> Sistema informático utilizado durante el año de la elección.

Con base en el listado de ciudadanos aptos, en el mes de mayo se realiza el segundo sorteo (insaculación), a partir de la letra seleccionada; además, de acuerdo con la escolaridad se les asigna un cargo como funcionarios de mesa directiva de casilla. Es decir, la letra del alfabeto sorteada 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, ahora ya designados funcionarios de mesa directiva de casilla, les entregan su nombramiento y les toman protesta de ley del cargo que van a desempeñar (esta actividad se realiza en cuanto los ciudadanos aceptan y firman de recibido su nombramiento como funcionarios de mesa directiva de casilla, sin que se requiera mayor formalidad).

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





**Recuerda que...**

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

#### 4. ¿QUÉ ES LA ASISTENCIA ELECTORAL?

Se refiere a todas aquellas actividades que como CAE tendrás que realizar en materia de **organización electoral** a la par de las tareas de capacitación electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral. Entre las actividades de asistencia que tendrás que realizar están:

- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Fijar los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Identificar las necesidades de equipamiento, de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Visitar las casillas electorales en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE) que te corresponda, e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partido político y observadores electorales y, en su caso, sobre los reportes que determinen las instancias correspondientes.
- 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 los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- En su caso, auxiliar en las actividades del cómputo distrital.

## 5. EL DEBER SER DEL CAE



### 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.*

Para ser un buen CAE es importante que pongas en práctica algunas habilidades que te ayudarán a transmitir los conocimientos necesarios a las personas que vas a capacitar, entendidas estas como las capacidades y la disposición, ya sean innatas o adquiridas, para desarrollar determinadas tareas intelectuales o manuales. A continuación te mencionamos algunas:<sup>3</sup>

- **Inspirar confianza personal.** Capacidad íntimamente relacionada con los motivos y propósitos que guían tu conducta, es indispensable para que los ciudadanos sientan la seguridad de poderte expresar sus dudas o temores relacionados con su participación tanto en los cursos como durante el desarrollo de la Jornada 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).
- **Actitud de servicio.** Entendida no sólo como cumplir la tarea encomendada, sino añadirle tu toque personal, es decir, ayudar a los demás aplicando tus valores al proporcionarles un servicio.
- **Optimismo y buen humor.** Significa que aceptas con agrado tu papel de capacitador y que compartes tus conocimientos con otras personas para contribuir con tu país en la organización de unas elecciones transparentes. Es también tu capacidad para entender las reacciones de las personas ante determinada situación de aprendizaje.

---

<sup>3</sup> Enciclopedia de la psicopedagogía: pedagogía y psicología, Grupo Editorial Océano, Barcelona, 2001, p. 740.

- **Respeto hacia las personas.** Otra característica que debes cuidar mucho y te ayudará a mantener buenas relaciones con los participantes es el respeto a su individualidad, experiencia, conocimientos y temores.
- **Voluntad de aprender.** Se trata de la fuerza que te impulsa a adquirir nuevos conocimientos y experiencias que, a su vez, te permiten obtener y manejar nuevas herramientas, así como desarrollar habilidades y actitudes para mejorar tu trabajo.
- **Poseer conocimientos.** Debes contar con la información necesaria, la disposición y la actitud para compartir tu experiencia y conocimientos. Si hay algo que no sabes y te lo preguntan, acepta que no lo sabes, menciona que lo investigarás y les darás la respuesta posteriormente, y cumple tu palabra.
- **Saber enseñar.** Implica que no te limites sólo a transmitir conocimientos, sino que logres una adecuada interrelación con los ciudadanos, es decir, que sepas cómo y cuándo preguntar, escuchar y, sobre todo, cuándo guardar silencio.
- **Tener una presentación acorde con las características del lugar que visites.** Debes presentarte aseado y con una vestimenta apropiada al lugar y a las características de los participantes. Es necesario poner mucha atención en esto, pues el descuido de tu imagen personal puede ofender a los ciudadanos.
- **Ser puntual.** Si acuerdas una cita con el o los ciudadanos a una hora determinada para impartir el curso de capacitación, asiste puntual, ya que las personas tienen otras ocupaciones y merecen respeto.

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



### Recuerda que...

*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 IFE te proporcione para realizar tus tareas.
- Incumplir con la disciplina institucional, si violas cualquier norma establecida en reglamentos y leyes que rigen al IFE.
- No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria, por ejemplo, si pierdes tus derechos civiles y políticos, o si militas en algún partido político.
- 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 como CAE.
- Proporcionar información confidencial sobre tu trabajo a personas ajenas al IFE.
- Mantener contacto con partidos políticos 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 IFE 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 exista 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.



### **Recuerda que...**

*Como CAE en todo momento debes conducirte con los principios de certeza, legalidad, independenciam, imparcialidad y objetividad.*

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 1

### Instrucciones:

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

1. La capacitación electoral a través del desarrollo de competencias busca la articulación de:
  - a) Las vocalías.
  - b) Conocimientos y valores.
  - c) Conocimientos, habilidades, actitudes, valores y disposiciones de carácter cívico.
  - d) Las vocalías con sus conocimientos, habilidades, actitudes, valores y disposiciones de carácter cívico.
  
2. Son criterios para la selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla:
  - a) La capacitación y la responsabilidad del ciudadano.
  - b) El honor, la responsabilidad y el compromiso del ciudadano.
  - c) El mes y la letra del alfabeto sorteados.
  - d) La letra del alfabeto, el mes sorteado, tener entre 18 y 70 años de edad y vivir fuera del país.
  
3. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla?
  - a) Un ciudadano mexicano, inscrito en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, que cuenta con su Credencial para Votar y que fue seleccionado mediante dos sorteos efectuados por el IFE.
  - b) Un representante de partido político.
  - c) Un ciudadano mexicano, inscrito en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores.
  - d) Un ciudadano mexicano acreditado como observador electoral en la casilla.

4. La asistencia electoral consiste en:
  - a) Las actividades del equipamiento de las casillas.
  - b) Las actividades en materia de organización y capacitación electoral en la Junta Distrital.
  - c) Las actividades en materia de organización que realizas a la par de las tareas de capacitación electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral, con el objetivo de que el funcionario de casilla cuente con todas las herramientas para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.
  - d) Las actividades de observación electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral, con el objetivo de entregar oportunamente la documentación y los materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
  
5. Son algunas de las cualidades importantes para que desarrolles óptimamente tu trabajo como CAE:
  - a) Tener actitud de servicio, conocimientos y saber enseñar.
  - b) Tener actitud de líder y amplios conocimientos de administración.
  - c) Mostrar prepotencia, orgullo y saber enseñar.
  - d) Mostrar elegancia, valentía y tener amplios conocimientos de administración.
  
6. Algunas de las conductas que debes evitar al realizar tu trabajo son:
  - a) Tratar en forma correcta a los ciudadanos y transmitirles los conocimientos necesarios para que desarrollen sus actividades.
  - b) Llegar a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad y mantener contacto con los partidos políticos fuera de las actividades propias de tu cargo.
  - c) Mantener contacto con los partidos políticos fuera de las actividades propias de tu cargo y tratar en forma correcta a los ciudadanos.
  - d) Falsear información, incumplir con la disciplina institucional y transmitir los conocimientos necesarios a los ciudadanos.

Respuestas: 1-(c); 2-(c); 3-(a); 4-(c); 5-(a); 6-(b).

## II. ¿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 de 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, los delitos electorales y las tareas propias del CAE.

### 1. DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### 1.1. FORMA DE GOBIERNO

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

#### Elementos del Estado

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

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

**Gobierno:** está depositado en el Supremo Poder de la Federación y dividido para su ejercicio en Ejecutivo, Legislativo y Judicial (Poderes de la Unión).

**Soberanía:** reside esencial y originariamente en el pueblo, que tiene en todo tiempo el irrenunciable derecho de alterar o modificar la forma de gobierno (artículo 39 constitucional).

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, 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.<sup>4</sup>

El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de estos, y por los de los estados en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la Constitución federal y las constituciones de los estados.<sup>5</sup>

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 la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible. Sólo los ciudadanos podrán formar partidos políticos y afiliarse libre e individualmente a ellos.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 40.

<sup>5</sup> *Ibid.*, artículo 41.

<sup>6</sup> *Idem.*

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 2

### Instrucciones:

Lee los siguientes enunciados y marca una “X” en el paréntesis que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. El Estado es el conjunto de personas unidas por vínculos de distinta naturaleza (culturales, sociales, históricos, de idioma, etc.), establecidas en un territorio y organizadas política y jurídicamente para conformar el gobierno de una nación, el cual se expresa mediante las instituciones públicas.  
Falso ( )    Verdadero ( )
2. Son componentes esenciales del Estado: el territorio, el gobierno y la autonomía.  
Falso ( )    Verdadero ( )
3. Es voluntad de los partidos políticos constituirse en una República representativa, democrática, 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 la Constitución.  
Falso ( )    Verdadero ( )
4. La soberanía nacional reside esencial y originariamente en el pueblo.  
Falso ( )    Verdadero ( )
5. En México la renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realiza mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.  
Falso ( )    Verdadero ( )

Respuestas: 1-Verdadero; 2-Falso; 3-Falso; 4-Verdadero; 5-Verdadero.

## 1.2. ¿QUÉ ES LA DEMOCRACIA?

La democracia es una forma de gobierno, una manera de organizar el poder político en la que el pueblo es quien gobierna. El principio fundamental de la democracia es la soberanía popular, lo que significa que el poder reside y proviene del pueblo. El poder soberano sólo puede pertenecer legítimamente al pueblo y es este, y nadie más, el que debe elaborar, modificar y establecer las leyes que organizan y regulan el funcionamiento del Estado y la sociedad.

La democracia es una forma de vida que garantiza la expresión de nuestras ideas, el respeto y el cumplimiento de nuestros derechos políticos y sociales, entre otras cosas. Para ello, se requieren instituciones e individuos comprometidos, responsables e interesados en llevar a cabo estas tareas.<sup>7</sup>

En nuestro país la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo. Todo poder público dimana del pueblo y se instituye en beneficio de este. Así, el pueblo gobernante es el conjunto de ciudadanos con plenos derechos y obligaciones, es decir, los hombres y las mujeres de nacionalidad mexicana, por nacimiento o naturalización, de 18 años de edad o más y que tienen un modo honesto de vivir.

La participación ciudadana no se reduce a las elecciones, sino que hay canales permanentes que aseguran, al menos, la presencia de la opinión de los ciudadanos sobre las decisiones tomadas por el gobierno.<sup>8</sup>



---

<sup>7</sup> *Taller de educación ciudadana. Guía para el instructor*, Instituto Federal Electoral, México, 2002, p. 56.

<sup>8</sup> *Idem*, p. 77.

### 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. Este modelo de democracia sólo es viable en pueblos o comunidades pequeñas, en donde los habitantes se reúnen, discuten y toman decisiones sobre asuntos que afectan a todos. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no considera estas formas de participación, sin embargo, los ordenamientos electorales de algunas entidades federativas contemplan el plebiscito y el referéndum.

### Democracia representativa

En nuestro país, cuando votamos decidimos quién será el Presidente de la República, quiénes nos representarán en las cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, y quiénes serán nuestros gobernadores, presidentes municipales, etcétera.

El Estado moderno tuvo que configurarse como un Estado de derecho, es decir, como un poder encargado de elaborar y hacer cumplir las leyes, pero también como un Estado sujeto a las propias leyes establecidas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Establece la forma de gobierno democrática y republicana, así como la división de poderes en Ejecutivo, Legislativo y Judicial para evitar la concentración y extralimitación del poder.

Valores

Principios a partir de los cuales se regulan las conductas y sirven como guía para los individuos y para la sociedad.

El voto se lleva a cabo a través de elecciones.

Es mediante las elecciones que el pueblo soberano –los ciudadanos– autoriza a determinadas personas a legislar o a realizar las tareas gubernamentales por un tiempo determinado.

De esta forma les otorgamos nuestro poder y confianza para que decidan por nosotros, sin que ello signifique que una vez que resultaron electos, los ciudadanos regresemos a nuestras actividades diarias y nos olvidemos de lo que los gobernantes hacen y de cómo lo hacen.

### 1.2.1. VALORES DEMOCRÁTICOS

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

- **Libertad.** Cada individuo goza del derecho a realizar determinadas actividades sin que nadie se lo impida. La libertad es el 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.
- **Igualdad.** Todas las personas tienen los mismos derechos y obligaciones sin importar diferencias económicas, sociales, culturales o físicas.
- **Igualdad jurídica.** Ante la ley todos los hombres y mujeres son iguales.
- **Fraternidad.** Todas las personas deben tratarse como iguales, sin importar sus diferencias sociales e ideológicas ni sus divergentes intereses y conflictos.
- **Responsabilidad.** Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de una acción realizada libremente.
- **Honestidad.** Actuar con honradez y rectitud, sin engañar, defraudar o apropiarse de lo ajeno.
- **Diálogo.** Intercambio de opiniones de manera pacífica para llegar a un acuerdo.
- **Participación.** Es tomar parte en los asuntos públicos y en la solución de problemas.
- **Pluralismo.** Es el reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, creencias, ideologías, actitudes, credos, etcétera.
- **Equidad.** Busca lo justo y la igualdad de condiciones para todos los seres humanos. Implica reconocer la existencia de la diferencia entre las personas, pero también entender que todos tenemos los mismos derechos y las mismas oportunidades.
- **Solidaridad.** Significa cooperar, asumir un compromiso con responsabilidad para la colectividad.
- **Respeto.** Reconocimiento de la dignidad humana, propia y de los demás, manifestado a través de la atención y la consideración de las necesidades personales y diferencias individuales de opinión, actitudes o formas de ser o de pensar de los demás.

- **Tolerancia.** Coexistencia pacífica basada en el respeto o consideración hacia las opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.
- **Legalidad.** Apego y cumplimiento fiel de las prescripciones de la ley.
- **Paz social.** Consiste en una convivencia pacífica entre las personas con base en el respeto, la aceptación de la diferencia y el apego a la legalidad. La identificamos con la no violencia.<sup>9</sup>



**Recuerda que...**

*Estos valores no son naturales,  
sino que depende de nosotros y de nuestra  
convicción defenderlos y practicarlos.*

---

<sup>9</sup> *Ibid.*, pp. 50-52.

### EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 3

#### 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. | ( ) | Pueblo gobernante                                     |
| 2. Es tomar parte en los asuntos públicos y la solución de problemas.   | ( ) | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| 3. Es una manera de organizar el poder político, donde el pueblo es quien gobierna.   | ( ) | Responsabilidad                                       |
| 4. Todas las personas tienen los mismos derechos y obligaciones, sin importar diferencias económicas, sociales, culturales o físicas.   | ( ) | Democracia  |
| 5. Reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, creencias, ideologías, actitudes, credos, etcétera.   | ( ) | Tolerancia  |
| 6. Conjunto de ciudadanos con plenos derechos y obligaciones políticas.   | ( ) | Valores   |
| 7. Son los principios a partir de los cuales se regulan las conductas y sirven como guía para los individuos y la sociedad.   | ( ) | Soberanía popular                                     |
| 8. Ante la ley todos los hombres y mujeres son iguales.   | ( ) | Democracia directa                                    |
| 9. Principio fundamental de la democracia.  | ( ) | Pluralismo  |
| 10. Es la coexistencia pacífica basada en el respeto o consideración hacia las opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.                                 | ( ) | Igualdad  |
| 11. Todas las personas deben tratarse como iguales, sin importar sus diferencias sociales e ideológicas ni sus divergentes intereses y conflictos.                            | ( ) | Democracia representativa                             |

12. Actuar con honradez y con rectitud, sin engañar, defraudar o apropiarse de lo ajeno. ( ) Igualdad jurídica
13. Es la participación de todos los ciudadanos en las decisiones del gobierno, sin intermediarios. ( ) Participación
14. Es la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de una acción realizada libremente. ( ) Honestidad
15. En ella se determina la forma de gobierno democrática y republicana, y se establece la división de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial para evitar la extralimitación del poder. ( ) Fraternidad

**Respuestas:** (6) Pueblo gobernante; (15) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (14) Responsabilidad; (3) Democracia; (10) Tolerancia; (7) Valores; (9) Soberanía popular; (13) Democracia directa; (5) Pluralismo; (4) Igualdad; (1) Democracia representativa; (8) Igualdad jurídica; (2) Participación; (12) Honestidad; (11) Fraternidad.

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

Este apartado se centra en el valor que representa la participación ciudadana para la celebración de elecciones limpias y transparentes, así como en la consolidación de la vida democrática. Por lo tanto, es importante definir 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 y quiénes forman parte de ella es necesario empezar por definir quiénes somos mexicanos:

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

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<sup>10</sup>

Al cumplir 18 años de edad adquirimos derechos y obligaciones político-electorales:

<sup>10</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 35 y 36.

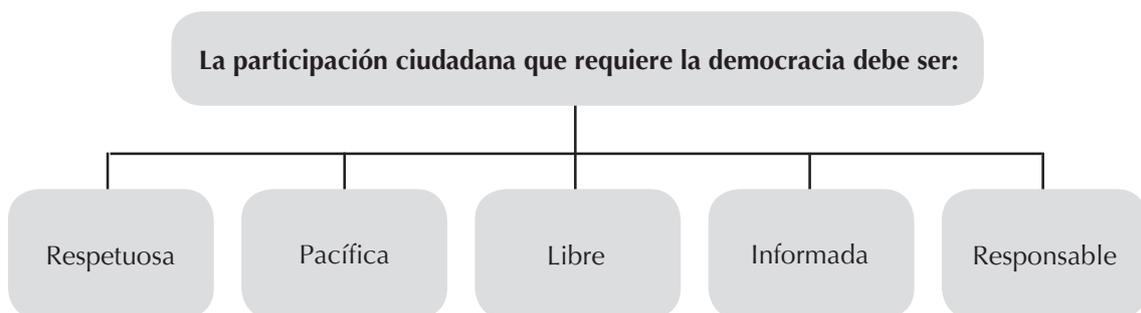
DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votar en las elecciones populares.</li> <li>• Poder ser elegido a través del voto para cualquier cargo de elección popular.</li> <li>• Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votar en las elecciones populares.</li> <li>• Desempeñar los cargos de elección popular de la Federación o de los estados, que en ningún caso serán gratuitos.</li> <li>• Desempeñar los cargos concejiles del municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.</li> </ul>

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.

### 1.3.3. ¿QUÉ ES LA PARTICIPACIÓN?

Participar significa “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.



Los ciudadanos pueden y deben participar en la elección de sus representantes, y al mismo tiempo están sujetos a aceptar los resultados de los comicios, cualesquiera que sean, aun cuando no resulte electa la opción de su preferencia.

Para facilitar y ordenar el proceso de elección de representantes populares en un régimen democrático surgieron los partidos políticos, que constituyen un medio para dar cauce a los intereses, aspiraciones y expectativas de la sociedad.<sup>11</sup>

EL CIUDADANO PARTICIPA	
Al ejercer sus derechos y obligaciones en el proceso electoral federal:	En su comunidad:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitiendo su voto.</li> <li>• Promoviendo el voto.</li> <li>• Vigilando que el voto sea respetado.</li> </ul> <p>Funjiendo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de partido político.</li> <li>• Funcionario de mesa directiva de casilla.</li> <li>• Observador electoral.</li> <li>• Candidato, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la integración de juntas vecinales.</li> <li>• Como miembro de una sociedad de padres de familia, de condóminos, etcétera.</li> </ul>



**Recuerda que...**

*La participación es muy importante para la sociedad; sin embargo, hay quienes piensan que es posible dejar de participar. 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.*

1.3.3.1. Valores de la participación

La consolidación de la democracia requiere mantener abiertos los canales de participación ciudadana, pero siempre observando sus valores. La democracia necesita

<sup>11</sup> Taller de educación ciudadana, op. cit., pp. 74-76.

de ciudadanos efectivos, es decir, 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 darse conforme a ciertos valores de la democracia, como los siguientes:<sup>12</sup>



### 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012

En el último proceso electoral federal el promedio de participación nacional fue de 44.61%,<sup>13</sup> lo que significa que 55.39% 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 federal para asegurar la transparencia y credibilidad de los resultados de la Jornada Electoral.

---

<sup>12</sup> *Ibid.*, pp. 81 y 82; Luis Salazar y José Woldenberg, *Principios y valores de la democracia*, Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 1, Instituto Federal Electoral, México, 1993, p. 26; Mauricio Merino, *La participación ciudadana en la democracia*, Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 4, Instituto Federal Electoral, México, 1993, pp. 53-55.

<sup>13</sup> *Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones Federales 2008-2009*, Instituto Federal Electoral.

En las elecciones del próximo 1 de julio de 2012 los ciudadanos podemos participar como candidatos, funcionarios de mesa directiva de casilla –cumpliendo con nuestra obligación ciudadana, para la integración de las mesas directivas de casilla donde se recibirán, contarán y registrarán los votos–, como supervisor electoral (SE) y CAE, representantes de partido político, observadores electorales y, al votar, como electores.



**Recuerda que...**

*Al participar en las actividades de organización y vigilancia del proceso electoral, y con nuestro voto el día de la Jornada Electoral, los ciudadanos decidimos el rumbo del país.*

#### **1.4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CULTURAL<sup>14</sup>**

Por mandato constitucional, en México está prohibido cualquier tipo de discriminación motivada por origen étnico, género, algún tipo de discapacidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto menoscabar o anular los derechos de las personas en general y de los ciudadanos en particular.<sup>15</sup> Es decir, así como el hombre y la mujer tienen los mismos derechos políticos, también los pueblos indígenas, las personas con algún tipo de discapacidad y en general cualquier persona en el territorio nacional goza de los derechos que se encuentran establecidos en la Constitución.

La suprema ley del país establece que la nación mexicana tiene una composición pluricultural, sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, a los que reconoce y garantiza su derecho a proteger y promover el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, garantizando a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del Estado.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

<sup>15</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1.

<sup>16</sup> *Ibid.*, artículo 2.

### 1.5. USOS Y COSTUMBRES<sup>17</sup>

En las diversas comunidades indígenas dispersas a lo largo y ancho 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”.

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”.<sup>18</sup>

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

La Constitución de Oaxaca establece al respecto que los pueblos indígenas de la entidad son: amuzgos, cuicatecos, chatinos, chinantecos, chocholtecos, chontales, huaves, ixcatecos, mazatecos, mixes, mixtecos, nahuas, triquis, zapotecos y zoques, y reconoce a las comunidades indígenas que los conforman, a sus reagrupamientos étnicos, lingüísticos o culturales; también reconoce a los pueblos, sus formas de organización social, política y de gobierno, así como sus sistemas normativos internos;<sup>19</sup> asimismo, estipula que la ley debe proteger las tradiciones y prácticas democráticas de las comunidades indígenas que hasta ahora han utilizado para la elección de sus ayuntamientos.<sup>20</sup>

---

<sup>17</sup> Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 16.

<sup>20</sup> *Ibid.*, artículo 25, párrafo 2.

Por su parte, la Constitución de Chiapas establece que la entidad tiene una población pluricultural sustentada en sus pueblos indígenas. Esta Constitución reconoce y protege a los siguientes pueblos indígenas: tseltal, tsotsil, chol, zoque, tojolabal, mame, kakchiquel, lacandón y mocho. Además, reconoce y protege el derecho de las comunidades indígenas para elegir a sus autoridades tradicionales de acuerdo a sus usos, costumbres y tradiciones.<sup>21</sup>



**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, coherencia y capacidad de coexistir con el Estado moderno.*

---

<sup>21</sup> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, artículo 13, párrafos 1 y 4.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 4

### Instrucciones:

Lee los siguientes enunciados y marca una "X" en el paréntesis que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. Todos los que nacimos en el país somos mexicanos, tenemos los mismos derechos y obligaciones ante la ley, sin importar sexo, color de piel, ocupaciones o costumbres.

Falso ( ) Verdadero ( )

2. 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.

Falso ( ) Verdadero ( )

3. Antes de cumplir 18 años adquirimos una serie de derechos y obligaciones de carácter político.

Falso ( ) Verdadero ( )

4. Todos los habitantes de nuestro país pueden ser elegidos para ocupar un cargo de elección popular a través del voto.

Falso ( ) Verdadero ( )

5. Es una obligación de los ciudadanos mexicanos votar en las elecciones constitucionales.

Falso ( ) Verdadero ( )

6. Pueden suspenderse los derechos políticos a los ciudadanos mexicanos que estén prófugos.

Falso ( ) Verdadero ( )

7. De acuerdo con el texto, la participación significa resolver los problemas por ti mismo.

Falso ( ) Verdadero ( )

8. Los partidos políticos constituyen un medio para dar cauce a los intereses, aspiraciones y expectativas de la sociedad.

Falso ( ) Verdadero ( )

9. Uno de los valores que sustenta a la participación ciudadana es la responsabilidad.

Falso ( ) Verdadero ( )

10. Una forma de participación ciudadana es ser funcionario de las mesas directivas de casilla.

Falso ( ) Verdadero ( )

11. La observación electoral no es una forma de participación ciudadana.

Falso ( ) Verdadero ( )

12. La participación que requiere la democracia debe ser irrespetuosa del marco legal y desinformada.

Falso ( ) Verdadero ( )

13. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no prohíbe cualquier tipo de discriminación motivada por origen étnico, género, algún tipo de discapacidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto menoscabar o anular los derechos de las personas.

Falso ( ) Verdadero ( )

14. La máxima ley del país establece que la nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas.

Falso ( ) Verdadero ( )

15. En algunas comunidades indígenas se siguen practicando formas propias de autogobierno conocidas actualmente como de usos y costumbres.

Falso ( ) Verdadero ( )

16. Los usos y costumbres se refieren a las tradiciones que son transmitidas únicamente por medio de la observación a una población específica.

Falso ( ) Verdadero ( )

**Respuestas:** 1-Verdadero; 2-Verdadero; 3-Falso; 4-Falso; 5-Verdadero; 6-Verdadero; 7-Falso; 8-Verdadero; 9-Verdadero; 10-Verdadero; 11-Falso; 12-Falso; 13-Falso; 14-Verdadero; 15-Verdadero; 16-Falso.

## 2. ÓRGANOS ELECTORALES FEDERALES

### Autoridades electorales federales



En la realización de las elecciones federales intervienen diferentes autoridades electorales. La división de actividades 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 y los ciudadanos se ajuste a los términos y plazos previstos en la ley.

### **2.1. INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL: FUNCIONES Y FINES**

Por mandato constitucional, la responsabilidad de organizar las elecciones federales está a cargo del Instituto Federal Electoral, que es un organismo público autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones.<sup>22</sup>

El Instituto organiza las elecciones federales en el país, es decir, en las que votamos para elegir al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y a los senadores cada seis años, así como a los diputados federales cada tres años. Recuerda que este 1 de julio elegiremos a diputados federales, senadores y Presidente de la República.

La autonomía del Instituto consiste en que es libre de tomar sus propias decisiones, pues no depende de ninguna otra autoridad ni tampoco forma parte de los Poderes de la Unión.

Por mandato de ley, los fines del IFE son:<sup>23</sup>

- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática del país;
- b) Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos;
- c) Integrar el Registro Federal de Electores;
- d) Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- e) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión;
- f) Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio;

---

<sup>22</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41.

<sup>23</sup> COFIPE, artículo 105.

- g) Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática, y
- h) Fungir como única autoridad para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del IFE, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los partidos políticos en la materia.

## 2.2. ESTRUCTURA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Derivado de las reformas constitucionales del 13 de noviembre de 2007 y al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en 2008, se incorporan dos nuevas figuras a la estructura del IFE:

La Contraloría General del Instituto, órgano dotado de plena autonomía técnica y de gestión, facultado para revisar el ejercicio del presupuesto autorizado a las oficinas centrales y órganos desconcentrados y la aplicación del mismo, de acuerdo con las normas.<sup>24</sup>

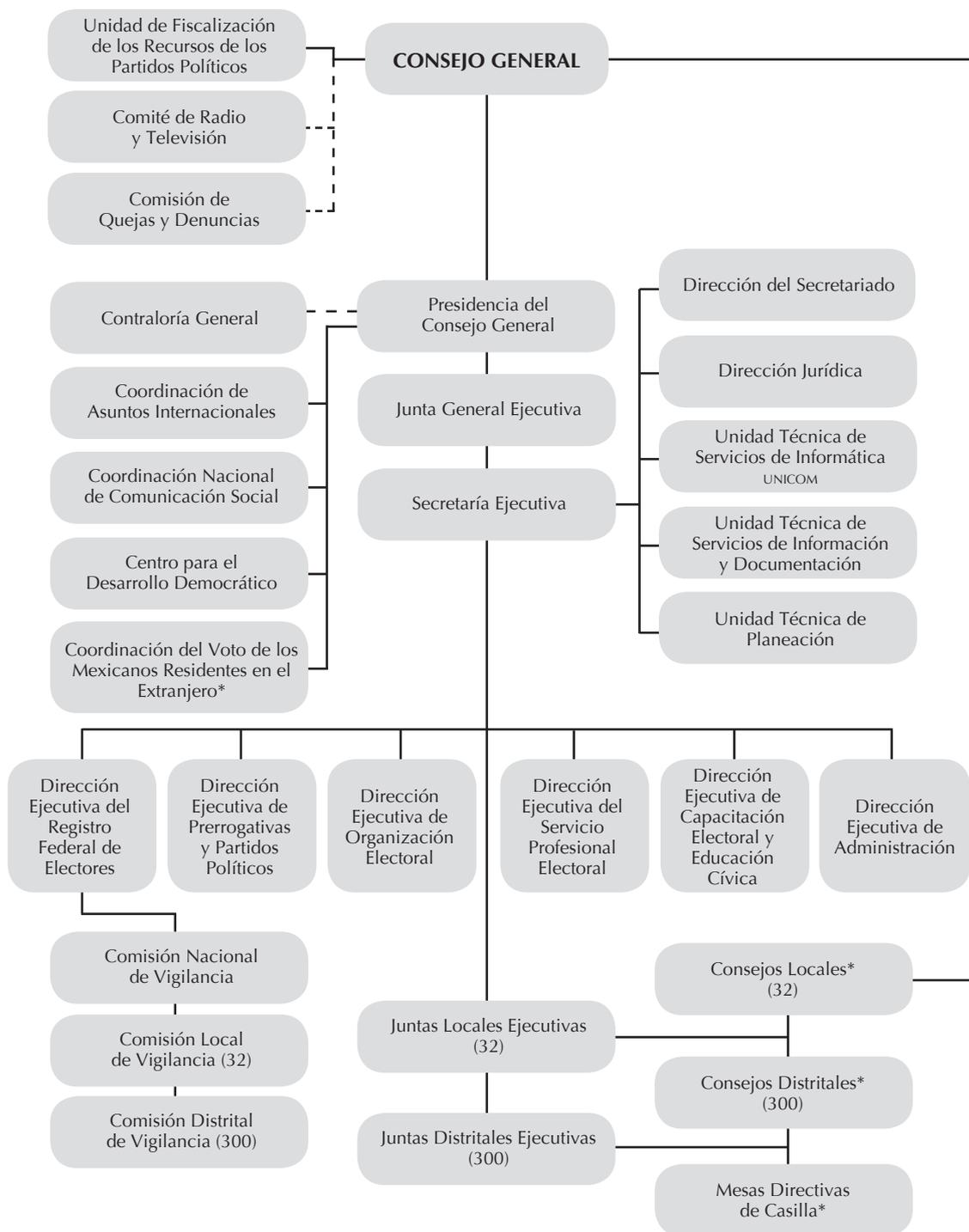
La Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, que es un órgano técnico del Consejo General del IFE, responsable de recibir y revisar de manera integral, conforme al artículo 41 constitucional, los informes que presenten los partidos políticos con respecto al origen, monto y destino de los recursos que reciban por financiamiento.<sup>25</sup>

En la conformación del Instituto participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos.

---

<sup>24</sup> *Ibid*, artículo 388.

<sup>25</sup> *Ibid.*, artículo 79.

