




 **IFE**
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual del Supervisor Electoral

Proceso Electoral Federal 2011-2012

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Manual del
Supervisor Electoral



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 Supervisor Electoral

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

PRESENTACIÓN	7
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL	9
1. ¿Quién es el supervisor electoral?	9
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	13
3. El deber ser del supervisor electoral: habilidades para lograr óptimos resultados	14
3.1. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE?	29
Ejercicio de autoevaluación 1	30
Ejercicio de autoevaluación 2	31
Ejercicio de autoevaluación 3	32
4. Lo que debes evitar como supervisor electoral: causas de rescisión de contrato	33
II. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL	35
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	35
1. Actividades de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	35
1.1. Asistir al primer curso de capacitación para supervisores electorales (del 16 al 20 de febrero)	38
1.2. Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación para CAE (del 22 de febrero al 3 de marzo)	39
1.3. Colaborar en la realización del primer sorteo (insaculación) e impresión de las cartas-notificación (del 6 al 8 de marzo)	40
1.4. Coordinar, supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación, la visita, la notificación a ciudadanos sorteados y la revisita (del 9 de marzo al 30 de abril)	41
1.4.1. Visita	41
1.4.2. Revisita	44
1.4.3. Notificación: entrega de cartas-notificación	45

1.5. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)	47
1.5.1. ¿Qué debes hacer como supervisor electoral si estás a cargo de secciones de atención especial?	48
1.6. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo)	51
1.7. Evaluación de la calidad de la capacitación	51
1.8. Verificación de la información	55
2. Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales (del 2 al 7 de mayo)	60
2.1. Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE (8 de mayo)	61
2.2. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 30 de junio)	62
2.3. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas (del 9 de mayo al 30 de junio)	64
2.3.1. Simulacro de la Jornada Electoral (del 9 de mayo al 30 de junio)	66
2.3.2. Práctica de la Jornada Electoral	68
2.3.3. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 30 de junio)	69
2.3.4. Suplencias el día de la Jornada Electoral	71
2.4. Evaluación de la calidad de la capacitación, segunda etapa (del 9 de mayo al 30 de junio)	75
2.5. Verificación de la información, segunda etapa	79
3. Actividades de capacitación después de la Jornada Electoral	81
3.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	81
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL	82
1. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	82
2. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral	87
3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	90
Ejercicio de autoevaluación 4	93

III. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SUPERVISORES ELECTORALES.....	95
1. Criterios de evaluación	96
2. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluación	98
3. Evaluación de las actividades desarrolladas en las secciones de atención especial	100
ANEXOS	103
Anexo 1. Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral	105
Anexo 2. Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral ..	106
Anexo 3. Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa	107
Anexo 4. Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral	108
Anexo 5. Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral	109

Presentación

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

Este 1 de julio votaremos en todo el país para elegir al Presidente de la República, a 128 senadores y a 500 diputados federales. La institución responsable de la organización de las elecciones federales es el Instituto Federal Electoral (IFE), que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El IFE realiza diferentes actividades cuyo éxito depende, en gran parte, del esfuerzo de ciudadanos que, al igual que tú, se incorporan como supervisores electorales (SE) o como capacitadores-asistentes electorales (CAE), además de la valiosa colaboración de miles de ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral y de los electores al emitir su voto.

Tu participación como supervisor electoral es muy importante en este proceso electoral. Algunas de las actividades que estarán bajo tu responsabilidad serán apoyar al Instituto en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, así como supervisar y verificar el desempeño de los CAE a fin de que cumplan con eficiencia y eficacia la tarea que se les ha encomendado. A lo largo de los próximos meses te espera una labor enriquecedora y gratificante.

Los CAE son ciudadanos, hombres y mujeres, mayores de 18 años, con escolaridad, profesión e intereses diferentes, y formarán tu equipo de trabajo. Tu función como supervisor electoral consistirá principalmente en brindarles el apoyo necesario y acompañarlos desde su capacitación hasta el momento en que se les entrega el reconocimiento por haber participado y cumplido con sus labores de manera eficaz en la integración de las mesas directivas de casilla y en la asistencia electoral. Esta tarea no se lograría si se hiciera de manera aislada, por ello el trabajo

coordinado es un factor de suma importancia, así que siéntete orgulloso de colaborar en la consolidación de nuestra democracia.

Con el propósito de que desarrolles tu trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad, el IFE elaboró el presente manual para que te sirva de guía en tus actividades de supervisión y/o coordinación durante la capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Este manual se divide en tres capítulos:

- I. El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral.** En este capítulo se explica quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral y los conocimientos y habilidades que debes desarrollar o perfeccionar para lograr un óptimo desempeño en tu trabajo.

- II. Actividades que debes desarrollar como supervisor electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.** En este capítulo se presentan las actividades que debes realizar y vigilar respecto a la capacitación y la asistencia electoral.

- III. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales.** En este capítulo se exponen los criterios y los instrumentos de evaluación, las actividades a evaluar y los pesos relativos en la primera y segunda evaluación, así como la evaluación de las tareas desarrolladas en las secciones de atención especial.

Tu actitud es importante para propiciar un ambiente cordial entre los capacitadores-asistentes electorales que están a tu cargo y así facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

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

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

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

El objetivo de este capítulo es que identifiques quién es el supervisor electoral (SE), qué es la supervisión electoral, el deber ser del supervisor electoral en cuanto a las habilidades a desarrollar para lograr un óptimo desempeño en el cumplimiento de las metas, realizar la retroalimentación de los capacitadores-asistentes electorales a tu cargo, así como lo que debes evitar para que no te rescindan el contrato.

1. ¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR ELECTORAL?

El supervisor electoral es el responsable de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) que estén bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado.

Por su parte, el 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 supervisor electoral tienes la función de apoyar a la Junta Distrital en la coordinación de los trabajos que realiza un determinado número de CAE en materia de capacitación y asistencia electoral, además de verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades desarrolladas por los CAE que están dentro de tu Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE),¹ las cuales tienes que reportar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEYEC) o al Vocal de Organización Electoral (VOE), según sea el caso.

¹ La Zona de Responsabilidad Electoral es el espacio geográfico en el cual desempeña sus actividades el supervisor electoral, y se integra por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

Las actividades que debes realizar antes, durante y después de la Jornada Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral son las siguientes:

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar tu equipo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con tu equipo de trabajo las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a tu cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Apoyar a la Junta Distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección y ARE.
- Revisar el correcto llenado del **“Talón comprobante de la visita”**, del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos sorteados y de los designados funcionarios de casilla, así como ordenarlos por sección y alfabéticamente para entregarlos al VCEYEC.
- Coordinar la visita, la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Recibir los reportes de avance en las tareas de visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta Distrital en la realización de la evaluación de las actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos respectivos.
- Apoyar a la Junta y al Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Coordinar la entrega de nombramientos, capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Recibir los reportes de avance en la entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Revisar el correcto llenado de las **hojas de datos del curso a funcionarios de casilla** y ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos para entregarlas al VCEYEC.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Participar en la evaluación de los CAE.

... Continúa

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Supervisar la documentación que proporcionen los CAE para conocer los avances en la entrega de cartas-notificación, en la primera y segunda capacitación, en simulacros y/o prácticas, con respecto a lo capturado en el Sistema ELEC2012,² para corregir errores u omisiones.
- Supervisar la recolección de anuencias de propietarios y/o responsables de inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar que se entreguen las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de la fijación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar en la integración de la documentación y los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla, y en su caso vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a tu cargo.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

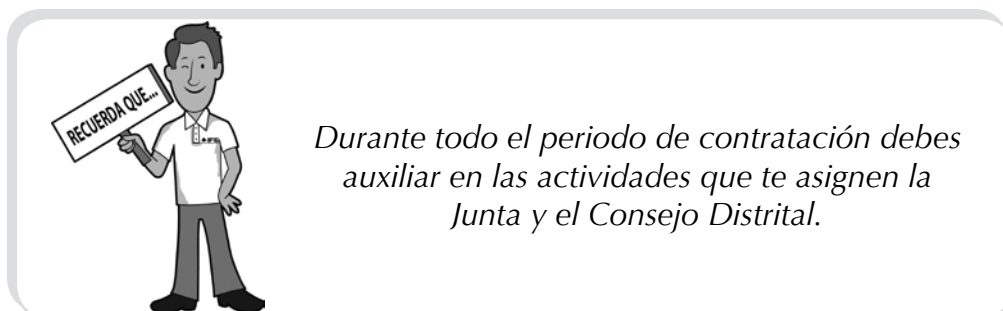
² Sistema informático utilizado durante el año de la elección, el cual se conforma por diversos sistemas de cómputo para dar seguimiento a la integración de mesas directivas de casilla y a la capacitación de los ciudadanos que las integrarán.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Participar en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) en las siguientes actividades:
 - a. Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - b. Supervisar la información de los reportes sobre la integración y el funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partido político y de observadores electorales, y en su caso los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - c. Auxiliar al VOE en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - d. Verificar la clausura de casillas.
- Recibir, en su caso, los reportes sobre incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral e informar al Consejo Distrital.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- **Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.**
- Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recepción y traslado de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y el cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.



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

2. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN ELECTORAL?

La supervisión electoral consiste en la coordinación y verificación de las actividades de capacitación y asistencia electoral que desarrolla un grupo de CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral, así como la administración y organización de la información que se recaba y la entrega de reportes al VCEYEC y/o VOE, a fin de ubicar e integrar las mesas directivas de casilla e informar a las vocalías respectivas las acciones preventivas y/o correctivas necesarias.

Dentro de tu ámbito de competencia, como **supervisor electoral** tendrás que:

- Coordinar y apoyar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y de asistencia electoral dentro de tu ZORE.
- Informar a los VCEYEC y VOE sobre el avance en las tareas de capacitación electoral, ubicación de casillas e integración de mesas directivas de casilla, así como de la asistencia electoral que se lleva a cabo en tu ZORE.
- Verificar que los CAE visiten a los ciudadanos sorteados de acuerdo al orden en que aparecen en el "Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita", e informarlo al VCEYEC.
- Verificar en gabinete y en campo la veracidad y la calidad de la información que reportan los CAE acerca de las actividades que realizan dentro de su respectiva ARE.

- Identificar los problemas que pueden surgir en tu equipo de trabajo para encontrar soluciones de manera conjunta.
- Confirmar que todas las actividades se realicen de acuerdo con los procedimientos y objetivos establecidos.
- Ayudar en la solución de problemas relacionados con las actividades de los CAE.

Es importante que comprendas que la óptima calidad de tu trabajo permitirá al IFE disponer de información actualizada sobre el avance en la integración de mesas directivas de casilla y en las actividades de asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIFE).

Cuida que:

Todas las actividades se realicen en tiempo y con estricto apego a las normas.

3. EL DEBER SER DEL SUPERVISOR ELECTORAL: HABILIDADES PARA LOGRAR ÓPTIMOS RESULTADOS



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

Como responsable del trabajo que llevan a cabo los CAE a tu cargo, debes coordinarlos a fin de que cumplan sus actividades de manera adecuada y en el tiempo previsto. Emplea tu experiencia, conocimientos, habilidades y actitudes para lograr que realicen satisfactoriamente sus tareas.

COMO SUPERVISOR ELECTORAL

- Integra tu equipo de trabajo para realizar la visita, notificación y capacitación de los ciudadanos.
- Forma colaboradores competitivos, sin llegar a crear rivalidades entre ellos.
- Mantente atento a todas las actividades que realicen los CAE a tu cargo.
- Muestra una visión objetiva, acepta tus diferencias con otros, analiza sus puntos de vista y admite cuando te equivoques.
- Sé comprensivo ante los problemas de los demás; si es posible pregunta por su situación personal y familiar.
- Exprésate claramente.
- Escucha, dirige, coordina y motiva a tu equipo de trabajo.
- Aprovecha las capacidades y destrezas de tu equipo de CAE y haz de sus debilidades una fortaleza.
- Detecta aquellas actitudes de los CAE a tu cargo que puedan causar cierta dificultad en el desarrollo de las actividades, para que puedas manejarlas de la mejor forma posible.
- Observa la manera en la que se desenvuelve cada uno de los CAE, la rapidez y el esmero con que realizan sus tareas y la disposición que muestren para ello, aun fuera de los horarios de trabajo. Así podrás definir la forma de reforzar el desarrollo de las tareas o de corregirlas.
- Durante las reuniones de trabajo haz hincapié en el esfuerzo realizado por tus colaboradores y enfatiza los detalles que deben cuidar.

Por ejemplo, el manejo adecuado de la documentación, el correcto llenado de los formatos de control (comprobantes de visita, acuse de recibo de las cartas-notificación, hojas de datos), la veracidad de la información asentada, la oportunidad de la entrega de los avances diarios, los problemas enfrentados, etcétera.
- Comparte las experiencias exitosas.
- Solicita la participación de los CAE para la resolución de problemas en los asuntos que se relacionen con su trabajo, pidiendo su opinión y escuchando las sugerencias que plantean para resolverlos, vigilando que se apeguen a los lineamientos y disposiciones legales.
- Cuando no estés de acuerdo con lo realizado por los integrantes de tu equipo exprésalo con el mayor tacto posible.
- Trata a cada uno de tus colaboradores de acuerdo a su personalidad.

Por ejemplo, al CAE que es introvertido déjalo que se exprese de forma natural; al que es muy extrovertido trátalo siempre con límites en sus participaciones, evitando que toda la atención se dirija sólo a él y sin perder la disciplina del grupo; al que es dinámico delégale mayores responsabilidades y al que es pasivo intégralo al grupo de trabajo asignándole tareas para motivarlo.
- Infunde en tu equipo de CAE la confianza sobre el valor de su trabajo.

... Continúa

COMO SUPERVISOR ELECTORAL

- Sé el centro motivacional para tus CAE, ya que al ganarte su confianza y respeto puedes orientarlos sobre la mejor forma de realizar sus tareas de manera responsable y eficiente.
- Maneja una relación cordial y respetuosa con los integrantes de la Junta y el Consejo Distrital, con otros SE, con personal que no pertenece al IFE y con los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
- Dirígete a los CAE por su nombre, trátalos con respeto y equidad, y con una actitud cordial.
- Al trabajar bajo presión, anticipa a cualquier eventualidad y pon especial atención a las dificultades que se le presenten a tu grupo de CAE para que juntos encuentren una solución de manera inmediata.
- Ten confianza en ti mismo, sobre todo en las decisiones que tomes o en los conflictos que resuelvas.
- Evita centralizar las actividades y la información.
- Organízate, pues no podrás estar en todas partes a la vez. No dejes a la deriva el desarrollo de las actividades y verifica que todas se cumplan en tiempo y forma.
- Eres el elemento clave para transmitir los objetivos del IFE y las actividades que deben realizarse, ya que depende de ti que se te haga llegar toda la información y se canalice tanto a los CAE como a los VCEYEC y VOE.
- Emprende acciones correctivas en el trabajo del CAE cuando sea necesario y comunícalo al VCEYEC y/O al VOE.

Para desempeñarte como supervisor electoral es importante que pongas en práctica las competencias que te ayudarán a coordinar, organizar, motivar y liderar a tu equipo de colaboradores. Algunas de estas competencias son innatas en ciertas personas, pero la mayoría de ellas son resultado de la práctica. Por eso es importante que si no las has desarrollado o potenciado te esmeres en hacerlo para lograr mejores resultados con tu equipo de CAE y así llegues a ser un buen supervisor.

Entre las competencias que tendrás que poner en práctica y desarrollar aún más se encuentran las siguientes:

**Competencias
del supervisor
electoral**

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

Liderazgo

Entendido como la capacidad que posees para dirigir e influir positivamente en tu equipo de trabajo para que todos los CAE colaboren con entusiasmo, se comprometan y sean responsables, a fin de alcanzar los objetivos institucionales en tiempo y forma.

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

- ¿Qué clase de líder quieres ser?
- ¿Qué contribución y actitudes esperas de los CAE que están a tu cargo?
- ¿Cómo puedes hacer mejor el trabajo y organizar a los CAE?
- ¿Qué resultados esperas alcanzar?

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

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

Recuerda que como líder necesitas:

- Actuar con autoridad moral y asumir la dirección del grupo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el IFE. Da el ejemplo: sé el primero en respetar las reglas y en seguir los procedimientos normativos, apegándote a los principios rectores del Instituto.
- Aprender a conducir a tu equipo de trabajo, lo que implica que interactúes con el grupo y tomes en cuenta sus aportaciones y no sólo las que a ti te parecen importantes.
- Aprender a dialogar y a mantenerte enterado de toda la situación dentro y fuera de tu equipo de trabajo. Aprende a escuchar, analizar y valorar la información que proviene de otros. Mantén una comunicación constante tanto con los CAE como con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
- Conocerte a ti mismo y ser consciente de tu personalidad, es decir, cuida que tus emociones no te lleven a cometer injusticias o a perder la conducción del grupo.
- Aprender a guardar silencio a tiempo para evitar discusiones y enfrentamientos.
- Ser objetivo en tus apreciaciones.



