



Instituto Electoral del Estado



Manual para El Auxiliar de Capacitación Electoral

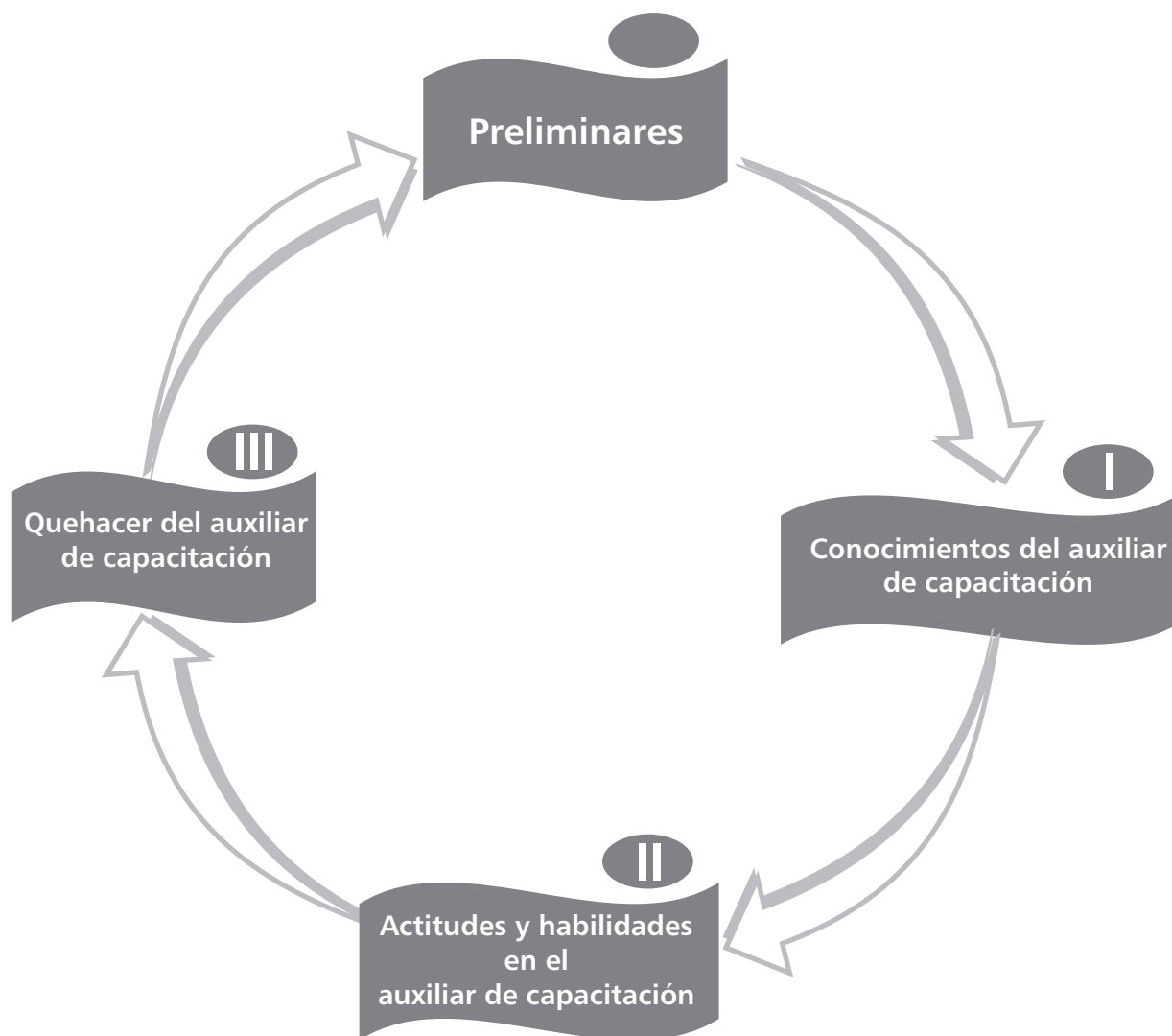


P u e b l a

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010



MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL





Índice

PRESENTACIÓN	5
PRELIMINARES	7
1 Capacitación electoral.	8
2 Ciudadanos seleccionados.	10
3 Mesas directivas de casilla.	10
I CONOCIMIENTOS DEL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	13
1.1 Democracia y participación ciudadana.	13
1.2 Ciudadanas y ciudadanos.	15
1.3 Participación ciudadana.	16
1.4 Instituto Electoral del Estado.	16
1.5 Causales de nulidad de la elección en una casilla.	17
1.5.1 Se hubiera instalado la casilla en lugar distinto al señalado por el consejo distrital correspondiente, sin causa justificada.	17
1.5.2 La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos a los facultados por la ley.	18
1.5.3 Se reciba la votación en plazos distintos a los señalados en el código electoral.	18
1.5.4 Se permita emitir su voto sin credencial para votar con fotografía ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el listado nominal, salvo los casos de atención señalados en la ley, siempre que esta circunstancia sea determinante para el resultado de la votación.	19
1.5.5 Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos o se les expulse sin causa justificada.	19
1.5.6 Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores, siempre que sea determinante para el resultado de la votación.	20
1.5.7 Haya mediado dolo o error en al computación de los votos que beneficie a uno de los candidatos o fórmula de candidatos o planilla y que esto sea determinante para el resultado de la votación.	20
1.5.8 El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que señala el código sin causa justificada.	21

	1.5.9 El escrutinio y cómputo de la casilla se realice en un local diferente al determinado por el código, sin causa justificada.	22