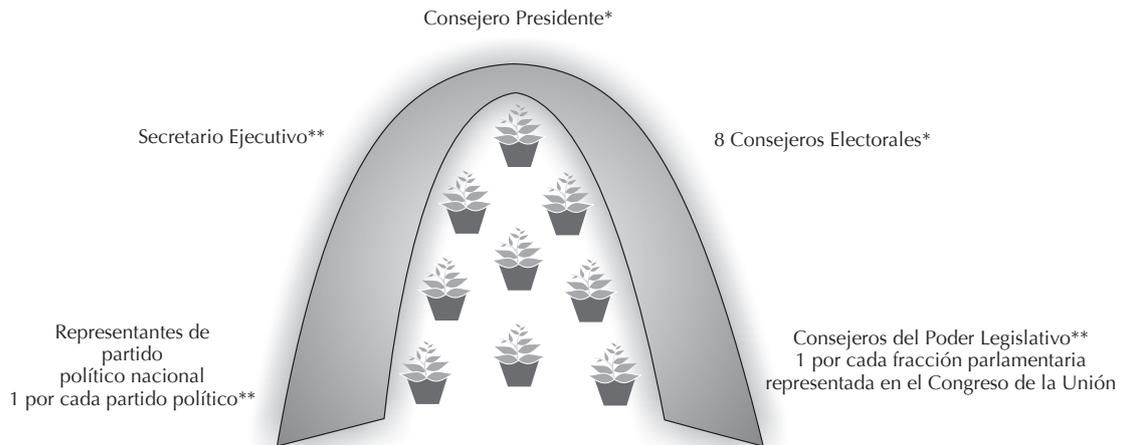


\* Órganos temporales (COFIPE, artículo 337, Acuerdo del Consejo General CG5/2011).

### 2.2.1. CONSEJO GENERAL

Es el órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.<sup>26</sup>

#### INTEGRACIÓN DEL CONSEJO GENERAL



\* Con voz y voto

\*\* Con voz pero sin voto

Todas las decisiones deben tomarse por acuerdo de la mayoría de los miembros del Consejo con derecho a voto, salvo las que conforme al COFIPE requieran de una mayoría calificada (las dos terceras partes de sus miembros). Entre las atribuciones del Consejo General se encuentran las siguientes:

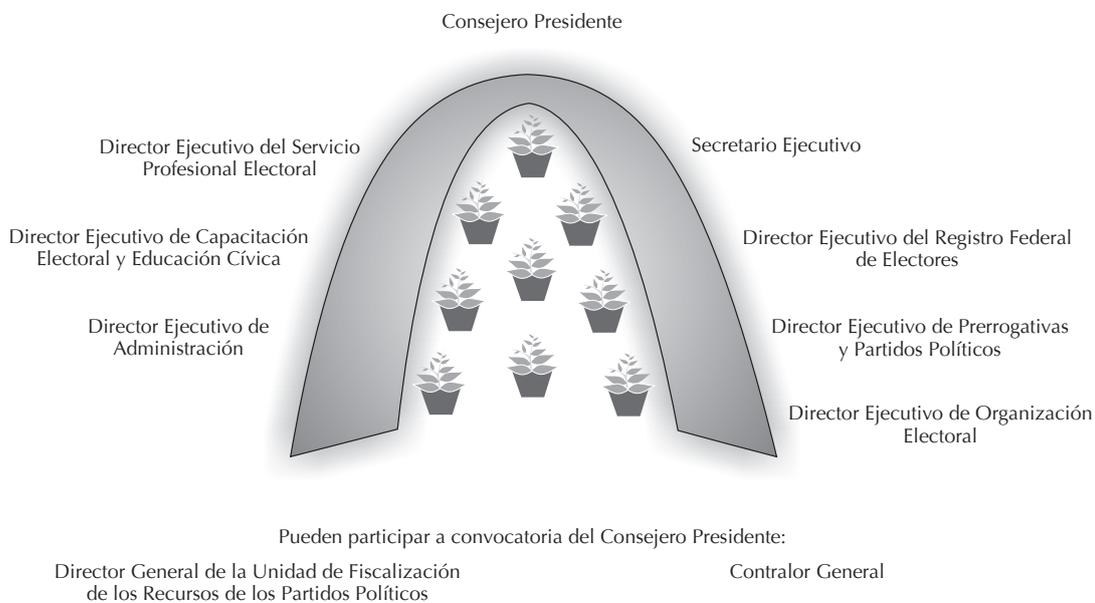
- Vigilar que los órganos del IFE se integren de manera oportuna y funcionen adecuadamente y conocer por medio del Consejero Presidente y de sus comisiones las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime solicitarles.
- Determinar los lineamientos relativos al Registro Federal de Electores.

<sup>26</sup> *Ibid.*, artículo 109.

- Designar al Secretario Ejecutivo por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, conforme a la propuesta que presente su Consejero Presidente.
- Designar a los directores ejecutivos del Instituto y al Director General de la Unidad de Fiscalización, a propuesta que presente el Consejero Presidente.
- Designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los consejos locales y distritales, y que en todo tiempo fungirán como vocales ejecutivos de las juntas correspondientes.
- Designar a los consejeros electorales de los consejos locales a propuesta del Consejero Presidente o de los consejeros electorales del propio Consejo General.

### 2.2.2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA

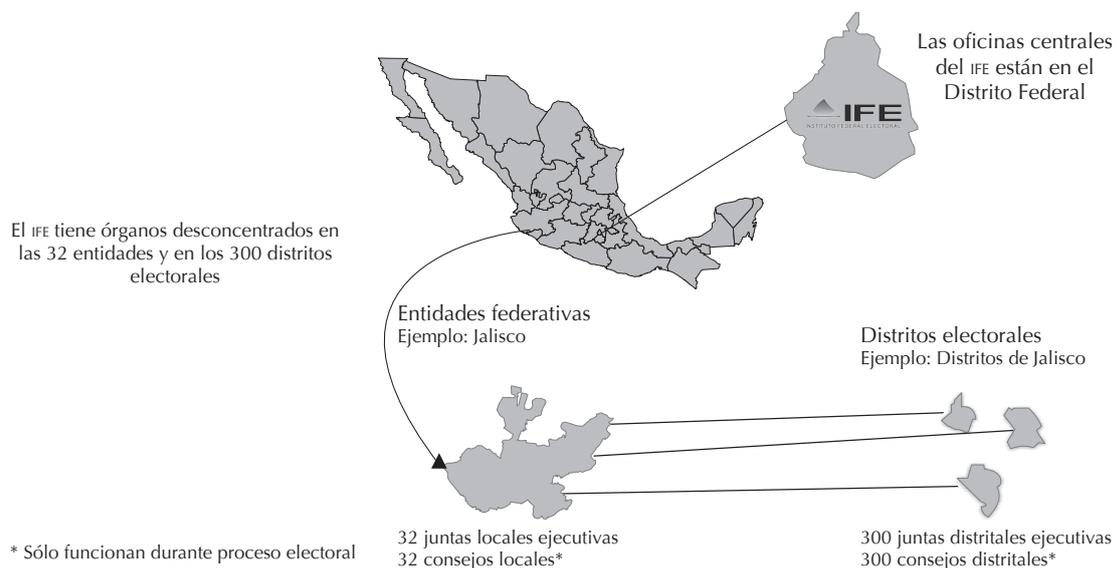
Es el órgano ejecutivo del Instituto Federal Electoral encargado de dar cumplimiento a las resoluciones y acuerdos aprobados por el Consejo General y de instrumentar las políticas y programas generales del IFE. La Junta General Ejecutiva se integra de la siguiente manera:



Entre sus principales atribuciones se encuentran:<sup>27</sup>

- Proponer al Consejo General las políticas y los programas generales del IFE.
- Supervisar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Proponer al Consejo General el establecimiento de oficinas municipales de acuerdo con los estudios que formule y la disponibilidad presupuestal.
- Resolver los medios de impugnación que le competan, en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo y de las juntas locales del Instituto, en los términos establecidos en la ley en la materia.

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



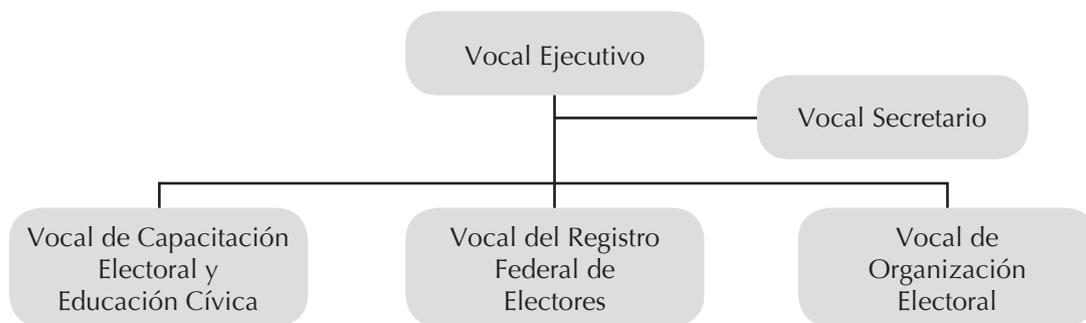
<sup>27</sup> *Ibid.*, artículo 122.

### 2.2.3. JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

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

Las juntas locales ejecutivas se integran por los vocales: Ejecutivo, de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal Secretario,<sup>28</sup> todos ellos miembros del Servicio Profesional Electoral.

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.<sup>29</sup>



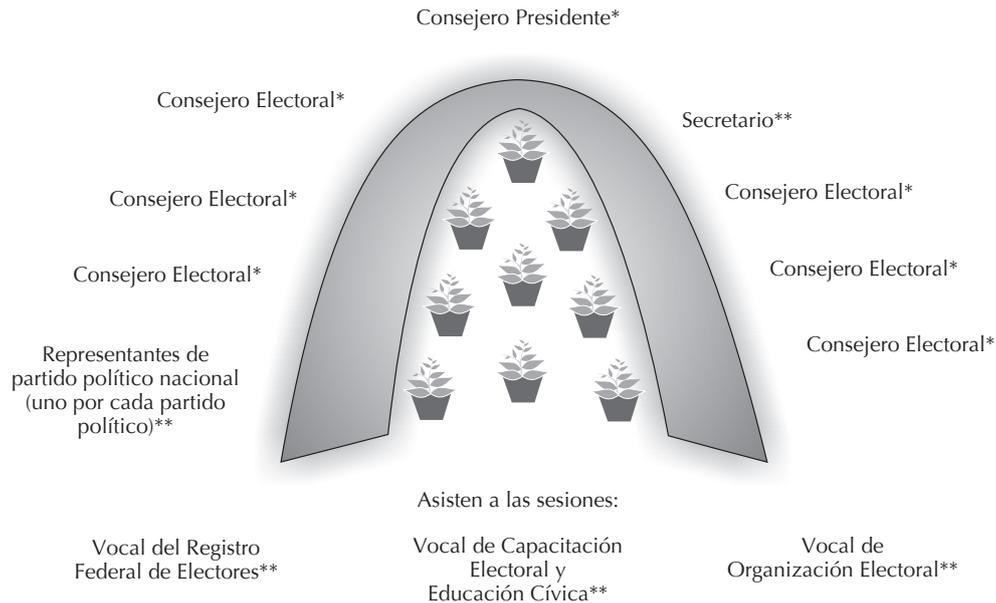
### 2.2.4. CONSEJOS LOCALES

Son los 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 31 de octubre del año anterior al de la elección ordinaria, y sesionan por lo menos una vez al mes hasta que termine el proceso electoral federal.

<sup>28</sup> COFIPE, artículo 135.

<sup>29</sup> *Ibid.*, artículo 136.

Cada Consejo Local se integra de la siguiente manera:



\* Con voz y voto

\*\* Con voz pero sin voto

Las decisiones que se toman en este órgano son por mayoría de votos.

Entre sus principales atribuciones se encuentran las siguientes:<sup>30</sup>

- Designar en el mes de diciembre del año anterior al de la elección a los consejeros electorales que integren los consejos distritales, con base en las propuestas que hagan el Consejero Presidente y los propios consejeros electorales locales.
- Resolver los medios de impugnación que les competan en los términos de la ley de la materia.
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos o a la agrupación a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud para participar como observadores durante el proceso electoral.

<sup>30</sup> *Ibid.*, artículo 141.

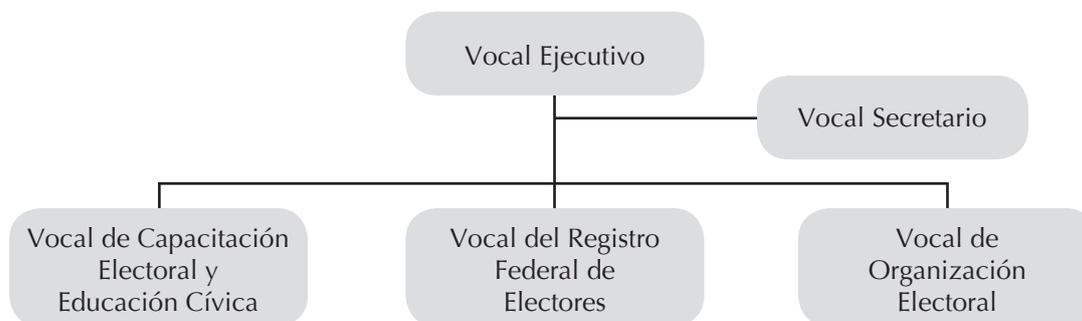
- Efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de senadores por el principio de Mayoría Relativa.
- Efectuar el cómputo de entidad federativa de la elección de senadores por el principio de Representación Proporcional.
- Supervisar las actividades que realice la Junta Local Ejecutiva durante el proceso electoral.

Los consejos locales con residencia en las ciudades cabecera de circunscripción (Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Distrito Federal y Toluca), además de las actividades indicadas anteriormente, realizan los cómputos de circunscripción plurinominal de la elección de diputados por el principio de Representación Proporcional.<sup>31</sup>

#### 2.2.5. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

El Instituto Federal 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 IFE a nivel distrital.

Tanto las juntas locales como las juntas distritales son órganos permanentes y comparten una estructura orgánica similar, como lo muestra el siguiente esquema:



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

---

<sup>31</sup> *Ibid.*, artículo 142, numeral 1, inciso b).

### 2.2.5.1. Oficinas municipales

Son órganos de apoyo temporal, que funcionan del 1 de febrero al 31 de julio 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 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 y/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 y/o responsables de inmuebles donde se ubicarán casillas.

- Servir como base de operación para la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Fungir 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.

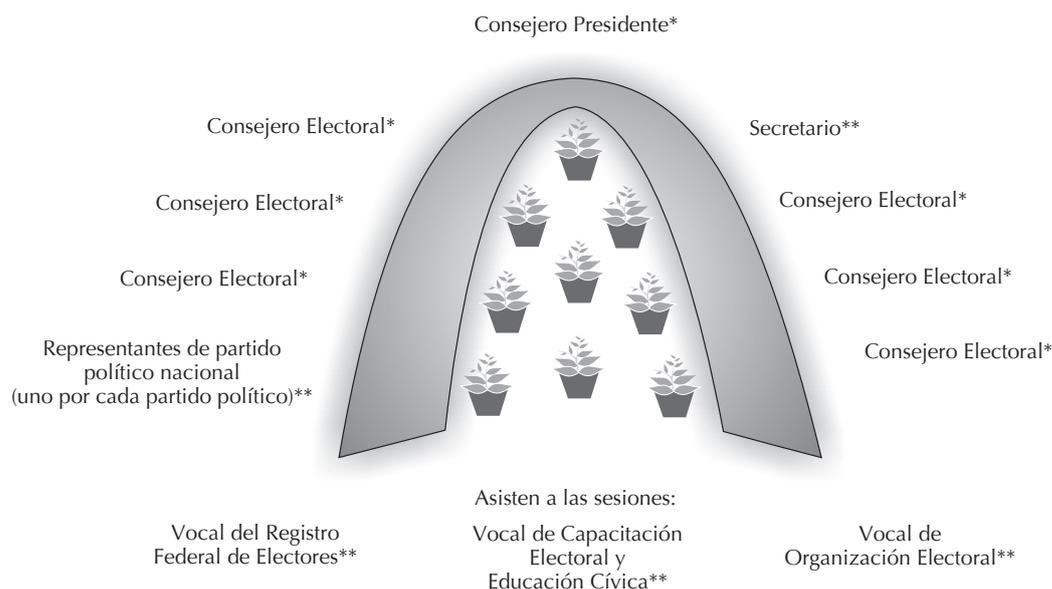
#### *Después de la Jornada Electoral*

- Funcionar como Centro de Recepción y Traslado (CRYT) de la documentación electoral a la sede del Consejo Distrital.
- Funcionar como centro de acopio de los materiales electorales utilizados durante la Jornada Electoral.
- Fungir como punto de partida para entregar los reconocimientos y agradecimientos que otorga el Instituto a los funcionarios de mesa directiva de casilla y a los propietarios y/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 31 de diciembre 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.

El Consejo Distrital se integra de la siguiente manera:



\* Con voz y voto.

\*\* Con voz pero sin voto.

Las decisiones que se toman en este órgano son por mayoría de votos, y entre sus principales atribuciones se encuentran:<sup>32</sup>

- Determinar el número y la ubicación de las casillas.
- Sortear a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y vigilar que estas últimas se integren e instalen conforme a lo establecido en el COFIPE.
- Registrar las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de Mayoría Relativa.
- Efectuar los cómputos distritales y la declaración de validez de la elección de diputados por el principio de Mayoría Relativa y el cómputo distrital de diputados por el principio de Representación Proporcional, los cómputos distritales de la elección de senadores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y el cómputo distrital de la elección de Presidente de la República.

<sup>32</sup> *Ibid.*, artículo 152.

- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral.
- Supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el proceso electoral.

#### 2.2.7. MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Son los órganos electorales conformados por ciudadanos designados al azar y 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.

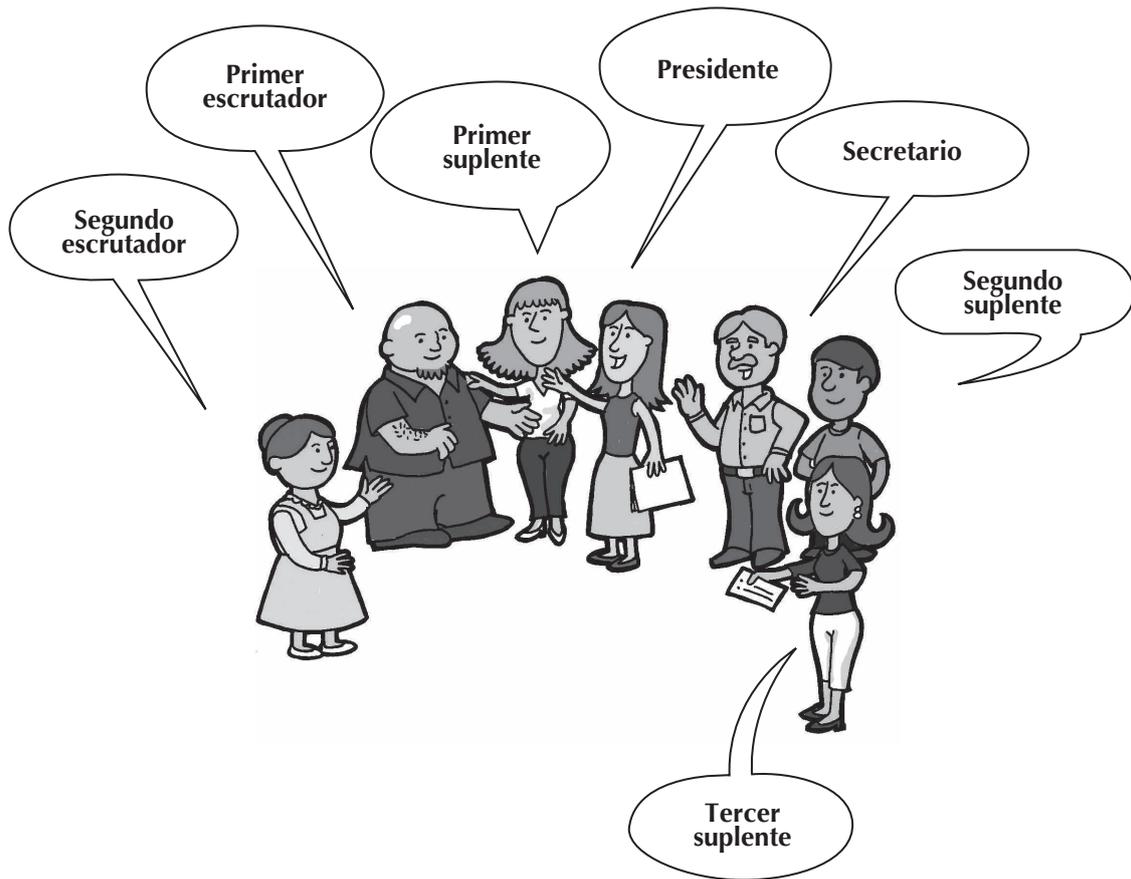
El día de la elección, la mesa directiva de casilla, como autoridad electoral, debe permanecer desde la instalación de la casilla hasta su clausura, y tiene como compromiso:

- 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:

1. Instalar la casilla.
2. Recibir la votación.
3. Contar los votos y llenar las actas.
4. Integrar los expedientes de casilla y el paquete electoral.
5. Publicar los resultados y clausurar la casilla.

La mesa directiva de casilla está integrada por:



## EJERCICIO DE 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, la responsabilidad de organizar las elecciones federales está a cargo del:
  - a) Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos.
  - b) Instituto Federal Electoral.
  - c) Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  
2. El Instituto Federal Electoral organiza las elecciones federales para elegir:
  - 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. La autonomía del Instituto Federal Electoral consiste en:
  - a) Depender de la autoridad de las cámaras de Senadores y Diputados.
  - b) Pertenecer a la Presidencia de la República.
  - c) Tener personalidad jurídica y patrimonio propio y ser independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño.
  
4. Es uno de los fines del Instituto Federal Electoral:
  - a) Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
  - b) Organizar las elecciones municipales.
  - c) Sancionar el incumplimiento de las leyes emanadas del Código de Procedimientos Electorales.

5. 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.
6. 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.
7. 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 seleccionados al azar y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.
8. Como autoridad electoral, las mesas directivas de casilla tienen a su cargo:
- a) Hacer la propaganda a favor de los partidos políticos.
  - b) Respetar y hacer respetar la voluntad del ciudadano al votar por el candidato de su preferencia.
  - c) Respetar y hacer respetar la voluntad del Presidente de la República.

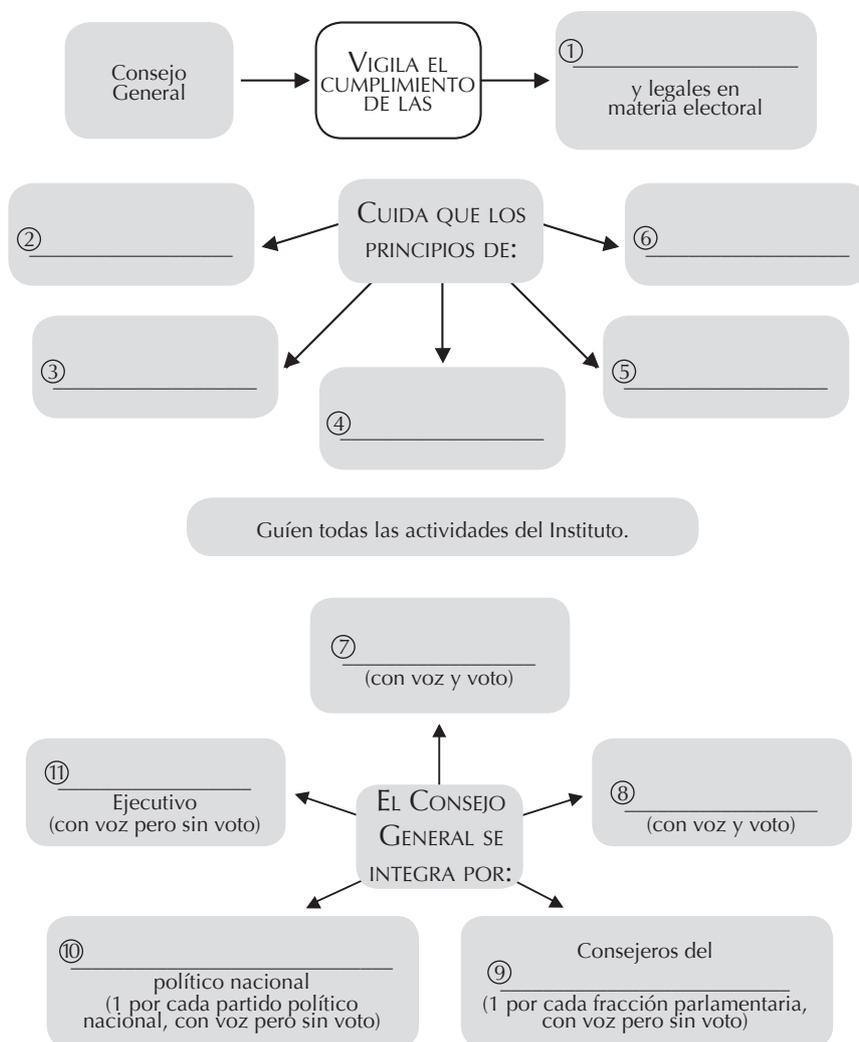
9. Corresponde a los integrantes de la mesa directiva de casilla:
- a) Instalar la casilla, recibir la votación, contar los votos y llenar las actas.
  - b) Permanecer en la casilla únicamente en la clausura de la misma.
  - c) Declarar el triunfo de algún candidato de un partido político.

**Respuestas:** 1-b); 2-a); 3-c); 4-a); 5-b); 6-a); 7-c); 8-b); 9-a).

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 6

### Instrucciones:

Completa los siguientes esquemas. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.



**Respuestas:** 1-Disposiciones constitucionales; 2-Certeza; 3-Legalidad; 4-Independencia; 5-Imparcialidad; 6-Objetividad; 7-Consejero Presidente; 8-Consejeros electorales; 9-Poder Legislativo; 10-Representantes de partido; 11-Secretario.  
**Nota:** Las respuestas del 2-6 pueden variar de lugar.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 7

### Instrucciones:

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

1. La \_\_\_\_\_ es el órgano ejecutivo del Instituto Federal Electoral encargado de evaluar los programas del Instituto a nivel distrital.
2. El \_\_\_\_\_ es el máximo órgano de dirección del Instituto Federal Electoral.
3. El \_\_\_\_\_ tiene como una de sus atribuciones supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el proceso electoral.

**Respuestas:** 1-Junta General Ejecutiva; 2-Consejo General; 3-Consejo Distrital.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 8

### 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 Federal Electoral que se ubica en cada una de las 32 entidades federativas del país.   | ( ) | Consejo General                |
| 2. Son órganos temporales que se integran por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales.  | ( ) | Junta Distrital Ejecutiva      |
| 3. Se integra por el presidente, el secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.  | ( ) | Junta General Ejecutiva        |
| 4. Se integra por un Consejero Presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos nacionales y Secretario Ejecutivo.   | ( ) | Junta Local Ejecutiva          |
| 5. Es el órgano ejecutivo del Instituto Federal Electoral que preside el Consejero Presidente, y lo integran el Secretario Ejecutivo y los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración. | ( ) | Consejos locales y distritales |
| 6. Es el órgano subdelegacional del Instituto Federal Electoral que se ubica en cada uno de los 300 distritos electorales uninominales.   | ( ) | Mesa directiva de casilla      |

**Respuestas:** (4) Consejo General; (6) Junta Distrital Ejecutiva; (5) Junta General Ejecutiva; (1) Junta Local Ejecutiva; (2) Consejos locales y distritales; (3) Mesa directiva de casilla.

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

Es el órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación especializado en materia electoral, que tiene como atribuciones constitucionales y legales conocer y resolver las impugnaciones electorales y la protección de los derechos político-electorales, así como solucionar los conflictos o diferencias laborales entre el IFE o el Tribunal y sus servidores públicos.

Es la autoridad encargada de calificar la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, realizar el cómputo final y formular, de manera definitiva e inatacable, las declaraciones de validez de la elección y la del Presidente Electo, así como 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 votado y de afiliación libre y pacífica para tomar parte en los asuntos políticos del país.
- Las impugnaciones sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las impugnaciones en las elecciones federales de diputados y senadores.
- Las inconformidades de 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 estas.

### **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 la encomienda de prevenir, investigar y perseguir los delitos electorales federales, que se encuentran tipificados en el Código Penal Federal, en los artículos 401 al 413. 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.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 9

### Instrucciones:

Lee los siguientes enunciados y marca una "X" en el paréntesis que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. Corresponde al TEPJF resolver las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votado y de afiliación libre y pacífica para formar parte en los asuntos políticos del país.

Falso ( )    Verdadero ( )

2. El TEPJF es la autoridad encargada de la calificación de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Falso ( )    Verdadero ( )

3. La FEPADE es la autoridad responsable de la procuración de justicia en lo relativo a delitos electorales federales.

Falso ( )    Verdadero ( )

Respuestas: 1-Verdadero; 2-Verdadero; 3-Verdadero.