Algunos consejos útiles para que ejerzas liderazgo y te ganes la confianza de los CAE a tu cargo:

- **Cuando tengas problemas con los CAE** busca soluciones a los problemas, no culpables.
- **Explica al CAE lo que quieres que haga y cómo se hace;** si se lo dices claramente vas a encontrar a un CAE más dispuesto y menos a la defensiva. Proporcióname sólo instrucciones precisas, es decir, no lo aturdas dándole una larga guía sobre lo que tiene que hacer.
- **Verifica que haya comprendido cómo recorrer su ARE,** visitar, notificar e impartir la capacitación, la ubicación de casillas, la entrega de anuencias e identificación de rutas a seguir. Aclárale que esto no significa que lo acompañarás en cada actividad que realice; más bien indícale la mejor forma de **hacer su trabajo, con instrucciones claras y concretas** para que tenga un buen desempeño. Ofrécele tu apoyo para solucionar los problemas y superar los obstáculos en caso de que exista alguna complicación que requiera de tu asesoría en campo.
- **Asume la función,** esto es, además de supervisar y vigilar que las actividades se cumplan en tiempo y forma dentro de tu equipo de trabajo, también tienes que planificar, organizar, dirigir y coordinar.
- **Ante un mal inicio de trabajo de los CAE toma acciones correctivas de inmediato para cumplir con las metas y objetivos.** Bríndales asesoría y los apoyos necesarios, y comunica la situación al VCEYEC o al VOE para que juntos encuentren una solución.
- **Sal a campo,** acompaña y verifica las actividades de los CAE. En caso de que detectes una baja productividad por diversas razones que no sean atribuibles a su desempeño, coméntalo con el VCEYEC o el VOE para que juntos adopten alguna estrategia y resuelvan la situación.
- **Predica con el ejemplo,** condúctete con rectitud, entusiasmo, dinamismo, “amor a la camiseta”, responsabilidad y una actitud de compromiso. Trabaja con los CAE que realizan su labor en horarios poco habituales o en fin de semana, y comprométete con ellos respaldándolos en cualquier horario para que, como grupo, cumplan las metas y objetivos.
- **Sé tú mismo,** trabaja con los CAE con entusiasmo y actitud positiva, **demonstrando que disfrutas tu trabajo** y la compañía de tus compañeros. Ante una acción agresiva o conflictiva reacciona asertivamente.

- **Aprende de la experiencia de otros y aprovéchala.** Si algo se te dificulta o no sabes resolverlo **pide ayuda a los vocales** de la Junta Distrital o a los demás supervisores.
- **Escucha a tus CAE**, su opinión es importante, ya que tal vez la estrategia adoptada para realizar el trabajo no es la más adecuada y ellos pueden hacer aportaciones para mejorarla. Escucha sus opiniones y entre todos lleguen a un acuerdo; nunca conocerás qué es lo que saben si no les das la oportunidad de decirlo.

Manejo y resolución de problemas

Como supervisor electoral seguramente enfrentarás problemas durante el trabajo diario con los CAE, tanto en las actividades de capacitación como en las de asistencia electoral para lograr la integración de las mesas directivas de casilla.

El problema es una realidad presente en la vida de los individuos, de las instituciones y de los pueblos; su manejo depende de la capacidad de afrontarlo.³

Un problema se define como una situación con uno o varios elementos que no sabemos cómo resolver. Sin embargo, el concepto de problema es esencialmente relativo, pues depende del sujeto: lo que para Juan es un problema puede no serlo para Pedro, ya que no le representa mayor dificultad.

En tu desempeño como SE los problemas pueden ser interpersonales –es decir, los que tuvieras con los CAE o los que surjan entre ellos–, así como producto de circunstancias tales como la situación geográfica de las ARE, el transporte, los medios de comunicación, etcétera.

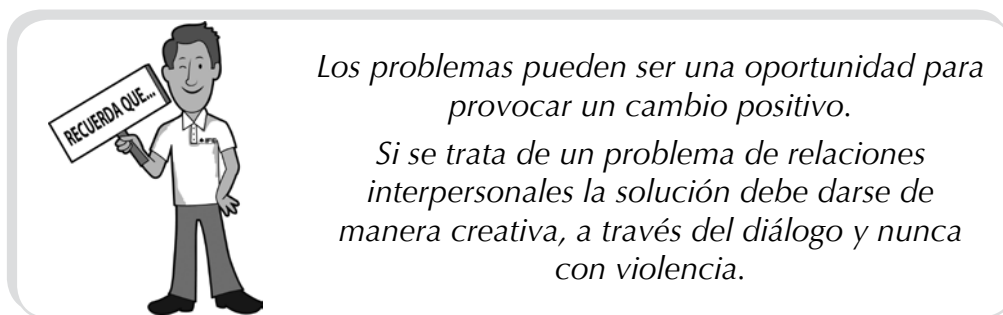
El manejo de los problemas se desarrolla en cinco etapas distintas:

1. *Definir el problema.* A partir de la observación, utiliza tu sentido común y recuerda una situación parecida que te ayude a definir bien el problema.
2. *Averiguar las causas del problema.* Identifica sus causas, sus características y las condiciones en que surgió. Reúne e interpreta todos los hechos que se producen en torno a una situación.

³ http://mail.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1788/1/Manejo_creativo_de_problemas.pdf (fecha de consulta, 18 de agosto de 2011).

3. *Imaginar todas las posibles soluciones.* Para esta fase el mejor método es que dejes volar al máximo la mente, sin inhibiciones y considerando todas las alternativas posibles.
4. *Seleccionar la solución.* Elige de entre varias soluciones la que te sea más útil de acuerdo con los objetivos o metas que se quieren alcanzar.
5. *Implementar la solución.* Aplica la solución y dale seguimiento para terminar con el problema.

Es importante que como supervisor electoral identifiques los problemas, los analices y elijas la solución más adecuada. Conserva siempre actitudes de optimismo, seguridad, fuerza, esperanza, audacia, participación y, sobre todo, de compromiso, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo con los CAE a tu cargo y con los vocales de la Junta Distrital y/o los consejeros electorales.



Trabajo bajo presión⁴


Es la capacidad de trabajar y resolver de forma satisfactoria las actividades encomendadas, aun ante circunstancias adversas.

Como supervisor electoral es posible que durante el cumplimiento de tus tareas enfrentes momentos en los que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias sean mayores, debido a los plazos estipulados para concluir o a la falta de recursos para llevar a cabo cada una de las actividades. A esto lo denominamos *trabajo bajo presión*.

Al realizar algún trabajo bajo presión los niveles de ansiedad tienden a elevarse; sin embargo, la ansiedad se puede canalizar favorablemente, de tal manera que la persona se vuelva proactiva.

⁴ <http://www.fesibac.com/publicaciones/SaludLaboral/Guias/gsl17.pdf> (fecha de consulta, 18 de agosto de 2011).

Trabajo bajo presión


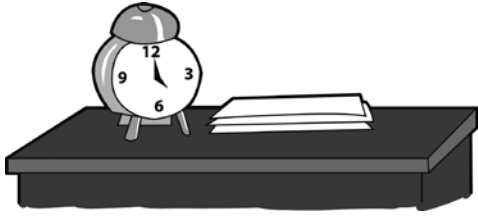


Consecuencias

MANIFESTACIONES EXTERNAS MOTRICES Y DE CONDUCTA:

- Temblores.
- Tartamudeo.
- Voz entrecortada.
- Imprecisión al hablar.
- Hablar rápidamente.
- Risa nerviosa.
- Bostezos frecuentes.
- Explosiones emocionales.
- Precipitación a la hora de actuar.
- Comer excesivamente.
- Falta de apetito.
- Conductas impulsivas.

Toma en cuenta las siguientes recomendaciones para que el trabajo con los CAE a tu cargo contribuya al cumplimiento de las metas programadas en tiempo y forma:

	
PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	ALTERNATIVAS PARA UN MEJOR USO DEL TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de tiempo suficiente para realizar el trabajo. • Proporcionar una descripción clara del trabajo a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar objetivos y prioridades. • Tomar decisiones: qué hacer y qué no. • Determinar bloques de tiempo productivo y tiempo de ocio.

... Continúa

PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	ALTERNATIVAS PARA UN MEJOR USO DEL TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular el trabajo bien hecho en vez de castigar el mal hecho. • Proporcionar vías para expresar las quejas y considerarlas seriamente. • Armonizar responsabilidad y autoridad. • Esclarecer los objetivos y valores de los CAE y adaptarlos a los objetivos y valores del IFE. • Promover la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo. • Buscar la seguridad física aun en los momentos de presión. • Identificar los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias: aprender de la experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular en forma realista los tiempos de todas sus actividades. • Dejar un margen de tiempo para imprevistos. • Aprovechar tiempos dispersos, “inútiles”. • Programar tiempo para actividades no esenciales pero necesarias. • Anticipar tareas para evitar posteriores aglomeraciones. • Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo. • Ser capaz de delegar. • Concentrar la atención en lo que se está haciendo. Evitar interrupciones. • Dedicar diariamente unos minutos a programar el trabajo. • Aprovechar las horas de máximo rendimiento.

Durante el desarrollo de las tareas de visita, notificación y capacitación, así como en las actividades de asistencia en las dos etapas, es probable que tengas que ampliar o modificar los horarios de trabajo, ya que la hora para localizar a los ciudadanos puede variar. De manera paralela, tienes que realizar otras actividades o desplazarte en poco tiempo, lo cual implica que trabajes bajo presión.

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

Planeación

Cuando inicies con la planeación de tus actividades y las de los CAE empieza con un plan general a fin de distribuir, programar, coordinar y organizar los tiempos de acuerdo con las metas y los objetivos institucionales a alcanzar.

Es importante que antes de iniciar las actividades de campo realices una reunión de trabajo con los CAE en la que realices lo siguiente:

- Presenta a cada uno de los CAE integrantes de tu grupo para que se conozcan y se sientan parte del mismo equipo.
- Desde el primer acercamiento bríndales un ambiente de confianza, cooperación e integración.
- Explica de forma clara y precisa los procedimientos a seguir; resuelve sus dudas.
- Indica cómo se espera que contribuya cada uno de ellos en el logro de las metas y los objetivos a alcanzar.
- Insiste en que deben ser muy cuidadosos con toda la documentación que les entregues, pues contiene información confidencial que deben manejar con mucho cuidado, ética y responsabilidad, y con apego a la normatividad.
- Explica que es necesario hacer un recorrido por su respectiva ARE para conocer los horarios en que pueden localizar a los ciudadanos, las rutas del transporte público disponible, los sitios en donde se reúne la gente y, en general, las características del lugar.
- Analiza los aspectos en los que puede fallar tu estrategia y establece alternativas para cumplir tus objetivos como supervisor electoral.



Improvisar o dejar pendientes puede afectar los resultados de tu trabajo y la armonía del equipo de CAE, además de generar situaciones de trabajo bajo presión. Por eso es importante la planeación de tus actividades.

A continuación te presentamos algunas sugerencias que te pueden ser útiles en la planeación de tus actividades:

Planeación

- Fija las metas, los objetivos.
- Determina el tiempo del que dispones.
- Elabora un directorio telefónico de todos los CAE a tu cargo.
- Acuerda con cada uno de ellos los días y horarios en los que se deben entregar los reportes o avances.
- Programa y calendariza las actividades.
- Presenta el contenido del plan de trabajo.
- Cerciórate de que todos tengan tu domicilio y los números telefónicos de tu casa y celular.

Es recomendable que planees reuniones semanales de trabajo y las realices considerando los siguientes pasos:

- Da la bienvenida a todos e inicia la reunión anunciando las actividades a realizar y resumiendo las metas alcanzadas durante la semana de trabajo.
- Pregunta sobre los principales problemas a los que se han enfrentado, para que los integrantes del grupo intercambien experiencias y busquen la mejor manera de resolverlos. No olvides comentarlos con el vocal que corresponda.
- Refuerza la capacitación en los temas que consideres relevantes.
- Comunica las nuevas instrucciones de los vocales. Invita a los CAE a que te pidan ayuda si no conocen bien lo que deben hacer o cómo llevarlo a cabo.
- Concluye cada reunión mencionando los logros que se alcanzaron y haz una breve autoevaluación del trabajo realizado.
- Confirma la hora, fecha y lugar de la siguiente reunión y agradece a todos su asistencia y sus valiosas aportaciones.

Orientación al servicio

Como supervisor electoral no sólo adquieres un compromiso con el IFE, sino también con tu grupo de CAE y con la ciudadanía en general.

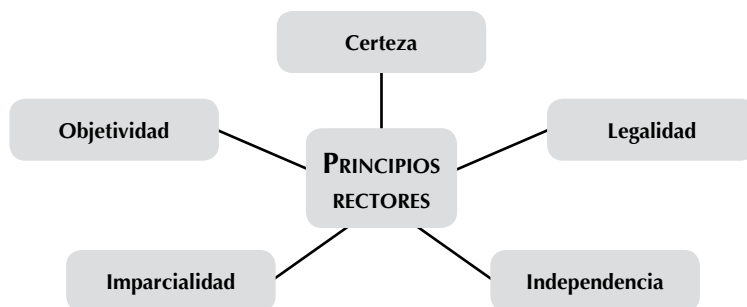
Tienes una gran responsabilidad: la conducción y asesoría de las tareas encaminadas a la integración de las mesas directivas de casilla que realizan los CAE a tu cargo, quienes, como representantes del IFE a través de la capacitación a los funcionarios de casilla, se encuentran en contacto directo con los ciudadanos y deben reconocer y satisfacer las necesidades que se presenten en materia electoral.

Las labores que realizarás como SE y las de los CAE implican proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía y colaborar en la consolidación de la democracia. Para lograrlo, apégate en todo momento a los principios rectores del IFE, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).⁵

Estos principios son:

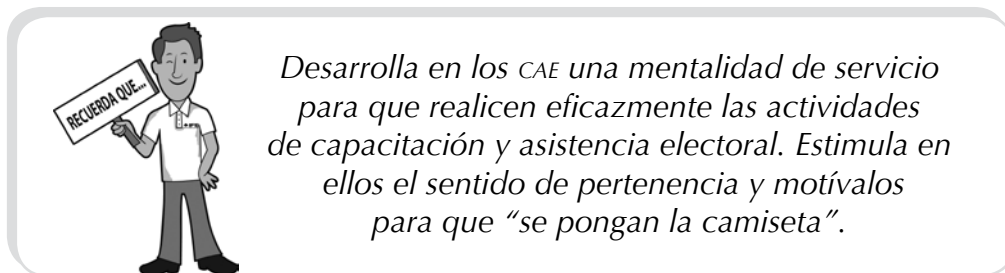
1. **CERTEZA.** Entendida como la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el IFE sean realizadas con veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
2. **LEGALIDAD.** Implica que en todo momento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

⁵ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, base V; COFIPE, artículo 105, numeral 2.



Lo anterior significa que en las actividades de capacitación y asistencia electoral debes apegarte al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el COFIPE, y así transmitírselo a los CAE y ellos a su vez a los ciudadanos que capacitarán para ser funcionarios de casilla.

Como supervisor electoral es muy importante que tengas especial cuidado en que la información que proporcionas a la Junta y al 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 tu mayor esfuerzo para que, en tu ámbito de competencia, contribuyas a que sean unas elecciones limpias y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.



Comunicación efectiva

Se entiende por comunicación efectiva el proceso de intercambio de información entre personas en el que el transmisor y el receptor comparten el significado del mensaje en un contexto determinado.

La comunicación efectiva te permitirá transmitir satisfactoriamente la información o el mensaje que deseas a las personas con las que te relacionas, ya sean consejeros, vocales o CAE. En la comunicación **lo importante no sólo es lo que se dice, sino cómo se dice.**

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

1. Como supervisor electoral debes transmitir credibilidad, conocer el tema del que vas a hablar, a quién le proporcionarás la información y el lenguaje más apropiado para transmitirla. Esto evitará malos entendidos.
2. La información que transmitas a los CAE debe mostrar componentes intelectuales (lenguaje que nos ayude a entender y razonar) y emocionales (las emociones y sentimientos explican nuestra postura sobre la información).
3. El CAE tiene que escuchar y entender el mensaje para responder efectivamente a la situación y así realizar sus actividades en tiempo y forma.
4. La comunicación efectiva requiere que tanto en la recepción como en la interpretación de los mensajes se utilice de forma adecuada el lenguaje no verbal (postura corporal), además de otros elementos de la comunicación (tono, modulación de la voz, silencios), lo cual reforzará la comprensión de tales mensajes.
5. El tono de voz, el uso del lenguaje –verbal y no verbal– y la congruencia entre lo que se dice y cómo se dice influyen sobre las reacciones de quien recibe el mensaje.
6. La comunicación efectiva no sólo es responsabilidad del supervisor electoral sino también del CAE. Saber escuchar es un acto que requiere de la retroalimentación de ambas partes.
7. Es importante saber escuchar. El tiempo, la empatía⁶ y la concentración en los mensajes de quien los emite son requisitos indispensables para su mejor comprensión.

⁶ Consiste en ser capaz de ponerse en la situación de los demás (“ponerse en los zapatos” de la otra persona).



Para tener éxito en las actividades que realices y en los objetivos planteados debes mantener una comunicación efectiva con otros supervisores electorales, los CAE, los vocales y los ciudadanos.

3.1. ¿CÓMO REALIZAR UNA RETROALIMENTACIÓN EFECTIVA A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE?