II	ACTITUDES Y HABILIDADES EN EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	23
	2.1 Negociación y persuasión.	23
	2.2 Habilidades de comunicación.	24
	2.3 Habilidad instruccional.	25
	2.4 Trabajo en campo.	26
	2.5 Aprendizaje en las personas adultas.	27
	2.6 Trabajo bajo presión.	29
	2.7 Compromiso institucional.	30
	2.8 Técnicas didácticas	31
	2.9 Lo que no debe hacer el auxiliar de capacitación	34
III	QUEHACER DEL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	35
	3.1 Reconocimiento de las Ares y Zores en zonas urbanas.	36
	3.2 Secciones de atención especial (SAE)	36
	3.3 Entrega de carta notificación a ciudadanos seleccionados	38
	3.4 Capacitación a ciudadanos seleccionados: primera etapa	42
	3.5 Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación	42
	3.6 Elaboración del listado de ciudadanos aptos	43
	3.7 Segundo curso de capacitación para auxiliares y supervisores	43
	3.8 Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla	44
	3.9 Capacitación a funcionarios de casilla: segunda etapa	45
	3.10 Segunda etapa de capacitación de manera grupal	47
	3.11 Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	48
	3.12 Actividades de organización electoral	49
	3.13 Carta descriptiva modelo	52



Presentación

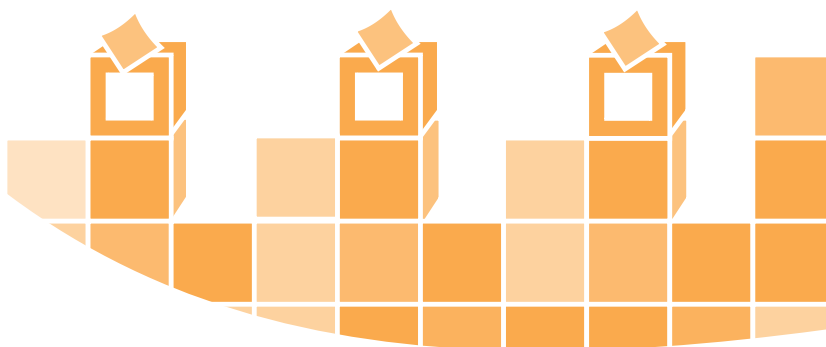
El 4 de julio de 2010 tendrá lugar una jornada cívica para elegir gobernador, los diputados que integrarán el Congreso y a miembros de los 217 ayuntamientos del estado. Para este acontecimiento, Puebla contará con la participación de los ciudadanos que resultaron sorteados y que por tal motivo, algunos de ellos, fungirán como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

La función de las mesas directivas de casilla es de fundamental importancia ya que tendrán a su cargo, durante la jornada electoral, garantizar la libre emisión del voto y la efectividad del mismo. Los auxiliares electorales desarrollarán una tarea muy importante al impartir la capacitación a los ciudadanos que actuarán como funcionarios de casilla.