### 3. GEOGRAFÍA ELECTORAL

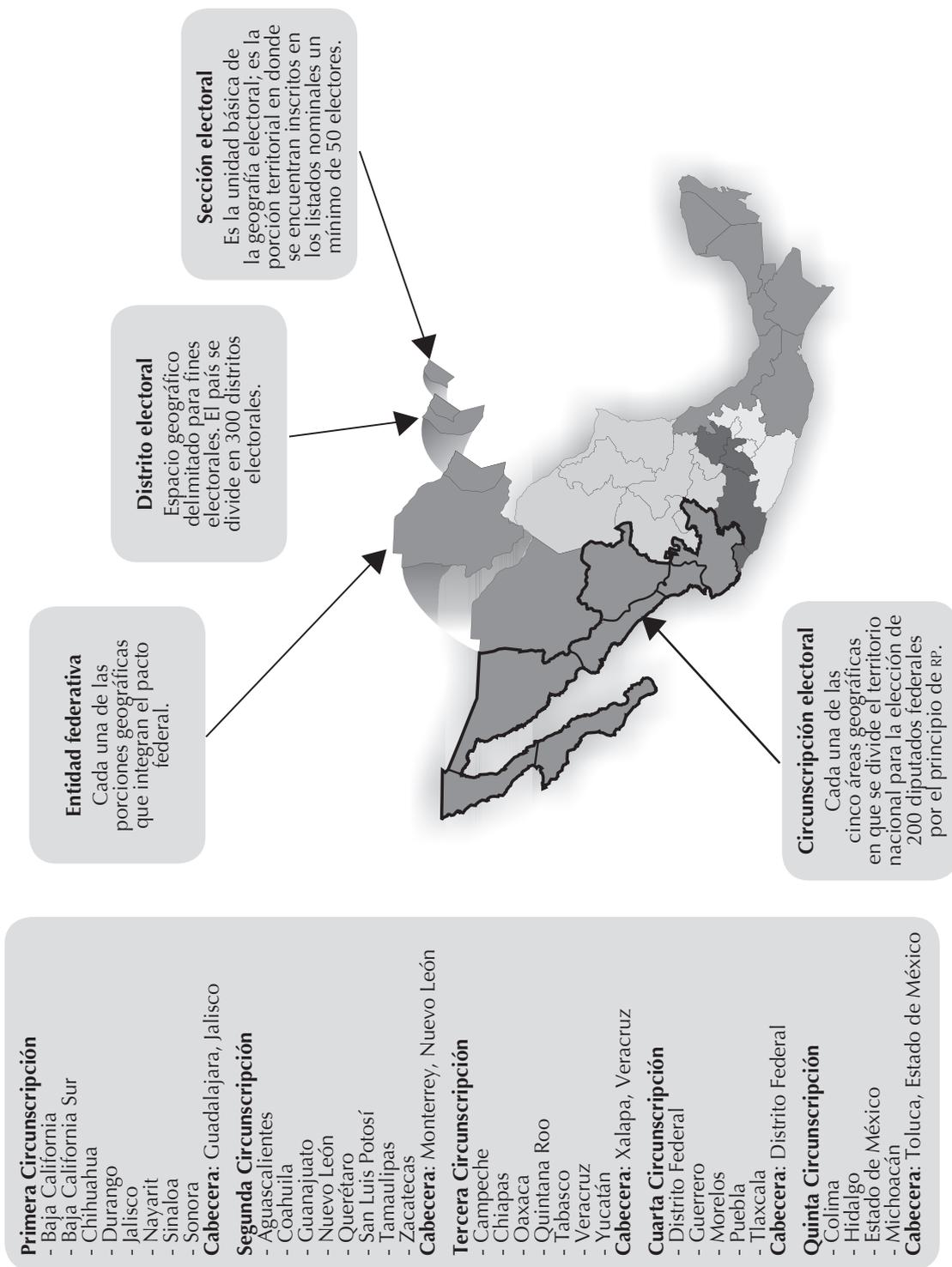
Es la división del territorio nacional para fines electorales, con el objetivo de facilitar la organización de las elecciones y garantizar la representación ciudadana. Los conceptos relacionados con la geografía electoral son, entre otros:

- a) **Circunscripción electoral.** Se refiere a las cinco áreas geográficas acordadas en que se divide el territorio nacional para la elección de 200 diputados federales por el principio de Representación Proporcional (RP), el cual se refiere a la regla por la que se asignan puestos de elección popular a los partidos políticos de acuerdo con el porcentaje de votos que hayan recibido en la elección. En cada una de las circunscripciones se elige a 40 diputados federales.<sup>33</sup> Para la elección de los 32 senadores electos por el principio de Representación Proporcional todo el país es considerado una sola circunscripción.
- b) **Entidad federativa.** Es la unidad delimitada territorialmente que en unión de otras entidades conforman la nación, esto es, los 31 estados y el Distrito Federal que integran la República Mexicana. Se refiere a cada una de las porciones geográficas que forman el pacto federal.
- c) **Distrito electoral.** De acuerdo con la ley, el país se divide en 300 distritos electorales federales, es decir, en 300 porciones territoriales específicas. Por cada distrito electoral federal se elige a un diputado por el principio de Mayoría Relativa (MR), regla que indica que un candidato es ganador de un puesto de elección popular cuando obtiene el mayor número de votos. La distribución de los distritos electorales entre las 32 entidades federativas se determina en función del porcentaje de la población que reside en cada una de ellas sobre el total de la población.<sup>34</sup>
- d) **Sección electoral.** Es la fracción territorial de los distritos electorales donde se encuentran inscritos los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores.<sup>35</sup> Es la unidad básica para la organización de las elecciones. Cada distrito electoral está compuesto por un determinado número de secciones electorales, que se componen por un mínimo de 50 electores y un máximo de 1,500. El día de la Jornada Electoral se instala al menos una casilla electoral por sección.

<sup>33</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 53, párrafo 2, y artículo 56, párrafo 2; COFIPE, artículos 15 y 18.

<sup>34</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 53.

<sup>35</sup> COFIPE, artículo 191, numeral 2.



### 3.1. UTILIDAD DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

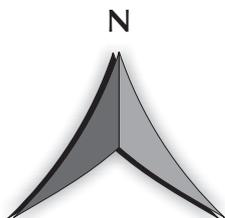
La cartografía es la técnica que se emplea para elaborar toda clase de mapas y cartas, en donde se plasman total o parcialmente diversos accidentes geográficos o fenómenos de la superficie terrestre, representándose a una escala proporcional a su dimensión real sobre un plano.

Los productos cartográficos 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 puedes usarlos como apoyo para realizar el recorrido de reconocimiento del Área de Responsabilidad Electoral (ARE), en la visita y entrega de notificaciones y nombramientos, para orientar al ciudadano sobre la localización de los centros de capacitación, así como para ubicarte en el lugar mediante los rasgos físicos y culturales del mismo.

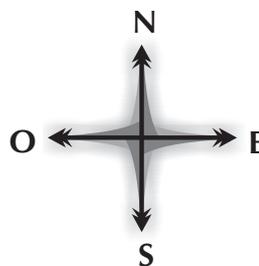
### 3.2. ORIENTACIÓN

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

**Representación  
del Norte geográfico**



**Puntos cardinales**



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 GEOELECTORALES

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

ÁREA ELECTORAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
Entidad	00	Se refiere a la entidad federativa, se compone por dos dígitos y se representa con números arábigos.
Distrito	00	Se compone por dos dígitos y se representa con números arábigos.
Municipio o delegación	000	Se compone por tres dígitos, representados con números arábigos.
Sección	0000	Consta de cuatro dígitos, representados con números arábigos.
Localidad	(0000)	Al igual que la sección, se compone por cuatro dígitos; aparece por lo general al interior del plano, entre paréntesis (0000), para diferenciarla de la clave de sección.

Otro término utilizado para la ubicación de domicilios es la “manzana” (Mz.), término con el que se conoce al espacio urbano delimitado por calles en todos sus lados. Puede tener diferente forma (cuadrada o rectangular, entre otras). Cada manzana se denomina con una clave que puede variar de uno hasta cuatro dígitos (ejemplos: Mz. 16, Mz. 263, Mz. 1350, etcétera).

Estas claves aparecen en la carta-notificación que debes entregar a los ciudadanos, y te sirven como ayuda 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: Daniel Ocampo Zúñiga.  
 Clave de elector: OCZNDN79012809H00.  
 Dirección: Calle Floresta núm. 109, Edificio "A", depto. 404,  
 Manzana 16.  
 Colonia: El Cerro Negro.  
 Delegación: Álvaro Obregón, C.P. 01480.  
 Entidad: Distrito Federal.  
 09 26 010 3428 (0001) 16

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

09	Entidad
26	Número del distrito electoral
010	Municipio o delegación
3428	Número de sección
0001	Localidad
16	El domicilio se ubica en la manzana 16 de tu Plano Urbano Seccional

### 3.3.2. SIMBOLOGÍA

Todo producto cartográfico se compone básicamente por elementos del terreno representados gráficamente en papel a través de la simbología. La importancia de esta última radica en representar con símbolos los rasgos físicos y culturales que existen en el terreno, lo que nos permite su interpretación 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

Permiten representar 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:

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

### 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	
Localidad rural inhabilitada	
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:

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

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 10

### 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 división del territorio nacional para fines electorales con el objetivo de facilitar la organización de las elecciones y garantizar la representación ciudadana.                   | ( ) | Cartografía               |
| 2. 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).        | ( ) | Geografía electoral       |
| 3. Se refiere a cada una de las porciones geográficas que forman el pacto federal.  | ( ) | Sección electoral         |
| 4. Para las elecciones federales, el país está dividido en 300 porciones territoriales específicas llamadas:  | ( ) | Entidad federativa        |
| 5. Es la unidad básica para la organización de las elecciones.  | ( ) | Circunscripción electoral |
| 6. 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. | ( ) | Distrito electoral        |

**Respuestas:** (6) Cartografía; (1) Geografía electoral; (5) Sección electoral; (3) Entidad federativa; (2) Circunscripción electoral; (4) Distrito electoral.

## 4. LISTA NOMINAL DE ELECTORES

### Catálogo General de Electores

Contiene la información básica de los hombres y mujeres mexicanos mayores de 18 años, como nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, domicilio, tiempo de residencia, ocupación y, en su caso, el número y fecha de su certificado de naturalización;<sup>36</sup> además, los datos de la entidad federativa, el municipio, la localidad, el distrito electoral uninominal y la sección electoral correspondiente al domicilio.<sup>37</sup> Esta información es recabada a través de la técnica censal total.

### Padrón Electoral

Es el documento que elabora el IFE 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 consignados en el Catálogo General de Electores y de quienes han presentado solicitud para la incorporación al padrón.

Con base en los datos asentados en la solicitud realizada por el ciudadano mexicano para su incorporación al Padrón Electoral, se expide la credencial correspondiente.<sup>38</sup> Desde su creación, el IFE se ha encargado de la elaboración y actualización del Padrón Electoral, 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.<sup>39</sup>

---

<sup>36</sup> COFIPE, artículo 173, numeral 1, y artículo 177, numeral 2.

<sup>37</sup> *Ibid.*, artículo 177, numeral 3.

<sup>38</sup> *Ibid.*, artículo 179.

<sup>39</sup> *Ibid.*, artículo 191, numeral 1.

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.

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 podrán usar dicha información para fines distintos.<sup>40</sup>

El 15 de marzo de 2012 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:<sup>41</sup>

- En el primer apartado estarán los nombres de los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar al 15 de febrero.
- 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 febrero.

Los partidos políticos podrán formular observaciones a dichas listas, señalando hechos y casos concretos e individualizados hasta el 14 de abril de 2012.

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 mayo. 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 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación haya resuelto las inconformidades, el Consejo General del IFE sesionará para declarar que el Padrón Electoral y los listados nominales de electores son válidos y definitivos.<sup>42</sup>

#### **4.1. CREDENCIAL PARA VOTAR**

La Credencial para Votar es el documento oficial que permite a los ciudadanos mexicanos ejercer su derecho al voto.<sup>43</sup>

---

<sup>40</sup> *Ibid.*, artículo 192, numeral 2.

<sup>41</sup> *Ibid.*, artículo 195, numeral 1.

<sup>42</sup> *Ibid.*, artículo 195, numeral 5.

<sup>43</sup> *Ibid.*, artículo 176, numeral 2.

Es importante que sepas que a partir de la aprobación del modelo de la Credencial para Votar por parte del Consejo General en 1992, se le han incorporado diferentes elementos y tramas de seguridad para garantizar que este documento no pueda ser utilizado por otra persona y hacer mal uso de él.

#### 4.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Las credenciales para votar que se expidieron a partir de 2008 deben contener los siguientes datos: entidad federativa, municipio y localidad correspondientes al domicilio del elector; sección electoral, que es donde debe votar; apellido paterno, apellido materno y nombre completo; domicilio, sexo, edad y año de registro; firma, huella digital y fotografía del elector; clave de registro y Clave Única del Registro de Población (CURP); además tendrán los espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate, firma impresa del Secretario Ejecutivo del IFE, año de emisión y año en el que expira su vigencia.<sup>44</sup>

ANVERSO



REVERSO



<sup>44</sup> *Ibid.*, artículo 200, numerales 1 y 2.

ANVERSO	REVERSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesta a la lámpara de luz negra deben verse varios escudos nacionales.</li> <li>• Los cuatro números de la sección deben corresponder a los primeros cuatro números del Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) que se encuentra en el reverso.</li> <li>• La fotografía contiene dos tramas de seguridad: siglas del IFE (visibles a la lámpara de luz negra) y trama ondulada de color amarillo visible a simple vista.</li> <li>• Fotografía de revelado instantáneo que debe corresponder al titular.</li> <li>• Impresión de microlínea en el contorno de la fotografía, con el nombre completo y fecha de cuando se realizó el trámite.</li> <li>• Expuesta a la lámpara de luz negra debe verse el nombre del ciudadano.</li> <li>• Clave Única del Registro de Población (CURP).</li> <li>• Dispositivo ópticamente variable. Verificable a simple vista.</li> <li>• Impresión de una segunda fotografía del ciudadano. Por sus características la fotografía fantasma impresa no oculta información del área donde se imprime, dando un efecto visual de transparencia. Verificable a simple vista.</li> <li>• Marca de agua generada por un proceso informático que puede almacenar información en imágenes con la manipulación controlada de píxeles. Requiere instrumentos para su verificación.</li> <li>• Se imprime de forma digital la firma del ciudadano.</li> <li>• Se incorpora el año en el que la Credencial para Votar fue emitida por el IFE.</li> <li>• Se añade el año de vigencia de la Credencial para Votar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cuatro primeros números que se encuentran en el reverso deben corresponder a los cuatro dígitos de la “sección”, y que con los ocho restantes forman el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).</li> <li>• Espesor de acuerdo a la norma internacional (0.76 milímetros, más delgada y flexible).</li> <li>• Impresión de microlínea con el nombre completo del portador.</li> <li>• Impresión de una tercera fotografía del ciudadano con tinta ultravioleta. Requiere instrumentos para su verificación.</li> <li>• Se eliminan las divisiones y los años para el marco de voto.</li> <li>• Se elimina la banda negra de tinta infrarroja.</li> <li>• A la información contenida en el código bidimensional se le aplica un proceso encriptado.</li> </ul>

#### 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:<sup>45</sup>

- **Fallecimiento:** el Registro Civil notifica al RFE la relación de los ciudadanos que fallecieron.
- **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.
- **Cuando el ciudadano no recoge su credencial:** se refiere a cuando el ciudadano solicita la inscripción al Padrón Electoral o efectúa alguna solicitud de actualización durante los dos años anteriores al de la elección y no recoge su credencial en el plazo legalmente establecido.

Para estimar la confiabilidad y validez del Padrón Electoral existe un Comité Técnico del Padrón Electoral, que es un órgano temporal de carácter técnico-científico creado como instancia de la Comisión del Registro Federal de Electores para realizar o coordinar los estudios relativos al Padrón Electoral y a las listas nominales de electores que se utilizan en las elecciones.

---

<sup>45</sup> COFIPE, artículos 198 y 199.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 11

### Instrucciones:

Lee los siguientes enunciados y marca una "X" en el paréntesis que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. El Catálogo General de Electores contiene la información básica de los hombres y las mujeres mexicanos mayores de 18 años, recabada a través de la técnica censal total.

Falso ( )    Verdadero ( )

2. El Padrón Electoral es el documento que contiene la información básica de todos los ciudadanos mayores de 18 años que además de estar inscritos en el Catálogo General de Electores solicitaron de manera formal e individual su registro.

Falso ( )    Verdadero ( )

3. Con base en los datos asentados en la solicitud realizada por el ciudadano mexicano para la incorporación al Padrón Electoral, se expide la Credencial para Votar correspondiente.

Falso ( )    Verdadero ( )

4. 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.

Falso ( )    Verdadero ( )

5. Los partidos políticos no tienen acceso permanente a la base de datos del Padrón Electoral y las listas nominales.

Falso ( )    Verdadero ( )

6. La Credencial para Votar es el documento oficial que permite a los ciudadanos mexicanos ejercer su derecho al voto.

Falso ( )    Verdadero ( )

7. La Credencial para Votar actual, además de los datos generales de identificación del ciudadano, contiene la CURP y el año en el que expira su vigencia.

Falso ( ) Verdadero ( )

8. El programa de depuración del Padrón Electoral tiene como propósito, entre otros, dar de baja a los ciudadanos mexicanos que fallecieron, a los que están con registros duplicados, a los que están suspendidos de sus derechos políticos y a los que renunciaron a la nacionalidad mexicana.

Falso ( ) Verdadero ( )

**Respuestas:** 1-Verdadero; 2-Falso; 3-Verdadero; 4-Verdadero; 5-Falso; 6-Verdadero; 7-Verdadero; 8-Verdadero.

## **5. CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR A RENOVARSE EN 2012**

### **5.1. ELECCIONES FEDERALES**

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

El próximo 1 de julio los ciudadanos mexicanos votaremos para elegir:

- Presidente de la República.
- 128 Senadores.
- 500 diputados federales.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos se elige cada seis años de manera directa.

En el Proceso Electoral Federal 2011-2012 los ciudadanos elegirán al próximo Presidente de los Estados Unidos Mexicanos (por el principio de Mayoría Relativa), a 128 senadores (64 por Mayoría Relativa, 32 por el principio de Primera Minoría y 32 por el principio de Representación Proporcional) y a 500 diputados federales (300 de Mayoría Relativa y 200 de Representación Proporcional).

#### **a) Mayoría Relativa**

Quien obtiene el mayor número de votos es el ganador. En las elecciones el partido o candidato que obtiene más votos es quien gana, aun cuando la diferencia sea de un voto.

Por este principio se elige al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a dos senadores por cada uno de los 31 estados y el Distrito Federal –64 en total–, y a un diputado por cada distrito electoral federal –en total 300 diputados federales–.

#### **b) Representación Proporcional**

De acuerdo con el porcentaje de votos que obtiene cada partido político se le asigna un número de diputados y senadores de Representación Proporcional. Para la asignación de estos diputados el país se divide en cinco regiones, llamadas

circunscripciones, y a cada una de ellas se asignan 40 diputados, para sumar un total de 200 diputados por este principio. Para la elección de senadores todo el territorio del país es considerado una circunscripción y se eligen 32 senadores por este mismo principio.

### c) Primera Minoría

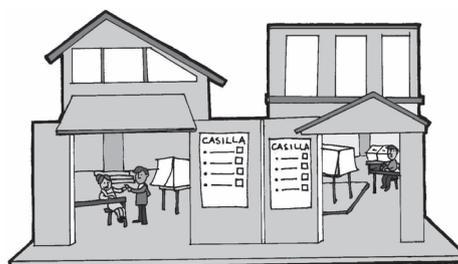
El partido que obtiene el segundo lugar en la elección de senadores en cada entidad es considerado como la Primera Minoría y por este principio se le asigna un senador; en total son 32 senadores de Primera Minoría.

#### 5.1.1. ELECCIONES COINCIDENTES<sup>46</sup>

Las elecciones coincidentes son aquellas que se llevan a cabo en la misma fecha en que se realiza la elección federal, como las elecciones locales que se celebrarán el 1 de julio de 2012 para renovar los poderes en algunas entidades de la Federación.

Cuando hay elecciones coincidentes, en algunos casos la Jornada Electoral puede desarrollarse:

- En un mismo local con una sola mesa. En este caso los funcionarios de casilla reciben la votación tanto federal como local.
- En un mismo local se instalan dos mesas directivas de casilla y cada órgano electoral designa a sus propios funcionarios de casilla, quienes reciben la votación de la elección que les corresponda.
- En locales cercanos, aunque separados, se instalan la casilla federal y la casilla local, por lo que el ciudadano tendrá que acudir a emitir su voto a las dos casillas.



<sup>46</sup> Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

El próximo 1 de julio de 2012, de manera paralela a las elecciones federales, se realizarán elecciones locales en **15** entidades del país, por lo que, además de elegir **al Presidente de la República, a los senadores y a los diputados federales**, en dichas entidades también se elegirán los cargos siguientes:

ENTIDAD		GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
1.	Campeche		35	11
2.	Colima		25	10
3.	Chiapas	1	40	118
4.	Distrito Federal	1*	66**	16***
5.	Guanajuato	1	36	46
6.	Guerrero		46	81
7.	Jalisco	1	39	125
8.	México		75	125
9.	Morelos	1	30	33
10.	Nuevo León		42	51
11.	Querétaro		25	18
12.	San Luis Potosí		27	58
13.	Sonora		33	72
14.	Tabasco	1	35	17
15.	Yucatán	1	25	106

\* Se refiere al jefe de gobierno.

\*\* Se refiere a la elección de diputados a la Asamblea Legislativa.

\*\*\* Se refiere a la elección de los jefes delegacionales.

## 5.2. ELECCIONES LOCALES

Entre las elecciones locales y las elecciones federales existen diferencias. Las elecciones federales se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y son organizadas por el Instituto Federal Electoral para elegir cada seis años al Presidente de la República y a los senadores, y cada tres años a los diputados federales.

Por su parte, las elecciones locales se regulan por las constituciones y leyes electorales locales, y son organizadas por las instituciones y autoridades electorales de cada entidad. En cada una de las leyes electorales estatales se indican diferentes fechas para la realización de los comicios locales, a través de los cuales se elige cada seis años a los gobernadores de los estados, cada tres años a los diputados locales y a los integrantes de los ayuntamientos (presidentes municipales, regidores y síndicos).

#### 5.2.1. ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES

A los órganos electorales se les atribuyen, entre otras, las siguientes funciones: planeación, organización y ejecución de los procesos electorales; fiscalización y conducción del registro de organizaciones políticas, impartición de justicia electoral, etc. Tales funciones pueden agruparse en dos grandes bloques, uno que se puede denominar de organización electoral (dirigir, planear, organizar, conducir los procesos electorales), y otro jurisdiccional (impartir justicia).<sup>47</sup>

Los órganos electorales de cada una de las 32 entidades de la Federación son los responsables de organizar las elecciones para renovar a las autoridades locales en los ámbitos estatal y municipal de gobierno. Estos órganos preparan y conducen las elecciones de gobernadores, diputados locales y ayuntamientos –en el Distrito Federal, jefe de gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y jefes delegacionales–, conforme al marco legal que el Congreso de cada entidad federativa establezca.

El Instituto Federal Electoral y cada uno de los órganos electorales locales son independientes en su funcionamiento. No dependen unos de otros ni jerárquica ni operativamente. No obstante, pueden colaborar entre sí en temas específicos que acuerden en algún momento.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> <http://www.eleccionesenmexico.org.mx> (consultada el 9 de junio de 2011).

<sup>48</sup> <http://www.eleccionesenmexico.org.mx> (consultada el 9 de junio de 2011).

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 12

### 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) 350 diputados de Mayoría Relativa.
  - b) 100 diputados de Mayoría Relativa.
  - c) 300 diputados de Mayoría Relativa y 200 diputados de Representación Proporcional.
  
2. Se llaman elecciones coincidentes 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 coincidentes del 1 de julio de 2012 se elegirán:
  - a) Presidente de la República, senadores y diputados federales, y autoridades locales a nivel estatal y municipal en 15 entidades del país.
  - b) Únicamente integrantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  - c) Al Presidente de la República y a los presidentes municipales.
  
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 el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
  - c) El Código Federal 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) El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
  
6. Las elecciones locales son organizadas por:
  - a) El Instituto Federal Electoral.
  - b) Los partidos políticos.
  - c) Instituciones y autoridades electorales de cada entidad federativa.
  
7. Los órganos electorales de cada una de las 32 entidades de la Federación son los responsables de organizar las elecciones para renovar a:
  - a) Las autoridades federales.
  - b) Las autoridades locales en los ámbitos estatal y municipal de gobierno.
  - c) Las autoridades municipales.

**Respuestas:** 1-(c); 2-(b); 3-(a); 4-(b); 5-(a); 6-(c); 7-(b).

## 6. PROCESO ELECTORAL FEDERAL

El proceso electoral federal es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales que realizan las autoridades electorales federales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos con la finalidad de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.<sup>49</sup>

El proceso electoral federal inicia en la primera semana del mes de octubre del año previo al de la elección y concluye con el dictamen y declaraciones de validez de la elección y de Presidente Electo, o en su caso cuando el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emite las resoluciones correspondientes.<sup>50</sup>

### Etapas del Proceso Electoral Federal 2011-2012<sup>51</sup>

a) Preparación de la elección	Inicia con la primera sesión que el Consejo General del IFE celebra durante la primera semana del mes de octubre de 2011 y concluye al iniciar la Jornada Electoral.
b) Jornada Electoral	Inicia a las 8:00 a.m. del domingo 1 de julio de 2012 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 IFE 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.

<sup>49</sup> COFIPE, artículo 209, numeral 1.

<sup>50</sup> *Ibid.*, artículo 210, numeral 1.

<sup>51</sup> *Ibid.*, artículo 210, numerales 3, 4 y 5.

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

### **6.1. PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN**

Los actos preparatorios de la elección son los siguientes:

- Proceso de selección de candidatos a cargos de elección popular y las pre-campañas electorales.
- Procedimiento de registro de candidatos.
- Campañas electorales.
- Procedimiento de integración y ubicación de las mesas directivas de casilla.
- Registro de representantes.
- Documentación y material electoral.

De los actos preparatorios de la elección, en este manual sólo se abordarán los que se relacionan con las actividades que llevarás a cabo como capacitador-asistente electoral.

#### **6.1.1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

Las mesas directivas de casilla se integran con ciudadanos residentes de la sección electoral que saben leer y escribir y tienen hasta 70<sup>52</sup> años de edad cumplidos el 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 IFE a través de los CAE.

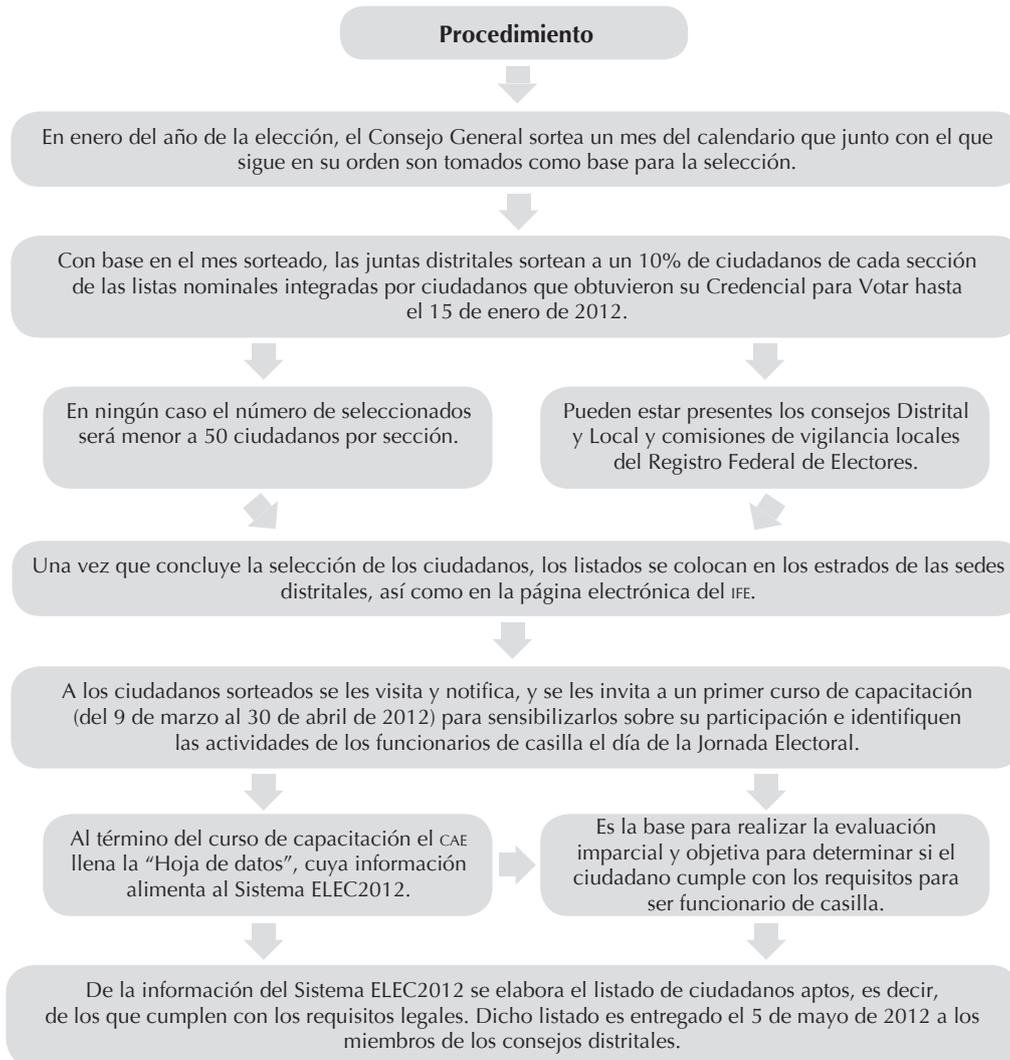
Al preparar las elecciones es fundamental la selección de los ciudadanos que formarán parte de las mesas directivas de casilla, ya que tienen la responsabilidad de garantizar el respeto a la voluntad de los electores al emitir su voto y la certeza en el cómputo de los votos emitidos. De ahí la importancia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

---

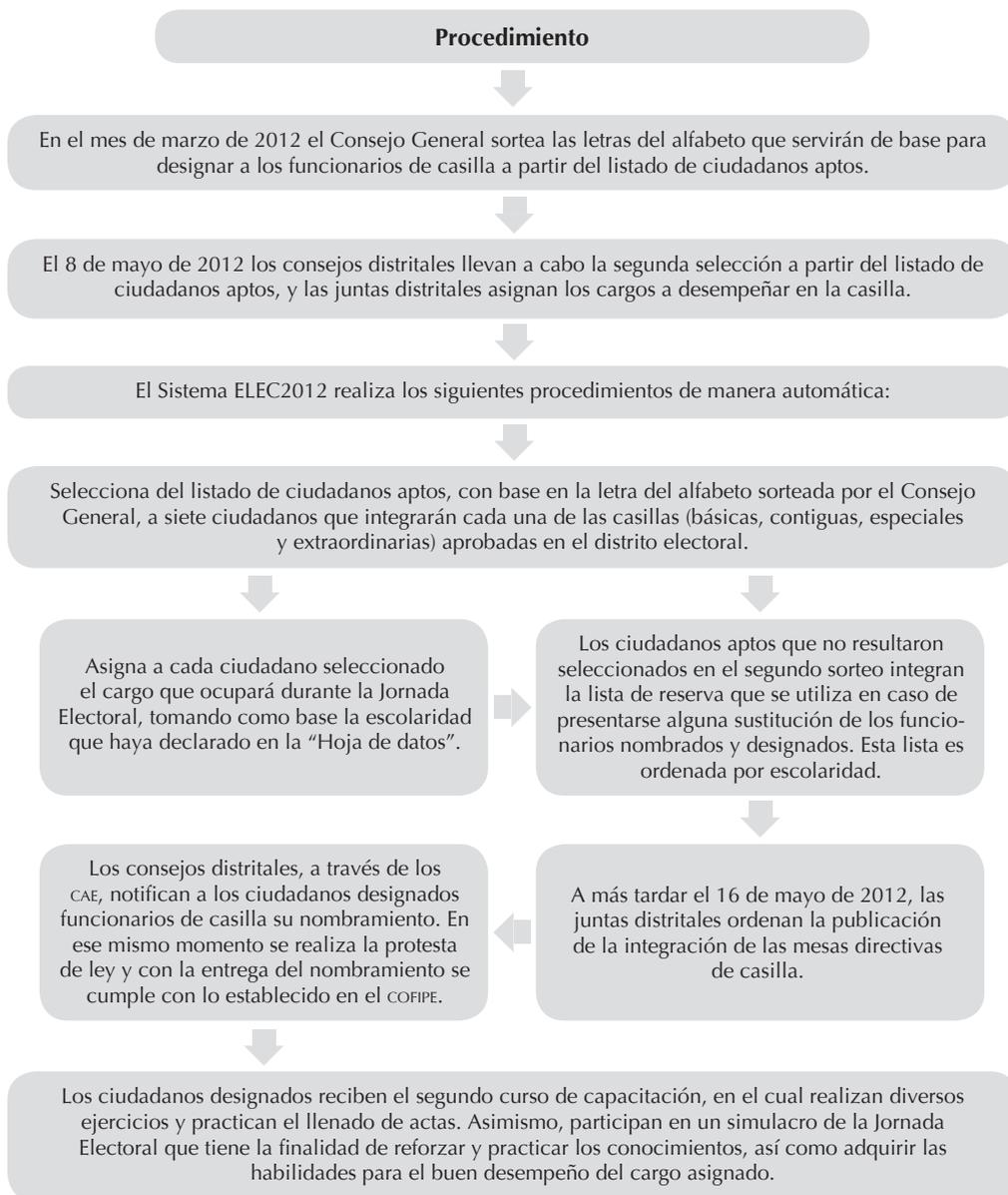
<sup>52</sup> Interpretando el artículo 156 del COFIPE, se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección tengan 71 años o más.

En el mes de enero del año de la elección, el Consejo General sorteá un mes del calendario que junto con el que sigue en su orden son tomados como base para la selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Posteriormente, en el mes de marzo, el Consejo General sorteá las letras del alfabeto a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se selecciona de entre los ciudadanos sorteados (insaculados) en el primer sorteo, a los que integrarán las mesas directivas de casilla, según la evaluación objetiva e imparcial y en igualdad de oportunidades que realicen las juntas distritales.