Cuando en un grupo de supervisores electorales y CAE se comparten e intercambian observaciones, percepciones y sugerencias con la intención de verificar y corregir los errores que surgen respecto a algún procedimiento o al trabajo realizado, se está llevando a cabo una retroalimentación efectiva.

Como se la retroalimentación te dará la información necesaria para conocer qué tan bien están realizando su trabajo los CAE, así como la idea que ellos tienen sobre el tuyo, lo que es necesario mejorar y cómo pueden hacerlo. Para lograrlo es conveniente mantener una comunicación constante con tu grupo de CAE.

Para que tu retroalimentación sea efectiva tiene que abarcar los siguientes elementos:

<ul style="list-style-type: none"> • Vinculada al conocimiento de la materia 	Debes conocer adecuadamente todo lo referente a las actividades que desempeña el CAE. Revisa tu manual y el del CAE; en caso de duda consulta al VCEVEC y al VOE.
<ul style="list-style-type: none"> • Estar relacionada con las tareas 	Debes referirte únicamente a las actividades y tareas que llevan a cabo los CAE y basarte en las propias observaciones sobre cómo las están realizando.
<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata y personal 	Evalúa de manera individual el trabajo de los CAE lo más pronto posible, ya que mientras más demora exista los resultados no serán los esperados.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientada a la acción 	Los comentarios deben dirigirse a las mejoras que pueden hacer los CAE a través de sus esfuerzos.
<ul style="list-style-type: none"> • Motivante 	Es preferible que empieces con una retroalimentación que motive y se relacione con lo que se necesita mejorar, en vez de iniciar con regaños que sólo generan enojo y distanciamiento entre el supervisor electoral y los CAE.
<ul style="list-style-type: none"> • Constructiva 	Comenta la manera en que pueden mejorar su desempeño, enfatizando que su trabajo es importante y muy valioso. Aporta propuestas de solución a las problemáticas enfrentadas.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 1

Instrucciones:

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

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

1. Es el responsable de apoyar en la Junta Distrital en la coordinación de los trabajos que realizan los CAE en materia de capacitación y asistencia electoral, además de verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que están dentro de su ZORE: _____
2. Es la actividad que tiene como finalidad la coordinación de un grupo de CAE, la administración y organización de la información que se recaba y entrega al VCEVEC y/o VOE sobre las tareas que desarrolla el CAE, así como brindar el apoyo necesario en la verificación del cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral: _____
3. Es el ámbito territorial en el que el CAE desempeña sus funciones:

4. Espacio geográfico compuesto por las áreas de responsabilidad electoral de los CAE a cargo de un supervisor electoral:

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

Respuestas: 1-Supervisor electoral; 2-Supervisión electoral; 3-ARE; 4-ZORE; 5-Competencias.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 2

Instrucciones:

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

- | | | |
|--|-----|-------------------------|
| 1. Es la manera en que tienes que realizar las actividades encomendadas cuando se intensifican las cargas de trabajo y las exigencias son mayores, ya sea por los plazos estipulados para concluir o por la falta de recursos para llevarlas a cabo. | () | Comunicación efectiva |
| 2. Se refiere a realizar un plan general, organizado en tiempos y de acuerdo con las metas a alcanzar. | () | Liderazgo |
| 3. Implica proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía y colaborar en la consolidación de la democracia. | () | Trabajo bajo presión |
| 4. Se define como la capacidad de dirigir las actividades de tu equipo de trabajo para lograr que los objetivos institucionales se cumplan en tiempo y forma, así como influir positivamente en su desempeño. | () | Planeación |
| 5. Se refiere al proceso de compartir e intercambiar observaciones, percepciones y sugerencias con las demás personas, con la intención de verificar y corregir los errores que surjan respecto a algún procedimiento o al trabajo realizado. | () | Orientación al servicio |
| 6. Se define como el proceso de intercambio de información entre personas, en el cual el transmisor y el receptor comparten el significado del mensaje en un contexto determinado. | () | Retroalimentación |

Respuestas: (6) Comunicación efectiva; (4) Liderazgo; (1) Trabajo bajo presión; (2) Planeación; (3) Orientación al servicio; (5) Retroalimentación.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 3

Instrucciones:

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

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

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

Respuestas: 1-Certeza; 2-Legalidad; 3-Independencia; 4-Imparcialidad; 5-Objetividad.

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

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

- **Incurrir en falsedad**, es decir, cuando mientes o alteras la información derivada del desarrollo de tu trabajo en informes escritos o de manera verbal.
- **Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y/o compañeros de trabajo**, ya sea de manera grosera o amenazante (mostrando actitudes o diciendo palabras agresivas, ofensivas, sarcásticas o altisonantes, o ejerciendo cualquier tipo de violencia o acoso sexual), por lo cual alguno de ellos presente en contra tuya una queja o denuncia y esta sea corroborada por un Vocal y/o Consejero Electoral.
- **Dañar y/o poner en peligro los materiales y bienes del IFE**, cuando destruyas o expongas a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se ubica la Junta Distrital del IFE, los centros de capacitación), así como el material electoral y la documentación que utilizas para desarrollar tus actividades.
- **Incumplir con la disciplina institucional**, si violas cualquier norma establecida en leyes, reglamentos y acuerdos que rigen al IFE, entre ellos la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y los lineamientos derivados de la misma.
- **No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria**, es decir, cuando no cuentas con alguno de los requisitos legales o administrativos que se exigen para el cargo; por ejemplo, si pierdes tus derechos civiles o políticos, si dejas de residir en el distrito uninominal en que te desempeñas o si militas en algún partido político, entre otros.
- **Asistir al trabajo 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 supervisor electoral.
- **Difundir información confidencial**, es decir, no debes dar a conocer los datos de ningún ciudadano a personas ajenas al Instituto Federal Electoral, ya que son confidenciales y propiedad del Instituto.

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

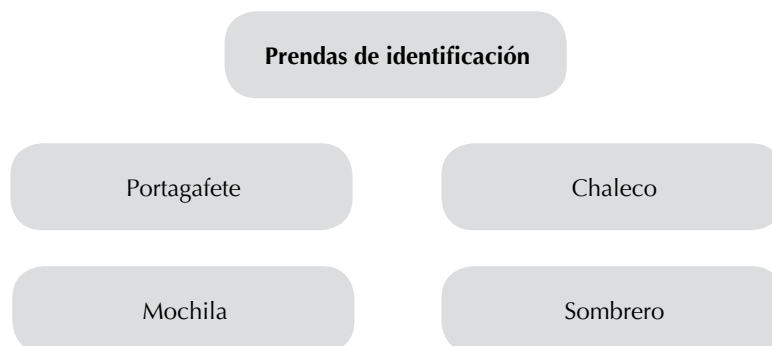
La rescisión de contrato puede ser a petición de algún consejero o miembro de la Junta Distrital, siempre que la solicitud esté fundada y motivada.



Como miembro del IFE en todo momento debes conducirte de acuerdo con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

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

Como supervisor electoral es importante que desde el inicio de tus actividades de capacitación y asistencia electoral portes las prendas de identificación y fomentes entre los CAE a tu cargo que las utilicen en todas las tareas que realicen, tanto en campo como en gabinete, ya que así generarán confianza en los ciudadanos pues los reconocerán como representantes del Instituto.



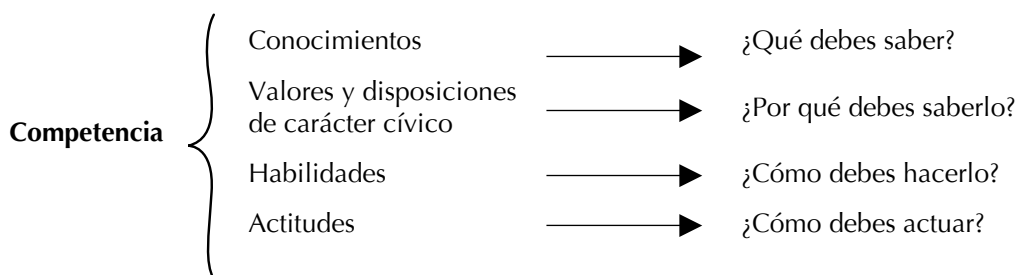
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

El objetivo de este apartado es que conozcas cada una de las actividades de capacitación que realizarás como supervisor electoral antes de la Jornada Electoral. Es necesario que adquieras conocimientos y desarrolles habilidades, actitudes, valores y la disposición indispensables sobre qué debes saber, por qué debes saberlo, cómo debes hacerlo y cómo debes actuar.

La **capacitación electoral** es un proceso de enseñanza-aprendizaje con el cual se pretende, a través de los CAE, desarrollar en los ciudadanos las 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, habilidades, actitudes, valores y disposiciones de carácter cívico que te permitan contar con los elementos necesarios para cumplir tus actividades al frente de un grupo de CAE, para que así estos desempeñen satisfactoriamente su trabajo como capacitadores y a su vez transmitan dichos elementos a los funcionarios de casilla.



Para lograr que tus actividades sean eficientes debes incluir integralmente los siguientes aspectos en la capacitación a los CAE:

¿Para qué aprenderlo?

¿Qué debes saber?

¿Cómo debes hacerlo?

¿Cómo debes actuar?

¿Por qué debes saberlo?

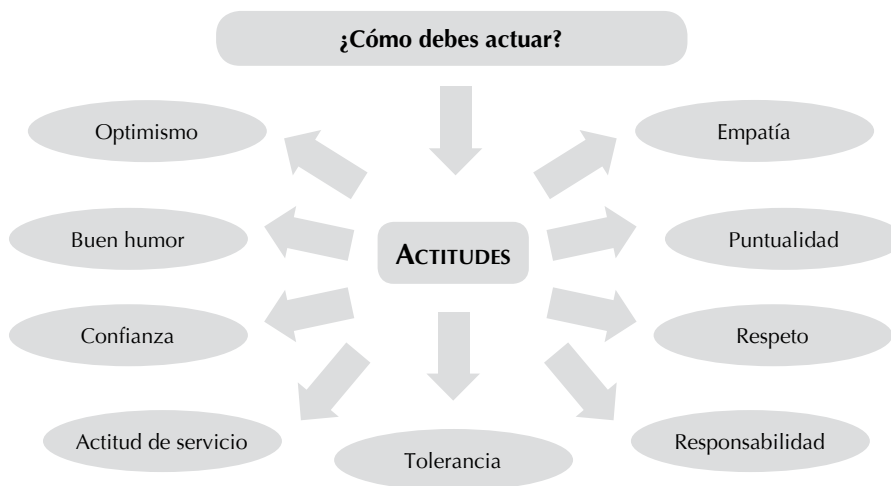
¿Para qué aprenderlo? Se refiere a que expliques a los capacitadores-asistentes electorales por qué son capacitados en materia electoral y cómo deben aplicar y transmitir esos conocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.

¿Qué debes saber? Se refiere a los conocimientos que debes tener sobre los procedimientos y normas que utilizarán los CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral.

¿Cómo debes hacerlo? Se refiere a las habilidades (capacidades, disposición y destrezas innatas o adquiridas) que pondrás en práctica para cumplir con tu objetivo como supervisor electoral tanto en la supervisión y coordinación de los CAE como en el trato diario con ellos.



¿Cómo debes actuar? Se refiere a las actitudes que asumirás con los CAE a tu cargo, pues de ello dependerá que sigan motivados para realizar su trabajo y se obtengan los resultados esperados.



¿Por qué debes saberlo? Porque debes estar consciente de la importancia de tu labor como SE y promover que los CAE reflexionen sobre su valiosa participación, reafirmen sus valores y disposiciones de carácter cívico y los transmitan a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla. De esta manera tendrás una ciudadanía participativa y comprometida que ejercerá sus derechos político-electorales y cumplirá sus obligaciones en este ámbito.

Conocer todo lo que se presenta en este manual es muy importante pues te aporta las herramientas indispensables para realizar exitosamente tu trabajo de supervisión electoral. El buen desarrollo de la Jornada Electoral depende en gran medida de la capacitación que brindan los CAE a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Por eso toma en cuenta todos los aspectos que debes implementar para lograr que los CAE impartan una capacitación de calidad.

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

1.1. ASISTIR AL PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (DEL 16 AL 20 DE FEBRERO)

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

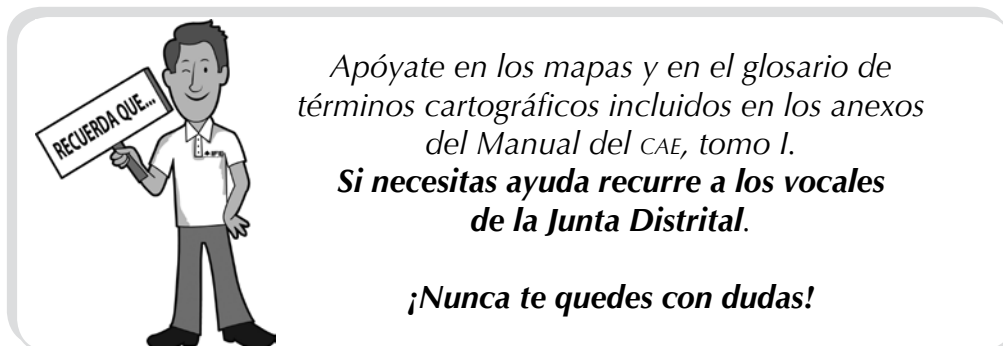
En este curso se te asignará un número determinado de CAE para que juntos realicen tanto las tareas de integración de las mesas directivas de casilla como las de asistencia electoral en la ZORE que se te asigne.

Para articular los conocimientos teóricos con los prácticos debes recorrer tu ZORE con el fin de que te familiarices con el manejo de los materiales cartográficos e identifiques los medios y horarios de transporte en las secciones y localidades, las distancias entre un municipio y otro en zonas rurales así como entre colonia y colonia en zonas urbanas, la cabecera municipal y la Junta Distrital donde laborarás.

El recorrido te servirá también para cubrir estos propósitos:

- Que los ciudadanos te identifiquen como personal del IFE.
- Para planificar y organizar las rutas de los CAE a tu cargo en la visita, entrega de cartas-notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.

En las secciones con población indígena el recorrido te servirá para que identifiques a las autoridades a las que tienes que dirigirte para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral dentro de su comunidad.



1.2. APOYAR EN LA IMPARTICIÓN DEL PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAE (DEL 22 DE FEBRERO AL 3 DE MARZO)

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

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

- El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral.
- ¿Qué debes saber en materia electoral?
- Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral.
- ¿Cómo aprenden las personas que se capacitan?
- Habilidades que debe manejar el CAE.

Adicionalmente, llevarás a cabo las siguientes actividades:

- Integración de tu equipo de trabajo.
- Acompañamiento en los recorridos de reconocimiento de las ARE.

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

En esta etapa te corresponde apoyar a la Junta Distrital en la realización del primer sorteo del 10% de los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de cada una de las secciones que integran el distrito electoral donde prestarás tus servicios.

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

La preparación consiste en:

1	• Cotejar el listado de ciudadanos sorteados con los nombres que están impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
2	• Hacer el dobléz correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
3	• Anexar a cada una de las cartas-notificación el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes, así como el folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".
4	• Ordenar las cartas-notificación de acuerdo con el "Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita".

Es muy importante que revises que las cartas-notificación queden ordenadas conforme al **"Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita"**.


Revisa en el Manual del CAE, tomo II, apartado 1.3. “Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados”, la forma en que se integra el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”.

Este listado tiene como propósito que las visitas a los ciudadanos se lleven a cabo en ese orden para evitar que los actores que vigilan el proceso de integración de mesas directivas de casilla puedan presentar quejas argumentando que el IFE es selectivo al momento de visitar a los ciudadanos sorteados.

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

1.4. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS CARTAS-NOTIFICACIÓN, LA VISITA, LA NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS Y LA REVISITA (DEL 9 DE MARZO AL 30 DE ABRIL)

De acuerdo con las características del distrito y de cada ARE, el VCEYEC determinará y te informará los plazos para cubrir cada actividad en esta primera etapa.



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

1.4.1. VISITA

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

Tu tarea consistirá en coordinar y supervisar que:

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

Toma en cuenta que en la visita se pueden presentar varias situaciones:

No.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
1.	Se identifica el espacio donde se ubica el domicilio, se conoce la situación del ciudadano y se tiene la certeza de que no participará por razones por las cuales es imposible localizarlo.	Se cumple con la visita.	La información se registra en el “Talón comprobante de la visita”.
2.	Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Se cumple con la visita, pero es necesario regresar.	La información se registra en el “Talón comprobante de la visita”.
3.	Se identifica el domicilio del ciudadano, se conoce su situación y se tiene la certeza de que no participará porque manifestó su rechazo.	Se cumple con la visita y la notificación.	La información se registra en el “Talón comprobante de la visita”, se intenta entregar la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo la razón de no aceptación.
4.	Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado y alguien distinto a él atiende al CAE, le comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Se cumple con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano.	La información se registra en el “Talón comprobante de la visita”, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de la persona que la recibió.
5.	Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, este atiende al CAE, le recibe la carta-notificación, le manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Se cumple con la visita y notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	La información se registra en el “Talón comprobante de la visita”, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de que la recibió el ciudadano sorteado.