Con la finalidad de que se pongan en práctica los conocimientos para desarrollar un trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DCEYEC), preparó este documento en el cual se describen de manera detallada cada una de las actividades que realizará el auxiliar electoral.

Para ello, la buena actitud del auxiliar es un elemento muy importante a fin de crear un ambiente que facilite a los ciudadanos el desarrollo de las habilidades necesarias para realizar correctamente sus funciones durante la jornada electoral.

A través de este manual se busca que el auxiliar electoral esté convencido de la importancia de su labor, comprometido con su trabajo y sienta satisfacción al compartir sus experiencias y conocimientos con los demás.





Preliminares

Antes de entrar en materia es importante identificar al personal de capacitación que actuará en los consejos distritales, cómo fue seleccionado y qué le corresponde hacer. También se requiere saber que aptitudes se deben poner en práctica para lograr un buen resultado en las actividades encomendadas, así como las conductas que se deben evitar para que no suceda lo contrario.

Los consejos distritales cuentan con un número de empleados eventuales para el cumplimiento de sus obligaciones legales. Para el caso de la capacitación, tendrán carácter de eventuales, los coordinadores distritales de capacitación, los supervisores y auxiliares electorales.

Los auxiliares electorales realizarán en los tiempos correspondientes tanto actividades de capacitación como de organización electoral, relacionadas con la notificación a ciudadanos que fueron seleccionados y la capacitación para que se desempeñen como funcionarios de casilla. Destaca la importancia de la sensibilización que se lleve a cabo para que éstos ciudadanos queden convencidos de la importancia de su participación en la jornada electoral.

Además, de que los auxiliares electorales tienen la responsabilidad de entablar y mantener el contacto con los ciudadanos seleccionados, entregarán nombramientos a los funcionarios designados para formar las mesas directivas de casilla y los capacitarán de manera que conozcan paso a paso como transcurre la jornada electoral y qué es lo que les toca hacer. También colaborarán en la distribución de la documentación y materiales electorales que se entregarán a los presidentes de las casillas en los días previos a la elección, e informarán a los consejos distritales sobre la hora de instalación de las casillas a su cargo, su integración, la presencia de representantes de partido y de observadores electorales, así como de los incidentes que se lleguen a suscitar en la instalación de la casilla o durante el desarrollo de la votación.

Un papel muy importante de los auxiliares electorales el día de la jornada electoral, es entregar la compensación que el IEE les asigna a los funcionarios de

casilla por su participación; al mismo tiempo, verificarán que éstos estén cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Los auxiliares trabajarán de manera directa con los supervisores electorales y éstos, bajo la autoridad y responsabilidad de los coordinadores de capacitación de cada distrito.

Las metas que se tienen que lograr en cada distrito y por lo que cada auxiliar debe esforzarse, son:

- Que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla se comprometan a cumplir con sus actividades y que acudan al lugar en que se instalará la casilla en el día y fecha en que se realizará la elección, para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.
- Que los ciudadanos que capaciten cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar correctamente las funciones que les corresponden el día de la jornada electoral.
- Que durante la jornada electoral los ciudadanos designados como funcionarios de las casillas que estén bajo su responsabilidad cuenten con lo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- Que los procedimientos de integración, instalación y funcionamiento, desarrollo de la votación y clausura de las casillas bajo su responsabilidad el día de la jornada electoral, se realicen de acuerdo a las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP) y de los acuerdos del Consejo General.
- Que los paquetes electorales de las casillas bajo su responsabilidad sean entregados en tiempo y forma en el consejo electoral respectivo, o en su caso, en el centro de recepción y traslado convenido.
- Que el material y demás equipamiento utilizados el día de la jornada electoral de escuelas o particulares, sean devueltos en buen estado.
- Para el logro de estas metas el auxiliar electoral, recibirá dos cursos de capacitación de manera presencial y toda la asesoría que requiera, por parte del supervisor, el coordinador o el personal operativo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DCEYEC) del IEE.