#### 6.1.1.1. Primer sorteo



### 6.1.1.2. Segundo sorteo



Las juntas distritales ejecutivas seleccionan a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, atendiendo exclusivamente al orden alfabético a partir de la letra seleccionada por el Consejo General, e informan a los consejos distritales en forma detallada y oportuna.

Los requisitos para ser funcionario de casilla se encuentran establecidos en el artículo 156 del COFIPE, 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<sup>53</sup> años al día de la elección.

---

<sup>53</sup> Interpretando el artículo 156 del COFIPE, se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección tengan 71 años o más.

## Fechas importantes para la integración de las mesas directivas de casilla



2012	ACTIVIDAD
<b>Enero</b>	Se sortea 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.
<b>Marzo</b>	Se sortea una letra del alfabeto que servirá de base para seleccionar, de acuerdo con el apellido paterno, a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. El 6 de marzo, primera selección. Las juntas distritales seleccionan a un 10% de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de cada sección electoral que hayan nacido en el mes que resultó del sorteo realizado en enero, sin que en ningún caso el número de ciudadanos seleccionados sea menor a 50.
<b>Marzo-abril</b>	Del 9 de marzo al 30 de abril 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.

2012	ACTIVIDAD
<b>Mayo</b>	<p>El 5 de mayo se entrega el listado de ciudadanos aptos a los miembros de los consejos distritales.</p> <p>El 8 de mayo se realiza la segunda selección. 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 marzo.</p> <p>Las juntas distritales designan los cargos de los funcionarios de casilla de acuerdo con su último grado de estudios.</p> <p>Del 9 de mayo al 30 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.</p>
<b>Junio</b>	<p>Entre el 15 y el 25 de junio se publican las listas de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, así como de los lugares en donde se ubicarán.</p>
<b>Julio</b>	<p>El <b>1 de julio de 2012</b>, día de la JORNADA ELECTORAL, se instalan las mesas directivas de casilla.</p>

#### 6.1.2. PROCEDIMIENTO DE UBICACIÓN DE CASILLAS

Para determinar la ubicación de las casillas se realizan las siguientes actividades:<sup>54</sup>

- a) Entre el 15 de febrero y el 15 de marzo de 2012 las juntas distritales ejecutivas localizan lugares que cumplan con los siguientes requisitos:
  - De fácil y libre acceso para los electores.
  - Aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.
  - No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate.

<sup>54</sup> *Ibid.*, artículo 241, numeral 1, y artículo 242, numeral 2, incisos del b) al f).

- No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos.
  - No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.
- b) Entre el 10 y el 20 de marzo las juntas distritales ejecutivas presentan a los consejos distritales correspondientes una lista proponiendo los lugares en los que habrán de ubicarse las casillas.
  - c) Recibidas las listas, los consejos distritales examinan que los lugares propuestos cumplan con los requisitos mencionados y, en su caso, se realizan los cambios necesarios.
  - d) A más tardar durante la segunda semana de mayo, los consejos distritales aprueban la lista que contenga la ubicación de las casillas.
  - e) El presidente del Consejo Distrital ordena la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de mayo.
  - 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 junio.

Las publicaciones de las listas de integrantes de las mesas directivas de casilla se fijan en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito electoral y en los medios electrónicos de que disponga el IFE.<sup>55</sup>

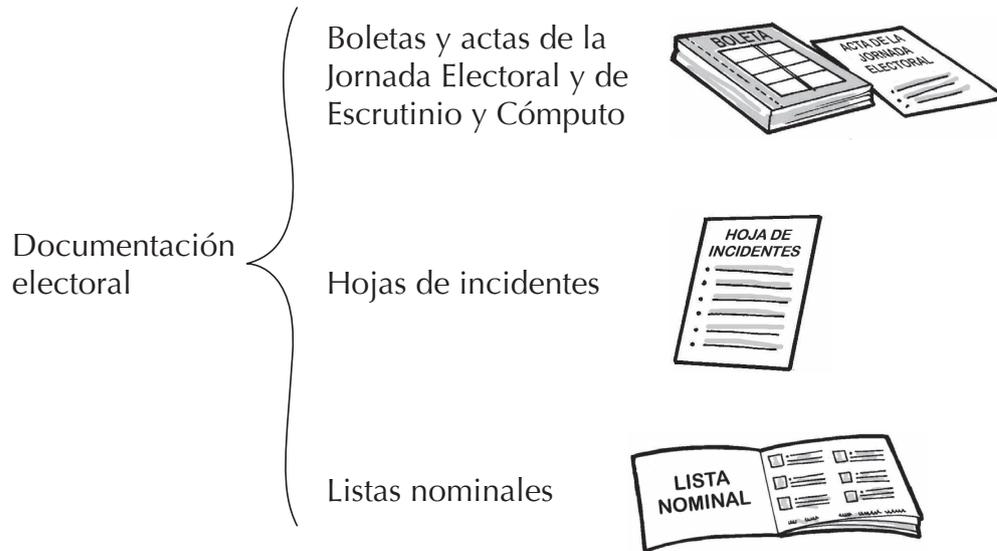
Para la ubicación de las casillas se les da prioridad a las escuelas y oficinas públicas. Antes de la elección se publican hasta en dos ocasiones los listados donde se indica la ubicación exacta de las casillas que se instalarán en cada sección electoral, así como el nombre de los integrantes de cada una de las mesas directivas de casilla, y el mismo día de la Jornada Electoral nuevamente se publican estos listados en los principales periódicos de cada entidad federativa.

### 6.1.3. RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

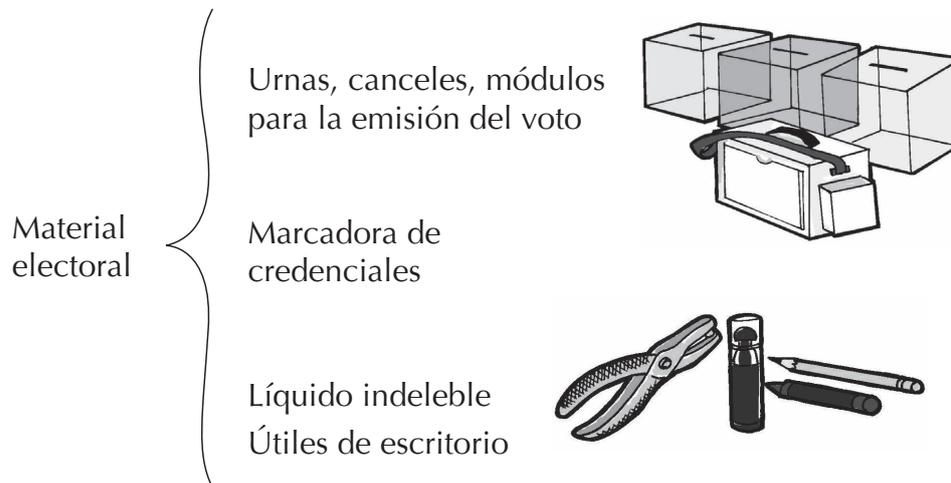
Se entiende por documentación electoral todos los documentos y actas expedidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos del IFE para ser utilizados el día de la Jornada Electoral por los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

---

<sup>55</sup> *Ibid.*, artículo 243, numeral 1.



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 son las boletas electorales, por lo que el Consejo General del IFE, 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.<sup>56</sup> Este material es resguardado por el ejército mexicano en cada una de las oficinas distritales del IFE.

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.<sup>57</sup> Tú, 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.

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 son 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 seis y dos días antes de la elección, 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.

---

<sup>56</sup> *Ibid.*, artículo 254, numeral 1.

<sup>57</sup> *Ibid.*, artículo 254, numeral 2, incisos d) y e).

#### 6.1.4. REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y GENERALES

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

Los partidos políticos nacionales tienen derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente ante cada mesa directiva de casilla, así como un representante general por cada 10 casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales, hasta 13 días antes de la elección.

Durante la Jornada Electoral los representantes de partido político acreditados ante la mesa directiva de casilla y los representantes generales deben presentar al presidente de la casilla correspondiente el nombramiento que los acredite, y usar un distintivo “pin” de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema de su partido político y la leyenda visible de “REPRESENTANTE”.<sup>58</sup>

Como representantes de partido político, el artículo 247 del COFIPE 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 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.

---

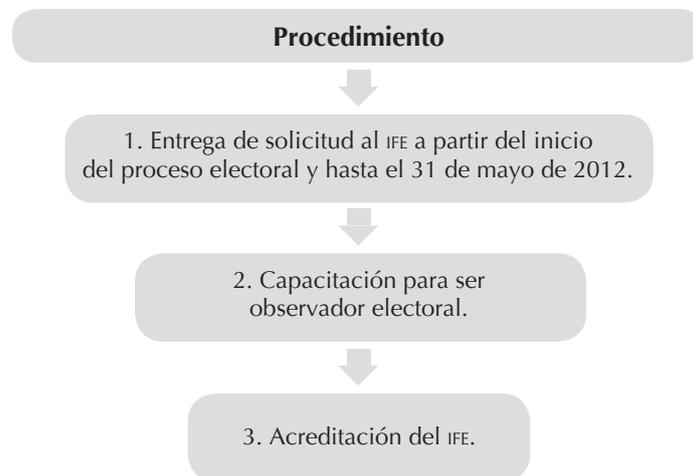
<sup>58</sup> *Ibid.*, artículo 245, numerales 1, 2 y 3.

#### 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 IFE.

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.

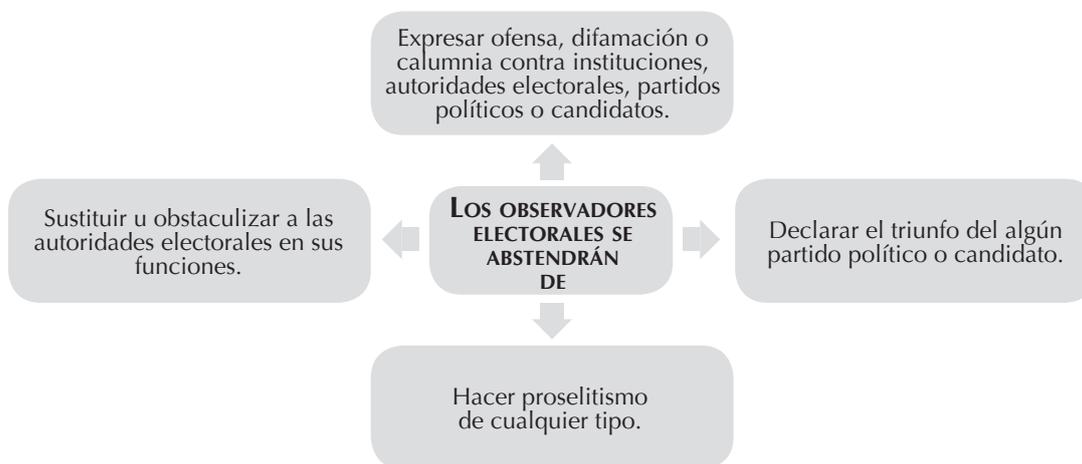
Sólo podrán participar como observadores electorales los ciudadanos que soliciten oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral y que haya sido aprobada.



Los derechos de los observadores electorales son:

- Realizar observación electoral en cualquier parte de la República Mexicana.
- Solicitar ante la Junta Local que corresponda la información electoral que requieran.
- Presentarse el día de la Jornada Electoral con su acreditación y gafete en una o varias casillas, así como en el local del 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 incidencias y de protesta.
- Presentar ante el IFE un informe de sus actividades. En ningún caso los informes, juicios, opiniones o conclusiones tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.



Los informes que emitan los observadores electorales podrán ser consultados por la ciudadanía en la página electrónica del IFE.

Las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales deben presentar, a más tardar 30 días después de la Jornada Electoral, el origen, monto y aplicación del financiamiento obtenido para el desarrollo de sus actividades mediante el informe que presenten al Consejo General del IFE.<sup>59</sup>

<sup>59</sup> *Ibid.*, artículo 5, numerales 4 y 5.

#### 6.1.6. VISITANTES EXTRANJEROS

En 1994 una reforma incorporó en la ley la figura de visitantes extranjeros para regular la presencia de ciudadanos de otros países interesados en conocer el desarrollo de las elecciones mexicanas. El Consejo General del IFE no sólo ha aprobado desde entonces, para cada proceso electoral, las bases y los criterios para acreditar, atender e informar a los visitantes extranjeros, sino que ha hecho un esfuerzo por brindarles las mayores facilidades para el desempeño de sus actividades.

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 federal y que haya sido debidamente acreditada por el Consejo General del Instituto Federal 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.

<b>ACTIVIDADES QUE PODRÁN DESARROLLAR LOS VISITANTES EXTRANJEROS</b>			
<p>Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal en cualesquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.</p>	<p>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 IFE, la celebración de entrevistas o reuniones informativas con funcionarios del Instituto Federal Electoral a nivel nacional.</p>	<p>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.</p>	<p>Los partidos políticos nacionales 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.</p>

<b>OBLIGACIONES DE LOS VISITANTES EXTRANJEROS</b>	
<p>No intervenir de modo alguno en las actividades de la autoridad electoral, de los partidos políticos y sus candidatos, de los ciudadanos mexicanos y en los demás asuntos políticos del país.</p>	<p>Cumplir en todo tiempo y lugar con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.</p>

### EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 13

#### Instrucciones:

Lee los siguientes enunciados y marca una "X" en el paréntesis que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. El proceso electoral federal es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales que realizan las autoridades electorales federales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, con la finalidad de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.

Falso ( ) Verdadero ( )

2. El proceso electoral federal comprende las siguientes etapas: preparación de la elección y declaración de validez de las elecciones.

Falso ( ) Verdadero ( )

3. La preparación de la elección inicia con la sesión que el Consejo General del IFE celebre durante la Jornada Electoral.

Falso ( ) Verdadero ( )

4. La Jornada Electoral inicia a las 8:00 a.m. del domingo 1 de julio de 2012 y concluye con la clausura de la casilla.

Falso ( ) Verdadero ( )

5. Son etapas del proceso electoral federal: los resultados y declaración de validez de las elecciones, el dictamen y declaración de validez de la elección de Presidente Electo.

Falso ( ) Verdadero ( )

6. Los consejos distritales realizan el sorteo de las letras del alfabeto y de los meses del calendario para seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

Falso ( ) Verdadero ( )

7. En la sesión de la Junta Distrital en la que se realiza el primer sorteo pueden estar presentes los integrantes del Consejo Distrital y del Consejo Local, y comisiones de vigilancia locales del Registro Federal de Electores.

Falso ( ) Verdadero ( )

8. Los ciudadanos sorteados son capacitados por los partidos políticos para ser funcionarios de mesa directiva de casilla.

Falso ( ) Verdadero ( )

9. Algunos de los requisitos para ser funcionario de casilla son: residir en la sección donde fungirá como autoridad electoral, tener Credencial para Votar vigente, haber recibido el curso de capacitación y saber leer y escribir.

Falso ( ) Verdadero ( )

10. El Consejo Local lleva a cabo las tareas correspondientes para la asignación de los cargos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

Falso ( ) Verdadero ( )

11. Una vez designados como funcionarios de casilla, los ciudadanos deben recibir un segundo curso de capacitación, además de asistir a un simulacro de la Jornada Electoral.

Falso ( ) Verdadero ( )

12. Los lugares en donde habrán de instalarse las casillas deben asegurar la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.

Falso ( ) Verdadero ( )

13. A cada presidente de mesa directiva de casilla se le entrega, contra recibo detallado, la documentación y material electoral que se utiliza el día de la Jornada Electoral.

Falso ( ) Verdadero ( )

14. Es una obligación del IFE designar a dos representantes propietarios y un suplente por cada partido político ante cada mesa directiva de casilla, y un representante general por cada 10 casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.

Falso ( ) Verdadero ( )

15. Los representantes de partido político acreditados ante una casilla pueden presentar al secretario de la misma escritos sobre incidentes en los que consideren alguna infracción a la ley electoral.

Falso ( ) Verdadero ( )

16. Es un derecho de los observadores electorales presentar escritos de protesta, cuando lo consideren necesario.

Falso ( ) Verdadero ( )

17. La observación electoral puede ser realizada únicamente a través de grupos de observadores.

Falso ( ) Verdadero ( )

18. Obtenida la acreditación como observador electoral, únicamente puede realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.

Falso ( ) Verdadero ( )

19. Los observadores electorales pueden presenciar el escrutinio y cómputo de la votación en la casilla.

Falso ( ) Verdadero ( )

20. Los informes que presenten los observadores electorales tienen efectos jurídicos sobre el proceso electoral y los resultados de las elecciones.

Falso ( ) Verdadero ( )

**Respuestas:** 1-Verdadero; 2-Falso; 3-Falso; 4-Verdadero; 5-Verdadero; 6-Falso; 7-Verdadero; 8-Falso; 9-Verdadero; 10-Falso; 11-Verdadero; 12-Verdadero; 13-Verdadero; 14-Falso; 15-Verdadero; 16-Falso; 17-Falso; 18-Falso; 19-Verdadero; 20-Falso.

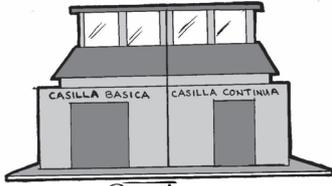
## 6.2. LA JORNADA ELECTORAL

El 1 de julio de 2012, a las 8:00 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 los expedientes 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 acudiera a instalar la casilla, uno de los tres suplentes tomará el lugar del funcionario faltante.

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

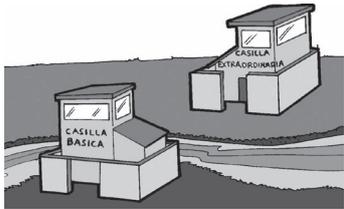
### 6.2.1. INFORMACIÓN BÁSICA

Existen diferentes tipos de casilla:<sup>60</sup>

CASILLA	CARACTERÍSTICAS
 <p>Básica</p>	<p>Se instala cuando el número de electores inscritos en la lista nominal de la sección electoral sea mínimo de 50 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. 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

<sup>60</sup> *Ibid.*, artículo 239.

 <p>Extraordinaria</p>	<p>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>Especial</p>	<p>Se instala para recibir el voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección electoral correspondiente a su domicilio. Se puede acordar la instalación de hasta cinco 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 algún tipo de discapacidad**

Con la finalidad de brindar igualdad de oportunidades a todos los ciudadanos que acuden a votar, el IFE 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.

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 “Instalación y votación” indica a los participantes que en la casilla pueden presentarse electores con algún tipo de discapacidad, como por ejemplo,

personas ciegas, para quienes habrá una plantilla en lenguaje braille, y si el elector no conoce este sistema podrá ser asistido por una persona de su confianza; asimismo, podrán acudir 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 el 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.

Además, de ser necesario, 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, o si lo desean podrán ser asistidos por alguno de los integrantes de la mesa directiva de casilla.<sup>61</sup>

---

<sup>61</sup> *Ibid.*, artículo 265, numeral 2.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 14

### Instrucciones:

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

1. La casilla básica se instala:
  - a) Cuando el número de electores es de 50 ciudadanos por sección electoral.
  - b) Cuando el número de electores inscritos en la lista nominal sea mínimo 50 y no sobrepase los 750.
  - c) Cuando no hay un número definido de electores inscritos en la lista nominal de la sección electoral.
  
2. La casilla contigua se instala:
  - a) Cuando son más de 50 electores los inscritos en la lista nominal de la sección electoral.
  - b) Cuando se divide alfabéticamente la lista nominal.
  - c) Cuando el número de electores inscritos en la lista nominal de la sección electoral sobrepasa los 750 electores.
  
3. La casilla extraordinaria se instala:
  - a) Cuando no hay un número definido de electores inscritos en la lista nominal de la sección electoral.
  - b) 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.
  - c) A petición de los ciudadanos de esa sección electoral.
  
4. El número máximo de casillas especiales que se pueden instalar en un distrito es de:
  - a) 2
  - b) 4
  - c) 5

5. La casilla puede cambiarse de ubicación cuando:
  - a) Sea un lugar prohibido por la ley y aprobado por los partidos políticos.
  - b) Las condiciones del lugar no aseguren la libertad y el secreto del voto.
  - c) Sean casas habitadas por empleados de confianza que se desempeñan en el medio artístico.
  
6. Son tipos de casilla que pueden instalarse:
  - a) Básica y especial.
  - b) Contigua y adjunta.
  - c) Básica y adicional.
  
7. De acuerdo con el COFIPE, los electores que no saben leer o se encuentren impedidos físicamente para marcar su boleta:
  - a) Podrán ser apoyados por una persona de su confianza para que los acompañen.
  - b) Podrán ser apoyados por un representante de partido político para que los acompañen.
  - c) Podrán ser apoyados por una persona acreditada como observador en la casilla para que los acompañen.

**Respuestas:** 1-b); 2-c); 3-b); 4-c); 5-b); 6-a); 7-a).

### 6.3. ACTOS POSTERIORES A LA ELECCIÓN Y RESULTADOS ELECTORALES

Después de que el presidente de mesa directiva de casilla entrega el paquete electoral, el depósito y la salvaguarda de este quedan a cargo de los consejos distritales, que suman los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas conforme se van recibiendo y hasta el vencimiento del plazo legal para la entrega de los paquetes que contengan los expedientes electorales.<sup>62</sup>

Una vez que concluya el plazo para la entrega de los paquetes electorales, el presidente del Consejo Distrital debe fijar en el exterior de este los resultados preliminares de las elecciones en el distrito electoral.<sup>63</sup>

Los consejos distritales celebran sesión a partir de las 8:00 a.m. del miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral (4 de julio de 2012), de manera sucesiva e ininterrumpida hasta su conclusión y en el orden siguiente:<sup>64</sup>

- a) El de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) El de la votación para diputados; y
- c) El de la votación para senadores.

El cómputo distrital de la votación para **Presidente** se realiza de la siguiente manera:<sup>65</sup>

- a) Se harán las operaciones señaladas en los incisos a), b), c) d), e) y h), numeral 1 del artículo 295 del COFIPE.

- Se abren los paquetes que contengan los expedientes de la elección que no presenten muestras de alteración y siguiendo el orden numérico de las casillas; se coteja el resultado del Acta de Escrutinio y Cómputo contenido en el expediente de casilla con los resultados que de la misma esté en poder del presidente del Consejo Distrital. Si los resultados de ambas actas coinciden, se asientan en los formatos establecidos para ello.

... Continúa

---

<sup>62</sup> *Ibid.*, artículo 290, numeral 1, y artículo 291, numeral 1.

<sup>63</sup> *Ibid.*, artículo 292, numeral 1.

<sup>64</sup> *Ibid.*, artículo 294, numerales 1 y 2.

<sup>65</sup> *Ibid.*, artículo 298.

- Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectan alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente de la casilla ni estuviera en poder del presidente del Consejo, se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente. Para ello, el secretario del Consejo abre el paquete en cuestión, se cerciora de su contenido, cuenta en voz alta las boletas no utilizadas, los votos nulos y los votos válidos.

Al momento en que el Vocal Secretario está contando los votos nulos y los válidos, los representantes de partido político que así lo deseen y un consejero electoral pueden verificar que se haya determinado correctamente la clasificación de votos conforme a los criterios establecidos en el COFIPE.

Los resultados se anotan en el acta y formato correspondientes; de ello se deja constancia en un acta circunstanciada, y en caso de que hubiera alguna objeción de algún representante de partido político se hará constar en dicha acta, quedando así salvaguardado su derecho de impugnar ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- En su caso, se suman los votos que hayan sido emitidos a favor de dos o más partidos coaligados y que por esa causa hayan sido consignados por separado en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla. La suma de estos votos a nivel distrital se distribuye de forma igualitaria a los partidos políticos que formen la coalición. En caso de que exista una fracción, los votos se asignan a los partidos que obtuvieron la votación más alta.<sup>66</sup>

El Consejo Distrital debe realizar nuevamente el escrutinio y cómputo cuando:

- I. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
  - II. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primer y segundo lugar en votación.
  - III. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.
- A continuación se abren los paquetes con muestras de alteración, se realizan las operaciones señaladas con anterioridad y se hace constar lo procedente en el acta circunstanciada respectiva.

... Continúa

<sup>66</sup> Aplica en caso de existir coaliciones.

- Durante la apertura de paquetes electorales, el presidente o el secretario del Consejo Distrital extraerá los escritos de protesta si los hubiere, la lista nominal correspondiente, la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y demás documentación que determine el Consejo General.

- b) Una vez que se ha hecho el cómputo distrital de las casillas básicas, contiguas y extraordinarias, se extraen los expedientes de las casillas especiales relativas a la elección de Presidente y se realizan las operaciones señaladas en el cuadro anterior.
- c) Se suman los resultados obtenidos de las operaciones anteriores.
- d) El cómputo distrital de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos es el resultado de sumar las cifras obtenidas de las casillas especiales con el resultado que se asienta en el acta de cómputo distrital, más el resultado consignado en el acta de cómputo distrital de los votos de los mexicanos residentes en el extranjero.
- e) Es aplicable al cómputo distrital de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos lo establecido en los siguientes párrafos:<sup>67</sup>

- Si al inicio de la sesión existe petición expresa del representante del partido que postuló al candidato que haya obtenido el segundo lugar en la votación, el Consejo Distrital deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.
- Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en el segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual y existe la petición expresa mencionada anteriormente, el Consejo Distrital realizará el recuento de votos en la totalidad de las casillas, excluyéndose en su caso las que ya hubiesen sido objeto de recuento.

... Continúa

---

<sup>67</sup> *Ibid.*, artículo 295, numerales 2 al 9.

- Para realizar el recuento total de votos, el Consejo Distrital dispondrá lo necesario para no obstaculizar el escrutinio y cómputo de las demás elecciones y para que concluya antes del domingo siguiente al de la Jornada Electoral. Para ello, el presidente del Consejo Distrital avisa de inmediato al Secretario Ejecutivo del IFE y ordena la creación de grupos de trabajo en los que participen los consejeros electorales, los representantes de partido político y los vocales que los presidirán.

Los grupos realizan su tarea en forma simultánea dividiendo entre ellos en forma proporcional los paquetes que cada uno tiene bajo su responsabilidad. Los partidos políticos tendrán derecho a nombrar a un representante en cada grupo, con su respectivo suplente.

- Si durante el recuento de votos se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, se contabilizarán para la elección de que se trate.
- El Vocal Ejecutivo que presida cada grupo de trabajo levantará un acta circunstanciada en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla y el resultado final que arroje la suma de votos por cada partido y candidato.
- El presidente del Consejo realizará en sesión plenaria la suma de los resultados consignados en el acta de cada grupo de trabajo y asentará el resultado en el acta final de escrutinio y cómputo de la elección.
- Los errores contenidos en las actas originales de escrutinio y cómputo de casilla que sean corregidos por los consejos distritales no podrán invocarse como causa de nulidad ante el Tribunal Electoral.
- En ningún caso podrá solicitarse al Tribunal Electoral que realice recuento de votos respecto de las casillas que hayan sido objeto de dicho procedimiento en los consejos distritales.

- f) Se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo y los incidentes que ocurrieren durante la misma.

El cómputo distrital de la votación para **diputados** se realiza de la siguiente manera.<sup>68</sup>

- Se abren los paquetes que contengan los expedientes de la elección que no presenten muestras de alteración y siguiendo el orden numérico de las casillas; se coteja el resultado del Acta de Escrutinio y Cómputo contenido en el expediente de casilla con los resultados que de la misma esté en poder del presidente del Consejo Distrital. Si los resultados de ambas actas coinciden, se asientan en los formatos establecidos para ello.
- Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectan alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente de la casilla ni estuviera en poder del presidente del Consejo, se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente. Para ello, el secretario del Consejo abre el paquete en cuestión, se cerciora de su contenido, cuenta en voz alta las boletas no utilizadas, los votos nulos y los votos válidos.

Al momento en que el Vocal Secretario está contando los votos nulos y los válidos, los representantes de partido político que así lo deseen y un consejero electoral pueden verificar que se haya determinado correctamente la clasificación de votos conforme a los criterios establecidos en el COFIPE.

Los resultados se anotan en el acta y formato correspondientes; de ello se deja constancia en un acta circunstanciada, y en caso de que hubiera alguna objeción de algún representante de partido político se hará constar en dicha acta, quedando así salvaguardado su derecho de impugnar ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- En su caso, se suman los votos que hayan sido emitidos a favor de dos o más partidos coaligados y que por esa causa hayan sido consignados por separado en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla. La suma de estos votos a nivel distrital se distribuye de forma igualitaria a los partidos políticos que formen la coalición. En caso de que exista una fracción, los votos se asignan a los partidos que obtuvieron la votación más alta.<sup>69</sup>

... Continúa

---

<sup>68</sup> *Ibid.*, artículo 295.

<sup>69</sup> Aplica en caso de existir coaliciones.

El Consejo Distrital debe realizar nuevamente el escrutinio y cómputo cuando:

- I. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
  - II. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primer y segundo lugar en votación.
  - III. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.
- A continuación se abren los paquetes con muestras de alteración, se realizan las operaciones señaladas con anterioridad y se hace constar lo procedente en el acta circunstanciada respectiva.
  - Después de realizar las sumas de todas las actas de cada una de las casillas, se da como resultado el cómputo distrital de la elección de diputados de Mayoría Relativa, mismo que se asienta en el Acta de Cómputo Distrital de Diputados de Mayoría Relativa.

Una vez que se ha hecho el cómputo distrital de las casillas básicas, contiguas y extraordinarias, se abren los paquetes que contengan los expedientes de las casillas especiales relativos a la elección de diputados y se realizan las operaciones señaladas en el cuadro anterior.

- Durante la apertura de paquetes electorales, el presidente o el secretario del Consejo Distrital extraerá los escritos de protesta si los hubiere, la lista nominal correspondiente, la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y demás documentación que determine el Consejo General.
- El cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de Representación Proporcional es el resultado de sumar las cifras obtenidas de las casillas especiales con el resultado que se asienta en el acta correspondiente al cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de Representación Proporcional.
- El Consejo Distrital verifica el cumplimiento de la formalidad de la elección y que los candidatos de la fórmula que hayan obtenido la mayoría de votos cumplan con los requisitos de elegibilidad.

- Se hacen constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo, los incidentes que ocurrieren durante la misma y la declaración de validez de la elección y de elegibilidad de los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos.
- Puede darse el caso de que exista algún indicio de que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección en el distrito electoral y el que haya obtenido el segundo lugar en votación sea igual o menor a un punto porcentual y que desde el inicio de la sesión el representante del partido político que postuló al segundo de los candidatos solicite al Consejo Distrital el recuento de votos en todas las casillas del distrito. Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito electoral.
- En caso de que la petición del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos sea procedente, el Consejo Distrital realiza el recuento de todas las casillas, excluyéndose del procedimiento a las casillas que ya hubieran sido objeto de recuento.
- Para realizar el recuento del total de votos, el Consejo Distrital dispondrá lo necesario para que el conteo termine antes del domingo siguiente al de la Jornada Electoral, para lo cual el presidente del Consejo Distrital avisa de inmediato al Secretario Ejecutivo del IFE y ordena la creación de grupos de trabajo en los que participen los consejeros electorales, los representantes de partido político y los vocales que los presidirán.
- Los grupos realizan su tarea en forma simultánea dividiendo entre ellos en forma proporcional los paquetes que cada uno tiene bajo su responsabilidad. Los partidos políticos tienen derecho a nombrar a un representante en cada grupo, con su respectivo suplente.