... Continúa

No.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
6.	Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado, este atiende al CAE, le recibe la carta-notificación y en ese momento es capacitado.	Se cumple con la visita, la notificación y la capacitación.	La información se registra en el "Talón comprobante de la visita", se entrega la carta-notificación, se anota en el acuse la información requerida, se llena una hoja de datos y se entrega al ciudadano sorteado el comprobante de haber recibido la capacitación.

Para que tengas un mayor control sobre las visitas realizadas por los CAE te sugerimos lo siguiente:

- Considera, junto con los CAE, los factores de tiempo y distancia para la planificación de las visitas, la entrega de las cartas-notificación y la capacitación; consulta los planos cartográficos para organizar las rutas a seguir.
- **Sé cuidadoso con toda la documentación** que recibas por parte del VCEYEC y de los CAE, ya que es **muy delicado su extravío o su mal uso**. Haz esta misma recomendación a los CAE a tu cargo.
- Acude a los domicilios de los ciudadanos sorteados para verificar que sea correcta la información proporcionada por los CAE sobre los ciudadanos a los que no fue posible localizar o convencer por diferentes razones. En caso de dudas consulta el "**Listado de razones por las que un ciudadano no participa**" en el Manual del CAE, tomo II, en el apartado 1.3.3.1.
- Revisa que el "**Talón comprobante de la visita**" que el CAE debe desprender y entregarte contenga todos los datos requeridos para que en su momento verifiques en campo la veracidad de la información que proporcionó.
- Recibe diariamente la documentación de cada uno de los CAE sobre la visita a los ciudadanos sorteados.
- Lleva el control del número de visitas realizadas por los CAE a tu cargo.
- Ordena los talones desprendibles de visita por sección, como aparecen en el listado, y entrégalos al VCEYEC para que sean ingresados en el Sistema ELEC2012.

- En su caso, informa al VCEYEC vía telefónica o por los medios a tu alcance sobre el avance diario en la visita en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y a la brevedad posible hazle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el Sistema ELEC2012.
- Informa al VCEYEC acerca de los problemas presentados en la visita a los ciudadanos en cada una de las ARE que conforman tu ZORE.

No olvides que para mayor detalle sobre la visita puedes consultar el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.

1.4.2. REVISITA

Consiste en regresar al domicilio del ciudadano sorteado por segunda o más ocasiones, en los horarios y fechas que sean más apropiados para localizarlo, con el propósito de identificar su situación y en su caso notificarlo y capacitarlo.

Realiza las visitas que sean necesarias, lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla.

Para llevar a cabo esta actividad toma en cuenta las siguientes sugerencias:

- Revisa con el VCEYEC el número de veces en las que es necesario que el CAE regrese a buscar al ciudadano para notificarlo, capacitarlo o conocer su situación.
- Supervisa que el CAE visite al ciudadano las veces que sean necesarias para impartirle la capacitación y sensibilizarlo para que participe e integre la mesa directiva de casilla.

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

[...] El ritmo de vida se ha acelerado y el tiempo es cada vez un bien más preciado. Fueron varias y constantes las ocasiones en que era muy complicado y complejo localizar al ciudadano insaculado. Casas vacías durante todo el día, abuelas cuidando nietos, gente muy ocupada. Esto no se debía a apatía de la gente o desinterés por la participación ciudadana en las elecciones, sino a una imposibilidad de empatar tiempos. Varias de esas ocasiones estuvimos a punto de tirar la toalla y declarar ilocalizable al ciudadano. Sin embargo, en algunas ocasiones y con ayuda casi divina, en la última y desesperada visita, localizábamos

la persona insaculada la cual se mostraba dispuesta y hasta entusiasmada de participar, fue difícil encontrar el tiempo necesario para la capacitación y entrega del material electoral. Pero, sin duda, fue mucha de esa gente la que está realmente ocupada, la que fungió como funcionario de casilla el día cinco de Julio del 2009 [...] ⁷

1.4.3. NOTIFICACIÓN: ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACIÓN

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

La entrega de las cartas-notificación es una actividad que realizan exclusivamente los CAE, quienes son los responsables de informar a los ciudadanos que fueron seleccionados por el IFE mediante un sorteo para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla en la elección federal el próximo 1 de julio del 2012.

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

Por lo anterior, tu labor consistirá en supervisar que las cartas-notificación se entreguen en todo momento conforme al procedimiento establecido por el IFE, y que:

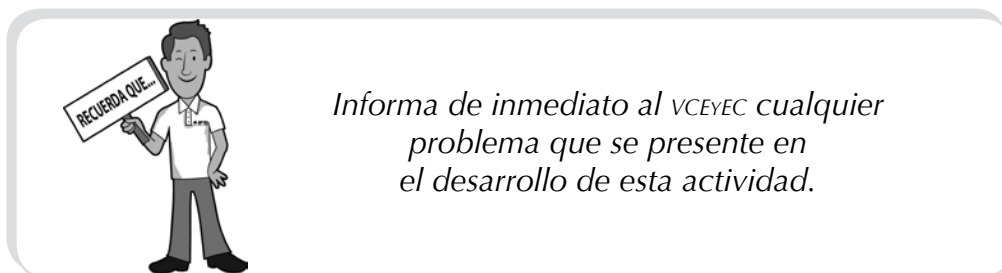
- Se entreguen directamente al ciudadano sorteado. Si esto no es posible pueden ser entregadas a alguna de las siguientes personas con las que el ciudadano tenga cierto parentesco o relación: padre, madre, cónyuge o pareja, otro familiar, vecino, personal de servicio o de seguridad, la autoridad (en secciones no urbanas) o el patrón, quienes tendrán que firmar de recibido en el talón correspondiente.
- Se conozca la situación del ciudadano sorteado (insaculado) y se llene adecuadamente el acuse de recibo correspondiente de la carta-notificación con los datos de quien la reciba, o bien se anote la razón por la que sea imposible notificarlo.
- Se entregue el folleto **“Información básica para ciudadanos sorteados”**, cuando se haya localizado el domicilio y al ciudadano y este no acepte la

⁷ José Antonio Carvajal Galán, “Una nueva generación quiere participar. Y lo quiere hacer bien”, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009*, IFE, México, 2010, p. 182, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores y con reconocimiento del Concurso Nacional Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009, convocado por el IFE.

carta-notificación, con el fin de que conozca las actividades que realizan los funcionarios de casilla y se sensibilice sobre la importancia de su participación.

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

- Recibe, de acuerdo con la programación establecida, la documentación de cada uno de los CAE sobre la notificación a los ciudadanos sorteados (acuse de recibo y en su caso la carta-notificación cuando se trate de un rechazo).
- Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas por cada uno de los CAE a tu cargo.
- Ordena los talones desprendibles de acuse de recibo de la carta-notificación por sección y entrégalos al VCEYEC para que sean ingresados al Sistema ELEC2012.
- Cuida que al llenar el talón, en el espacio del número de visitas se contabilice a partir de la segunda vez que el CAE busca al ciudadano sorteado para notificarlo.
- En su caso, en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas del VCEYEC, informa a este vía telefónica sobre el avance diario en la entrega de cartas-notificación, y a la brevedad hazle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el Sistema ELEC2012.
- Informa al VCEYEC acerca de los problemas presentados en la entrega de las cartas-notificación.
- Recuerda acudir a los domicilios de los ciudadanos sorteados para verificar que la información proporcionada por los CAE sea correcta. En caso de dudas consulta el **“Listado de razones por las que un ciudadano no participa”** del Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.
- Planifica con el VCEYEC los operativos para el trabajo en secciones de atención especial, con baja cobertura o de alta inseguridad.



1.5. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS (DEL 9 DE MARZO AL 30 DE ABRIL)

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

<p>No olvides que los propósitos de la capacitación en esta primera etapa son:</p>	<p>1. Sensibilizar a los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>
	<p>2. Identificar al término del curso las principales actividades que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.</p>

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

Por cada ciudadano que sea capacitado se llena una **“Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”**, la cual debe ser firmada por el ciudadano.

La información que te entreguen los CAE debes verificarla en gabinete y en campo de acuerdo con los datos proporcionados y registrados en la **“Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”**. En caso de dudas sobre el llenado consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado 1.4. **“Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa”**.

Al impartir la capacitación los CAE deben utilizar los materiales didácticos que se les proporcionaron (folleto **“Información básica para ciudadanos sorteados”** y Ro-

tafolio de la Jornada Electoral), para mostrar gráficamente a los ciudadanos las actividades a realizar. Es importante que cuides que los CAE manifiesten siempre la mejor disposición para responder todas las dudas o atender cualquier eventualidad que se presente.

Las opciones de modalidad y lugar le ofrecen al ciudadano las facilidades necesarias para que se capacite. En caso de dudas consulta el Manual del CAE, tomo II, apartado 1.5. "Identificación de lugares y modalidades de capacitación". A continuación te presentamos un resumen de los aspectos relevantes que caracterizan a la capacitación a ciudadanos sorteados.

CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS			
Modalidad	Lugar	Contenido y desarrollo	Término de la capacitación
Presencial: - Individual. - Grupal, de preferencia.	Domicilio de un ciudadano. Centro de Capacitación: - Fijo. - Itinerante. Espacio alternativo.	Abordar todos los temas. Ajustarse al tiempo establecido. Utilizar los materiales correspondientes.	El CAE debe llenar la hoja de datos y hacer el croquis. El ciudadano debe firmar la hoja de datos.



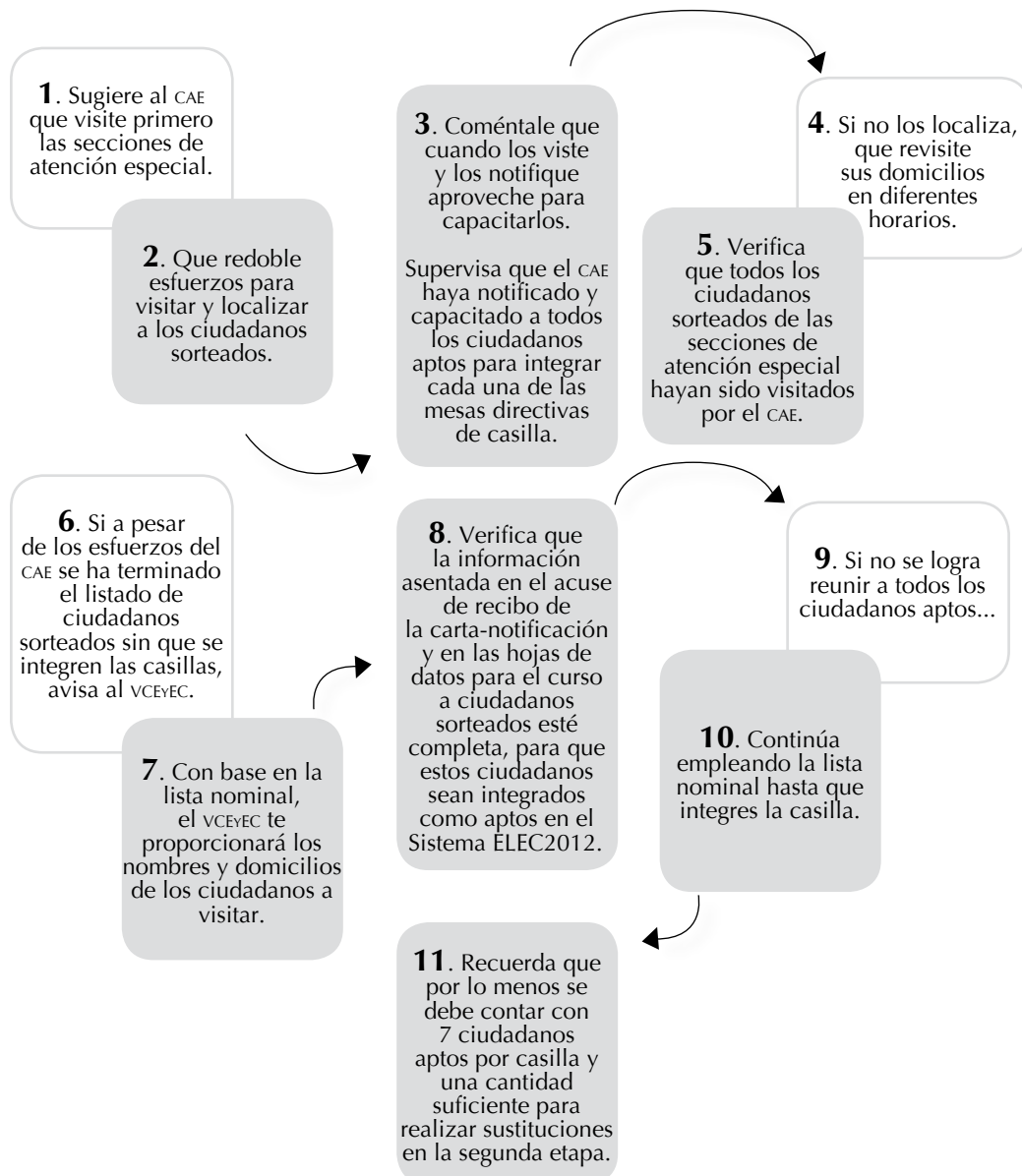
No debes recibir ninguna hoja de datos con tachaduras, y si al CAE le faltó recabar algún dato, regrésasela para que complete la información. Reporta esta situación al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

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

Es probable que durante la primera etapa de capacitación tengas en tu ZORE algunas secciones en las que, por diferentes fenómenos o problemas, se dificulta la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados ap-

tos requeridos, y al CAE le es difícil localizar, notificar y/o capacitar a los ciudadanos sorteados que residen en ella. A este tipo de secciones se les llama de *atención especial* (SAE). En este caso, la Junta Distrital debe recurrir al listado nominal de electores para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad con ciudadanos de dicho listado.

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



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

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.


[...] Salí seleccionado como supervisor electoral y fui asignado a la zona de responsabilidad electoral (ZORE) 13, la más lejana de las trece que comprende el distrito. La ZORE 13 -se me dijo, en tono de advertencia-, aparte de ser la más lejana, está conformada casi totalmente por secciones de atención especial (SAE); lo que quiere decir que tú y los CAE a tu cargo, tendrán que redoblar esfuerzos para poder localizar y capacitar a los ciudadanos sorteados;... me entere de la enorme dispersión poblacional existente (cosa que yo ya había previsto) y de los ardorosos y añejos conflictos, aún latentes, entre Santa Cruz Zenzontepec y uno de sus municipios vecinos, Santiago Amoltepec, que habíangenerado ya, en un par de ocasiones, muertos de ambos lados...hice un breve recorrido por mi ZORE. Este no fue exhaustivo pero me sirvió para darme cuenta del mal estado de los caminos (crecientemente malo), de los medios de transporte (muy escasos) y de otros valiosos datos como los relativos a la comida (solo las opciones básicas: huevos, frijol) y el alojamiento (prácticamente inexistente: había que dormir en los edificios de las agencias y palacios municipales)...finalmente, llamé a un policía municipal: le dije que nos prestara unos petates para que descansáramos; luego, mirándonos agrego "por ahí están los baños...y hay regaderas por si quieren bañarse"...En esa etapa pude comprobar que "los todo terrenos" realmente lo eran: experimentados, hicieron un trabajo de modo pausado pero sistemático; conocedores del terreno, planificaron por donde les convenía empezar y cuando...Precisamente, una estrategia (que resultó ser una valiosa herramienta de trabajo) fue aportada por ellos en las conversaciones que sostuvimos como equipo..."en esos lugares hay que apoyarse en los agentes municipales -me dijeron- ellos llaman a la gente por el aparato de sonido...y la gente todavía responde, pero eso ya no funciona en las cabeceras, ahí la gente no va". Convocarlos a una capacitación colectiva era un recurso válido y útil pues aunque jamás asistían todos los convocados, el número de visitas domiciliarias restantes era ya manejable [...]⁸

⁸ Lidio Gómez Durán, "Elecciones federales en medio de conflictos entre comunidades oaxaqueñas", en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009*, IFE, México, 2010, p. 95, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores y con reconocimiento del Concurso Nacional Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009, convocado por el IFE.

1.6. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS (DEL 9 DE MARZO AL 4 DE MAYO)

La información que registren los CAE en las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados, bajo la coordinación del VCEYEC, se captura en el Sistema ELEC2012 y con esta se elabora por sección electoral el listado de ciudadanos aptos, en el que se incluye a todos los ciudadanos que en igualdad de oportunidades cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla.

Tu labor consiste en revisar junto con los CAE, y de acuerdo con las instrucciones del VCEYEC, que los datos de los ciudadanos aptos sean correctos y no haya omisiones y/o errores en el Sistema ELEC2012. En caso de dudas consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.



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

1.7. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

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

Objetivos de la primera etapa de capacitación

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

Para lograr los objetivos planteados para esta primera etapa de capacitación es conveniente que realices algunas actividades tanto en gabinete como en campo.