I. Capacitación electoral

La capacitación electoral es un proceso de enseñanza aprendizaje orientada a



desarrollar en los ciudadanos ciertas competencias que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales: se entiende por competencia la puesta en práctica de conocimientos, habilidades, valores y disposiciones de carácter cívico, de manera articulada, que le permita a cada ciudadano contar con los elementos necesarios para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político electorales, con el propósito de asegurar la emisión libre y secreta del voto y la obtención de unos resultados confiables, asimismo tales competencias crearán las condiciones necesarias para que analice y reflexione sobre el ámbito electoral.

Por conocimientos se refiere a la información, los procedimientos y normas que los ciudadanos deben conocer para desarrollar las labores que como funcionarios de mesa directiva de casilla desarrollan durante la jornada electoral.

Las habilidades intelectuales, como son la capacidad de argumentación y de hacer crítica constructiva o de trabajar en equipo; así como las habilidades operativas como armar las urnas y mampara, llenar las actas, integrar los expedientes y el paquete electoral, permitirán al funcionario de casilla realizar sus actividades con éxito, conforme al cargo que le fue asignado.

Con los valores y disposiciones de carácter cívico como el respeto a la ley, la responsabilidad de su cargo, la imparcialidad con que debe conducirse, la certeza de sus actuaciones, se busca que el ciudadano esté consciente y reflexione sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla, para que sea más comprometido con el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electorales.

Las competencias de todo tipo, serán aplicadas en todas las actividades correspondientes a cada funcionario, para que el desarrollo de la jornada no tenga tropiezos, y en todo caso se puedan resolver los problemas adecuadamente, por eso, en la medida que el auxiliar se capacite correctamente, podrá preparar mejor a los funcionarios bajo su responsabilidad.

El auxiliar electoral en la primera etapa de capacitación realizará diversas actividades para capacitar a los ciudadanos insaculados, previamente notificados; en la segunda etapa, capacitará al presidente, secretario, a los dos escrutadores y a los tres suplentes generales que integrarán las mesas directivas de casilla el 4 de julio. De ser posible capacitará además otros ciudadanos que formarán la lista de reserva.

Para el logro de las metas mencionadas, se deberán tomar en cuenta las necesidades y condiciones particulares que presentará cada ciudadano en el proceso de capacitación y cumplir con las actividades que se establecen en este manual, para cada una de las etapas.



2. Ciudadanos seleccionados

Los auxiliares capacitarán a ciudadanos mexicanos mayores de 18 años, que fueron seleccionados al azar mediante dos sorteos, que están inscritos en el padrón electoral, cuentan con su credencial para votar con fotografía, gozan del pleno ejercicio de sus derechos político electorales, tienen un modo honesto de vivir y no tendrán más de 70 años el día de la elección; deberán acreditar que saben leer y escribir, que no son servidores públicos de confianza con mando superior, ni han sido dirigentes partidistas de cualquier nivel, que no tienen parentesco en línea directa con candidatos y no son ministros de algún culto religioso. Para el segundo curso se considerará que aprobaron el primer curso de capacitación.

Estas características de los ciudadanos que serán funcionarios de mesas directivas de casilla, seleccionados por un doble sorteo, ocasionará que la población a capacitar tenga muchas diferencias entre sí en sus niveles de escolaridad, socioeconómicos y culturales. Estas particularidades deben ser tomadas en cuenta durante la capacitación y en lo posible los auxiliares se adecuarán a las necesidades de cada ciudadano. En ocasiones, las condiciones en que se realice la capacitación serán difíciles, ya que puede haber resistencia del ciudadano a participar, por lo que será necesario motivarlo y convencerlo de la importancia de su participación.

3. Mesas directivas de casilla

En los meses de enero y marzo el Consejo General del IEE realiza dos sorteos: un mes del calendario que junto con el que siga en su orden será tomado como base para la selección de los nombres de los ciudadanos, cuyo apellido paterno inicia con la letra obtenida del otro sorteo de las 29 letras que comprenden el alfabeto, para que integren las mesas directivas de casilla en cada distrito electoral.