**Recuerda que...**

*Los grupos de trabajo se pueden formar para la realización del recuento parcial o total de los votos durante la sesión de cómputo distrital.*

- Si durante el recuento de votos se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, se contabilizarán para la elección de que se trate.
- El Vocal Ejecutivo que presida cada grupo levanta un acta circunstanciada en la que consigna el resultado del recuento de cada casilla y el resultado final que arroje la suma de votos por cada partido político y candidato.
- En sesión plenaria el presidente del Consejo realiza la suma de los resultados consignados en el acta de cada grupo de trabajo y asienta el resultado en el acta final de escrutinio y cómputo de la elección.
- Los errores contenidos en las actas originales de escrutinio y cómputo de casilla que sean corregidos por los consejos distritales no pueden invocarse como causa de nulidad ante el TEPJF.
- En ningún caso puede solicitarse al TEPJF que realice el recuento de los votos de las casillas que hayan sido objeto del recuento por los consejos distritales.
- Concluido el cómputo y emitida la declaración de validez para la elección de diputados, el presidente del Consejo Distrital expide la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que los integrantes de la fórmula fueren inelegibles. Asimismo, fija los resultados de la elección en el exterior de la Junta Distrital.<sup>70</sup>



**Recuerda que...**

*Todas estas declaraciones y constancias pueden ser modificadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al ser resueltas las impugnaciones que se hayan interpuesto durante el proceso electoral.*

El cómputo distrital de la votación para **senadores** se realiza de la siguiente manera:<sup>71</sup>

- a) Se harán las operaciones señaladas en los incisos a), b), c), d), e) y h) del numeral 1 del artículo 295 del COFIPE.

<sup>70</sup> *Ibid.*, artículos 296 y 299.

<sup>71</sup> *Ibid.*, artículo 297.

- Se abren los paquetes que contengan los expedientes de la elección y que no presenten muestras de alteración y siguiendo el orden numérico de las casillas; se coteja el resultado del Acta de Escrutinio y Cómputo contenido en el expediente de casilla con los resultados que de la misma esté en poder del presidente del Consejo Distrital. Si los resultados de ambas actas coinciden, se asientan en los formatos establecidos para ello.
- Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectan alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente de la casilla ni estuviera en poder del presidente del Consejo, se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente. Para ello, el secretario del Consejo abre el paquete en cuestión, se cerciora de su contenido, cuenta en voz alta las boletas no utilizadas, los votos nulos y los votos válidos.

Al momento en que el Vocal Secretario está contando los votos nulos y los válidos, los representantes de partido político que así lo deseen y un consejero electoral pueden verificar que se haya determinado correctamente la clasificación de votos conforme a los criterios establecidos en el COFIPE.

Los resultados se anotan en el acta y formato correspondientes; de ello se deja constancia en un acta circunstanciada, y en caso de que hubiera alguna objeción de algún representante de partido político se hará constar en dicha acta, quedando así salvaguardado su derecho de impugnar ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- En su caso, se suman los votos que hayan sido emitidos a favor de dos o más partidos coaligados y que por esa causa hayan sido consignados por separado en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla. La suma de estos votos a nivel distrital se distribuye de forma igualitaria a los partidos políticos que formen la coalición. En caso de que exista una fracción, los votos se asignan a los partidos que obtuvieron la votación más alta.

El Consejo Distrital debe realizar nuevamente el escrutinio y cómputo cuando:

- I. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- II. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primer y segundo lugar en votación.

... Continúa

III. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

- A continuación se abren los paquetes con muestras de alteración, se realizan las operaciones señaladas con anterioridad y se hace constar lo procedente en el acta circunstanciada respectiva.
- Durante la apertura de paquetes electorales, el presidente o el secretario del Consejo Distrital extraerá los escritos de protesta si los hubiere, la lista nominal correspondiente, la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y demás documentación que determine el Consejo General.

- b) Una vez que se ha hecho el cómputo de las casillas básicas y extraordinarias se extraen los expedientes de las casillas especiales relativos a la elección de senadores y se realizan las operaciones señaladas en el cuadro anterior.
- c) El cómputo distrital de la elección de senadores por el principio de Mayoría Relativa es el resultado de sumar las cifras obtenidas de las casillas especiales con el resultado que se asienta en el acta de cómputo distrital.
- d) Es aplicable al computo distrital de la elección de senadores por el principio de Mayoría Relativa lo establecido en los numerales 2 al 9 del artículo 295 del COFIPE.<sup>72</sup>

- Si al inicio de la sesión existe petición expresa del representante del partido que postuló al candidato que haya obtenido el segundo lugar en la votación, el Consejo Distrital deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.
- Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en el segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual y existe la petición expresa mencionada anteriormente, el Consejo Distrital realizará el recuento de votos en la totalidad de las casillas, excluyéndose en su caso las que ya hubiesen sido objeto de recuento.

... Continúa

---

<sup>72</sup> *Ibid*, artículo 295, numerales 2 al 9.

- Para realizar el recuento total de votos, el Consejo Distrital dispondrá lo necesario para no obstaculizar el escrutinio y cómputo de las demás elecciones y para que concluya antes del domingo siguiente al de la Jornada Electoral. Para ello, el presidente del Consejo Distrital avisa de inmediato al Secretario Ejecutivo del IFE y ordena la creación de grupos de trabajo en los que participen los consejeros electorales, los representantes de partido político y los vocales que los presidirán.

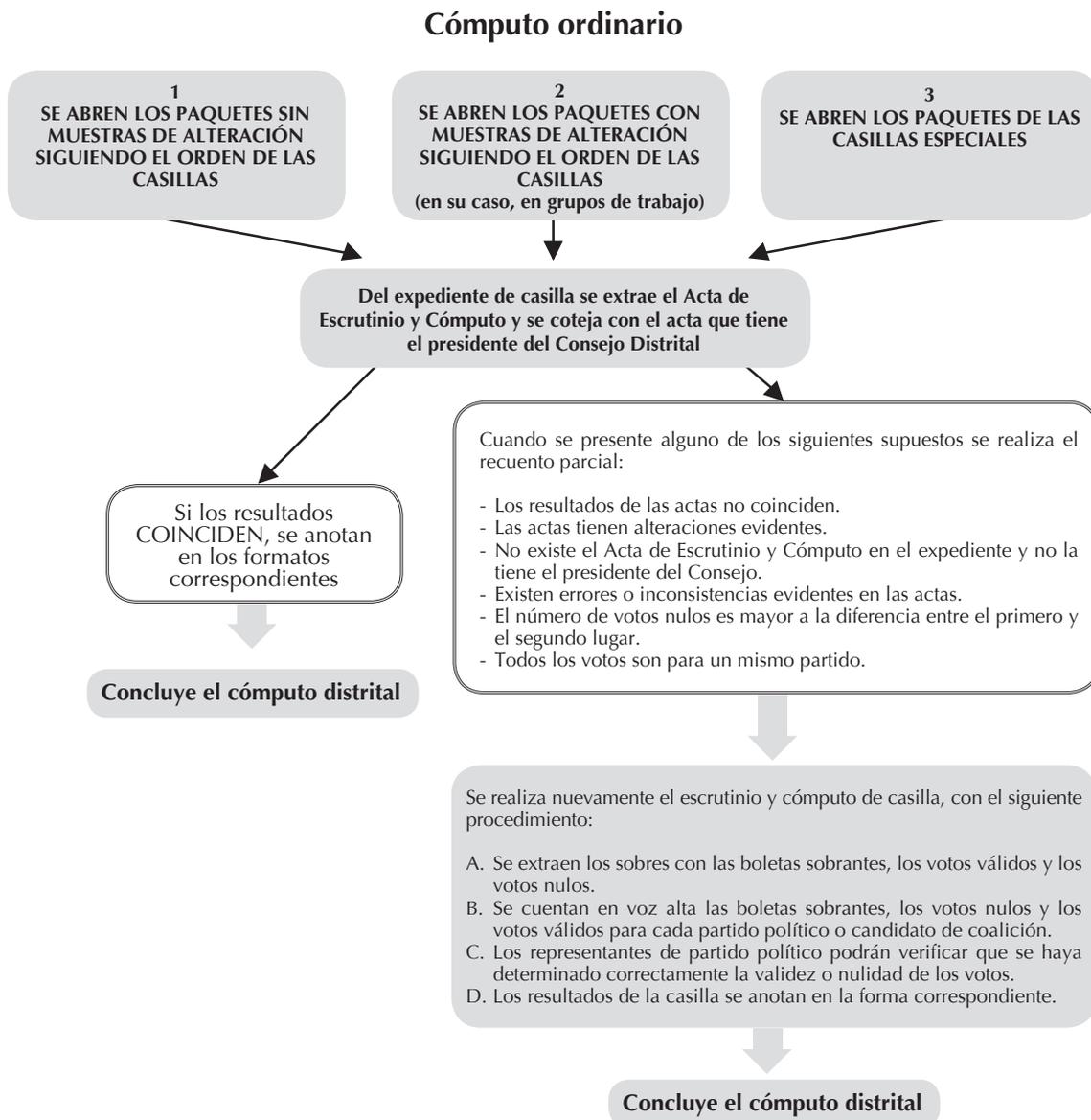
Los grupos realizan su tarea en forma simultánea dividiendo entre ellos en forma proporcional los paquetes que cada uno tiene bajo su responsabilidad. Los partidos políticos tienen derecho a nombrar a un representante en cada grupo, con su respectivo suplente.

- Si durante el recuento de votos se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, se contabilizarán para la elección de que se trate.
- El Vocal Ejecutivo que presida cada grupo de trabajo levantará un acta circunstanciada en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla y el resultado final que arroje la suma de voto por cada partido y candidato.
- El presidente del Consejo realizará en sesión plenaria la suma de los resultados consignados en el acta de cada grupo de trabajo y asentará el resultado en el acta final de escrutinio y cómputo de la elección.
- Los errores contenidos en las actas originales de escrutinio y cómputo de casilla que sean corregidos por los consejos distritales no podrán invocarse como causa de nulidad ante el Tribunal Electoral.
- En ningún caso podrá solicitarse al Tribunal Electoral que realice recuento de votos respecto de las casillas que hayan sido objeto de dicho procedimiento en los consejos distritales.
- Durante la apertura de paquetes electorales, el presidente o el secretario del Consejo Distrital extraerá los escritos de protesta si los hubiere, la lista nominal correspondiente, la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y demás documentación que determine el Consejo General.

- e) El cómputo distrital de la elección de senadores por el principio de Representación Proporcional será el resultado de sumar las cifras obtenidas según los incisos a) y b) y se asentará en el acta correspondiente a la elección de Representación Proporcional.

- f) En el acta circunstanciada de la sesión se harán constar los resultados del cómputo y los incidentes que ocurrieren durante la misma.

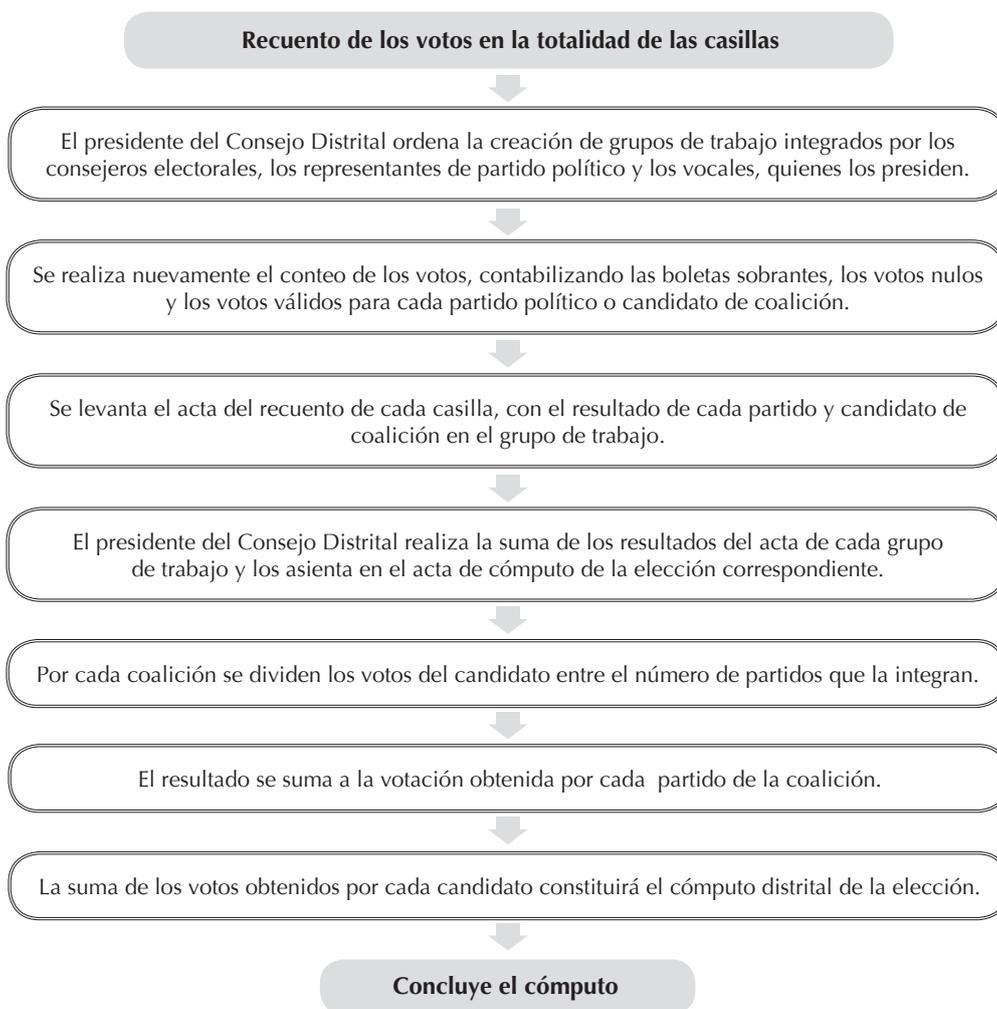
Con la finalidad de esquematizar el procedimiento descrito anteriormente, a continuación te presentamos un diagrama que muestra el procedimiento al que se sujetará el cómputo distrital ordinario (con o sin recuento parcial).



## Cómputo total

El Consejo Distrital deberá realizar el recuento de votos de la totalidad de las casillas instaladas en el distrito, en los siguientes casos:

- Si existe indicio de que la diferencia entre el presunto ganador y el segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual, y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante del partido en segundo lugar.
- Si al finalizar el cómputo ordinario (con o sin recuento parcial) la diferencia entre el candidato ganador y el segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual y exista la petición del partido en segundo lugar.



Estas actividades se realizan para llevar a cabo el cómputo de la elección de Presidente, el cómputo de la elección de diputados y el cómputo de la elección de senadores.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 15

### 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 del Consejo Distrital.  | ( ) | Miércoles siguiente a la Jornada Electoral             |
| 3. Día en que los consejos distritales inician los cómputos de la elección de Presidente, senadores y diputados, y se hace la declaración de validez de la elección de diputados por el principio de Mayoría Relativa. | ( ) | 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 distritales                                   |
| 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                                      |

**Respuestas:** (4) Especiales; (3) Miércoles siguiente a la Jornada Electoral; (2) Presidente del Consejo Distrital; (6) Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; (7) Consejos distritales; (5) Constancia de mayoría; (1) 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.

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

- Los principios constitucionales y legales en la materia.
- La definitividad de las distintas etapas del proceso electoral.
- La protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votados, de asociación y de afiliación libre y pacífica.



### **Recuerda que...**

*Los medios de impugnación en materia electoral son las vías jurídicas para inconformarse por los actos y resoluciones en materia electoral.*

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 INCONFORMIDAD	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO
Objetivo	Garantiza la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad electoral federal.	Garantizan no sólo la legalidad, sino también la constitucionalidad de los actos y resoluciones de la autoridad electoral federal.			Garantiza los derechos político-electorales de los ciudadanos.
Autoridad competente	IFE	TEPJF			

### 7.1. FINALIDAD DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

La finalidad de los medios de impugnación es que los actos de las autoridades electorales estén fundados y motivados con base en los principios de constitucionalidad y legalidad.

Para los objetivos de este manual, sólo se hará referencia al juicio de inconformidad (relativo a actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla derivadas de la capacitación que impartas) y al juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano (relativo a vulneración de derechos por parte del IFE), porque son los que tienen que ver con tus actividades como CAE.

### 7.2. JUICIO DE INCONFORMIDAD Y CAUSALES DE NULIDAD DE LA VOTACIÓN RECIBIDA EN CASILLA

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.

En el Proceso Electoral Federal 2011-2012 los partidos políticos o sus candidatos podrán impugnar el resultado de las votaciones de la elección de diputados federales electos por ambos principios (MR y RP), de senadores por ambos principios (MR y RP), y la de Presidente de la República.

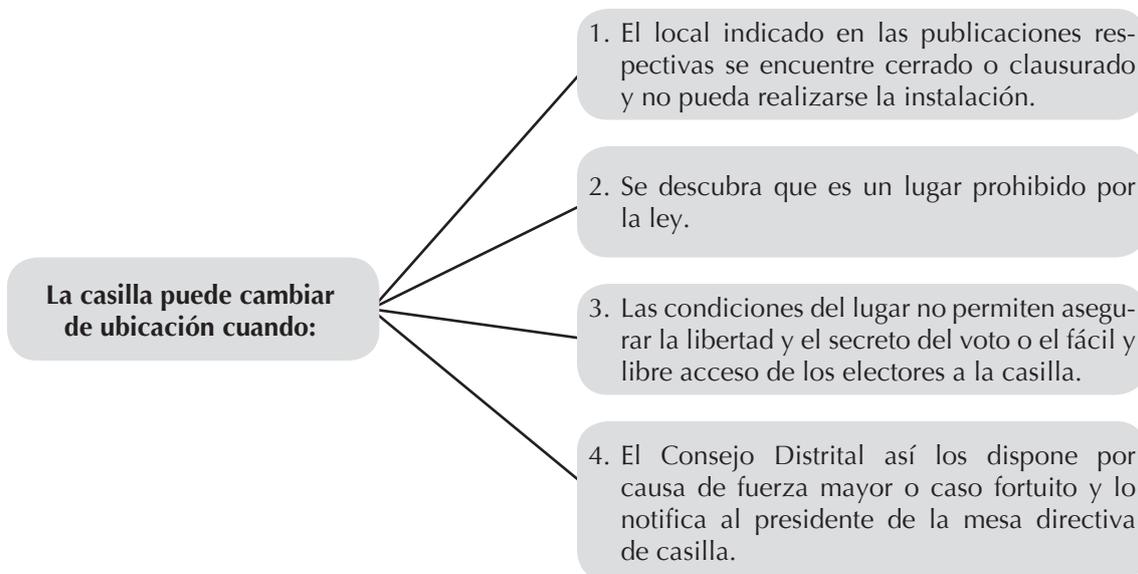
Este es el único de todos los medios que está directamente relacionado con tu trabajo, porque los partidos o sus candidatos pueden recurrir a él si en alguna de las casillas a tu cargo, cuyos funcionarios capacitaste, se presentan conductas por las que se puede anular la votación.

Por ello, tienes la responsabilidad de capacitar cuidadosamente a los funcionarios que integran las mesas directivas de casilla de tu ARE, para evitar que sea anulada la votación.

De acuerdo con el artículo 75 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en congruencia con el COFIPE, para que se declare la nulidad de la votación en una casilla es necesario que se compruebe alguna de las siguientes causales. Para que esto no suceda toma en cuenta las recomendaciones que te presentamos para cada una de ellas.

**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 lugares 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, el COFIPE establece los casos en que excepcionalmente se pueden instalar en lugares distintos a los aprobados y las medidas que deben tomar los funcionarios de casillas 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.<sup>73</sup> Además, el secretario debe anotar las causas del cambio en el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral y describirlo 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, 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 el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

De acuerdo con el COFIPE,<sup>74</sup> 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:

<sup>73</sup> COFIPE, artículo 262.

<sup>74</sup> *Ibid.*, artículo 285, numerales 1 y 2.

- 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, el COFIPE 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.

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

Esta causal tiene gran relación con lo descrito en el inciso a) anteriormente citado, pues todas 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.<sup>75</sup>

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

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 el COFIPE.**

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 260 del COFIPE establece que esta 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, este declararía la nulidad de la votación en esa casilla.

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

---

<sup>75</sup> *Ibid.*, artículos 259, numeral 2, y 271.

Por mandato de ley, en ningún caso los nombramientos podrán recaer en algún representante de partido político o en observadores electorales. Además, los ciudadanos que nombre el presidente de casilla deben ser de la sección electoral y estar en la lista nominal de dicha sección, no ser servidores públicos de confianza ni tener cargo de dirección partidista.

**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 sobre los resultados de la elección, el Acta de Escrutinio y Cómputo debe reflejar claramente y sin dejar duda alguna la voluntad ciudadana expresada al ir a votar. En caso de que se considere que en los resultados registrados en el acta hubiera error o dolo se violaría el principio de certeza y pondría en duda 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.

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

- g) Permitir votar a ciudadanos sin credencial de elector o cuyo nombre no aparezca 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 el COFIPE y en el artículo 85 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.**



***Recuerda que...***

*Sólo podrán votar los ciudadanos que acudan a la casilla, muestren su Credencial para Votar, se encuentren en la lista nominal de la casilla en donde pretenden votar y no hayan votado ya en otra casilla.*

También podrán votar los representantes de partido político acreditados ante esa casilla que tengan Credencial para Votar aunque no sea de la sección (revisar en el tomo II el formato para registrar el voto de los representantes que no pertenecen a la casilla), así como los ciudadanos que presenten una sentencia favorable que les haya entregado el TEPJF en la que conste que pueden votar,<sup>76</sup> 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.

---

<sup>76</sup> *Ibid.*, artículo 264, numeral 1.

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

Los partidos políticos cuentan con el 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.

Todo partido político puede acreditar un representante general por cada 10 casillas en zonas urbanas y 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.<sup>77</sup>

Siempre que los representantes de partido político 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 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 TEPJF 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

---

<sup>77</sup> *Ibid.*, artículos 245, numeral 2; 251, numeral 2, y 255, numeral 1, inciso b).

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 influyen y buscan inducir 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.

Ejemplos de lo anterior:



- Que se realice algún acto de propaganda (actos de 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 miembros de la mesa directiva de casilla.

- La presencia intimidatoria de gente armada en la casilla.





- Que algunas personas influyan en los ciudadanos para que voten por determinado candidato, partido político o 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.**

El valor jurídico que protege esta causal es también el principio de certeza de la voluntad de los electores que se expresó en los resultados de la votación.

El COFIPE 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 Sentencia 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 por 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:

- Cierran la votación en la casilla antes de las 6:00 p.m. del día de la Jornada Electoral y todavía hay ciudadanos en el listado nominal que no han votado.
- Interrumpen la votación sin causa justificada.

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 que 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 IFE cuando considere que alguno de sus derechos político-electorales han sido afectados, tales como:<sup>78</sup>

- 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 la Credencial para Votar.
- II. Habiendo obtenido oportunamente la Credencial para Votar, no aparezca 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.

---

<sup>78</sup> Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, artículo 83; en relación con el contenido del artículo 187 del COFIPE.

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 y, en consecuencia, al no incorporarlo en la Lista Nominal de Electores correspondiente a su sección electoral, ya que de esta forma se le está impidiendo 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 IFE 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 **“sentencia favorable”**.

En este caso, para que el ciudadano pueda votar basta que presente en la casilla la sentencia 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.<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup> *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.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 16

### 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:  | ( ) | COFIPE  |
| 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 los distintos actos y etapas de los procesos electorales  |
| 5. El COFIPE 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 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 al ir a votar, 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 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: ( ) Sentencia 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: ( ) 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

**Respuestas:** (1) Medios de impugnación; (4) COIPE; (5) Consejo Distrital; (2) La definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales; (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 haberlos expulsado de la casilla, sin causa justificada; (11) Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano; (13) Sentencia favorable; (7) Certeza; (12) “Hoja de incidentes”; (6) Ley; (10) Genérica.

## 8. DELITOS ELECTORALES

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

Los delitos electorales federales son conductas que describe y sanciona el Código Penal Federal, 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 la comisión de un delito electoral federal debe hacerlo saber de inmediato a la autoridad competente, especialmente en aquellos casos en los que exista flagrancia (el delito se descubre en el mismo momento en que se comete) y resulte posible la detención del probable responsable.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL VOTO</b>
<b>Universal:</b> todos los ciudadanos, hombres y mujeres mayores de 18 años, que tengan un modo honesto de vivir, tienen derecho a votar en las elecciones federales.
<b>Libre:</b> el voto se ha de emitir de acuerdo con la preferencia que cada ciudadano tenga sobre un partido político o un candidato.
<b>Secreto:</b> cada ciudadano tiene el derecho de votar sin ser observado.
<b>Directo:</b> la elección la hacen los ciudadanos sin intermediarios de ninguna especie.
<b>Personal:</b> el elector debe emitir el voto por sí mismo y sin que nadie intervenga en su decisión.
<b>Intransferible:</b> el elector no puede decirle a otra persona que vote en lugar de él.

Uno de los reclamos más frecuentes de la sociedad en las dos últimas décadas ha sido la transparencia y la legitimidad de los procesos electorales federales, por lo que se inició una serie de reformas en el ámbito electoral que trajeron consigo la modificación y creación de instrumentos jurídicos e instituciones destinados a dar transparencia y legitimidad a los comicios.

De esta forma, los delitos electorales y sus sanciones están contemplados dentro del Título Vigésimo Cuarto del Código Penal Federal, en los artículos 403 al 413.

Enseguida se describen únicamente los artículos que están vinculados con el desarrollo de tus tareas como CAE.

### DELITOS ELECTORALES Y SANCIONES

ARTÍCULO	INFRACTOR	CONDUCTAS QUE GENERAN UN DELITO
403	Cualquier persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votar a sabiendas de que no cumple con los requisitos de ley.</li> <li>• Votar más de una vez en una misma elección.</li> <li>• Votar o pretender votar con una credencial de la que no sea titular.</li> <li>• Hacer proselitismo o presionar abiertamente a los electores que en el día de la Jornada Electoral se encuentren en el interior de la casilla o formados para votar, con el fin de orientar el sentido de su voto.</li> <li>• Obstaculizar intencionalmente o interferir en el desarrollo normal de las votaciones, el escrutinio y cómputo, el traslado y entrega de los paquetes y la documentación electoral, o en el adecuado ejercicio de las tareas de los funcionarios electorales.</li> <li>• Retener en cualquier tiempo y sin causa prevista credenciales para votar de los ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Sanción:</b> se impondrán de 10 a 100 días multa y de seis meses a tres años de prisión.</p>
404	Ministros de cultos religiosos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducir expresamente al electorado, en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, a votar en favor o en contra de un partido político o a abstenerse de ejercer su derecho al voto.</li> </ul> <p><b>Sanción:</b> se impondrán hasta 500 días multa.</p>
405	Funcionarios electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterar, sustituir, destruir o hacer uso indebido de documentos relativos al Registro Federal de Electores.</li> <li>• Abstenerse de cumplir, sin causa justificada, con las obligaciones inherentes a su cargo, en perjuicio del proceso electoral.</li> <li>• Obstruir, sin mediar causa justificada, el desarrollo normal de la votación.</li> <li>• Alterar los resultados electorales.</li> <li>• Sustraer o destruir boletas, documentos o materiales electorales.</li> </ul> <p><b>Sanción:</b> se impondrán de 50 a 200 días multa y de dos a seis años de prisión.</p>

... Continúa

ARTÍCULO	INFRACTOR	CONDUCTAS QUE GENERAN UN DELITO
406	Funcionarios partidistas o candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer presión sobre los electores e inducirlos a la abstención o a votar por un candidato o partido político determinado en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados para votar.</li> <li>• Realizar propaganda electoral mientras cumple sus funciones durante la Jornada Electoral.</li> <li>• Sustraer, destruir, alterar o hacer uso indebido de documentos o materiales electorales.</li> <li>• Obstaculizar el desarrollo normal de la votación o de los actos posteriores a la misma sin mediar causa justificada, o con ese fin amenazar o ejercer violencia física sobre los funcionarios electorales.</li> </ul> <p><b>Sanción:</b> se impondrán de 100 a 200 días multa y de uno a seis años de prisión.</p>
407	Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligar a sus subordinados, de manera expresa y haciendo uso de su autoridad o jerarquía, a emitir sus votos en favor de un partido político o candidato.</li> <li>• Condicionar la prestación de un servicio público, el cumplimiento de programas o la realización de obras públicas, en el ámbito de su competencia, a la emisión del sufragio en favor de un partido político o candidato.</li> <li>• Destinar, de manera ilegal, fondos, bienes o servicios que tengan a su disposición en virtud de su cargo, tales como vehículos, inmuebles y equipos, al apoyo de un partido político o de un candidato, independiente de las penas que puedan corresponder por el delito de peculado.</li> </ul> <p><b>Sanción:</b> se impondrán de 200 a 400 días multa y de uno a nueve años de prisión.</p>
409 y 410	Cualquier persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar documentos o información falsa al Registro Nacional de Ciudadanos para obtener el documento que acredite la ciudadanía.</li> <li>• Alterar en cualquier forma, sustituir, destruir o hacer uso indebido del documento que acredita la ciudadanía, que en los términos de la ley de la materia expida el Registro Nacional de Ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Sanción:</b> se impondrán de 20 a 100 días multa y de tres meses a cinco años de prisión.</p> <p>Se podrá incrementar una cuarta parte si las conductas son cometidas por personal del órgano que tenga a su cargo el servicio del Registro Nacional de Ciudadanos, o si fuere de nacionalidad extranjera.</p>

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

- **Servidores públicos.** Son los funcionarios y empleados de la administración pública federal, estatal y municipal.
- **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.
- **Candidatos.** Son los ciudadanos 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 actas expedidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos del IFE.
- **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 cultos religiosos.** Son las personas que se dedican de manera formal al culto religioso de manera exclusiva, o de tiempo compartido.
- **Funcionarios electorales.** Son los ciudadanos que integran los órganos que cumplen con funciones electorales, como son los miembros del Consejo General y de los consejos locales y distritales, los supervisores y capacitadores-asistentes electorales y los integrantes de las mesas directivas de casilla.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 17

### Instrucciones:

Lee los siguientes enunciados y marca una "X" en el paréntesis que corresponda a la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1. Los delitos electorales son conductas que describe y sanciona el Código Penal Federal, que lesionan o ponen en peligro la función electoral federal, y específicamente cualquiera de las características del voto.  
Falso ( )    Verdadero ( )
2. Los ministros de cultos religiosos pueden, en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, llamar a votar por un partido o candidato.  
Falso ( )    Verdadero ( )
3. Presionar o inducir el voto en las casillas es un delito electoral.  
Falso ( )    Verdadero ( )
4. Una característica del voto consiste en que el elector puede pedirle a otra persona que vote en lugar de él.  
Falso ( )    Verdadero ( )
5. Votar más de una vez en una misma elección no es un delito electoral.  
Falso ( )    Verdadero ( )
6. Comete un delito el funcionario partidista al hacer propaganda electoral el día de la elección mientras cumple sus funciones.  
Falso ( )    Verdadero ( )
7. Los servidores públicos que condicionen un servicio público a cambio del voto por un partido político o candidato cometen un delito electoral.  
Falso ( )    Verdadero ( )

**Respuestas:** 1-Verdadero; 2-Falso; 3-Verdadero; 4-Falso; 5-Falso; 6-Verdadero; 7-Verdadero.

# III. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?

## 1. EL PROCESO DE APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS ADULTAS

Desde sus orígenes, la experiencia educativa se ha definido como el logro de objetivos en el aprendizaje, así como la adquisición de conocimientos y el dominio de ciertas habilidades, sin que necesariamente estos elementos estén relacionados entre sí. En un contexto democrático este proceso formativo se plantea como finalidad el desarrollo de competencias para la vida democrática, en las cuales los sujetos articulan conocimientos, habilidades, actitudes y valores en su quehacer ciudadano.

El aprendizaje no es una simple asimilación pasiva de información literal, sino que el sujeto lo transforma y lo estructura en el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas) que pone énfasis en las capacidades totales del individuo para que sean más productivas y orientadas a la solución de problemas. Como seres humanos nunca dejamos de aprender en el trabajo, en la familia y/o en la 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.*

El aprendizaje tiene lugar 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.<sup>80</sup>

Los adultos que capacitarás para ser funcionarios de mesa directiva de casilla cuentan con edades diversas, por eso es importante que conozcas su disposición hacia el aprendizaje.