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

Actividades en gabinete

Como supervisor electoral tendrás que revisar en gabinete el 100% de las **hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados** que te entreguen los CAE a tu cargo, las cuales deberán estar completamente llenadas y firmadas por el ciudadano sorteado (insaculado). A continuación te presentamos las actividades que debes realizar en gabinete:

ACTIVIDADES EN GABINETE
Respecto a la capacitación
<p>Revisa en las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que hayan sido llenadas de manera correcta y en su totalidad. Que los ciudadanos capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionarios de mesa directiva de casilla. Que el rubro de escolaridad esté lleno, sobre todo en aquellos casos en los que el ciudadano es considerado apto. Que en el apartado II de la hoja, "Datos para la capacitación", el número marcado por el CAE en "Observaciones durante la 1ª. etapa de capacitación" esté de acuerdo al "Listado de razones por las que un ciudadano no participa". <p>Recuerda que si el número que aparece es "0" se deberá anotar "Sin observaciones", y significa que es un ciudadano apto.</p> <p>Si el número que se anotó es 13, correspondiente a "Ser servidor público de confianza con mando superior", o 14, "Tener cargo de dirección partidista", revisa que el CAE haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan ocasionar que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.</p>

El resultado de tus revisiones y los soportes documentales serán de utilidad para apoyar con información oportuna y veraz en la toma de decisiones de las juntas distritales ejecutivas sobre irregularidades que se detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los do-

cumentos normativos, la organización del trabajo o el avance en la integración de las mesas directivas de casilla.

Actividades en campo

Para revisar en campo la calidad de la capacitación impartida por los CAE bajo tu responsabilidad, aplica el “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral” (Anexo 2). Para ello toma en cuenta los siguientes parámetros:

EN ZONA	CUESTIONARIOS A APLICAR
Urbana	Por lo menos 60
No urbana	Por lo menos 30

Pregunta al VCEYEC cómo se hará la selección de los ciudadanos sorteados (insaculados) a quienes deberás aplicar el cuestionario.

Llenado del cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral

El cuestionario lo aplicarás y llenarás cuando estés con el ciudadano sorteado que fue escogido para que lo conteste. A continuación te presentamos el cuestionario y te explicamos cómo llenarlo.



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

NOMBRE DEL CAE: _____ (1)

ENTIDAD: _____ (2) DISTRITO: _____ (3)

Su información es muy importante, pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor, conteste las siguientes preguntas:

(4)

1. ¿Cómo se escoge a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla?

2. ¿Considera usted importante la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla en las elecciones? ¿Por qué?

3. ¿Qué funcionarios integran las mesas directivas de casilla?

4. ¿Quién considera usted que es el participante de mayor importancia en las próximas elecciones? ¿Por qué?

5. ¿Cuáles son los cargos que se van a elegir el próximo 1 de julio?

(5)

Firma del ciudadano: _____

MUCHAS GRACIAS

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

1. **Nombre del CAE:** solicita al ciudadano sorteado que te proporcione el nombre del CAE que le impartió la capacitación. No olvides explicarle el motivo de tu presencia.
2. **Entidad:** escribe el número de la entidad federativa que indique la Credencial para Votar del ciudadano (solicítale que te la preste).
3. **Distrito:** anota el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano. Este dato no aparece en la credencial, pero es el mismo número del distrito electoral dónde estás desarrollando tu actividad como SE.
4. Solicita al ciudadano que te conteste cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario y anota sus respuestas en el espacio correspondiente.
5. Pide al ciudadano sorteado que firme el cuestionario al finalizar las preguntas.
6. No olvides agradecerle por su tiempo y participación.

Cuando ya cuentes con la información obtenida tanto en gabinete como en campo tendrás que cotejarla. Si encuentras incongruencias es importante que informes a tu VCEYEC para que tome las medidas pertinentes y te las haga saber.

1.8. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como supervisor electoral tendrás que revisar y validar diariamente en gabinete toda la información y documentación generada por los CAE a tu cargo en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como realizar recorridos en sus ARE para visitar a los ciudadanos sorteados (insaculados) a fin de confirmar que los CAE realicen sus actividades y que la información que reportan respecto a la visita y la notificación sea veraz.

Primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)

Verificación en gabinete

La verificación en gabinete implica que confirmes la veracidad del 100% de la información y documentación que se haya generado en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

Cuando lleves a cabo verificaciones en gabinete toma en cuenta los siguientes puntos:

VERIFICACIÓN EN GABINETE
Respecto a la visita
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el CAE cumpla con el orden de visita de acuerdo al criterio por 1 alfabético 5 geográficos, establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, mediante el cotejo de: <ul style="list-style-type: none"> - La fecha y hora en que fue visitado el ciudadano (aparece en el “Talón comprobante de la visita”) y - El “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita” (proporcionado al inicio de sus actividades en esta primera etapa de capacitación). • Revisa el correcto llenado del “Talón comprobante de la visita”. • Revisa, si fuera el caso, que los CAE especifiquen claramente en el “Talón comprobante de la visita” la razón por la que el ciudadano es imposible de localizar. • Verifica que se haya visitado al 100% de los ciudadanos sorteados.
Respecto a la notificación
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el CAE haya llenado correctamente el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”. • Analiza el apartado de observaciones en el acuse de la carta-notificación de los ciudadanos notificados aptos, de los notificados no aptos y de los rechazos.



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

Verificación en campo

Para verificar en campo la veracidad de la información que los CAE te proporcionaron en el “Talón comprobante de la visita” y en el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, tendrás que aplicar el **“Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa”** (Anexo 3). Para eso toma en cuenta los siguientes parámetros:

Para la verificación en campo de la visita:

EN ZONA	REPORTES A APLICAR:
Urbana	Por lo menos 20
No urbana	Por lo menos 10

Para la verificación en campo de la notificación:

EN ZONA	REPORTES A APLICAR:
Urbana	Por lo menos 20
No urbana	Por lo menos 10


Para conocer a qué ciudadanos sorteados (insaculados) deberás aplicar el **“Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa”**, pregunta al VCEYEC cuáles serán los criterios para seleccionarlos.

VERIFICACIÓN EN CAMPO
Respecto a la visita
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas a los domicilios de los ciudadanos sorteados para: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que fueron visitados y que se cumplió el orden de visita. b) Verificar la veracidad de los datos asentados en el “Talón comprobante de la visita”, utilizando el “Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa”. • Acude a los domicilios de los ciudadanos sorteados donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión de gabinete.
Respecto a la notificación
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos sorteados (insaculados) para verificar a los notificados, a los no aptos y los rechazos. • Realiza inspecciones a los ciudadanos sorteados (insaculados) donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión de gabinete.

Llenado del “Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa”

El reporte lo llenarás en el momento en que estés verificando con el ciudadano sorteado (insaculado) la información que te proporcionó el CAE respecto a la visita y a la entrega de la carta-notificación.

A continuación te explicamos cómo llenar el reporte.



**REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE
UN CIUDADANO NO PARTICIPA**

NOMBRE DEL CAE: _____ 1

ENTIDAD: _____ 2 DISTRITO: _____ 3

4 Instrucciones: Marque una X en el recuadro “Sí” o “No”, según sea el caso.

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

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

2. ¿Le dieron la información en su domicilio de manera sencilla y clara? Sí No

3. ¿Cuál es el motivo por el que usted decidió no participar? _____

4. ¿Firmó usted, algún familiar o conocido la carta-notificación que se le presentó en su domicilio? Sí No

5. ¿Cambió usted de opinión después de que se le notificó en su domicilio? Sí No


6. Si cambió de parecer durante la capacitación, ¿cuál fue el motivo?

MUCHAS GRACIAS

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

1. **Nombre del CAE:** solicita al ciudadano sorteado que te proporcione el nombre del CAE que le impartió la capacitación. No olvides explicarle el motivo de tu presencia.
2. **Entidad:** escribe el número de la entidad federativa que indique la Credencial para Votar del ciudadano (solicítale que te la preste).

3. **Distrito:** anota el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano. Este dato no aparece en la credencial, pero es el número del distrito electoral dónde estás desarrollando tu actividad como supervisor electoral.
4. Solicita al ciudadano que te conteste cada una de las preguntas que aparecen en el reporte y marca una **X** en el recuadro que corresponda (“Sí” o “No”). Si es el caso, escribe en el espacio correspondiente la información que te proporcione.
 - Pon especial atención a la respuesta del ciudadano a la pregunta número tres. En caso de que su respuesta no sea igual a la que tienes en el **“Talón comprobante de la visita”**, pregúntale si proporcionó alguna otra razón al CAE. Si la información no es igual, coméntalo con el VCEYEC para que juntos encuentren una solución.
5. No olvides agradecerle su tiempo y participación.



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

RECOMENDACIONES CUANDO VERIFIQUES INFORMACIÓN EN CAMPO	
Inconsistencia en la información	Recomendación
Si en la hoja de datos encuentras diferencia en la firma del ciudadano, en su escolaridad o en las causas por las que un ciudadano sorteado no participa...	Verifica los datos directamente con el ciudadano.
Si existen errores en la información proporcionada por el ciudadano...	Solicita al CAE que corrija de inmediato la hoja antes de que esta ingrese al Sistema ELEC2012.

... Continúa

RECOMENDACIONES CUANDO VERIFIQUES INFORMACIÓN EN CAMPO	
Inconsistencia en la información	Recomendación
Si detectas que el CAE falseó la información...	Informa lo sucedido al VCEYEC lo más pronto posible para que se tomen las medidas pertinentes.
Si en tu análisis del avance diario sobre el número de ciudadanos notificados o capacitados detectas que el desempeño de algún CAE es inferior al del resto de sus compañeros...	Informa de inmediato al VCEYEC para que analicen conjuntamente las causas del rezago.
Si el retraso es atribuible a deficiencias en el desempeño del CAE...	Habla con el CAE para conocer las causas de su retraso y solucionar el problema. En caso de ser necesario informa de inmediato al VCEYEC.
Si el retraso se debe a la complejidad de la sección...	Avisa a la Junta Distrital, que debe instrumentar una estrategia para abatir el rezago en dicha zona.
Si en las visitas domiciliarias que hagas a los ciudadanos detectas deficiencias en la calidad de la capacitación...	Coméntalo de inmediato al VCEYEC para que los ciudadanos afectados sean nuevamente capacitados.

2. ASISTIR AL SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (DEL 2 AL 7 DE MAYO)

Para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y asistencia electoral debes acudir a un segundo curso impartido por todos los vocales de la Junta Distrital.

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

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

[...] Todos coincidimos en que la fase de capacitación más importante era la segunda; pues en esta etapa había que preparar, en específico, a los ciudadanos que habían sido elegidos por el sistema ELEC2009 para estar a cargo de las casillas el día de la Jornada Electoral. Que estuvieran ahí dependía en un alto porcentaje de nosotros: había que persuadirlos de la importancia del proceso y, sobre todo, del importante papel que ellos desempeñarían el 5 de julio... [...] Al final, convenimos que, en cuanto a nosotros concernía, lo importante era que en nuestra ZORE, la 13, el proceso fuese limpio e impecable; y que para ello había que hacer un buen trabajo de capacitación. Ello nos llevó a desmenuzar detalladamente los temas que, consideramos, podrían resultarles más difíciles de entender a los ciudadanos sorteados [...]»⁹

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

Los consejos distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar, con base en el apellido paterno de los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley, a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para cada sección electoral. Además, las juntas distritales determinan el cargo que habrá de desempeñar cada uno de los funcionarios de acuerdo a su grado de escolaridad.

Una vez integradas las mesas directivas de casilla, los nombramientos se imprimen a través del Sistema ELEC2012 y se fotocopian; el original se entrega al ciudadano y en la fotocopia el CAE recaba la firma de recibido.

Al terminar el segundo sorteo apoyarás en la impresión de los nombramientos; cerciérate de que estén sellados y firmados por el Consejero Presidente y el Vocal Secretario, y organízalos de acuerdo con las ARE de tu ZORE para que se los entregues a los CAE a tu cargo.

Pide a los CAE que clasifiquen los nombramientos por sección y casilla.

SECCIONES URBANAS	SECCIONES NO URBANAS
Municipio	Municipio
Localidad	Sección
Sección	Localidad

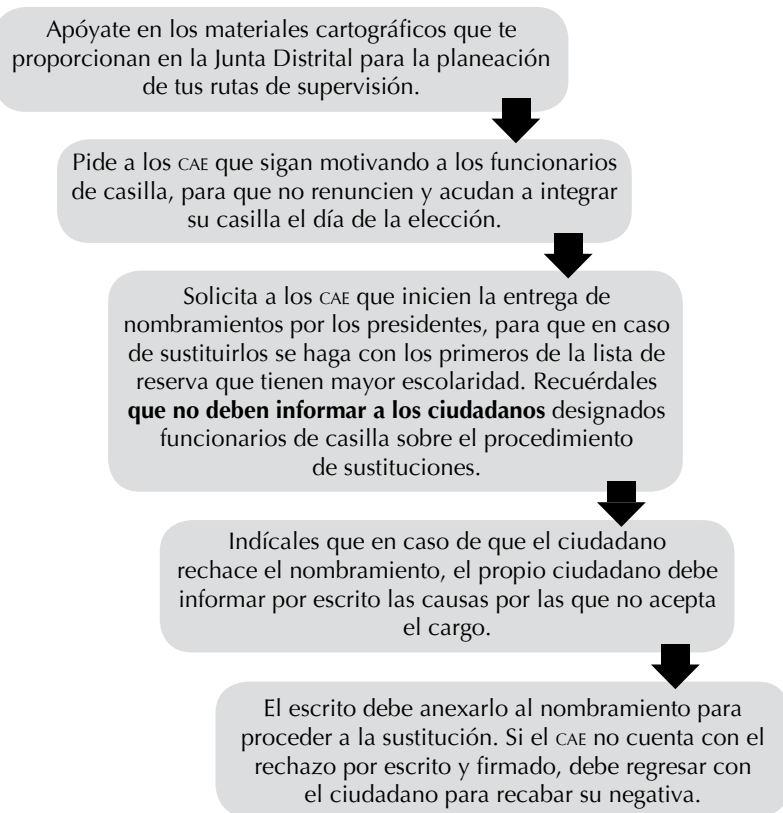
⁹ Lidio Gómez Durán, "Elecciones federales en medio de conflictos entre comunidades oaxaqueñas", en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009*, IFE, México, 2010, pp. 102 y 103, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores y con reconocimiento del Concurso Nacional Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009, convocado por el IFE.

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

2.2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

Los consejos distritales notifican a los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla entregándoles su respectivo nombramiento¹⁰ a través de los CAE, quienes en ese momento le toman al ciudadano la protesta de ley¹¹ incluida en la parte final de dicho documento. **Solicita a los CAE a tu cargo el acuse de recibo correspondiente.**

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



¹⁰ COFIPE, artículo 240, inciso h).

¹¹ *Ibid.*, artículo 161.



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

Además:

Indica a los CAE que en la fotocopia del nombramiento deben recabar la firma del ciudadano como acuse de recibo y anotar la fecha de entrega.



Coméntales que en caso de que el Consejo Distrital organice algún evento para la toma de protesta de los funcionarios de mesa directiva de casilla, deben colaborar en su organización.



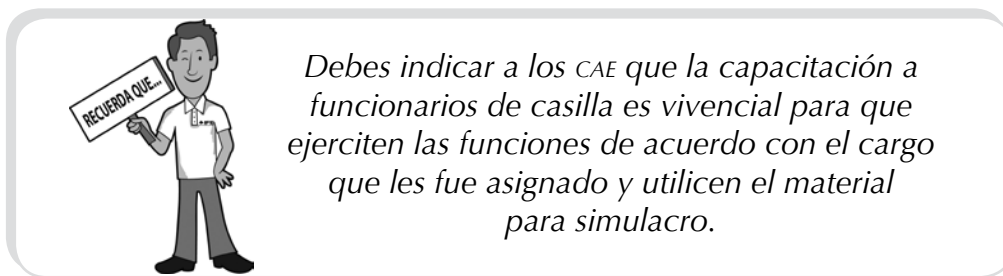
Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los nombramientos (ordenados por sección, tipo de casilla y cargo) para su registro en el Sistema ELEC2012.

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

2.3. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA IMPARTICIÓN DEL SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y SU PARTICIPACIÓN EN SIMULACROS Y PRÁCTICAS (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

Cuando se lleva a cabo la segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla los propósitos a cumplir son:

- Que conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en el correcto llenado de las actas y en la clasificación y el conteo de votos.
- Que se comprometan a integrar su casilla y a asistir el próximo 1 de julio de 2012 a realizar las actividades propias de su cargo.



Para que realices con éxito tu labor en esta etapa:

- Cerciórate de que los CAE inviten a los funcionarios de casilla a participar en la segunda etapa de capacitación, la cual puede ser grupal o individual. Haz énfasis en que, de preferencia, sea grupal.
Para mayor información consulta el Manual del CAE, tomo II, en los apartados “Identificación de lugares y modalidades de capacitación”, “Capacitación individual” y su guía de instrucción, y “Capacitación grupal” y su guía de instrucción.
- Supervisa que los CAE entreguen a los ciudadanos el Manual del Funcionario de Casilla y el Cuaderno de Ejercicios.
- Supervisa que durante la capacitación se utilicen el Manual del Funcionario de Casilla, el Rotafolio de la Jornada Electoral y el Cuaderno de Ejercicios, y que los CAE resuelvan los ejercicios junto con los funcionarios de casilla en el tiempo señalado para la capacitación.