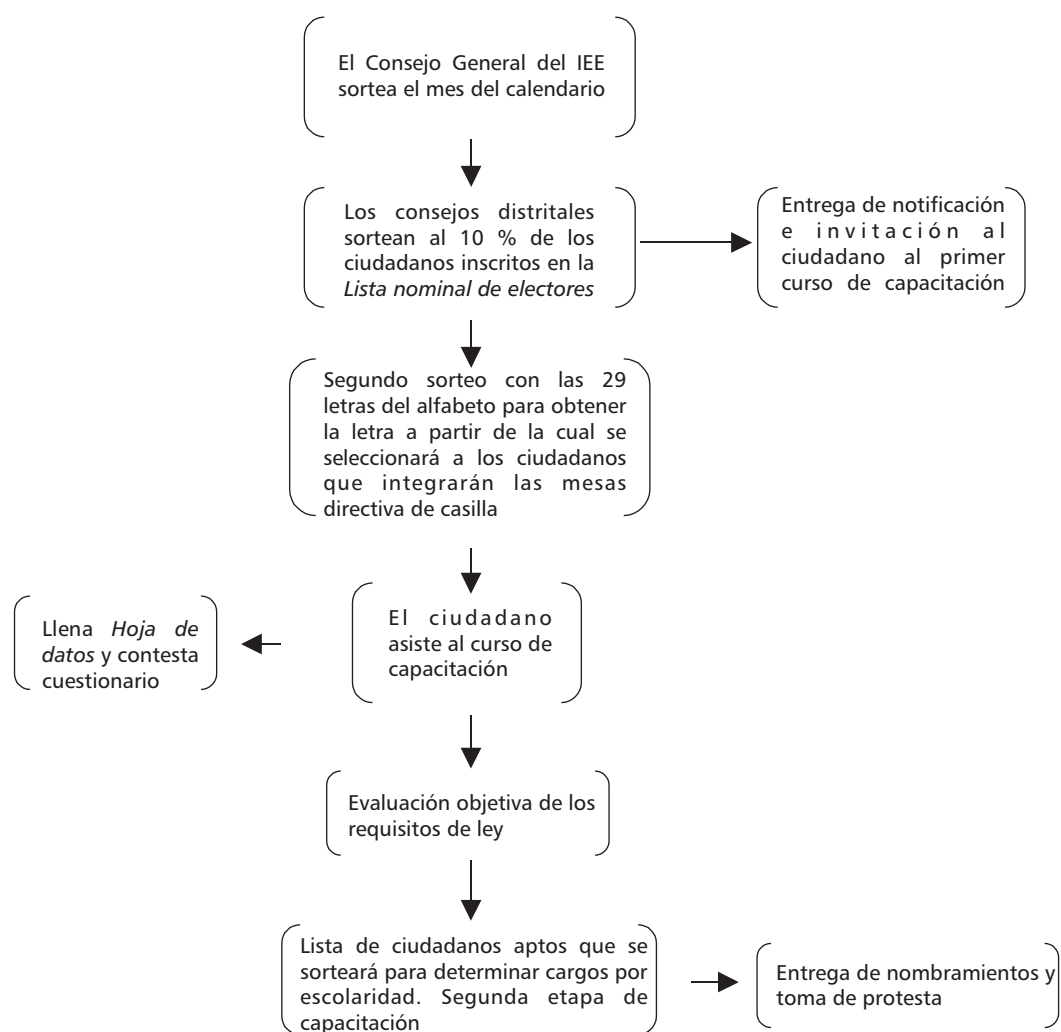
Entre el primero y veinte de febrero, los consejos distritales seleccionan al 10% de los ciudadanos inscritos en la lista nominal con corte al 15 de enero, que hayan nacido en esos meses.

Durante los meses de marzo y abril, se entregarán las cartas notificación a los ciudadanos seleccionados y se les impartirá el primer curso de capacitación, con la finalidad de sensibilizarlos para que participen como funcionarios de casilla.

Al terminar la capacitación, se llenará la Hoja de datos con la información del ciudadano, la cual servirá de base para elaborar la relación de ciudadanos sin impedimento alguno para desempeñar el cargo, en los términos de la legislación electoral del estado. Con base en la lista de ciudadanos aptos se realiza el sorteo de asignación de cargos, a partir de la letra seleccionada, prefiriendo a los de mayor escolaridad.