A través de investigaciones recientes en materia educativa se han obtenido datos sobre las características del educando adulto, que requieren un manejo diferente en cuanto a su aprendizaje. Por ejemplo, a diferencia de los contextos escolares tradicionales, los adultos suelen aprender en ambientes menos reglamentados, en forma de enseñanza individualizada (como las clases de idiomas para empresas o para determinados profesionales) o a través de sistemas a distancia (autónomos, con tutores, a través de CD-ROM o internet, etcétera).<sup>81</sup>

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.<sup>82</sup>

### **1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES**

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.

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 agredidos, por lo que

---

<sup>80</sup> *Ibid.*, pp. 73 y 74.

<sup>81</sup> Curso "Habilidades de dirección, negociación y herramientas didácticas", módulo I. Enseñanza-aprendizaje, Instituto Federal Electoral, DECEVEC-Universidad Iberoamericana, México, 2008.

<sup>82</sup> *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.

debes involucrarlos a todos. Asimismo, evita enfrentamientos o discusiones con los participantes, permanece sereno y recupera lo positivo de sus intervenciones. También habrá ciudadanos que no participen por timidez o por 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.

Los adultos necesitan saber por qué deben aprender algo antes de aprenderlo.<sup>83</sup> 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.



**Recuerda que...**

*Para los adultos aprender implica actuar a partir de sus vivencias ante los problemas que se les presentan.*

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.

Para el adulto es difícil abandonar costumbres que le han sido útiles en el pasado y aceptar prácticas nuevas que le son extrañas. Esta conducta es normal y comprensible. Sin embargo, puede darse el caso de que alguno de los participantes manifieste falta de confianza en sí mismo, por lo tanto el aprendizaje se obstaculiza. Debes comprender que ello es producto de que el adulto se está enfrentando a una situación desconocida en la cual no ha tenido oportunidad de probar sus habilidades y destrezas. Esa falta de confianza desaparece en la medida en que los motivos durante el curso.

---

<sup>83</sup> Malcolm S. Knowles, *Andragogía: el aprendizaje de los adultos*, Oxford University Press, México, 2001.

Asimismo, 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 sienten seguros de poder aprender ni de poder realizar las tareas durante la Jornada Electoral.

## 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.

Para 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.<sup>84</sup>

Como CAE, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje debes fungir como facilitador, ayudando a los participantes en la construcción del aprendizaje, a comunicar, 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.

---

<sup>84</sup> Jesús Carlos Reza Trosino, *El abc del instructor*, Panorama, México, 1994.

### 1.3. ESTILOS DE APRENDIZAJE DE LAS PERSONAS



#### **Recuerda que...**

*Un estilo de aprendizaje es la forma que cada persona tiene para organizar y procesar conocimientos.*

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

Por ejemplo, hay quienes para aprender necesitan hacer esquemas, tomar notas, subrayar o solamente leer: es el propio estilo de aprendizaje.

Es importante mencionar que no todos aprendemos igual ni a la misma velocidad a causa de nuestras propias capacidades, habilidades y actitudes ante el aprendizaje, las cuales nos hacen diferentes de los demás. En todo grupo en el que más de dos personas empiecen a estudiar una materia partiendo del mismo nivel, nos encontraremos al poco tiempo con grandes diferencias en los conocimientos adquiridos por los participantes, a pesar del hecho de que aparentemente todos han recibido las mismas explicaciones y realizado las mismas actividades y ejercicios. Cada miembro del grupo aprende de manera diferente, tiene dudas distintas y avanza más en unas áreas que en otras.<sup>85</sup>

Las personas de un grupo no solamente serán diversas en cuanto a sus características físicas, expectativas, historia personal o necesidades, sino en cuanto a que cada una habrá desarrollado un estilo particular de adquirir conocimientos.<sup>86</sup> Los estilos de aprendizaje son el resultado de experiencias tanto agradables como desagradables de las personas a lo largo de su vida.

Ten en cuenta que cada persona aprende y se comporta de manera diferente. Por eso te sugerimos que al momento de capacitar al ciudadano abordes los temas

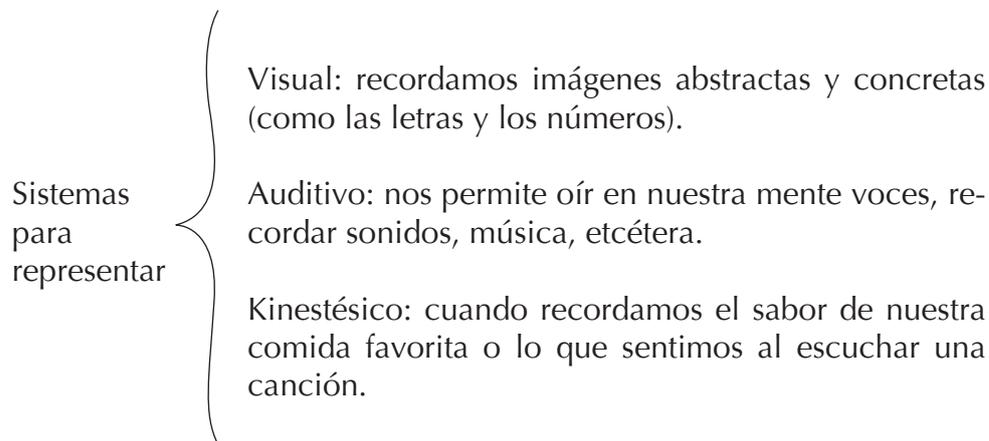
---

<sup>85</sup> <http://www.galeon.com/aprenderaaprender/vak/queson.htm> (consultada el 10 de junio de 2011).

<sup>86</sup> Frida Díaz Barriga Arceo y Gerardo Hernández Rojas, *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista*, McGraw-Hill, México, 1999.

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.

Para facilitar la capacitación, es conveniente que sepas que existen tres sistemas para representar mentalmente la información:



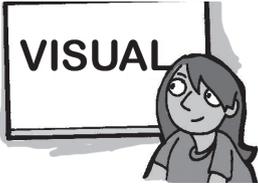
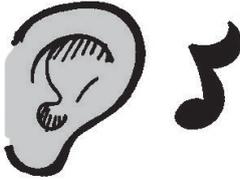
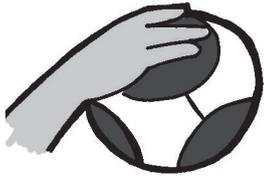
Cada sistema tiene sus propias características y es más eficaz en unas personas que en otras.

### 1.3.1. EL COMPORTAMIENTO SEGÚN EL SISTEMA DE REPRESENTACIÓN DESARROLLADO<sup>87</sup>

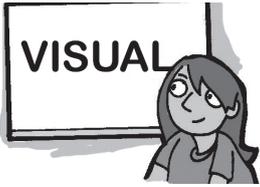
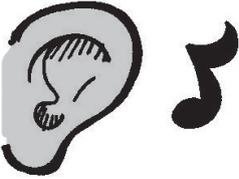
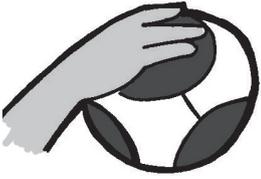
A continuación se describen los diferentes comportamientos de las personas de acuerdo con el sistema de representación desarrollado.

---

<sup>87</sup> <http://www.galeon.com/aprenderaaprender/vak/queson.htm> (consultada el 10 de junio de 2011).

Aspecto	<p style="text-align: center;"><b>Visual</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Auditivo</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Kinestésico</b></p> 
<b>Conducta</b>	<p>Organizado, ordenado, observador y tranquilo.</p> <p>Preocupado por su aspecto.</p> <p>Voz aguda, barbilla levantada.</p> <p>Se le ven las emociones en la cara.</p>	<p>Habla solo, se distrae fácilmente.</p> <p>Mueve los labios al leer.</p> <p>Facilidad de palabra.</p> <p>No le preocupa especialmente su aspecto.</p> <p>Monopoliza la conversación, le gusta la música.</p> <p>Modula el tono y el timbre de voz.</p> <p>Expresa sus emociones verbalmente.</p>	<p>Responde a las muestras físicas de cariño, le gusta tocarlo todo, se mueve y gesticula mucho.</p> <p>Sale bien arreglado de casa, pero enseguida se desaliña, porque no para.</p> <p>Tono de voz más bajo, pero habla alto, con la barbilla hacia abajo.</p> <p>Expresa sus emociones con movimientos.</p>
<b>Aprendizaje</b>	<p>Aprende lo que ve.</p> <p>Necesita una visión detallada y saber hacia dónde va.</p> <p>Le cuesta recordar lo que oye.</p>	<p>Aprende lo que oye, repitiéndose a sí mismo paso a paso todo el proceso.</p> <p>Si se olvida de un solo paso, se pierde.</p> <p>No tiene una visión global.</p>	<p>Aprende con lo que toca y lo que hace.</p> <p>Necesita estar involucrado personalmente en alguna actividad.</p>
<b>Lectura</b>	<p>Le gustan las descripciones; a veces se queda con la mirada perdida, imaginándose la escena.</p>	<p>Le gustan los diálogos y las obras de teatro, evita las descripciones largas, mueve los labios y no se fija en las ilustraciones.</p>	<p>Le gustan las historias de acción, se mueve al leer.</p> <p>No es un gran lector.</p>
<b>Ortografía</b>	<p>No tiene faltas. "Ve" las palabras antes de escribirlas.</p>	<p>Comete faltas. Dice las palabras y las escribe según el sonido.</p>	<p>Comete faltas. Escribe las palabras y comprueba si "le dan buena espina".</p>

... Continúa

	<b>Visual</b>	<b>Auditivo</b>	<b>Kinestésico</b>
<b>Aspecto</b>			
<b>Memoria</b>	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 lo que hizo, o la impresión general que eso le causó, pero no los detalles.
<b>Imaginación</b>	Piensa en imágenes. Visualiza de manera detallada.	Piensa en sonidos, no recuerda tantos detalles.	Las imágenes son pocas y poco detalladas, siempre en movimiento.
<b>Almacena la información</b>	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.	Mediante la “memoria muscular”, por ejemplo, cuando uno aprende a montar en bicicleta, no se olvida nunca. Es el aprendizaje mediante el movimiento.
<b>Durante los periodos de inactividad</b>	Mira algo fijamente, dibuja, lee.	Canturrea para sí mismo o habla con alguien.	Se mueve.
<b>Comunicación</b>	Se impacienta si tiene que escuchar mucho rato seguido.	Le gusta escuchar, pero tiene que hablar ya. Hace largas y repetitivas descripciones.	Gesticula al hablar. No escucha bien. Se acerca mucho a su interlocutor, se aburre enseguida.
<b>Se distrae</b>	Cuando hay movimiento o desorden visual; sin embargo, el ruido no le molesta demasiado.	Cuando hay ruido.	Cuando las explicaciones son básicamente auditivas o visuales y no lo involucran de alguna forma.

#### 1.3.1.1. Sistema de representación visual

Las personas que piensan en imágenes durante el proceso de asimilar la información (por ejemplo, “al ver” mentalmente la página del libro de texto con la información que necesitamos), pueden traer a la mente mucha información a la vez. Por eso las personas que utilizan el sistema de representación visual tienen más facilidad para absorber grandes cantidades de información con rapidez.

Visualizar nos ayuda a establecer relaciones entre distintas ideas y conceptos. Cuando una persona tiene problemas para relacionar conceptos, muchas veces se debe a que está procesando la información de forma auditiva o kinestésica.

La capacidad de abstracción está directamente relacionada con la capacidad de visualizar y también con la capacidad de planificar.

Las personas cuyo aprendizaje tiende a ser más visual es porque leen o ven la información de alguna manera. Por ejemplo, en la capacitación que impartas a los ciudadanos seleccionados algunos preferirán leer las láminas del rotafolio o el manual, que seguir la explicación oral, o en su defecto tomarán notas para poder tener algo que leer.

#### 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo

Las personas que recuerdan utilizando el sistema de representación auditivo lo hacen de manera secuencial y ordenada. Quienes memorizan de forma auditiva no pueden olvidar ni una sola palabra, porque no pueden continuar recordando la información. Por el contrario, una persona visual que se olvida de una palabra no tiene mayores problemas, porque sigue viendo el resto del texto o de la información.

El sistema auditivo, que no es tan rápido, no permite relacionar o elaborar conceptos con la misma facilidad que el sistema visual. Es fundamental en el aprendizaje de los idiomas y, naturalmente, de la música.

Las personas cuyo aprendizaje es auditivo aprenden mejor cuando reciben las explicaciones oralmente y cuando pueden hablar y explicar esa información a otra persona, por eso es importante que alternes tu explicación con preguntas que permitan al participante procesar el conocimiento y decirlo con sus propias palabras, a la vez que te cercioras de la claridad de la información.

### 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico

Cuando se procesa la información asociándola a sensaciones y movimientos de nuestro cuerpo, se hace con el sistema de representación kinestésico. Se utiliza este sistema, naturalmente, cuando aprendemos un deporte, pero también para muchas otras actividades. Por ejemplo, escribir a máquina. La gente que escribe bien a máquina no necesita mirar dónde está cada letra; de hecho si se les pregunta dónde está una letra cualquiera puede resultarles difícil contestar; sin embargo, sus dedos saben lo que tienen que hacer.

Se necesita más tiempo para aprender a escribir a máquina, sin necesidad de pensar en lo que uno está haciendo, que para aprenderse de memoria el orden de letras y símbolos del teclado.

Aprender utilizando el sistema kinestésico es lento, mucho más lento que con cualquiera de los otros dos sistemas, el visual y el auditivo; sin embargo, es profundo. Se puede aprender una lista de palabras y olvidarlas al día siguiente, por ejemplo, pero cuando se aprende a montar en bicicleta, no se olvida nunca. Una vez que se aprende algo con el cuerpo es muy difícil que se olvide.<sup>88</sup>

Las personas que utilizan este sistema necesitan más tiempo que los demás y suele decirse que son lentos. Esa lentitud no tiene nada que ver con la falta de inteligencia sino con su distinta manera de aprender.

Ahora que ya conoces los diferentes estilos de aprendizaje, es conveniente que los tengas presentes para saber las técnicas que podrás emplear en la capacitación, y con ello facilitar a los ciudadanos la comprensión de los conocimientos, principalmente cuando acudan al simulacro de la Jornada Electoral.

## 1.4. LA MOTIVACIÓN Y EL APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS ADULTAS

Una vez que hayas negociado 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.

---

<sup>88</sup> *Idem.*

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



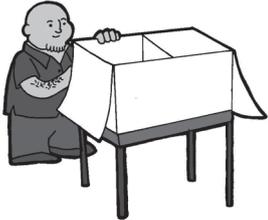
**Recuerda que...**

*La motivación es lo que induce a una persona a realizar alguna acción. En el caso de la enseñanza, nos referimos a la estimulación de la voluntad de aprender.*

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

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

Las personas adultas tienen capacidad para el aprendizaje y además cuentan con una experiencia que las favorece. El aprendizaje de las personas depende de muchos factores, entre los que destacan los siguientes:

<p><b>Factores físicos</b></p> 	<p><b>Factores intelectuales</b></p> 	<p><b>Factores psicosociales</b></p> 
<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>

El aprendizaje consiste en estimular al ciudadano para que adquiera nuevos conocimientos y cree las condiciones necesarias, eliminando las barreras o temores que se presenten.

Para persuadir a los ciudadanos sorteados a asistir a los cursos de capacitación y participar como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, te sugerimos lo siguiente:

- Ofrece un trato amable, una conducta positiva y optimista y evita actitudes que puedan parecer autoritarias o intimidatorias. Por ejemplo, procura platicarles sobre la importancia de su participación, en vez de insistir en que se trata de una obligación.
- Refuerza su confianza, coméntales que las actividades que desarrollarán como integrantes de las mesas directivas de casilla son simples y fáciles de realizar, pero de gran importancia, y que tú, como CAE, los apoyarás el día de la Jornada Electoral.
- Explica que ser funcionario de mesa directiva de casilla es un motivo de orgullo para cualquier ciudadano, pues su participación da transparencia y seguridad sobre el resultado de las elecciones.
- Explica el objetivo de los cursos.
- Relaciona la utilidad de los conocimientos que les estás enseñando con las actividades que van a realizar como funcionarios de casilla.
- Explica las actividades a realizar por los funcionarios de casilla de forma lógica 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.
- De ser posible, ofrece tu ayuda para solucionar dudas o preocupaciones, 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.

Características generales de un grupo:

- Interacción frecuente entre sus integrantes.
- Se comparten algunas reglas.
- Existe un sentido de participación orientado hacia el logro de las mismas metas y se comparten los mismos ideales.
- Hay conciencia de grupo.
- Hay intercambio de experiencias.

Además, en cada grupo actúan fuerzas internas y externas. Las fuerzas internas son las habilidades, los deseos y frustraciones que están ocultos en el ambiente del grupo, mientras que las fuerzas externas son los valores, las expectativas de la comunidad, la lucha por el poder (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 sofisticado 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 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. Recuerda 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 debes 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 aquellos con los que están de acuerdo.
- La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.
- Tenemos que aprender a escuchar y observar, tener congruencia entre lo que se dice y lo que se hace, a no enviar mensajes erróneos en nuestra comunicación, es decir, la tarea es atender la comunicación verbal y la no verbal.

El gran reto 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.<sup>89</sup>



### **Recuerda que...**

*Tendrás mayores probabilidades de éxito si centras tu atención en comunicar y compartir responsabilidades con el grupo, es decir, en que los participantes aprendan y tu mensaje sea captado de forma clara y sencilla.*

<sup>89</sup> Alfonso Ortega, *Retórica: el arte de hablar en público*, Ideas Culturales, Instituto Europeo de la Retórica, Madrid, 1989.

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 la comprensión fue correcta o si hay que aclarar conceptos o dar más ejemplos que refuercen y faciliten la comprensión.

## 2.1. ROLES DE LOS PARTICIPANTES

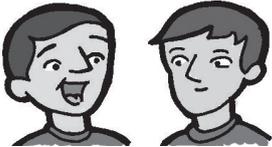
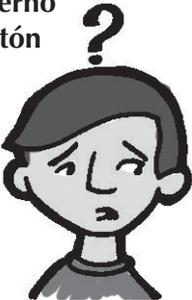
Cuando se inicia la interacción entre los miembros de un grupo cada persona va adoptando una manera de interrelacionarse con los demás, lo que da lugar a que surja cierta “jerarquía” o roles. En este momento el grupo tiene una doble preocupación: por un lado, el cumplimiento de los objetivos propuestos 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 en los grupos 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.<sup>90</sup>

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
<p><b>1. El sabelotodo</b></p> 	<p>Es la persona que quiere imponer su voluntad a todo el grupo.</p>	<p>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.</p>

<sup>90</sup> *Idem.*

... *Continúa*

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
<p><b>2. El tímido</b></p> 	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.
<p><b>3. El hablador</b></p> 	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.
<p><b>4. El desinteresado</b></p> 	La persona a quien no le produce ningún interés lo que se está haciendo o lo que se está hablando.	Hazle preguntas directas sobre su trabajo. Busca temas que le interesen y pídele consejos sobre ciertos aspectos de la discusión.
<p><b>5. El quejumbroso</b></p> 	La persona que tiene algún motivo personal de queja sobre otra o acerca del trabajo.	Evita discusiones al respecto. Explica que se tratarán solamente problemas de interés general. Evita discusiones entre dos personas que se muestren repudio mutuo.
<p><b>6. El eterno preguntón</b></p> 	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.

... Continúa

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
<p><b>7. El equivocado</b></p> 	<p>La persona que está en el error, pero que los otros integrantes del grupo, por respeto, se rehúsan a corregir.</p>	<p>Evita ridiculizarla y criticarla directamente. Analiza casos similares sin referirte a ella. Háblale en privado al respecto.</p>
<p><b>8. El susceptible</b></p> 	<p>Toma las cosas en forma personal.</p>	<p>Ten mucha consideración con esta persona; permanece neutral en tus opiniones e intervenciones.</p>
<p><b>9. El obstinado</b></p> 	<p>Ignora sistemáticamente el punto de vista de los demás, no quiere aprender nada de sus compañeros.</p>	<p>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.</p>
<p><b>10. El ofensivo</b></p> 	<p>Le gusta herir a los demás y siempre tiene razones legítimas para quejarse.</p>	<p>Permanece tranquilo. Busca que el grupo no lo tome en cuenta, dile que tratarás con gusto su problema al terminar el curso.</p>
<p><b>11. El escéptico</b></p> 	<p>Si esta persona interviene inicialmente puede estropear el curso.</p>	<p>Pregunta con mucho tacto qué opina, qué es lo que él considera que no va a resultar, o aclara el motivo de su escepticismo.</p>

Para evitar que se presenten conflictos debido a la forma de ser de los participantes en el curso y este 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.
- Valora el desempeño del participante y comunícaselo.

Asimismo, te presentamos algunas recomendaciones para que como CAE conduzcas a los ciudadanos a la realización de las tareas:

- 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*, que se explican en este capítulo.
- Respetar 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; revisa 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.

### 3. PROCESO DE ENSEÑANZA INDIVIDUALIZADA



#### **Recuerda que...**

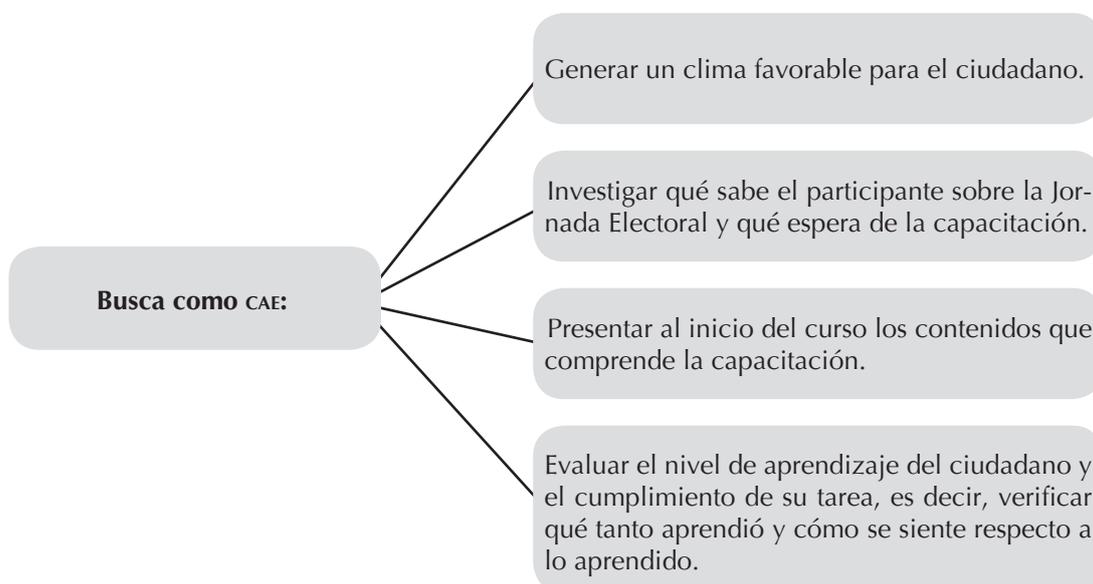
*Debes establecer con el ciudadano una relación cordial y una actitud cooperativa donde prevalezca la comunicación en ambos sentidos.*

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.

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



#### 4. TÉCNICAS DIDÁCTICAS



##### **Recuerda que...**

*Las técnicas didácticas son los procedimientos que guían las actividades del capacitador y de los participantes durante el desarrollo del curso.*

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 de la enseñanza-aprendizaje que se persiguen.
- La madurez, los conocimientos y la experiencia de los participantes como aspectos que te ayuden a elegir técnicas que impliquen un alto grado de participación o aquellas que exigen sólo la atención pasiva.
- Tamaño del grupo. En grupos muy grandes son recomendables *los estudios de caso* y las *mesas redondas*. En grupos reducidos son buenas opciones la técnica *demostrativa* y la *discusión en grupo*.
- El ambiente físico. Cuando se elige una técnica se deben tener en cuenta el tamaño de las instalaciones y el tiempo del que se dispone, puesto que la aplicación de algunas de ellas requieren de un lugar amplio o de la acción simultánea de varios grupos (por ejemplo, los simulacros de la Jornada Electoral).
- Las características del participante: edad, grado de escolaridad, intereses, expectativas, predisposición, experiencias, etcétera.

A continuación se describen algunas de las técnicas que 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. Las técnicas se dividen en instruccionales y grupales.

#### **4.1. TÉCNICAS INSTRUCCIONALES**

Las técnicas de instrucción son los medios que mueven al grupo o persona hacia la consecución de tus propósitos, es decir, se refieren a la metodología que vas a utilizar para transmitir los conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de sus actitudes.

El dominio de estas técnicas te permitirá alcanzar tus objetivos en la capacitación:

- Sistematizar tus actividades.
- Despertar el interés y motivar la participación grupal e individual.
- Informar con precisión los temas abordados en la capacitación.
- Desarrollar el pensamiento creativo y aumentar la capacidad de análisis de quienes capacitas.

Con el uso de las técnicas de instrucción propicias la participación individual y colectiva de los ciudadanos que capacitas, consolidando el conocimiento que cada uno de ellos tenga acerca de las funciones que le competen de acuerdo con el cargo que le fue asignado como funcionario de mesa directiva de casilla.

A continuación se describen las técnicas que emplearás con mayor frecuencia durante tu labor de capacitación:

### **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.

Se caracteriza por presentar en forma oral información sobre un tema. Es útil cuando se cuenta con tiempo limitado, al iniciar un tema o actividad, para presentar una visión general, cuando las fuentes de información o los datos necesarios no están al alcance de los participantes, o bien para finalizar un tema.<sup>91</sup>

La actividad que desarrollan los participantes 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.
- Haz una síntesis de lo expuesto.
- Profundiza en aquellos conceptos que no han quedado claros.
- Motiva la intervención de los participantes, solicitando comentarios que complementen el tema.

---

<sup>91</sup> 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.<sup>92</sup>

Consiste en presentar información en forma oral y tiene como objetivo promover la participación e investigar el nivel de conocimiento de los participantes acerca del tema. Se basa en hacer preguntas abiertas dirigidas a todo el grupo, o bien a algún participante.

#### **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.

#### **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.

---

<sup>92</sup> *Idem.*

### **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.<sup>93</sup>

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.

## **4.2. TÉCNICAS GRUPALES**

Son el conjunto de procedimientos y medios para ser utilizados en el grupo con la finalidad de lograr productividad y gratificación entre sus integrantes. Sirven para alcanzar el cumplimiento de objetivos establecidos en el proceso de aprendizaje, propician la integración de los participantes y la discusión, y son útiles para resumir, aportar y enriquecer conocimientos. Además, facilitan la comunicación entre sus integrantes, la participación crítica y reflexiva a partir de la discusión y el análisis, un ambiente de compañerismo para alcanzar un propósito en común y la práctica necesaria para facilitar el aprendizaje. Durante la capacitación puedes utilizar técnicas grupales como las siguientes:

---

<sup>93</sup> *Idem.*

### 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 funcionario de mesa directiva de casilla.<sup>94</sup>

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 con 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.

---

<sup>94</sup> *Idem.*

### **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.<sup>95</sup>

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.

---

<sup>95</sup> *Idem.*

### **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?”

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.

### Estudio de caso

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 de una situación hipotética de la Jornada Electoral. El diálogo es la parte más importante del simulacro, por lo que se sugiere que este no dure más de 20 minutos. Como CAE, debes animar a los participantes a que permanezcan en su papel. En caso contrario procura reorientarlos en el tema y suspende la dinámica si fuese necesario; también te puede servir para corregir errores y resolver dudas.<sup>96</sup>

Es la representación “teatral” de un problema o de una situación hipotética de la Jornada Electoral, lo que permite alentar la participación sin inhibiciones de todos los integrantes.

### 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.

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.

<sup>96</sup> Mauro Rodríguez y Honorato Austria Torres, *Formación de Instructores*, McGraw-Hill, México, 1991.

## 5. MATERIALES DIDÁCTICOS

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...**

*Un recurso didáctico es el material que se elabora con la intención de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. No olvidemos que los materiales didácticos deben utilizarse en un contexto educativo.*

### 5.1. ¿POR QUÉ DEBEMOS UTILIZAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS?

- Proporcionan información al participante, es decir, nos permiten presentar los temas o conceptos de manera objetiva, clara y accesible.
- Son una guía para el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que nos ayudan a organizar la información que queremos transmitir. De esta manera ofrecemos nuevos conocimientos al participante.
- Nos ayudan a ejercitar las habilidades y también a desarrollarlas, ya que proporcionan al participante diferentes medios de aprendizaje.
- Despiertan la motivación, la impulsan y crean un interés hacia el contenido del curso, es decir, con ellos se estimula el interés y la motivación del grupo.
- Nos permiten evaluar los conocimientos de los participantes en todo momento, ya que normalmente suelen contener una serie de cuestiones sobre las que deseamos que se reflexione; posibilitan un acercamiento de los participantes a la realidad y dan significado a lo aprendido.
- Nos proporcionan un entorno para la expresión del participante, por ejemplo, llenar un acta, clasificar votos, armar el paquete electoral.
- Facilitan la comunicación entre el CAE y el ciudadano sorteado o funcionario de casilla.
- Complementan las técnicas didácticas y economizan tiempo.

Los materiales didácticos que se seleccionaron están dirigidos a ti y a los participantes.

## 5.2. TIPOS DE MATERIALES



### **Recuerda que...**

*Los materiales proporcionan información que te permite presentar los temas o conceptos de manera objetiva, clara y accesible.*

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 que realmente sirvan para ese propósito.

Existen diversas clasificaciones de los materiales didácticos. Para nuestros fines sólo mencionaremos los que puedes utilizar para realizar tu trabajo de capacitación, o bien aquellos empleados durante tu capacitación.

<b>Material visual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarrón</li> <li>• Rotafolio</li> <li>• Manuales y cuadernos de ejercicios</li> <li>• Folletos</li> <li>• Modelos y documentos muestra para simulacros</li> <li>• Proyector de acetatos</li> </ul>
<b>Material audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos, documentos y películas</li> <li>• Video-proyector (cañón)</li> </ul>

5.2.1. MATERIAL VISUAL

Los materiales visuales son aquellos medios que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen, aplicados a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos.

PIZARRÓN			
Descripción	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Es un recurso didáctico tradicional de ayuda para la enseñanza, en el que se puede escribir, dibujar, hacer preguntas, sintetizar y graficar para que los participantes comprendan mejor los conceptos.	Es de bajo costo, pues no se requiere una gran inversión ni para su adquisición ni para sus materiales complementarios. Es cómodo y de fácil uso. Casi todas las aulas cuentan con un pizarrón. Permite la retroalimentación directa de los participantes. Facilita la señalización de los puntos más importantes de la exposición.	Por ser muy accesible se abusa del recurso. Escribir en él puede requerir bastante tiempo. Puede ofrecer un campo visual limitado, por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El borde inferior debe quedar a una altura no menor del nivel de los ojos de los participantes una vez que estén sentados (a un metro del piso).</li> <li>• No debe presentar brillos que reflejen y obstruyan la visibilidad.</li> <li>• Debe localizarse a una distancia no menor a dos veces su altura, en relación con el alumno más cercano.</li> </ul>	Reúne todo el material necesario para su empleo (gis, borrador, reglas, etcétera). Verifica que los participantes puedan ver sin dificultad el pizarrón. Escribe frases claras y breves. El gis es el material que determina los contrastes en todos los dibujos o textos que se realicen en él; los colores más recomendables son el amarillo y el blanco. Dibuja y escribe en forma legible, siempre con letra de molde lo suficientemente grande para que todos los participantes puedan leerla desde sus asientos.

... Continúa

Descripción	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
			Se debe mantener limpio y sólo tener escrito lo que se está explicando para no confundir a los participantes.