- Con la finalidad de que la capacitación sea vivencial, ya sea individual o grupal, pide a los CAE que muestren a los ciudadanos los materiales para el simulacro de la Jornada Electoral y los utilicen.
- Verifica que durante la capacitación se aborden todos los temas, que los ciudadanos realicen todos los ejercicios incluidos en el cuaderno respectivo y practiquen el correcto llenado de las actas y demás documentos, el armado del cancel y la urna y la integración del paquete electoral.
- Verifica que al término del curso los ciudadanos cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que se les asignó.
- Asegúrate de que los CAE refuercen los conocimientos impartidos a los funcionarios de mesa directiva de casilla al inicio de la segunda etapa de capacitación, visitándolos nuevamente en días previos a la Jornada Electoral con el propósito de resolver sus dudas a través de la utilización de las diferentes técnicas didácticas descritas en el Manual del CAE, tomo I, en el capítulo correspondiente.
- Recibe los avances de cada uno de los CAE sobre la capacitación.
- Diariamente lleva el control del número de funcionarios de casilla capacitados por cada uno de los CAE. En caso de que detectes atrasos repórtalos de inmediato al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisa que los CAE hayan llenado correctamente las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, a fin de evitar problemas al momento de ser ingresadas al sistema informático o por presentar inconsistencias en la información. En caso de dudas consulta el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las hojas de datos para su ingreso al Sistema ELEC2012, ordenadas por sección, casilla y cargo.
- En secciones no urbanas alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas del VCEVEC, informa a este por los medios a tu alcance sobre el avance en la capacitación; además, a la brevedad posible hazle llegar físicamente las hojas para que sean ingresadas en el Sistema ELEC2012.

- Con anterioridad al desarrollo de los simulacros, y de acuerdo con la información que te haya proporcionado el Vocal de Organización Electoral, pide a los CAE que ubiquen los domicilios donde se instalarán las casillas de tu ZORE.
- Cerciórate de que los CAE convoquen a todos los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la Jornada Electoral para que practiquen los conocimientos adquiridos en el curso.
- Ten en cuenta que el mismo día de la capacitación se puede realizar el simulacro, siempre y cuando esta sea grupal.

2.3.1. SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)



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

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

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

Durante esta etapa:

- Verifica que los CAE hayan acordado con el propietario del lugar la fecha y la hora para realizar el simulacro, que revisen las instalaciones y reúnan el material que utilizarán.
- Comprueba que los CAE confirmen la asistencia de cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla.

- Refuerza en los CAE la importancia de realizar varios simulacros, pues de esta manera los funcionarios de casilla resuelven sus dudas, practican y reafirman los conocimientos obtenidos en los cursos de capacitación, además de que adquieren confianza en el correcto desempeño de sus actividades conforme al cargo que les fue asignado para el día de la Jornada Electoral.
- Indica a los CAE que en un mismo simulacro deben participar, de preferencia, todos los funcionarios de la misma mesa directiva de casilla –es decir, funcionarios propietarios y suplentes–, con la finalidad de que se conozcan, identifiquen y organicen como integrantes de un mismo equipo de trabajo.
- Comenta a los CAE que insistan a los funcionarios de casilla que lleven al simulacro su Credencial para Votar y su nombramiento.
- Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro los funcionarios de casilla desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la misma, así como la remisión del paquete electoral a las oficinas del IFE.
- Supervisa que el simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y se utilicen los materiales muestra, la cartilla **“Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral”** y el **“Listado de actividades del funcionario de casilla”**.
- Comenta a los CAE que el lugar para realizar el simulacro debe ser de preferencia el mismo en el que se instalará la casilla el día de la Jornada Electoral. Si esto no es posible, que se lleve a cabo en las instalaciones de la Junta Distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en algún otro sitio que cuente con mobiliario, espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- Coordina la planeación de los simulacros con todos los CAE para que en la medida de lo posible se realicen antes del **25 de junio**, e informa al respecto al VCEYEC.
- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE y lleva el control del número de funcionarios de casilla que asisten a los simulacros.
- Verifica y supervisa que los CAE hayan llenado correctamente el **“Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral”** (lo puedes corroborar en el Manual del CAE, tomo II), con el propósito de evitar problemas en su captura e inconsistencias en la información. También coméntales que si

algún ciudadano asiste al simulacro más de una vez, se debe registrar en el formato el número de ocasiones en las que acudió.

- Entrega al VCEYEC los formatos de registro de simulacros ordenados por CAE.
- Informa al VCEYEC acerca de los problemas presentados durante la realización de los simulacros.
- Indica a los CAE que para realizar este ejercicio pueden apoyarse en el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente, así como en el “Listado de actividades del funcionario de casilla” y en la “Cartilla aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral”.

2.3.2. PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL

Comenta a los CAE que en caso de contar con menos de cuatro participantes, y que por ello no puedan llevar a cabo el simulacro, realicen una práctica de la Jornada Electoral con la finalidad de que los ciudadanos designados funcionarios de casilla:

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

Para cumplir con los objetivos anteriores:

Pide a los CAE que de acuerdo con el cargo asignado a los ciudadanos, identifiquen en el Manual del Funcionario de Casilla las actividades correspondientes.

•
Verifica que los CAE muestren a los ciudadanos los materiales para simulacro (boletas, actas, urnas y cancel, etc.), y que los funcionarios de casilla realicen las actividades que llevarán a cabo durante la Jornada Electoral.

•
Explica a los CAE que deben hacer preguntas a los ciudadanos para evaluar su comprensión sobre las tareas a realizar, de manera que resuelvan juntos sus dudas, corrigiendo así los errores que se puedan presentar durante la práctica de la Jornada Electoral.



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

2.3.3. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

Para sustituir a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla que por alguna causa no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, el Consejo General del IFE prevé un procedimiento específico para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 156 del COFIPE, y es el siguiente:

Procedimiento de sustitución de funcionarios

1. Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva que se encuentra ordenada por escolaridad.
2. Si todavía hay vacantes y se ha agotado la lista de reserva, la Junta Distrital designará a los funcionarios faltantes de entre los ciudadanos que fueron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación.
3. Los funcionarios se seleccionan solamente de acuerdo al orden alfabético, partiendo de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el Consejo General.
4. Si todavía quedan vacantes por cubrir, la Junta Distrital selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, de acuerdo solamente al orden alfabético, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el Consejo General.

La Junta informa a su Consejo Distrital en forma detallada y oportuna. Para mayor información sobre el orden de las sustituciones consulta el ejemplo que se incluye en el Manual del CAE, tomo II, en el apartado correspondiente.

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

Para ocupar el cargo en la mesa directiva de casilla, los ciudadanos designados de acuerdo con el procedimiento de sustitución deben ser capacitados por los CAE.

Es importante que tengas presente que el registro de las sustituciones en el sistema de cómputo se realiza en dos periodos, el primero del **9 de mayo al 24 de junio**, y el segundo del **25 al 30 de junio**, y en ambos se aplica el procedimiento descrito, por lo que debes entregar de inmediato las sustituciones al VCEYEC para que la información se actualice en el Sistema ELEC2012.

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

Para esta actividad debes:

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



*Debes decir a los CAE que si algún ciudadano quisiera renunciar a su cargo traten de convencerlo para que participe, haciendo énfasis en que **es un honor ser seleccionado como funcionario de casilla.***

En caso de que el CAE **no logre convencer al ciudadano, debe pedirle que exprese por escrito las causas que lo motivaron a no aceptar el cargo y lo firme.** Dicho documento se debe anexar al nombramiento y a la **“Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla”**, con el propósito de comprobar que el ciudadano efectivamente fue visitado. **Si el rechazo no se presenta por escrito** la sustitución no procede.

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

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








2.3.4. SUPLENCIAS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

Si a las 8:15 a.m. del domingo 1 de julio de 2012 falta algún funcionario de casilla, se realiza el procedimiento para las suplencias. Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún funcionario no llega?








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

Para hacer una suplencia apoyate en el siguiente esquema:

A las 8:00 a.m. deben estar presentes:						
						
Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador	Primer Suplente	Segundo Suplente	Tercer Suplente










Mesa directiva de casilla (MDC)

8:15 a.m.						
No llegó un funcionario, por lo que se recorren los cargos:						
						
	Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador	Primer Suplente	Segundo Suplente



MDC

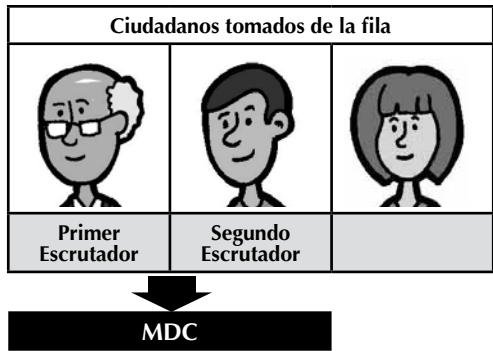
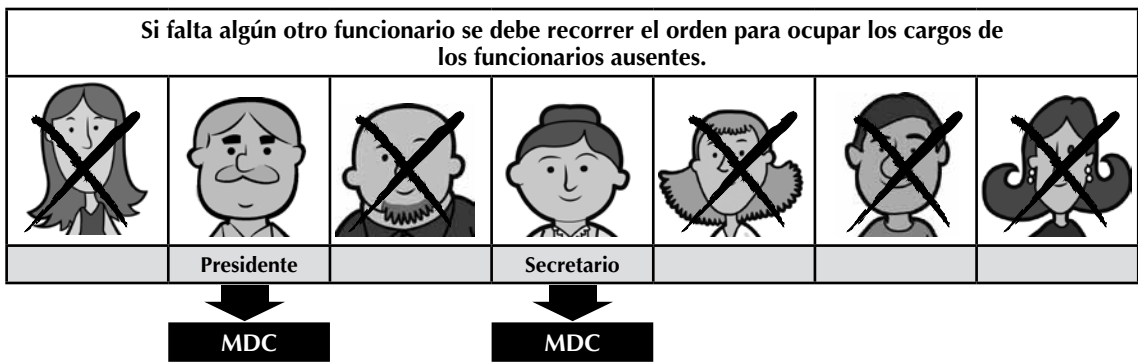
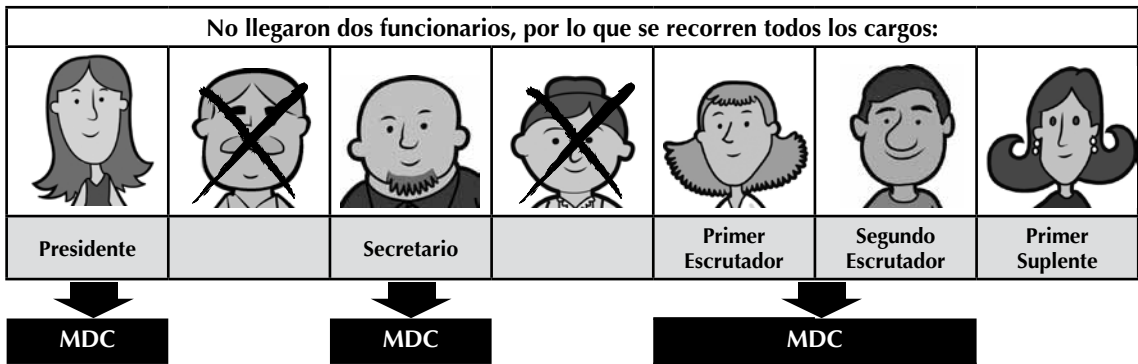
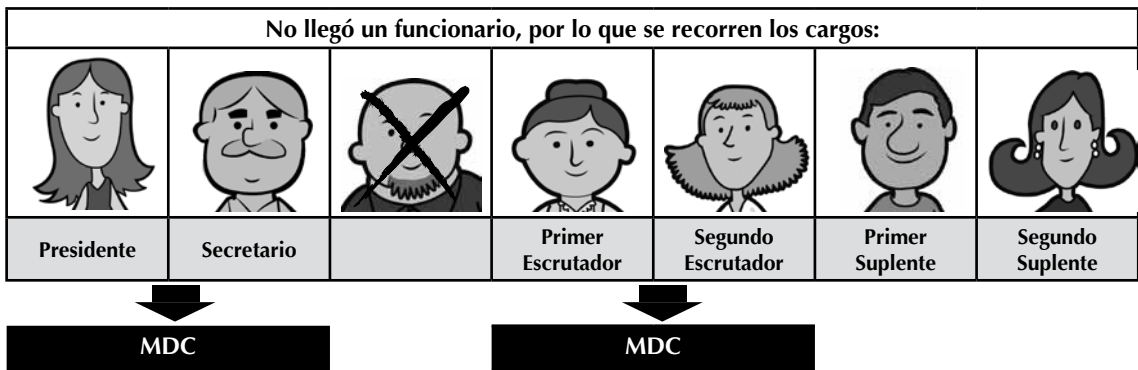
No llegó un funcionario, por lo que se recorren los cargos:						
						
Presidente		Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador	Primer Suplente	Segundo Suplente

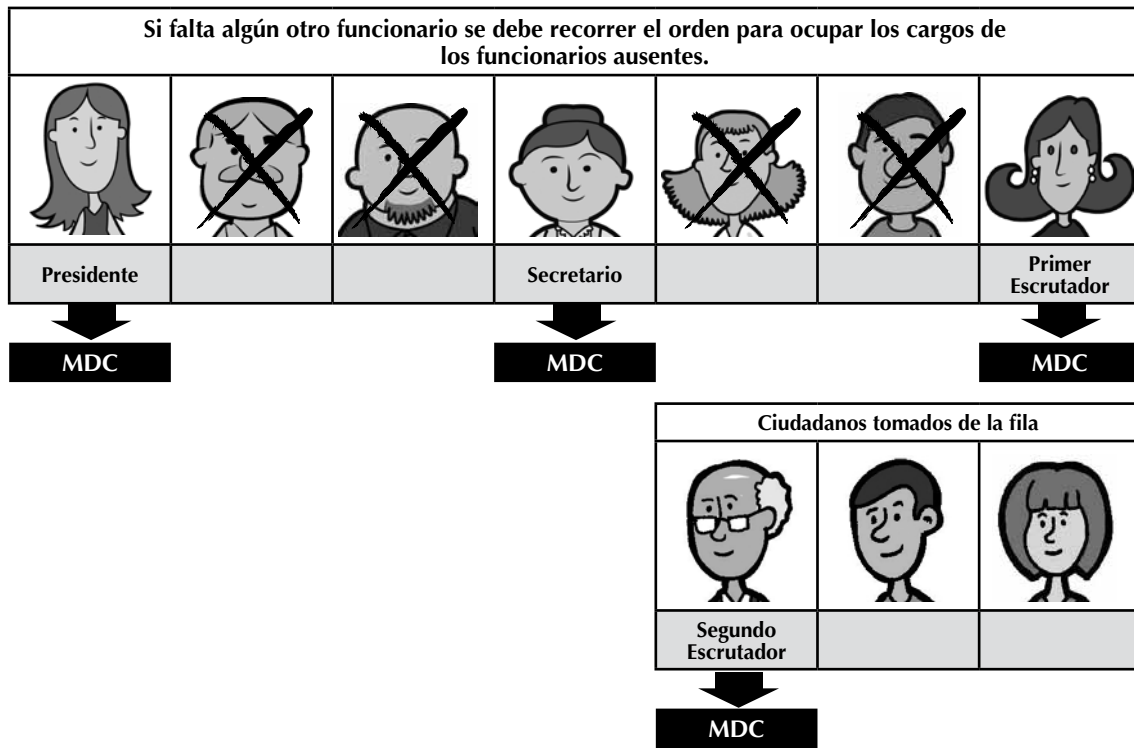


MDC



MDC





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

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


- **Sus nombres están en la lista nominal de esa casilla.**
- **Presentan su Credencial para Votar.**
- **No son servidores públicos de confianza con mando superior ni tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.**
- **No son representantes de partido político ni observadores electorales.**

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

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa **pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.**¹²

2.4. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

Para evaluar la segunda etapa de capacitación impartida por los CAE a tu cargo es primordial que tengas presente sus objetivos:



**Objetivos
de la segunda
etapa de
capacitación**

- 1.** Que el ciudadano conozca a detalle las actividades que debe realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el correcto llenado de actas y el conteo de votos.
- 2.** Que el ciudadano se comprometa a integrar su casilla y asistir el próximo 1 de julio de 2012 a realizar las actividades propias de su cargo.

Como supervisor electoral tendrás que realizar algunas actividades tanto en gabinete como en campo para evaluar la calidad de la capacitación en esta etapa.

Actividades en gabinete

Para evaluar en gabinete la calidad de la capacitación durante la segunda etapa de capacitación tendrás que revisar el 100% de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla que te entreguen los CAE a tu cargo, específicamente el apartado **“V. Evaluación de la capacitación”**. Estas hojas tendrán que estar llenadas por los CAE y firmadas por los funcionarios de casilla.

El apartado que específicamente tendrás que revisar es el siguiente:

¹² Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal. Tesis XIX/97, Tercera Época, *Justicia Electoral*, Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 1, 1997, p. 67.

V. Evaluación de la capacitación (marca con "X" sólo una opción)

1. ¿Considera que con la capacitación que acaba de recibir podrá desempeñar su responsabilidad adecuadamente?