ROTAFOLIO			
Descripción	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Por lo general, es una especie de caballete portátil en el que se introducen grandes hojas de papel o láminas que se van rotando, para que lo que se anote en ellas pueda ser leído por todo el grupo.	Es de bajo costo. Si es necesario, permite regresar las láminas para analizarlas cuantas veces sea necesario.	Por ser muy accesible se abusa del recurso. Escribir en él puede requerir bastante tiempo.	<p>Cuando se usa el rotafolio con hojas previamente elaboradas, estas deben ser preparadas y ordenadas con cuidado. Cada una de ellas debe llevar el mensaje en forma precisa, resaltando los puntos clave.</p> <p>Si una lámina no se adapta a la idea que se quiere expresar debe ser eliminada o reelaborada.</p> <p>El uso del rotafolio con hojas en blanco es muy común cuando se busca la participación del grupo, ya que los comentarios que surjan se irán anotando para llegar a una conclusión.</p>

PROYECTOR DE ACETATOS			
Descripción	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Es un aparato cuya función es proyectar material impreso en acetatos.	<p>Es de uso frecuente en las salas de capacitación.</p> <p>Puede detenerse la exposición con oportunidad y apagar la proyección, de acuerdo con el clima que exista en el grupo.</p> <p>Hay modelos portátiles y ligeros.</p> <p>Puede proyectarse en cualquier pared blanca y lisa.</p> <p>Se emplea en grupos mayores de 30 personas.</p> <p>Los acetatos son ligeros y fáciles de conseguir.</p> <p>Con una hoja blanca se puede tapar la información que no se desea proyectar.</p>	<p>Su manejo es delicado.</p> <p>Algunos modelos son difíciles de transportar.</p> <p>Su mantenimiento es costoso.</p> <p>Los focos se funden con frecuencia.</p> <p>Debe colocarse en un sitio estratégico, para que no obstaculice la visión de los participantes.</p> <p>Si el acetato permanece mucho tiempo en el calor, se deforma.</p> <p>Si no se archivan correctamente los acetatos se deterioran con facilidad.</p>	<p>Contar con focos de repuesto y una extensión eléctrica.</p> <p>Tener los acetatos preparados en el orden en que deben aparecer.</p> <p>Poner una hoja blanca entre cada acetato para evitar que se deterioren.</p> <p>Utilizar señalador para centrar la atención sobre la información que se desea que observen los participantes.</p> <p>No incluir demasiada información en los acetatos.</p> <p>Antes de iniciar la sesión, probar el proyector para enfocarlos correctamente.</p>

### 5.2.2. MATERIAL AUDIOVISUAL

Los materiales audiovisuales son un conjunto de recursos que apoyan la enseñanza, facilitando una mayor y más rápida comprensión e interpretación de las ideas. Su eficiencia en la enseñanza se basa en la percepción a través de los diferentes órganos de los sentidos.

De acuerdo con la forma en que son utilizados, los medios audiovisuales se pueden considerar como apoyos directos de proyección. Son todos aquellos que

pueden usarse en demostraciones de forma directa, como videos, documentales y películas, entre otros.

Desde el punto de vista didáctico, los medios audiovisuales tienen la ventaja de mantener el interés del alumno; utilizados adecuadamente facilitan la presentación y comprensión de los contenidos. Se pueden emplear en diferentes momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que contribuyen a la motivación, desarrollo, recuerdo, etcétera.

VIDEOS, DOCUMENTALES Y PELÍCULAS			
Descripción	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
<p>Son recursos didácticos que sirven para hacer la introducción de un tema, explicar los procesos que no se pueden observar directamente, resumir la información y proporcionar una retroalimentación del tema tratado.</p> <p>Como instrumento pedagógico, enseñan al participante a ver, leer, interpretar y enjuiciar la imagen, ayudándole a percibir y comprender la realidad.</p>	<p>Introducen en el aula acontecimientos distantes con realismo.</p> <p>Ahorran tiempo.</p> <p>Enfocan la atención sobre puntos críticos.</p> <p>Intensifican el aprendizaje.</p>	<p>Los aparatos no siempre se encuentran en buenas condiciones de operación.</p> <p>El equipo es costoso y de difícil transportación.</p> <p>Los videos pueden estar mal grabados o mal traducidos.</p> <p>Los participantes se pueden distraer fácilmente.</p>	<p>Antes de su proyección se recomienda revisar el material para verificar la calidad de las imágenes, sonido y tiempo de duración.</p>

VIDEO-PROYECTOR (CAÑÓN)			
Descripción	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Es un equipo que sirve para proyectar imágenes en una pantalla, ya sean fijas o en movimiento.	Logra un buen impacto por la presencia de imágenes proyectadas en grandes dimensiones. Se logra alta fidelidad en el sonido y buena definición de imagen. Se utiliza para audiencias numerosas. Se puede introducir cualquier imagen de un sistema PC. Se tiene la opción de ampliar la imagen.	Es costoso. Requiere entrenamiento para su manejo. No es fácil de transportar. Su instalación requiere de asesoría especializada. Necesita mantenimiento continuo. Se desajusta fácilmente.	Es necesario elaborar la información en algún programa de cómputo. Se sugiere que en cada lámina que se proyecte la información sea concreta. Se recomienda usar colores oscuros y tipografía que facilite la lectura. No se aconsejan demasiados efectos de animación para presentar la información.

### 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
Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I (Información básica)	Proporcionar a los supervisores electorales y CAE los conocimientos básicos en materia electoral que les permitan desarrollar eficientemente su trabajo.	Primera y segunda etapa de capacitación.
Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)	Adicionalmente se incluyen algunas técnicas didácticas que puedes utilizar durante los cursos de capacitación.	

... Continúa

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	ETAPA EN QUE SE UTILIZA
	Describir las actividades que desarrollarás en campo antes, durante y después de la Jornada Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral, así como los pasos a seguir cuando impartas los cursos de capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.	
Manual del Funcionario de Casilla (versión blanco y negro para el CAE)	Describir en forma detallada las actividades que desarrollan los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral y los actores que en ella intervienen.	Primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados.
Rotafolio de la Jornada Electoral (material de apoyo)	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.	Primer y segundo curso de capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla (puede utilizarse en centro y en domicilio).
Recomendaciones para el desarrollo de las actividades de capacitación en secciones electorales con población indígena	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.	Primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados.
Libro <i>Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009</i>	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.	Primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados.

... Continúa

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	ETAPA EN QUE SE UTILIZA
Video de la Jornada Electoral	Reforzar los conocimientos proporcionados a los funcionarios de casilla y fomentar la retroalimentación durante la capacitación presencial.	Segundo curso de capacitación a funcionarios de casilla.

#### 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 materiales didácticos siguientes:

##### Primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados

La primera etapa de capacitación es esencial para sensibilizar a los ciudadanos sorteados, en la cual se utiliza el material siguiente:

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES
Folleto "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 durante la Jornada Electoral.	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 adquiridos durante el proceso de capacitación.	A cada funcionario de casilla se le entrega un ejemplar de este material para realizar prácticas.
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.

... Continúa

NOMBRE DEL MATERIAL	OBJETIVO	OBSERVACIONES
Folleto de la Jornada Electoral	A través de gráficos y textos breves, facilitar 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.
Video de la Jornada Electoral	Reforzar los conocimientos adquiridos y fomentar la retroalimentación durante la capacitación presencial.	Segundo curso de capacitación a funcionarios de casilla.

Es importante que como CAE revises y conozcas 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>“¿Cómo votar?”</p>	<p>Orientar a la ciudadanía sobre lo que debe hacer para ir a votar, por ejemplo, llevar su Credencial para Votar, cerciorarse de cuál casilla le corresponde, y en general describir 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 IFE 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, es decir, 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.

La retroalimentación la puedes realizar 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 participen 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 estos “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 parecerle y resultarle perturbadora, 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:

- Agradece la asistencia de quienes acudieron y felicítalos por haber asumido su responsabilidad.
- Despídete formalmente.
- Da un mensaje que impulse a los ciudadanos a participar en las mesas directivas de casilla.
- Invítalos a que compartan una reflexión o un mensaje de despedida.
- Motívalos para que se despidan unos de otros y establezcan el compromiso de trabajar juntos durante la Jornada Electoral (sólo si la capacitación se realizó en forma grupal).

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 18

### Instrucciones:

Relaciona las dos columnas y escribe en el paréntesis el número que corresponda al concepto o descripción correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

- |   |     |                                       |
|---|-----|---------------------------------------|
| 1. Lluvia de ideas, simulacro.  | ( ) | 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 en su desempeño y dominio de los temas tratados, y 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. Las personas que piensan en imágenes durante la asimilación de la información y la pueden traer a la mente, utilizan el:   | ( ) | Técnicas grupales                     |
| 5. Es el sistema fundamental en el aprendizaje de los idiomas y la música.  | ( ) | Retroalimentación                     |
| 6. Cuando procesamos la información asociándola a nuestras sensaciones y movimientos de nuestro cuerpo, lo hacemos con el:  | ( ) | 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. Expositiva, interrogativa, demostrativa.   | ( ) | Técnicas didácticas                   |

10. Se centra en las necesidades y características de la persona a la que se capacita. ( ) Técnicas instruccionales
11. Son los procedimientos que guían las actividades del capacitador y de los participantes durante el desarrollo de un curso. ( ) Motivación

**Respuestas:** (8) Aprendizaje de las personas adultas; (4) Sistema de representación visual; (10) Proceso de enseñanza individualizada; (1) Técnicas grupales; (2) Retroalimentación; (3) Estilo de aprendizaje; (6) Sistema de representación kinestésico; (5) Sistema de representación auditivo; (11) Técnicas didácticas; (9) Técnicas instruccionales; (7) Motivación.

## IV. Habilidades que debe manejar el CAE

El objetivo de este capítulo es proporcionarte elementos que te permitan persuadir a los ciudadanos para que participen como integrantes de las mesas directivas de casilla y aprendas a manejar sus objeciones y resistencia a tomar parte en este compromiso cívico, a través de habilidades como la persuasión-negociación y sensibilización, habilidad instruccional, resolución de problemas, orientación al servicio, trabajo bajo presión, trabajo en campo, administración del tiempo y trabajo en equipo (recibir y brindar apoyo).

### 1. PERSUASIÓN, NEGOCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Día a día realizamos negociaciones sin que muchas veces nos demos cuenta. Casi todo cuanto sucede en nuestra vida requiere una negociación.



#### Recuerda que...

*Al establecer una relación con una persona para llegar a un acuerdo estamos negociando; en algunas ocasiones conseguimos influir en ella para modificar sus ideas o su conducta ante algo específico, y a esto se le llama persuadir.*

Negociamos, sensibilizamos y persuadimos en ocasiones en los actos más cotidianos, por ejemplo:

- Cuando compramos en el mercado y realizamos el típico regateo, estamos negociando. El resultado de ese regateo es un acuerdo que convenimos jun-

to con el comerciante, pero si conseguimos el descuento o el precio que le planteamos nosotros, entonces –mediante un argumento– lo persuadimos.

- 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 persuadiendo.

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.

No las hostigues ni las amenazas, por el contrario, escúchalas, généales interés por escucharte y verás que poco a poco se mejora la comunicación. Tal vez en ese momento no te acepten la notificación, pero es probable que te den una nueva cita para que les expliques de lo que se trata. Si es así, ¡**aprovéchala!**

Antes de llegar con el ciudadano averigua su nombre, edad y género. Respecto al nombre debes ser muy cuidadoso, recuerda que hay nombres que se utilizan indistintamente para hombres y mujeres, como por ejemplo Refugio, Asunción, Guadalupe, etcétera.



### **Recuerda que...**

*Sensibilizar significa despertar sentimientos de compromiso y responsabilidad para aceptar ser funcionario de casilla y así contribuir a la democracia del país.*

Al llegar con el 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, si tiene hijos y demás datos familiares que puedan serte útiles para localizarlo en un momento dado, pero hazlo sin que el ciudadano se sienta intimidado ni presionado.

Como CAE tendrás que aprender a negociar y sensibilizar para lograr la participación del ciudadano. 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.

*A partir de ese momento estás iniciando la negociación, la cual tiene como objetivo sensibilizar al ciudadano para que acepte la carta-notificación y el nombramiento, se capacite, participe en el simulacro y se presente el día de la Jornada Electoral.*

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 IFE, que sepa a quién representas; explícale el motivo de tu visita, hazle saber la importancia de su participación en la integración de la mesa directiva de casilla.

La negociación se manifiesta cuando:

- Se da la comunicación entre ambas partes; si alguna no está interesada en comunicarse no hay negociación, es decir, son “palabras al aire”, ya que no se logra el efecto deseado.
- Utilizas el respeto como base para cualquier negociación, pues de esta forma propicias el interés y el convencimiento del ciudadano.

Ten muy en cuenta que cuando negocias lo haces para resolver problemas. Lo ideal es buscar un acuerdo que satisfaga las necesidades de ambas partes.

Para cumplir con esta labor y acercarte de modo exitoso a los ciudadanos tienes que considerar las siguientes recomendaciones:

- 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.
- El logro de los objetivos de la negociación se obtiene mediante la persuasión.



**Recuerda que...**

*PERSUASIÓN es formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conductas de alguna persona. Se refiere a cualquier intento de provocar en el otro la decisión de tomar una acción específica.*

Para persuadir es necesario exponer nuestros argumentos, y por eso es importante 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 a ello, logremos convencerlo y llevar a buen término la negociación.

Cuando se quiere convencer a un ciudadano es muy importante que identifiques cuáles son las razones de su negativa; puede ser que no quiera participar o no sepa de lo que se trata, y en cada caso la estrategia de persuasión que sigas será diferente.

En la persuasión intervienen diversos elementos tanto de conocimientos como de actitudes y estos se transmiten mediante la comunicación y se refuerzan con el movimiento corporal, el cual tiene un impacto visual en la persona que queremos persuadir, es decir, un lenguaje no verbal que sirve como herramienta comunicativa en la transmisión de ideas y conceptos.

- Si detectas alguna resistencia por parte del ciudadano, resalta el motivo de tu visita y la importancia de su participación.
- Si el ciudadano te cierra la puerta y no quiere escucharte, retírate dando las gracias, dile que regresarás otro día. 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), lo cual 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 que al participar como funcionario de casilla van a elegir

a las autoridades que permitirán disfrutar de la seguridad de 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.

Si el ciudadano no quiere participar y se torna 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 ese es tu trabajo.

### ***¡Identifica con quién estás negociando!***

Las razones que podemos encontrar para que alguien NO nos escuche pueden ser diversas, algunas son las siguientes:

- Querer hablar primero.
- No tener preparado u ordenado el mensaje.
- No estar interesado.
- Usar palabras que no se comprendan.
- Que haya antipatía desde el primer contacto.
- Tener un aspecto sucio o desaliñado.
- Que la voz sea chillante, muy fuerte o muy golpeada.
- Llegar en un momento de disgusto o cuando el ciudadano está muy ocupado en algo personal.
- Mostrar desinterés o rechazo por lo que está diciendo el ciudadano o tener actitud prepotente y poco respetuosa.
- No portar las prendas de identificación.
- Desconocimiento de las funciones del IFE.
- Usos y costumbres.

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

ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN			
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, identifícate como miembro del IFE, 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 la negativa 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.

**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 generar retroalimentación al resolver las dudas que se hayan presentado durante tu visita, reafirmando su conocimiento.

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.

### 1.1. TIPOS DE COMUNICACIÓN: VERBAL Y NO VERBAL

Si ya lograste negociar, sensibilizar y 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. Es importante que no pierdas el contacto, para asegurarte de que el ciudadano se presente el día de la Jornada Electoral a participar como funcionario de casilla.

Para que tengas mayor información sobre las características de los ciudadanos que atenderás en tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), pregunta a tu supervisor 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), a través de una forma directa, clara y precisa de expresar nuestros sentimientos, pensamientos, deseos, inquietudes y necesidades, sin atropellar a los de los demás, es decir, cuando se antepone la negociación, el diálogo, el compromiso y el respeto. La comunicación asertiva se manifiesta a través de las siguientes formas:

#### 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, desde su inicio hasta su fin, manifestando confianza en uno mismo, autoestima, afirmación de la propia personalidad y seguridad para expresar un punto de vista.

Durante tus actividades como CAE es necesario que los mensajes se realicen en primera persona y que los diálogos sean positivos, por ejemplo: "Pienso que es benéfico para usted y su familia participar en el Proceso Electoral Federal 2011-2012...", "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 permitiera explicarle a qué se refiere la capacitación...", "Me gustaría que me diera la oportunidad de explicarle cómo fue seleccionado para ser funcionario de casilla...", etcétera.

De esta forma, se busca que el mensaje sea recibido de manera efectiva, buscando desde su inicio una actitud positiva y de respuesta inmediata.

### **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 y el peinado, etc. En pocas palabras, se refiere a aquella comunicación que se produce sin utilizar el habla. Sin palabras, de forma, 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: el movimiento de una mano, desviar los ojos por un momento, mover la boca, un mal gesto o una mala postura, pueden determinar una respuesta errónea del ciudadano con quien estamos tratando. Por ejemplo, al cruzar los brazos durante la explicación mostramos una actitud de negación, apatía y desinterés, e implica cerrar el vínculo del diálogo.

La comunicación no verbal se clasifica en:

#### **a) Kinestésica**

Se refiere al estudio de 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, etcétera.
- 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.

Para que tengas un mejor lenguaje corporal al momento de persuadir a los ciudadanos para que participen, toma en cuenta lo siguiente:

- Cuando estés trabajando en grupo asegúrate de que tu mirada incluya a todos en la medida de lo posible, evita leer un guión o las láminas del rotafolio, organiza las ideas de lo que vas a decir y utiliza breves notas como guía, y procura no tartamudear.
- Cuida que tus movimientos no sean nerviosos, atropellados, desgarbados o exagerados, pues dan una pobre imagen del instructor y distraen a los participantes.
- Como CAE debes tener en cuenta que con la mirada podemos saber si el contenido de una conversación es interesante; la podemos utilizar para obtener información, para “leer” el rostro del ciudadano con quien estamos tratando y saber cómo se siente.
- Cuando estés con un ciudadano evita las miradas prolongadas sin parpadear, ya que estas 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, sinceridad, honradez, 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 estudio del comportamiento no verbal expresado en la voz, es decir, el modo o la forma en que se expresa algo: el tono, el volumen y ritmo de la voz, etc. 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 alrededor, 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.

Algunos autores lo definen como “espacio vital”, considerando una distancia de entre 75 centímetros a un metro; también es llamado espacio de bioseguridad, que requerimos los seres humanos para evitar sentirnos amenazados o incómodos. Existen diferencias según la personalidad, siendo más amplio el espacio personal de los introvertidos, que necesitan mantener una mayor distancia entre ellos y su interlocutor.<sup>97</sup>

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.
- Procura que cuando saludes de mano, esta 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.

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

Una vez que hayas conseguido que el ciudadano acepte participar, “cierra el trato” proporcionándole 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. Luego, anota esta información en el talón de la “Hoja de datos”; posteriormente, durante la segunda capacitación, revisa que el ciudadano la escriba en el Manual del Funcionario de Casilla que le entregues.

---

<sup>97</sup> Curso-Taller “Reclutamiento y Selección de Personal. Manual de participante”, IFE-ACAPE, 2010.

## 2. HABILIDAD INSTRUCCIONAL



### **Recuerda que...**

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

Como estudiantes hemos tenido experiencias positivas y negativas debido en gran parte al trabajo del profesor, quien tiene la responsabilidad de enseñar y hacer del aprendizaje una experiencia significativa.

Algunas cualidades que podríamos destacar en un profesor, en relación con el alumno, son:

- Cercanía: habilidades sociales y de comunicación.
- Habilidades de comunicación: entendimiento, lo que dice y cómo lo dice.
- Conocimiento de la materia: saber de lo que se está hablando.
- Capacidad de organización y gestión: percibir si el curso está bien organizado y existe una planificación apropiada.
- Capacidad para centrar la atención: mostrar interés por los contenidos.
- Progreso: notar que se aprende cada vez más.

Gran parte del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en la comunicación. La información que 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 emisión del mensaje.

Asegúrate de que el ciudadano perciba todo el contenido 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.
- 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.
- Controla los nervios.
- Piensa y elabora lo que vas a decir.
- 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 2 o 3 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.<sup>98</sup>

### 3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS



#### **Recuerda que...**

*Los ciudadanos hostiles serán tu mayor reto, ya que se oponen tan obstinadamente que incluso están dispuestos a actuar en contra tuya o del IFE y pueden llegar a ser groseros y hasta violentos.*

La resolución de problemas es el proceso de analizar un problema hasta determinar una o varias alternativas de solución.

El primer paso, y en ocasiones el más difícil antes de resolver un problema, es reconocer que ese problema existe, por lo que resulta más difícil identificar el problema que resolverlo.

Además, a veces la resolución de problemas no se presenta de forma clara y no se cuenta con una estrategia para abordarlos. Las soluciones a los problemas suelen depender del contexto en que se produzcan.

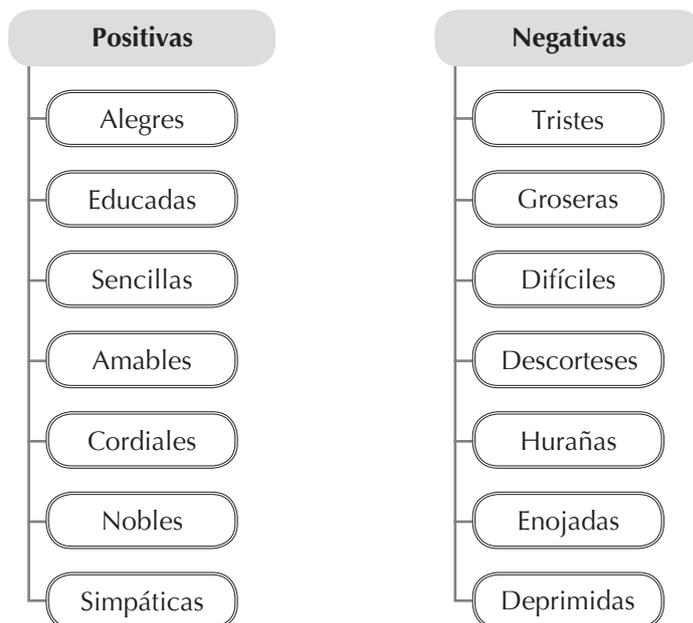
Generalmente los problemas no tienen una única solución e incluso los criterios que definirían cuál de todas es la mejor no siempre están claros, sin embargo, hay que estar conscientes de que cualquier solución genera consecuencias significativas. Por ello debe razonarse en forma crítica antes de tomar una decisión.

Como CAE te vas a enfrentar a varios problemas que pueden ser de ubicación, de transporte o con los propios ciudadanos; problemas que debes saber manejar para tomar la decisión más acertada, es decir, analizar las alternativas. Estas decisiones involucran determinación, resolución, audacia, claridad en las ideas, seguridad y compromiso. Entre los conflictos que vas a enfrentar está el de la resistencia del ciudadano a participar.

---

<sup>98</sup> <http://eaa.educared.net/documentos/habilidades.pdf> (consultada el 10 de junio de 2011).

Debes aprender a tratar con diversos tipos de personas, todas ellas con características y actitudes diferentes.



Se trata de hombres y mujeres, jóvenes, adultos y adultos mayores con diferentes formas de actuar y de pensar, con distintos niveles socioeconómicos y educativos, etc., a quienes tienes que convencer para que se capaciten y sean funcionarios de mesa directiva de casilla. ¡No te des por vencido, convéncelos!

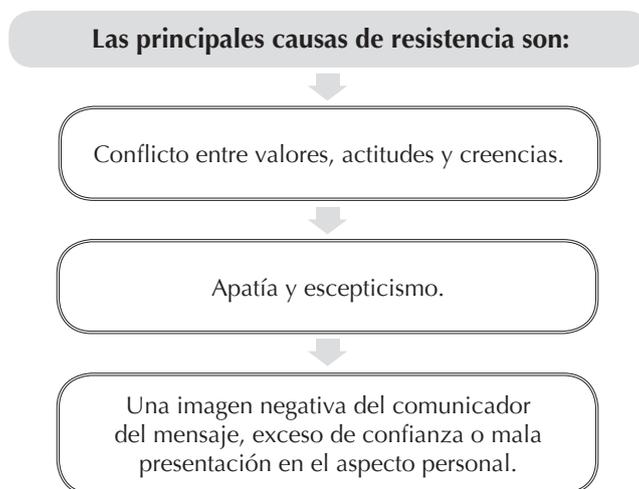


**Recuerda que...**

*Los problemas son el conjunto de circunstancias que dificultan la consecución de algún fin.*

¿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.



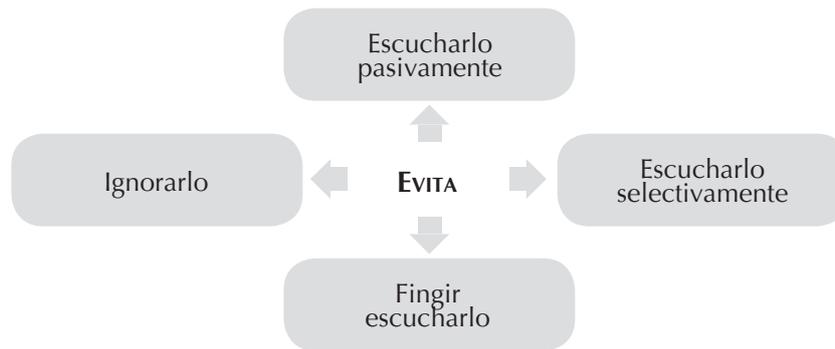
Considerando las principales causas de resistencia que el ciudadano puede anteponer a la capacitación, tú, como CAE, las puedes ir minimizando mediante la tolerancia y una actitud positiva, además de tener:

- Conocimiento del tema que estás tratando (qué tanto sabes).
- Compromiso personal con el tema (qué tanto estás convencido de lo que dices).
- Compromiso personal con el ciudadano (qué tanto escuchas y entiendes al otro).
- Carácter como persona (qué tanto eres capaz de generar confianza).
- Dinamismo y energía (qué tanto entusiasmo transmites).
- Compromiso con la institución que representas (qué tanto respetas y das a respetar tu institución).

### **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 escuches al 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 generar interés por medio de la exposición de argumentos que ayuden a cambiar su manera de pensar y se interese en participar como funcionario de mesa directiva de casilla.

¿Cómo generar confianza e interés?

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

#### **4. TRABAJO EN CAMPO**

El trabajo en campo es el conjunto de acciones realizadas fuera de la Junta Distrital encaminadas al logro de la meta principal: integrar las mesas directivas de casilla. Un gran porcentaje de tu trabajo se llevará a cabo en las calles, en las que encontrarás en algunos casos condiciones climáticas y de vías de comunicación adversas en el cumplimiento de tus actividades, 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 encuentran 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 llevar adelante 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.

## 5. TRABAJO BAJO PRESIÓN

El trabajo bajo presión se produce cuando surgen imprevistos y no se tiene el tiempo suficiente para terminar con las actividades programadas.

Durante el desarrollo de tus actividades es posible que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias, por lo que la presión para realizarlas aumentará. Por eso, debes tomar en cuenta que el trabajo bajo presión es otra forma dinámica y diferente de actuar.

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:

- Planea el tiempo para realizar tus actividades; sé realista a la hora de calcular los tiempos que requieras para cada una de ellas.
- Considera márgenes de tiempo para atender los imprevistos.
- Proporciona a tu supervisor una clara descripción del trabajo a realizar.
- En caso de que alguna actividad se haya llevado a cabo con errores, ayuda a corregirlos.
- Armoniza la responsabilidad y la autoridad, para buscar un equilibrio en sus actividades.
- Promueve la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo de tu equipo.
- Identifica los errores y los éxitos, sus causas y consecuencias. Aprende de la experiencia.
- Determina los objetivos y las prioridades.
- Toma decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Anticipa tareas para evitar posteriores contratiempos.
- Conoce y mejora tu propia capacidad de trabajo.
- Dedicar unos minutos a planificar tus actividades diariamente.
- 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 en las dos etapas, es probable que tengas que ampliar o modificar tus horarios de trabajo debido a que la localización de los ciudadanos tiene diversos horarios. De manera paralela, tienes que realizar otras actividades o desplazarte en corto tiempo, es decir, vas a trabajar bajo presión.

## 6. ORIENTACIÓN AL SERVICIO

La orientación al servicio consiste en mantener una relación permanente con los ciudadanos y funcionarios de casilla para conocer sus expectativas, intereses y necesidades, buscando su satisfacción y mejora en su desempeño el día de la Jornada Electoral, así como con el supervisor y vocales en las tareas encaminadas a la capacitación y asistencia electoral, apegándose a los intereses y objetivos institucionales.

Por lo tanto, como CAE no sólo adquieres un compromiso con el IFE, sino también con la ciudadanía en general.

Tienes una gran responsabilidad: la capacitación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, para que el día de la Jornada Electoral realicen sus actividades con pleno conocimiento y de manera eficiente.

Las labores que realizarás como CAE no son una simple labor, sino que implican proporcionar un servicio y apoyo de calidad a la ciudadanía y colaborar en la consolidación de la democracia. Para lograrlo, en todo momento apégate a los principios rectores con los que se rige el IFE, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el COFIPE.

Estos principios son:<sup>99</sup>

- 1. CERTEZA.** Se refiere a la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el IFE sean realizadas con veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

---

<sup>99</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, base V; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 105, numeral 2.

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

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

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

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 y objetividad que rigen a las actividades del Instituto Federal Electoral. Además, utiliza

siempre las prendas de identificación y el gafete que te proporciona el Instituto, para que así los ciudadanos que vas a capacitar te reconozcan como miembro del IFE 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/o problemas que se presenten.



**Recuerda que...**

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

## 7. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

La administración del tiempo es organizar y llevar a cabo tus actividades de manera tal que logres los resultados previstos en el tiempo establecido.

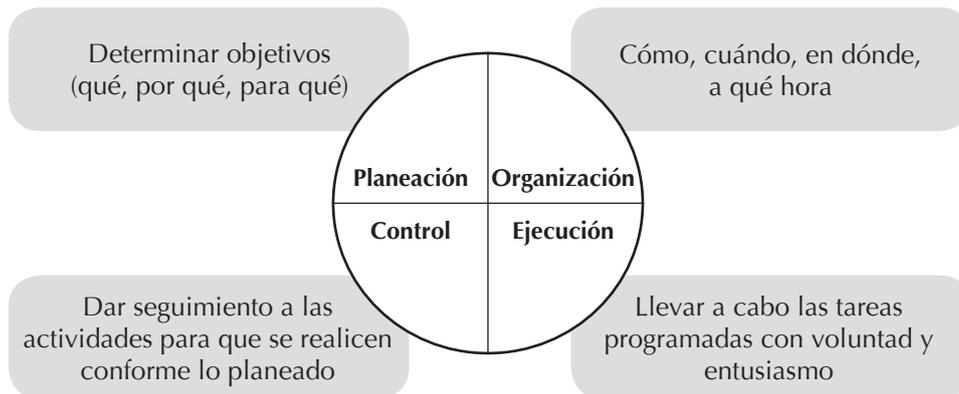
Como CAE realizarás una serie de actividades que debes manejar adecuadamente definiendo prioridades en algunos casos o alternando en otros, pero lo importante es planear desde un principio lo que vas a hacer, por qué, cómo, en dónde, cuándo y a qué hora lo vas a realizar, ejecutarlo según lo planeado, dar un seguimiento y posiblemente replantearlo, es decir, debes saber administrar el tiempo.



**Recuerda que...**

*Cada hora invertida planificando ahorra varias horas en la realización de las actividades.*

Los pasos de la administración del tiempo son:



**Recuerda que...**

*El tiempo no vuela. La escasez del tiempo es una ilusión que resulta de administrarlo mal. El mejor generador del tiempo es su buena administración.*

**8. TRABAJO EN EQUIPO**

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

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

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



**Recuerda que...**

*El equipo es una subclase de un grupo. Todo equipo es un grupo, pero no viceversa.*

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

El equipo de trabajo es el conjunto de personas asignadas o autoasignadas de acuerdo a habilidades específicas para cumplir determinada meta bajo la conducción de un coordinador.

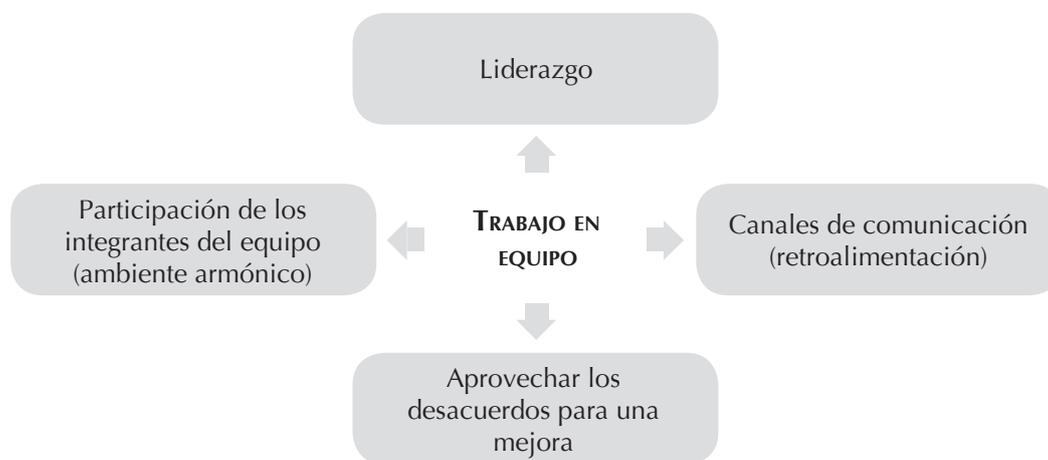
El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo para lograr las metas propuestas.

Se puede definir el trabajo en equipo de la siguiente manera: es la acción individual dirigida que, al tratar de conseguir objetivos compartidos, no pone en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión del equipo de trabajo.

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

Existen distintos aspectos necesarios para un adecuado trabajo en equipo, entre ellos podemos mencionar:

- Liderazgo efectivo, es decir, que tenga en cuenta los intereses de los integrantes del equipo, un coordinador de actividades que en este caso sería el SE; es importante que haya quién dirija las actividades a realizar para lograr la meta fijada.
- Promover canales de comunicación, tanto formales como informales, fomentando una adecuada retroalimentación entre el SE y el CAE.
- 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. 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.



## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 19

### Instrucciones:

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

1. Cuando una persona nos expresa un mensaje sin utilizar el habla, ¿qué tipo de comunicación utiliza?
  - a) Escrita
  - b) No verbal
  - c) Visual
  - d) Sensorial
2. Cuando emitimos un mensaje por medio de movimientos corporales, como la postura, los gestos y los ademanes, se trata de comunicación:
  - a) Kinestésica
  - b) Visual
  - c) Auditiva
  - d) Proxémica
3. Cuando estamos platicando con una persona y nos sentimos incómodos porque están muy cerca de nosotros y se invade nuestro espacio, se trata de comunicación:
  - a) Kinestésica
  - b) Verbal
  - c) Proxémica
  - d) Aprendizaje significativo

4. Cuando realizamos alguna actividad y adquirimos nuevos conocimientos, habilidades, destrezas o conductas, estamos hablando de:
  - a) Aprendizaje
  - b) Enseñanza
  - c) Lingüística
  - d) Persuasión
  
5. Cuando una persona utiliza el volumen y tono de voz para transmitirnos un mensaje o sentimiento en especial, se refiere a comunicación:
  - a) Verbal
  - b) Corporal
  - c) Paralingüística
  - d) Sensorial
  
6. Cuando no queremos realizar alguna actividad utilizamos como pretexto ciertas razones a las que llamamos:
  - a) Aprobaciones
  - b) Objeciones
  - c) Negación
  - d) Negociación
  
7. Cuando en una fiesta te reúnes con varias personas con gustos musicales en común, pero con diferentes propósitos al asistir a la fiesta, formas parte de:
  - a) Un equipo
  - b) Un grupo
  - c) Una negociación
  - d) Una organización

8. Cuando necesitamos hacer una actividad en común entre varias personas y para conseguir el objetivo es necesario lograr acuerdos, utilizamos:
- a) El aprendizaje
  - b) La negociación
  - c) La afirmación
  - d) La enseñanza
9. Cuando necesitamos que una persona cambie sus ideas o conductas y a través de las razones que le damos logramos hacerlo, nos referimos a
- a) La comunicación
  - b) La negociación
  - c) La afirmación
  - d) La persuasión

**Respuestas:** 1-b); 2-a); 3-c); 4-a); 5-c); 6-b); 7-b); 8-b); 9-d).



# V. Aspectos administrativos

## 1. HONORARIOS

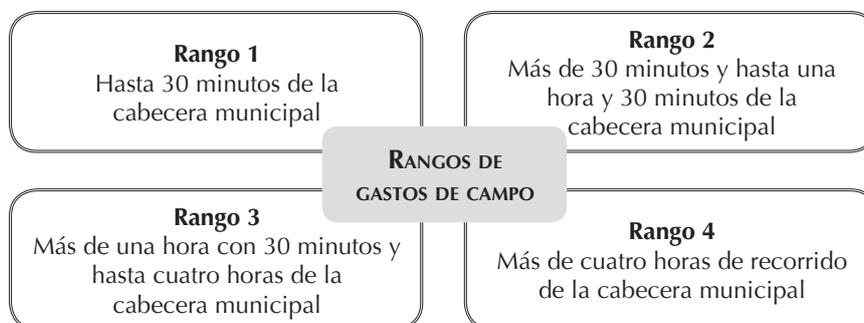
La retribución u honorarios mensuales que recibirás como CAE te serán entregados mediante cheque en dos pagos quincenales, de acuerdo con lo siguiente:

- Para distritos de vida estándar.
- Para distritos de vida cara.
- Para distritos de entidades con elecciones coincidentes.

## 2. GASTOS DE CAMPO

El criterio que se utilizará para la asignación de los gastos de campo a los CAE será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a las secciones electorales en donde desarrollarán sus actividades. Se tomará en cuenta la distancia de la cabecera municipal, considerando que la contratación se lleva a cabo por municipios y el CAE tiene su residencia en el municipio en el que desarrolla sus actividades.

Para dicha asignación se establecerán cuatro rangos de acuerdo con lo siguiente:



### **3. SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS**

Para el desempeño de tu trabajo como CAE el IFE te otorga como prestación un seguro de vida. En caso de muerte natural tiene un monto de \$195,000.00, y por muerte accidental es de \$390,000.00; además, los beneficiarios, que previamente designaste, recibirán \$21,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que estés contratado sufres un accidente y como consecuencia dentro de los 90 días siguientes a su presentación se produce la pérdida de algún órgano, se te indemnizará con una suma de hasta \$195,000.00.

Si durante tu contratación sufres un accidente personal (definido como la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa), por estar asegurado recibirás un reembolso de gastos médicos por este evento hasta por \$45,000.00, prestación que se te otorga durante la vigencia de tu contrato.

Para conocer más al respecto, la Dirección Ejecutiva de Administración del IFE 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 este seguro.

### **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 de 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

Ahora que ya conoces las actividades que debes realizar, es importante que sepas cómo se va a evaluar tu trabajo y cuál es el propósito de tal evaluación.

La evaluación del desempeño es un mecanismo que permite a las juntas distritales verificar el cumplimiento de las metas en materia de capacitación y asistencia electoral, además de garantizar que el personal cumpla con eficacia, eficiencia, oportunidad y certeza las actividades y funciones que le son encomendadas según su cargo, o en su caso sancionarlo con la rescisión de contrato.

Dicho mecanismo es un requisito que debe cumplir la Junta Distrital Ejecutiva para proponer a su Consejo Distrital la aprobación del personal que continuará realizando actividades como CAE en la segunda etapa de capacitación. Asimismo, es un medio para reconocer a los CAE que por su trabajo obtuvieron las más altas calificaciones en la segunda evaluación mediante una gratificación económica por su rendimiento laboral. Sus objetivos específicos son:

- 1) Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral por parte de los CAE.
- 2) Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital Ejecutiva llevar el control y seguimiento de tu trabajo y el de tus compañeros para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos locales y distritales.
- 3) Garantizar la transparencia, objetividad e información sobre el proceso y resultados de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE durante todo el periodo de contratación.

## 1. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Para evaluar las actividades que desarrollaste en lo relativo a la capacitación y asistencia electoral se utilizan los siguientes criterios:

1. Se realizarán dos evaluaciones en los siguientes periodos:

EVALUACIÓN	PERIODO
Primera	Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 8 de mayo al 15 de julio

2. En ambos periodos se te evaluarán tanto actividades de capacitación como de asistencia electoral, con criterios cuantitativos y cualitativos.
3. Los porcentajes para las actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones son:

EVALUACIÓN	CAPACITACIÓN	ASISTENCIA ELECTORAL	PERFILES/ COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN	TOTAL
Primera	64%	16%	20%	100%
Segunda	40%	40%	20%	100%

4. La evaluación de tus actividades de capacitación electoral se obtiene a partir de la vinculación automática del Sistema ELEC2012.
  - Las metas cuantitativas se te evalúan a partir de tu avance en las tareas de visita, notificación, capacitación, entrega de nombramientos y sustituciones.
  - Para la evaluación cualitativa, tu supervisor electoral aplica, durante todo el periodo, cuestionarios a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla para evaluar la calidad de la capacitación electoral que impartes y verificar las razones de rechazo de los ciudadanos.
5. La evaluación de tus actividades de asistencia electoral se obtiene a partir de la vinculación automática con cada uno de los sistemas informáticos en materia de organización electoral según a la actividad que corresponda y se refleja en el Sistema ELEC2012.

- Las metas cuantitativas se te evalúan a partir del avance en las tareas de recabar anuencias y entregar notificaciones a propietarios de los inmuebles donde se instalarán las casillas, identificación de necesidades de equipamiento de las mismas, entrega de documentación y materiales electorales a los presidentes de casilla, así como tu participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y en la entrega de paquetes electorales.
  - Los vocales de organización electoral distritales son los responsables de capturar en el sistema informático respectivo el avance de las actividades de asistencia electoral bajo la supervisión del Vocal Ejecutivo Distrital.
6. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se te evalúa cualitativamente la disposición que tienes para desarrollar tus actividades: colaboración, disciplina, solución de problemas, comunicación, trabajo en equipo.
  7. Tendrás la oportunidad de evaluar a tu supervisor electoral respondiendo un cuestionario, actividad que será coordinada por los consejeros electorales distritales.

## 2. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN

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

<b>PRIMERA EVALUACIÓN 100%</b>
Periodo: del 22 de febrero al 30 de abril
Capacitación 64%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de visita (12%)</li> <li>• Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%)</li> <li>• Capacitar al 100% de quienes recibieron la notificación efectiva (14%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (14%)</li> <li>• Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (12%)</li> </ul>

... Continúa

<b>PRIMERA EVALUACIÓN 100%</b>
Asistencia electoral 16%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de anuencias de los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%)</li> <li>• Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)</li> </ul>
Perfiles/competencias de actuación 20%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

Es importante que sepas que del 2 al 5 de mayo se generan los resultados de la primera evaluación, con base en la cual la Junta Distrital propone al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo.

Para que seas recontractado es indispensable que obtengas la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación.

En lo que respecta a la segunda evaluación de tus actividades, los criterios son los siguientes:

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN 100%</b>
Periodo: del 8 de mayo al 15 de julio
Capacitación 40%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (5%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados, por ciudadanos tomados de la fila, el día de la Jornada Electoral (5%)</li> <li>• Simulacros (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)</li> </ul>

... Continúa

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN 100%</b>
<p>Asistencia electoral 40%:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%)</li> <li>• Entrega de documentación y materiales electorales a los presidentes de casilla (8%)</li> <li>• Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, SIJE (simulacros y Jornada Electoral) (20%); desagregado de la siguiente manera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>5% corresponde al primer simulacro:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.5% para el primer reporte</li> <li>- 2.5% para el segundo reporte</li> </ul> </li> <li>5% corresponde al segundo simulacro:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.5% para el primer reporte</li> <li>- 2.5% para el segundo reporte</li> </ul> </li> <li>10% corresponde a la Jornada Electoral:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5% para el primer reporte</li> <li>- 5% para el segundo reporte</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Entrega de paquetes electorales (8%)</li> </ul>
<p>Perfiles/competencias de actuación 20%:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 10 al 15 de julio, se asigna la gratificación a aquellos CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de personal aprobado a gratificar.

El Vocal Ejecutivo Distrital coordina el registro de los datos de los CAE acreedores a la gratificación en el sistema informático y los plazos que se establezcan, así como su entrega.

### 3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

Es probable que dentro de tu ARE exista alguna sección de atención especial (SAE),<sup>100</sup> por lo que tu evaluación se adecua al peso relativo y parámetros para el cumplimiento de las metas de capacitación electoral durante la primera evaluación.

Las metas a evaluar son las siguientes:

ACTIVIDAD A EVALUAR	PORCENTAJE (CON SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados)	20%
7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20%
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20%
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4%
Total	64%

En las secciones electorales de atención especial se requiere que capacites al menos a siete ciudadanos aptos requeridos como funcionarios, ya sea de entre los ciudadanos sorteados o del listado nominal.

Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no hay modificaciones para el caso de secciones de atención especial, y en la segunda evaluación se aplican los mismos criterios para todas las secciones.

---

<sup>100</sup> Las secciones electorales de atención especial son aquellas en las que se presenta una serie de fenómenos de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico, que de manera individual y/o conjunta obstaculizan el avance en la integración de las mesas directivas de casilla o impiden que su integración se realice siguiendo el procedimiento establecido en el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, y cuya problemática es reconocida por el Consejo Distrital.

#### **4. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR DE ACUERDO AL CONTRATO QUE FIRMASTE**

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

- I. Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- II. Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- III. Proporcionar a tu supervisor electoral las rutas que seguirás para visitar a los ciudadanos sorteados.
- IV. Reconocer las rutas y visitar los domicilios de los ciudadanos sorteados.
- V. Visitar al ciudadano sorteado y llenar el talón de visita.
- VI. Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- VII. Impartir el primer curso de capacitación y llenar la “Hoja de datos” correspondiente.
- VIII. Entregar los nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- IX. Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar la “Hoja de datos” correspondiente.
- X. Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- XI. Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros, mediante los formatos correspondientes.
- XII. Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas.
- XIII. Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos al Consejo Distrital para instalar las casillas.
- XIV. Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- XV. Colaborar en la fijación de la primera publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.

- XXVI. Identificar a los responsables de los inmuebles y acordar la oportuna apertura de las instalaciones en donde se ubicarán las mesas directivas de casilla.
- XXVII. Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.
- XXVIII. Apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
- XXIX. Auxiliar en la recepción, conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- XX. Auxiliar al Consejero Presidente 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.
- XXI. Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- XXII. Participar, en su caso, en la validación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a tu cargo, así como en la pruebas de funcionamiento.
- XXIII. Participar en los simulacros para la operación del SIJE.
- XXIV. Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- XXV. Colaborar en la fijación de la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.

### **Durante la Jornada Electoral**

- XXVI. Informar durante la Jornada Electoral sobre el avance en la instalación de casillas, integración de las mesas directivas de casilla y presencia de representantes de partido político y observadores electorales.
- XXVII. Reportar los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
- XXVIII. Entregar el apoyo económico a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para adquirir alimentos el día de la Jornada Electoral, recabando el acuse de recibo correspondiente.

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

XXX. Verificar la clausura de las casillas.

XXXI. Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.

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

XXXII. Apoyar en las tareas relacionadas con los centros de recepción y traslado.

XXXIII. Recolectar el material electoral y demás enseres que se utilizaron en las casillas durante la Jornada Electoral.

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

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

XXXVI. Auxiliar en las actividades del cómputo distrital.

XXXVII. Auxiliar en las labores que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.



# Anexos



## ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS CARTOGRÁFICOS<sup>101</sup>

**Área de Responsabilidad Electoral (ARE).** Conjunto de secciones electorales colindantes, que conforman un territorio en el que cada CAE realiza las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla, así como los trabajos de asistencia electoral en las casillas que se instalen.

**Cartografía.** Técnica que se emplea para elaborar toda clase de mapas y cartas, en donde se plasman total o parcialmente diversos accidentes geográficos o fenómenos de la superficie terrestre, representándose a una escala proporcional a su dimensión real sobre un plano.

**Cartografía electoral.** Representación gráfica de la organización del marco geográfico-electoral clasificada por entidad, distrito electoral federal, municipio y sección electoral; tiene como función principal garantizar la ubicación precisa de los domicilios manifestados por cada uno de los ciudadanos que se incorporan al Padrón Electoral.

**Circunscripción electoral.** Cada una de las cinco áreas geográficas acordadas en que se divide el territorio nacional para la elección de 200 diputados federales por el principio de Representación Proporcional, que es la regla por la que se asignan puestos de elección popular a los partidos políticos y coaliciones de acuerdo con el porcentaje de votos que hayan recibido en una elección en cada una de las circunscripciones en que se divide el territorio nacional, y en cada una de ellas se elige a 40 diputados federales a través de un sistema denominado listas por circunscripción.

**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 a través de las vías de acceso, rasgos físicos y/o culturales que presenta este producto. Es importante mencionar

<sup>101</sup> Información actualizada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores al 31 de mayo de 2011.

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.

**Entidad federativa.** Cada una de las porciones geográficas que integran el pacto federal. La clave que le corresponde a cada entidad está en función de un ordenamiento alfabético y se compone por dos dígitos arábigos, del 01 al 32.

**Localidad.** Área geográfica habitada o en condiciones de habitarse dentro de un municipio, y que es posible representar en la cartografía, independientemente del número de personas que habitan en el lugar. Se identifican con cuatro dígitos entre paréntesis (0023).

**Localidad rural.** Espacio geográfico habitado por menos de 1,500 habitantes y que carece de servicios básicos o presenta la infraestructura mínima de servicios públicos; predominan actividades primarias. Por sí misma puede conformar una sección rural, aunque la gran mayoría se encuentran inmersas dentro de una sección rural y en un espacio geográfico amplio.

**Localidad urbana.** Espacio geográfico habitado que debe contener al menos 1,500 habitantes. Además, debe presentar ameznamiento definido, nomenclatura oficial en sus calles, contar con servicios básicos y contener cuando menos una sección electoral urbana o mixta. Cabe aclarar que las localidades que están en el rango de 1,500 a 2,500 habitantes se identifican como “urbanas menores”, siempre y cuando cumplan con las características descritas.

**Manzana.** Es un espacio geográfico delimitado por calles, avenidas, andadores y/o veredas, en donde se encuentran perfectamente ubicadas construcciones para usos habitacionales, comerciales, industriales. En este tipo de espacios también pueden existir áreas abiertas destinadas a usos recreativos como jardines, plazas, etc., o para la agricultura o ganadería, mismas que se identifican con símbolos como los siguientes:

Iglesia	
Escuela	
Asistencia médica	
Mercado	

- 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.** Representación gráfica convencional a través de signos o dibujos de toda o parte de la superficie terrestre sobre un plano, contiene rasgos físicos o culturales representados a escala.

**Municipio.** Unidad política administrativa básica de la división territorial y de la organización de las entidades federativas del país. En este nivel de gobierno se elige a los presidentes municipales, regidores y síndicos que en su conjunto integran el denominado Municipio Libre.

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 estas. 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 de 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 manzanas 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.** Fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores. Se identifica con cuatro dígitos.

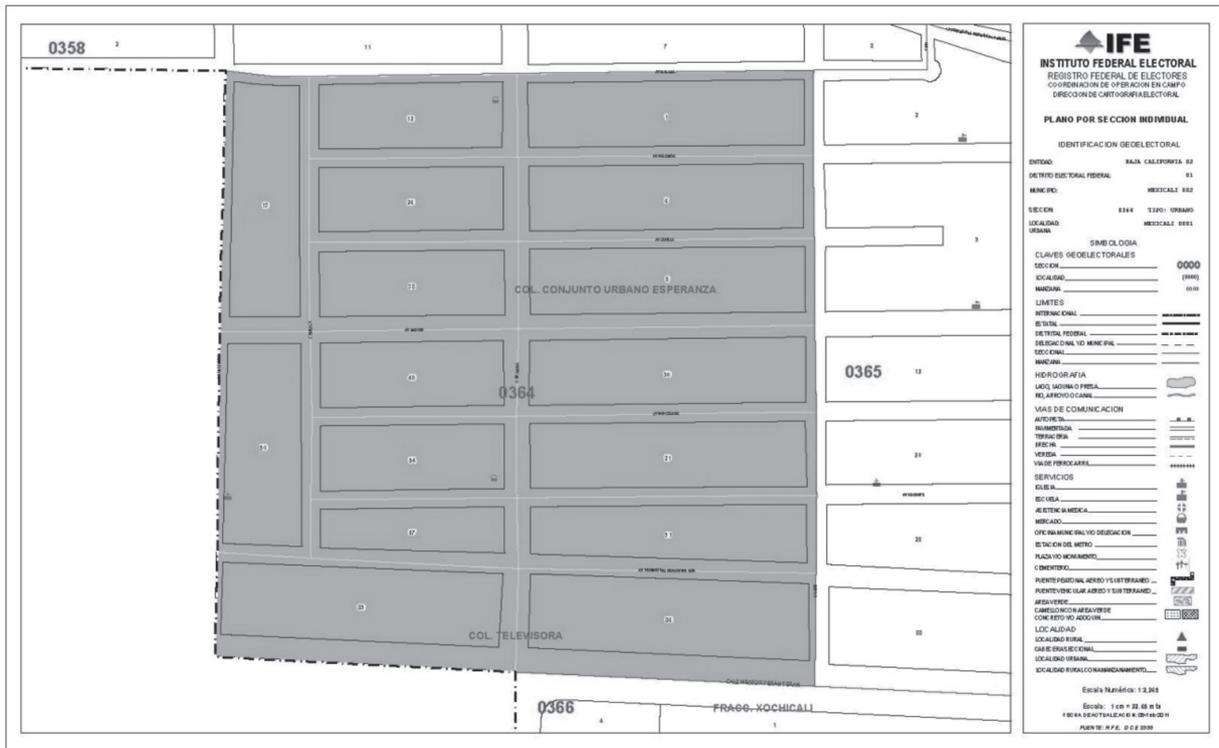
**Sección urbana.** Conformada por un conjunto de manzanas bien definidas que forman parte de una localidad urbana, misma que normalmente presenta nomenclatura de calles y cuenta con servicios públicos.

**Sección rural.** Constituida por una o más localidades rurales que por sí mismas no pueden formar una sección electoral.

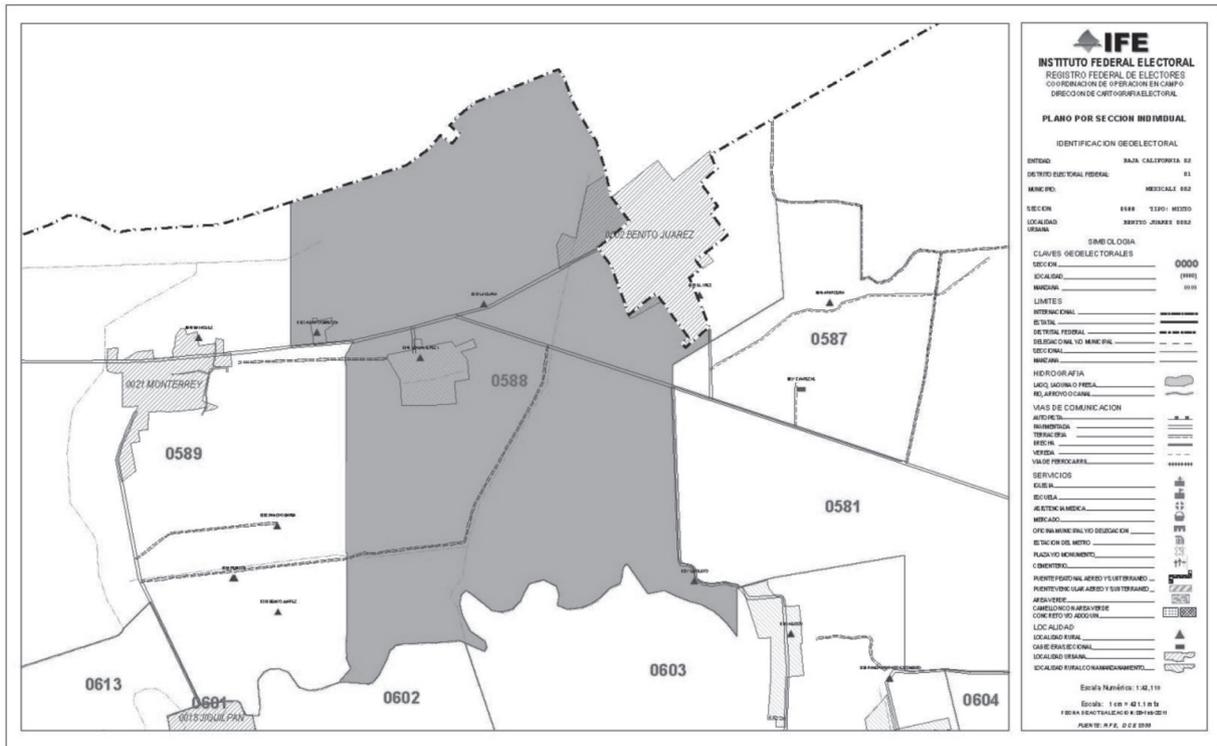
**Sección mixta.** Área geográfica conformada por un conjunto de manzanas que forman parte de una localidad urbana, además de contar con una o más localidades rurales.



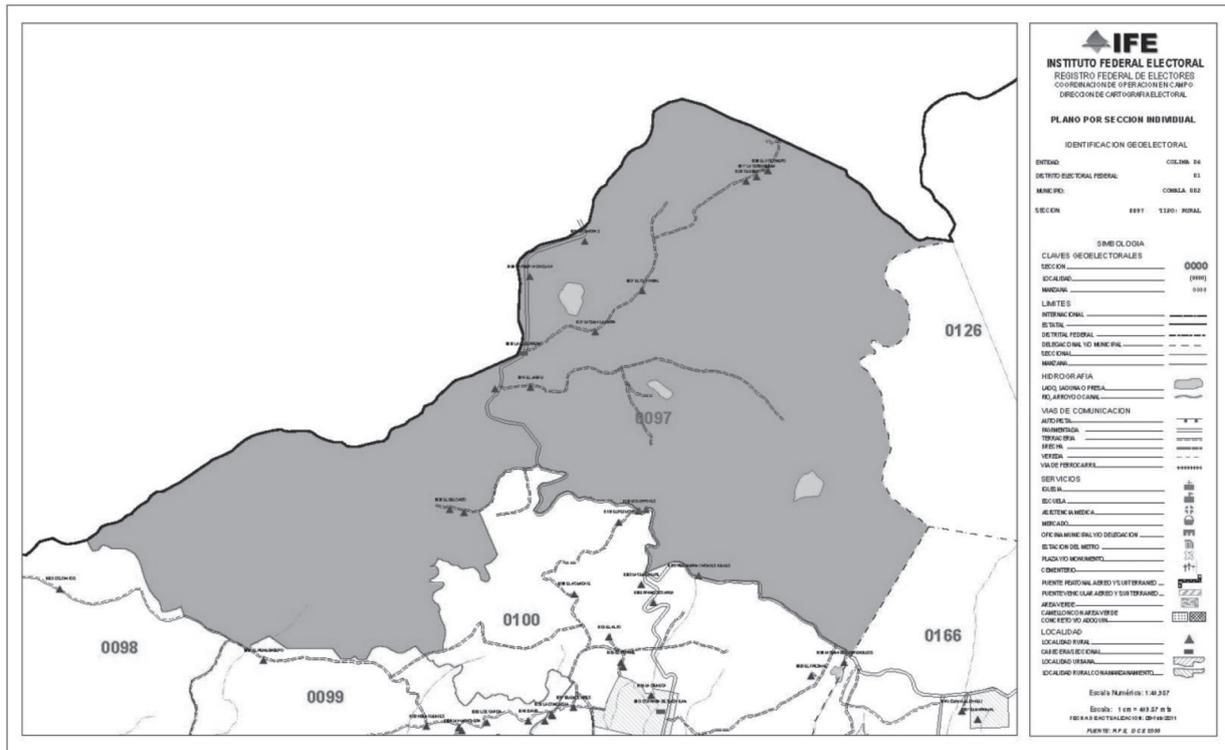
ANEXO 3  
Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)



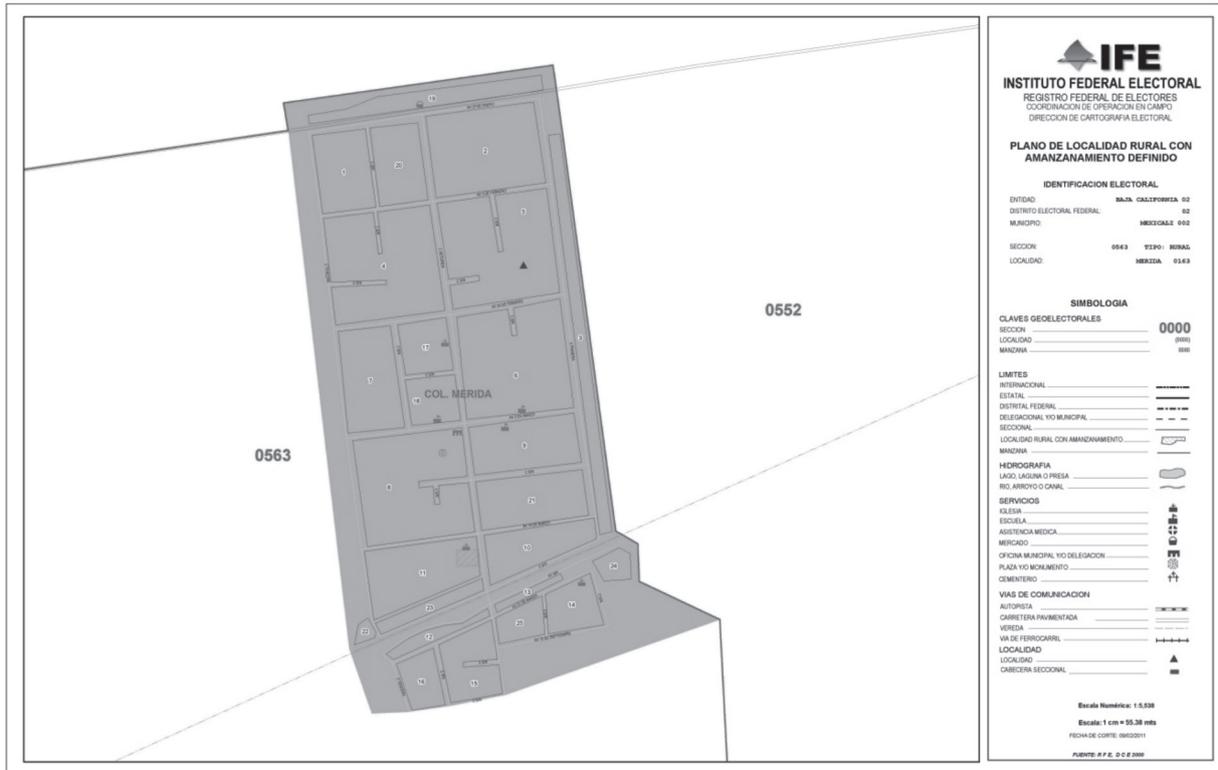
**ANEXO 4**  
**Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)**



ANEXO 5  
Plano Rural por Sección Individual (PRSI)



**ANEXO 6**  
**Plano de Localidad Rural con Amanzamiento Definido (PLRAD)**



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

se imprimió en la Ciudad de México  
durante el mes de diciembre de 2011.

La edición consta de 41,500 ejemplares  
y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral  
y Educación Cívica

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