Sí

No

2. La información que recibió considera que fue: (de cada inciso marca con "X" sólo una opción)

a) Clara

Confusa

b) Sencilla

Complicada

3. La capacitación que recibió considera que fue: (marca con "X" sólo una opción)

Muy buena

Buena

Regular

Mala

Muy mala

A continuación te presentamos las actividades que tendrás que realizar para verificar en gabinete que el CAE haya desempeñado su labor correctamente:

ACTIVIDADES EN GABINETE
Respecto a la capacitación
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa diariamente las hojas de datos que te entregue el CAE durante esta etapa para conocer los avances en la capacitación a funcionarios de casilla. • Revisa en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla: <ul style="list-style-type: none"> a) Que hayan sido llenadas de manera correcta y totalmente. b) Que estén firmadas por los funcionarios de casilla que recibieron la capacitación. • Analiza en el apartado de observaciones cuáles son las razones por las que un funcionario puede ser sustituido. • Revisa qué información te proporcionaron los ciudadanos respecto al desempeño de los CAE.

Actividades en campo

Durante esta etapa deberás verificar la calidad de la capacitación que ha impartido el CAE. Para ello tendrás que utilizar dos formatos:

- a) Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral (Anexo 4), y
- b) Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral (Anexo 5).


La evaluación la llevarás a cabo en el momento de la capacitación al funcionario o funcionarios de casilla, de acuerdo a los siguientes criterios:

En zona	EVALUACIONES A APLICAR	
	Calidad de la capacitación	Simulacros
Urbana	Por lo menos a 40 ciudadanos de tu ZORE	Por lo menos a 30 ciudadanos de tu ZORE
No urbana	Por lo menos a 30 ciudadanos de tu ZORE	Por lo menos a 10 ciudadanos de tu ZORE

Para determinar a cuáles CAE a tu cargo acompañarás durante la capacitación que impartan a los funcionarios de casilla, o en su caso en el simulacro, tendrás que pedir al VCEYEC que te indique los parámetros a seguir. Determina con él que por lo menos se acuda a una capacitación y a un simulacro realizado por cada uno de los CAE para evaluar la calidad de la capacitación.

Los instrumentos que utilizarás para la evaluación de la calidad de la capacitación y de simulacros son los siguientes:

- Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral (Anexo 4).
- Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral (Anexo 5).



**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

NOMBRE DEL CAE: _____ (1) SEDE: _____ (2)

ENTIDAD: _____ (3) DISTRITO: _____ (4)

(5)

1. ¿El CAE dio la bienvenida y se presentó correctamente? Sí No

2. ¿Explicó el propósito de la capacitación? Sí No

3. ¿Dio la información de manera clara y sencilla o utilizó ejemplos simples? Sí No

4. ¿Utilizó materiales didácticos durante la capacitación? Sí No

5. ¿Resolvió adecuadamente todas las dudas? Sí No

Número de participantes: _____

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

Llenado del formato


Los apartados 1. Nombre del CAE; 2. Sede; 3. Entidad, y 4. Distrito, los llenarás previamente.

En el caso del apartado 5 observarás el desarrollo de la capacitación para que marques una **X** en la respuesta que corresponda a los aspectos a verificar durante la misma (“Sí” o “No”).

Cuando la capacitación sea individual, llenarás un formato.

Anota el número de participantes para ir sumando el número de ciudadanos y cumplir la meta mínima.

El formato que utilizarás para evaluar el simulacro y que llenarás con la información que observes el día de su realización es el siguiente:



EVALUACIÓN DEL SIMULACRO EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

NOMBRE DEL CAE: _____ (1) SEDE: _____ (2)

ENTIDAD: _____ (3) DISTRITO: _____ (4)

(5)

1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro? Sí No

2. ¿Le mostró los materiales que utilizará el día de la Jornada Electoral? Sí No

3. ¿Realizó algún ejercicio de clasificación de los votos? Sí No

4. ¿Realizó la práctica del llenado de actas? Sí No

5. ¿Resolvió adecuadamente todas las dudas? Sí No

Número de participantes: _____

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

Llenado del formato

Los apartados 1. Nombre del CAE; 2. Sede; 3. Entidad y 4. Distrito, los llenarás previamente.

En el caso del apartado 5, observarás el desarrollo del simulacro para que marques una **X** en la respuesta que corresponda a los aspectos a verificar durante el mismo (“Sí” o “No”).

Anota el número de participantes para ir sumando los ciudadanos y así cumplir la meta mínima.

2.5. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEGUNDA ETAPA

Al igual que en la primera etapa, debes verificar en gabinete el 100% de la información y documentación que se genera en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

Segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 30 de junio)

Verificación en gabinete

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

VERIFICACIÓN EN GABINETE
Respecto a la entrega de nombramientos
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el avance en la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de casilla que vayan realizando los CAE. • Verifica que la firma del ciudadano que aparece en el nombramiento coincida con la firma registrada en la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla". • Revisa que en los casos en los que el ciudadano rechace su nombramiento aparezca anexa una hoja en la que el funcionario escribió de su puño y letra que está rechazándolo. • Analiza las razones de los rechazos que encuentres en tus revisiones de gabinete.
Respecto a las sustituciones
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla se haga conforme al procedimiento establecido. • Verifica que los CAE hayan anotado en el nombramiento y/o en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla las causas por las que un ciudadano es sustituido. • Verifica que se realice la capacitación a los ciudadanos designados funcionarios de casilla mediante el procedimiento de sustitución.

Verificaciones en campo:

Para verificar en campo la veracidad de la información que los CAE te proporcionan en relación con la entrega de nombramientos y las sustituciones, es conveniente que compruebes la información con los propios ciudadanos. Para ello toma en cuenta los siguientes criterios:

Para nombramientos:

En zona	Visitar para verificar información
Urbana	Por lo menos a 15 ciudadanos
No urbana	Por lo menos a 5 ciudadanos

Para sustituciones:

En zona	Visitar para verificar información
Urbana	Por lo menos a 15 ciudadanos
No urbana	Por lo menos a 5 ciudadanos

Junto con el VCEYEC determina a qué ciudadanos visitarás y los parámetros que se utilizarán para seleccionarlos.

VERIFICACIÓN EN CAMPO
Respecto a la entrega de nombramientos
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que se hayan o no detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para confirmar la entrega de nombramientos. • Verifica que la firma que aparece en la hoja de datos sea la misma que aparece en el nombramiento. • En los casos en que no coincida la firma del ciudadano en ambos documentos, informa de inmediato a tu VCEYEC para que tome las medidas pertinentes.
Respecto a las sustituciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para verificar las razones por las cuales se sustituyó a un funcionario de casilla. • Verifica todos los rechazos.

3. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

3.1. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Toma en cuenta que debes cumplir **hasta el último momento con tus responsabilidades**. Recibir un reconocimiento por escrito es muy significativo para el ciudadano, ya que representa el compromiso con el que trabajó el día de la Jornada Electoral y el orgullo de haber participado en la vida democrática de México. En esta etapa coordinas, supervisas y verificas que los CAE realicen la entrega de reconocimientos que otorga el IFE a los funcionarios de mesa directiva de casilla.

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL

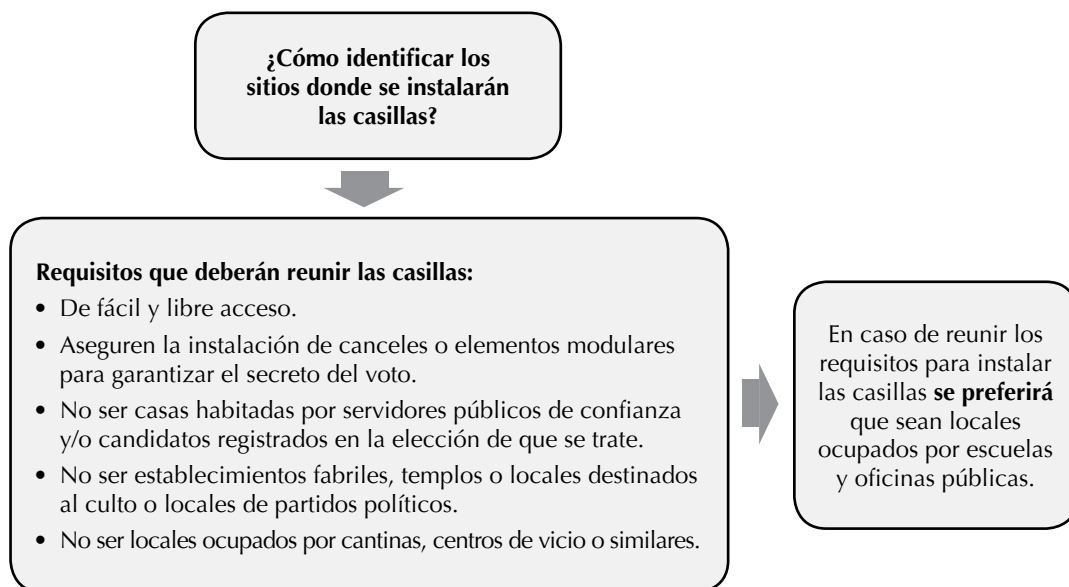
1. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

La asistencia electoral es el conjunto de actividades encaminadas a brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla, para la solución de problemas ocurridos al interior de las mismas y para la entrega en tiempo y forma del paquete electoral al Consejo Distrital correspondiente, tareas que como supervisor electoral debes verificar antes, durante y después de la Jornada Electoral.

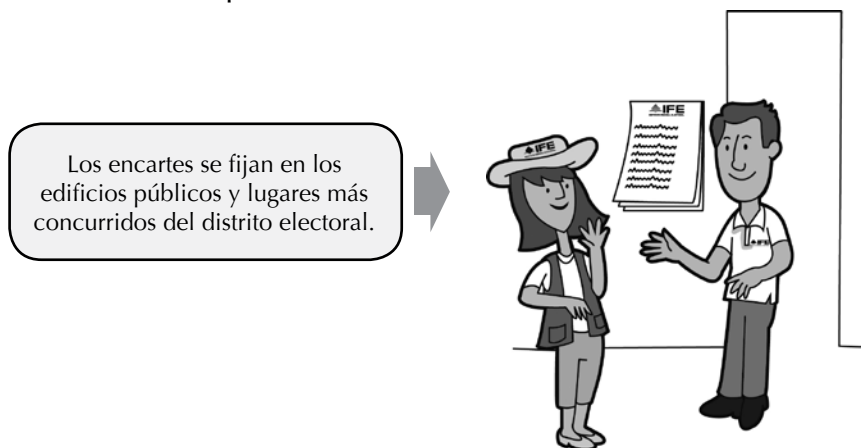
De forma simultánea a las actividades de capacitación electoral realizas las de asistencia electoral, lo que implica una mayor coordinación entre los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

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

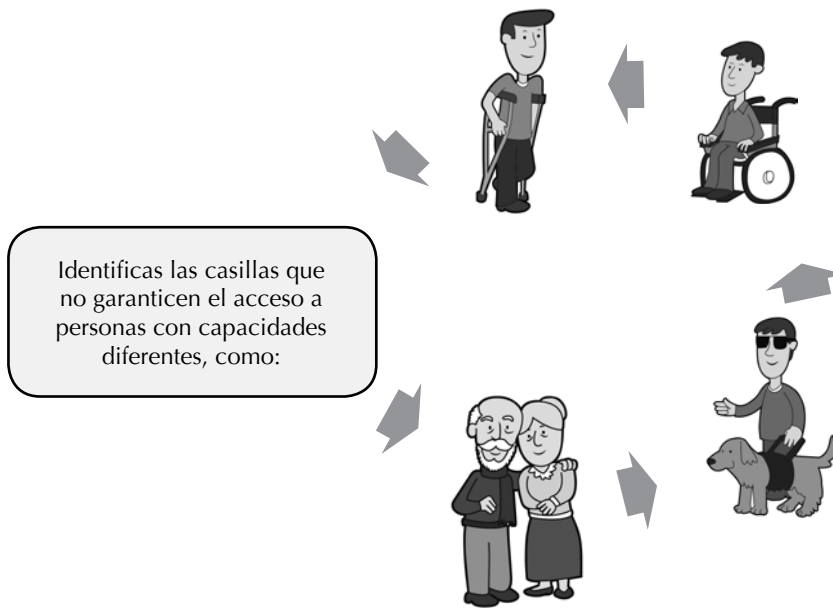
- Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para identificar los sitios donde se instalarán las casillas de tu zona de responsabilidad electoral (ZORE), tomando en cuenta lo siguiente:



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

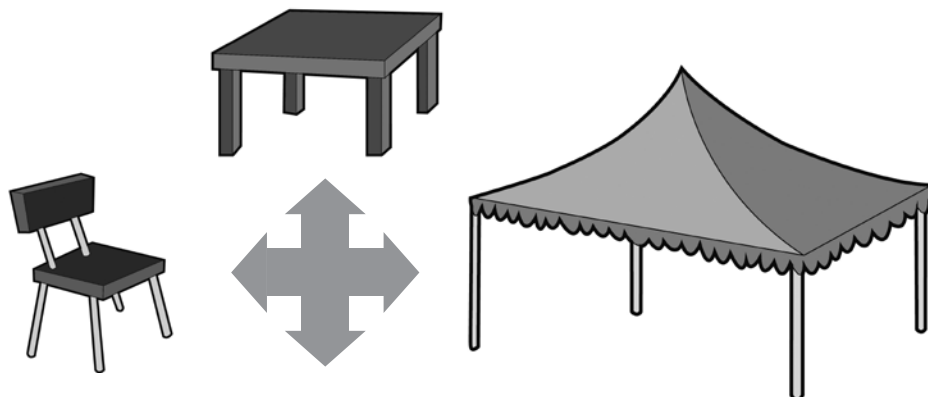


- Coordinas y verificas la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
- Identificas los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con la finalidad de que se adopten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



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

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



Equipamiento que se utiliza para garantizar el adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla.



Recuerda que para la óptima operación de una mesa directiva de casilla se deberá contar con al menos dos mesas o tablonés y 20 sillas.

- Pide a los CAE que te informen sobre el medio de comunicación que será necesario utilizar el día de la Jornada Electoral (telefonía urbana, rural, celular propio o si requieren que se les proporcione uno).
- Participas en los cursos-taller de capacitación y en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, SIJE.
- Coordinas y verificas que, de acuerdo con las indicaciones del Vocal de Organización Electoral, los CAE hayan fijado la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los lugares más concurridos del distrito electoral.
- Coordinas a los CAE para que apoyen en la recepción de materiales y documentación electoral con o sin custodia militar.

Material y documentación no custodiados.



Material custodiado: boletas, actas y líquido indeleble



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

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

Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas.



Preparación del paquete electoral y de los documentos y materiales.



Asistes en estas tareas a la Junta Ejecutiva y al Consejo Distrital, conforme a las indicaciones que recibas del voe.

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

Materiales y documentos a entregar al presidente de mesa directiva de casilla:

- Lista Nominal de Electores con fotografía.
- Relación de representantes de partido político registrados para la casilla.
- Relación de representantes generales acreditados por cada partido político en el distrito donde se ubique la casilla.
- Boletas para cada elección.
- Urnas para recibir la votación.
- Líquido indeleble.
- Documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios.
- Instructivos de las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de las casillas.
- Canceles o elementos modulares que garanticen que el elector puede emitir su voto en secreto.



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

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

A continuación te presentamos el testimonio de un supervisor electoral que participó en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

[...] a causa de viejos problemas con su cabecera, no dejaría que se colocarán las casillas en sus localidades del día de la jornada electoral. Ante este crispado escenario, ¿qué faltaba? Lo bueno es que el portón de la entrada impedía que algún canino entrara a las oficinas del Distrito, que si no...

Decidimos todos juntos. La estrategia era mostrar fortaleza... y hablar, mostrando ese espíritu de equipo, con las autoridades. Así lo hicimos: una madrugada partimos en la suburban los seis capacitadores asignados a Zenzo y yo, en mi carácter de Supervisor Electoral: llegamos por la noche y, sin soltar las mochilas, subimos a la segunda planta del palacio para hablar con el Presidente Municipal que, ¡golpe de suerte!, esta vez sí estaba en el edificio: para sorpresa nuestra, nos recibió un hombre ya mayor muy sereno y amable. Nos dijo con su hablar quedado y pausado que contábamos con todo su apoyo, "como siempre lo damos cada que hay elecciones", y que no nos preocupáramos por los muebles y demás materiales que necesitáramos para la jornada electoral. Con ese explícito –y sincero, según nos pareció a todos- apoyo, nos fuimos a dormir, sosegados, al corredor del palacio [...] ¹³

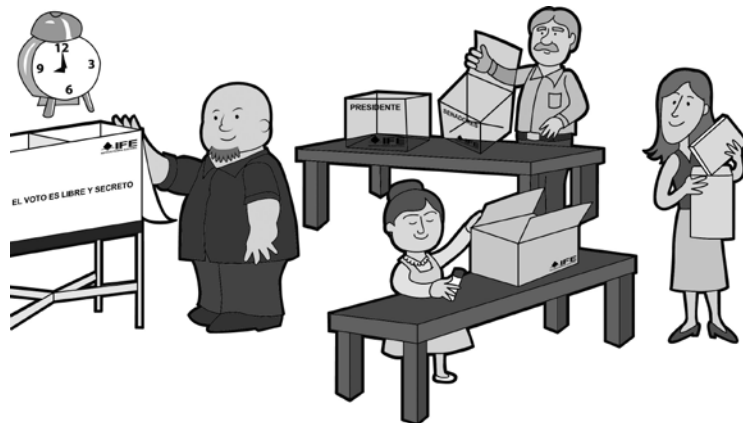
2. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

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

¹³ Lidio Gómez Durán, "Elecciones federales en medio de conflictos entre comunidades oaxaqueñas", en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009*, op. cit., p. 105.

- Informas al Consejo Distrital sobre la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la votación, los incidentes que se presenten a lo largo de la Jornada Electoral y la presencia de representantes de partido político y de observadores electorales.


A las 8:00 a.m. los ciudadanos presidentes, secretarios y escrutadores de las mesas directivas de casilla nombrados como propietarios procederán a la instalación de la casilla en presencia de los representantes de partido político que concurren.



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

- En su caso, recabas la información proporcionada por los CAE en cada casilla sobre los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Auxilias a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

Incidentes que pueden ocurrir en la casilla.



Algunas de las causas:

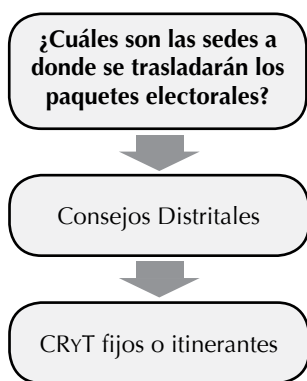
- Casilla no instalada por ausencia del presidente y el respectivo paquete electoral.
- Retraso en la instalación de la casilla por falta de funcionarios de mesa directiva.
- Retraso en la instalación de la casilla por cambio justificado de su ubicación.
- Cambio de lugar de la casilla sin causa justificada.
- Instalación de la casilla antes de las 8:00 a.m.
- Recepción del voto por persona u órganos distintos a los facultados por el COFIPE.
- Suspensión temporal de la votación por riesgo de violencia o violencia en la casilla.
- Suspensión temporal por propaganda partidista en el interior o exterior de la casilla.
- Suspensión temporal cuando algún elector vota sin Credencial para Votar.
- Suspensión temporal cuando algún elector vota sin aparecer en la lista nominal o en las listas adicionales.
- Cierre de la votación antes de las 6:00 p.m. sin que hayan votado todos los electores.
- Mantener abierta la casilla después de las 6:00 p.m. y no haya electores formados.

- Verificas la clausura de las casillas.
- Verificas que los CAE realicen la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Informas al Consejo Distrital sobre la hora de clausura de las casillas bajo la responsabilidad de los CAE a tu cargo.
- Auxilias en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.

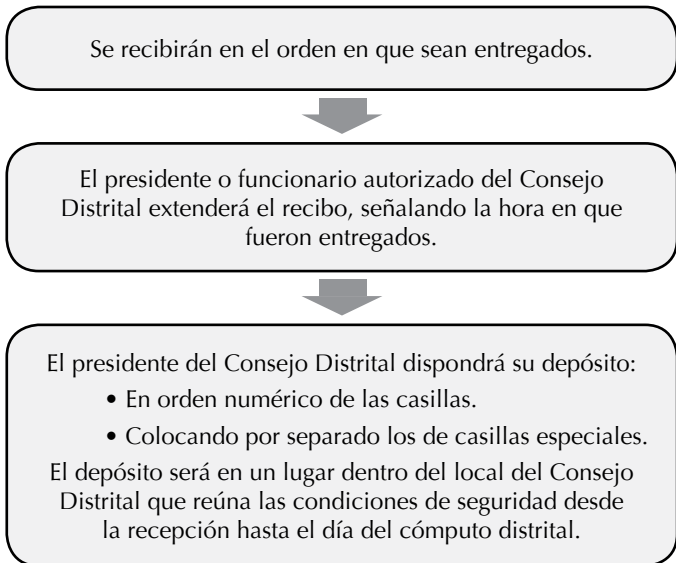
3. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

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

- Coordinas a los CAE en las tareas de apoyo a los presidentes de las mesas directivas de casilla para el traslado de los paquetes electorales al Consejo Distrital al término de la Jornada Electoral, o en su caso al Centro de Recepción y Traslado (CRYT), fijo o itinerante



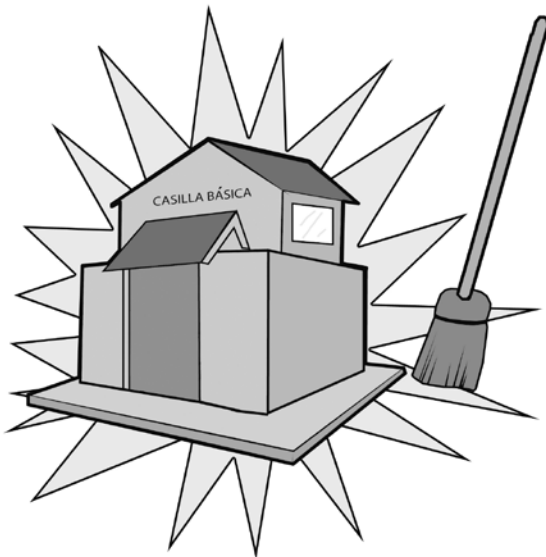
- Participas, en su caso, en el funcionamiento del CRYT.





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

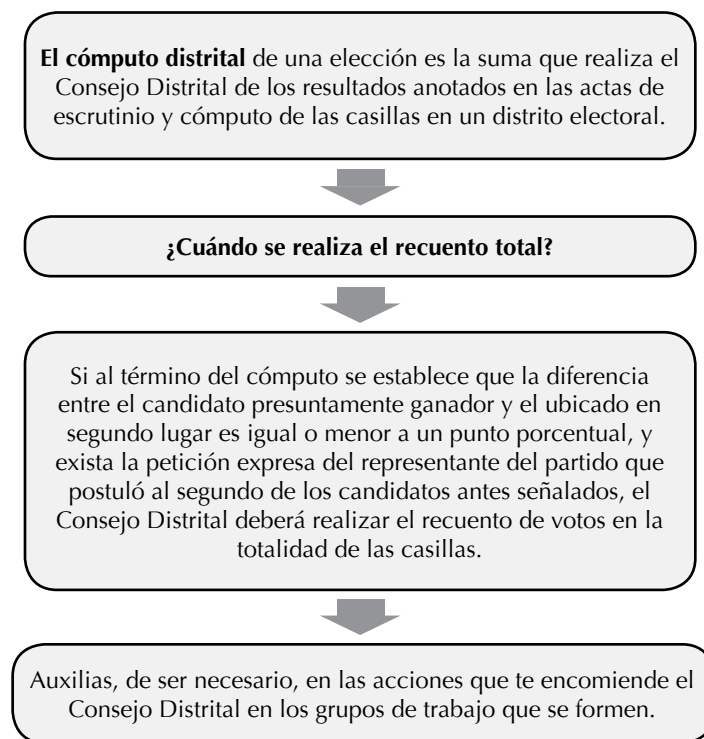
- Coordinas y supervisas que los CAE realicen la entrega de reconocimientos que otorga el IFE a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.



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

Si hay basura procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.

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



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

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN 4

Instrucciones:

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

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

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

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

4. Es una de las actividades que se realizan durante el primer curso de capacitación a supervisores electorales.
 - a) Recorrer la zona de responsabilidad electoral (ZORE).
 - b) Llevar a cabo la capacitación en domicilio individual.
 - c) Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados para la entrega de los nombramientos.
 - d) Recorrer tu área de responsabilidad electoral (ARE) y llevar a cabo la capacitación individual en domicilio.

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

6. Para llevar a cabo el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de:
 - a) Todos los vocales.
 - b) Un mínimo de cuatro participantes y un máximo de 16.
 - c) Un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30.
 - d) Todos los participantes a la práctica.

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

III. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales

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

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

El objetivo general de la evaluación es verificar y supervisar que las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizan los SE y CAE se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos. Sus objetivos específicos son:

- Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral.
- Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas llevar el control y seguimiento de los SE y CAE, para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y los resultados de las actividades desarrolladas por los SE y los CAE a su cargo durante todo el periodo de la contratación.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios con los cuales se evaluarán las actividades desarrolladas en materia de capacitación y asistencia electoral son los siguientes:

- a) Se te realizarán dos evaluaciones en los siguientes periodos.

EVALUACIÓN	PERIODO
Primera:	Del 16 de febrero al 30 de abril.
Segunda:	Del 8 de mayo al 15 de julio.

- b) En ambos periodos se te evaluarán actividades de capacitación y de asistencia electoral con base en criterios cuantitativos y cualitativos.
- c) Los porcentajes asignados para tus actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones son los siguientes:

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

- d) La evaluación de la capacitación electoral se obtiene de la vinculación automática con el Sistema ELEC2012.
- Las metas cuantitativas se te evaluarán a partir del avance de los CAE en la visita, notificación, capacitación, entrega de nombramientos y sustituciones. Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas serán responsables de que en el Sistema ELEC2012 se reflejen estos datos.
 - Como recordarás, en los subtemas 1.7., 1.8., 2.4. y 2.5. –Evaluación de la calidad de la capacitación y Verificación de la información–, realizaste verificaciones en gabinete y en campo de las actividades desarrolladas por los CAE que coordinas, aspectos que te serán evaluados en este rubro por los VCEYEC.

- Los VCEYEC de las juntas distritales ejecutivas serán los responsables de la captura de los resultados de los cuestionarios en los siguientes periodos:

EVALUACIÓN	PERIODO
Primera:	27 de abril al 5 de mayo.
Segunda:	6 al 15 de julio.

- e) La evaluación de tus actividades desarrolladas en materia de capacitación y asistencia electoral será resultado del promedio que obtengan los CAE bajo tu responsabilidad en las metas cuantitativas, con un peso del 50%.
- f) A través del rubro perfiles/competencias de actuación se te evaluará cualitativamente la disposición que tengas para desarrollar tus actividades.
- Los cinco perfiles/competencias de actuación que se te evaluarán como supervisor electoral son:
 1. Liderazgo.
 2. Planeación.
 3. Mando y supervisión.
 4. Solución de problemas.
 5. Trabajo en equipo.

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

- g) También serás evaluado por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:
1. Planeación.
 2. Solución de problemas.
- h) Para tu evaluación en el tema de coordinación y supervisión, los CAE a tu cargo responderán un cuestionario que será aplicado bajo la coordinación de los consejeros electorales distritales.

- i) Como recordarás, realizaste revisiones al trabajo de los CAE a tu cargo, en gabinete y en campo. Por esta actividad serás evaluado por los VCEVEC.
- j) Cada uno de los consejeros electorales distritales y los vocales ingresarán la calificación que asignen en los siguientes periodos:

EVALUACIÓN	PERIODO
Primera:	27 de abril al 5 de mayo.
Segunda:	6 al 15 de julio.

- k) Los resultados de las evaluaciones se generan a través del sistema informático correspondiente en las siguientes fechas:

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

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

En el siguiente cuadro se indican los pesos relativos de las metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral y sus parámetros, así como las valoraciones de actividades desarrolladas basadas en los perfiles/competencias de tu actuación.

Tu evaluación como supervisor electoral comprende lo siguiente:

EVALUACIÓN 100%
Periodo que abarca: del 16 de febrero al 30 de abril y del 8 de mayo al 15 de julio.
Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral: 50% Es el promedio de la calificación que obtienen los CAE a tu cargo.
Verificación en gabinete: 10% Verificación en campo: 20% El VCEVEC evalúa que verifiques al 4% de los ciudadanos de tu ZORE en la primera etapa de capacitación y el 30% en la segunda.

VERIFICACIÓN PRIMERA ETAPA 30%	
Verificación en gabinete: 10%	Verificación en campo: 20%
<p>Verificar el 100% de los documentos generados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita (talón comprobante). • Notificación (acuse de recibo). • Capacitación (hoja de datos). 	<p>Verificar el 4% de los ciudadanos de la ZORE en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita (reporte de razones de no participación a 20 ciudadanos en zona urbana y a 10 ciudadanos en zona no urbana, Anexo 3). • Notificación (reporte de razones de no participación a 20 ciudadanos en zona urbana y a 10 ciudadanos en zona no urbana, Anexo 3). • Calidad de la capacitación (cuestionario a 60 ciudadanos en zona urbana y a 30 en zona no urbana, Anexo 2). <p>○ En total, para cumplir con el rubro del 4%, por lo menos se verificará a 100 ciudadanos en zona urbana y a 50 ciudadanos en zona no urbana.</p>

VERIFICACIÓN SEGUNDA ETAPA 30%	
Verificación en gabinete: 10%	Verificación en campo: 20%
<p>Verificar el 100% de los documentos generados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación (hoja de datos). • Entrega de nombramientos (nombramiento). • Sustituciones (hoja de datos, nombramiento y negativa. Que coincida el nombramiento con la hoja de datos de primera etapa). 	<p>Verificar el 30% de los ciudadanos de la ZORE en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la capacitación impartida por el CAE (aplicación del formato Evaluación de la capacitación –Anexo 4– a 40 ciudadanos en zona urbana y a 30 ciudadanos en zona no urbana; aplicación del formato Evaluación del simulacro –Anexo 5– a 30 ciudadanos en zona urbana y a 10 ciudadanos en zona no urbana). <p>Nota: Por lo menos se debe aplicar a un ciudadano por CAE, tanto para la capacitación como para el simulacro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de nombramientos (coincidencia de la firma con la “Hoja de datos para el curso de ciudadanos sorteados”, a 15 ciudadanos en zona urbana y a cinco en zona no urbana). • Sustituciones (reporte de razones de no participación a 15 ciudadanos en zona urbana y a cinco en zona no urbana). <p>○ En total, para cumplir con el rubro del 30%, por lo menos se verificará a 100 ciudadanos en zona urbana y a 50 ciudadanos en zona no urbana.</p>

Perfiles/competencias de actuación: 10%

Aplicada por los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

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

Perfiles/competencias de actuación: 5%

Aplicada por los consejeros electorales distritales a partir del análisis de tus tareas de supervisión y verificación del contexto en que desarrolles tu trabajo y de las características de tu ZORE.

- Planeación.
- Solución de problemas.

Coordinación y supervisión: 5%

Cuestionario sobre tu desempeño aplicado a los CAE a tu cargo coordinado por los consejeros electorales distritales.

Segunda evaluación: comprenderá los mismos rubros señalados para la primera.

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

3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

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

ACTIVIDAD A EVALUAR	PORCENTAJE
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados.	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 un ciudadano no participa.	4%
TOTAL:	64%

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

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

Tu evaluación como supervisor electoral de CAE a cargo de secciones de atención especial será el resultado del promedio que obtengan estos en las metas cuantitativas en un 50%; el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

Anexos

ANEXO 2



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

NOMBRE DEL CAE: _____

ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____

Su información es muy importante, pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor, conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se escoge a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla?

2. ¿Considera usted importante la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla en las elecciones? ¿Por qué?

3. ¿Qué funcionarios integran las mesas directivas de casilla?

4. ¿Quién considera usted que es el participante de mayor importancia en las próximas elecciones? ¿Por qué?


5. ¿Cuáles son los cargos que se van a elegir el próximo 1 de julio?

Firma del ciudadano: _____

MUCHAS GRACIAS

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

ANEXO 3

	REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA
NOMBRE DEL CAE: _____	
ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____	
Instrucciones: Marque una X en el recuadro "Sí" o "No", según sea el caso.	
1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? Si no lo recibió usted, ¿quién lo recibió?: _____	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Le dieron la información en su domicilio de manera sencilla y clara?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Cuál es el motivo por el que usted decidió no participar? _____	
4. ¿Firmó usted, algún familiar o conocido la carta-notificación que se le presentó en su domicilio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Cambió usted de opinión después de que se le notificó en su domicilio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. Si cambió de parecer durante la capacitación, ¿cuál fue el motivo? _____	
MUCHAS GRACIAS	
Lo que hace grande a un país es la participación de su gente	

ANEXO 4



**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

NOMBRE DEL CAE: _____ SEDE: _____

ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____

1. ¿El CAE dio la bienvenida y se presentó correctamente? Sí No
2. ¿Explicó el propósito de la capacitación? Sí No
3. ¿Dio la información de manera clara y sencilla o utilizó ejemplos simples? Sí No
4. ¿Utilizó materiales didácticos durante la capacitación? Sí No
5. ¿Resolvió adecuadamente todas las dudas? Sí No

Número de participantes: _____

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

ANEXO 5



**EVALUACIÓN DEL SIMULACRO EN LA
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

NOMBRE DEL CAE: _____ SEDE: _____

ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____

1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro? Sí No
2. ¿Le mostró los materiales que utilizará el día de la Jornada Electoral? Sí No
3. ¿Realizó algún ejercicio de clasificación de los votos? Sí No
4. ¿Realizó la práctica del llenado de actas? Sí No
5. ¿Resolvió adecuadamente todas las dudas? Sí No

Número de participantes: _____

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

Manual del Supervisor Electoral
se imprimió en la Ciudad de México
durante el mes de diciembre de 2011.
La edición consta de 5,600 ejemplares
y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral
y Educación Cívica

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