Después del segundo sorteo, se visita de nueva cuenta a los ciudadanos, que ya fueron designados para un cargo en la mesa directiva, se les entrega su nombramiento y se les toma la protesta de ley, los cuales recibirán un segundo curso de capacitación y participan en el simulacro o práctica de la jornada electoral donde se refuerzan los conocimientos.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA





Conocimientos del auxiliar de capacitación

1.1. Democracia y participación ciudadana

De acuerdo con la Constitución, nuestro país es una república representativa, democrática, federal, compuesta por estados libres y soberanos, pero unidos en una federación establecida según el artículo 40 de la misma. Puebla es uno de ellos.

Los Estados democráticos requieren de instituciones e individuos comprometidos, responsables e interesados en reproducir y mantener el régimen democrático, para lo cual se requieren canales permanentes de participación que aseguren la presencia de la opinión de los ciudadanos sobre las decisiones tomadas por las autoridades y representantes de esos estados. De tal manera que la participación ciudadana no se reduce a las elecciones, sino que hay canales permanentes que aseguran la presencia de la opinión de los ciudadanos sobre las decisiones tomadas por el gobierno.

Los partidos políticos tienen como fin promover la participación de las y los ciudadanos en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

La democracia es una forma de gobierno, una manera de organizar el poder político. El principio fundamental de la democracia es la soberanía popular, que significa que el poder reside y proviene del pueblo, por lo que es éste y nadie más, el que debe elaborar, modificar y establecer las leyes que organizan y regulan el funcionamiento del Estado.

En la democracia se garantiza la expresión de las ideas, el respeto y el cumplimiento de los derechos políticos y sociales de todas las personas, hombres y mujeres de nacionalidad mexicana, por nacimiento o naturalización, de 18 años o más y que tienen un modo honesto de vivir.



En las democracias modernas los ciudadanos eligen con su voto a sus representantes, quienes son los responsables directos de tomar las decisiones sobre las tareas de gobierno. Esto es, se autoriza a determinadas personas a legislar o a encargarse de las tareas gubernamentales por un tiempo determinado. En nuestra entidad, cuando votamos decidimos quién será el gobernador, quiénes nos representarán en el Congreso del Estado y quiénes conformarán los 217 ayuntamientos. De esa forma se les otorga el poder para que decidan por las y los ciudadanos, lo que no quiere decir que una vez realizadas las elecciones, se olvide lo que los gobernantes hacen, como lo hacen o no hacen.

Tras construir un poder centralizado, capaz de pacificar y someter dentro de determinado territorio a otros poderes para garantizar la seguridad y la paz de sus habitantes, surge el poder legítimo del Estado político moderno. Sin embargo la creación de una instancia que centraliza tanto poder, solamente se justifica si se evita que ese poder sea abusivo, por eso tuvo que configurarse como un Estado de derecho, es decir, como una instancia encargada de elaborar las leyes y hacerlas cumplir y este mismo Estado, está sujeto a las leyes que emite.

Para crear un Estado Democrático, como ya dijimos se requiere de estructuras institucionales y un conjunto de valores que le den sentido a la vida de sus habitantes, que regulen sus conductas y les sirvan de guías en lo cotidiano.

Los valores democráticos son valores éticos y políticos como los siguientes:

Libertad, para que cada individuo goce del derecho a realizar determinadas actividades sin que nadie se las impida, de pensar y actuar de acuerdo con lo que elija, sin dañar a los demás y atendiendo los límites que la ley establece.

Igualdad, para que todas las personas tengan los mismos derechos y obligaciones, sin importar diferencias de sexo, económicas, sociales, culturales o físicas.

Equidad, para encontrar lo justo después de la igualdad, por lo que implica reconocer la existencia de la diversidad entre las personas, pero también, entender que no sólo tenemos los mismos derechos, sino que también las mismas oportunidades.

Responsabilidad, como la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de una acción realizada libremente.

Honestidad, para actuar con honradez, rectitud, sin engaños, sin defraudar o apropiarse de lo ajeno.

Diálogo, que permita el intercambio de opiniones de manera pacífica para llegar a un acuerdo.



Participación, para tomar parte de los asuntos públicos y en la solución de problemas.

Pluralismo, que permita reconocer y respetar la diversidad de opiniones, creencias, ideologías, actitudes, costumbres, etcétera.

Solidaridad, que significa cooperar, asumir un compromiso con responsabilidad para todos.

Respeto, mediante el reconocimiento de la dignidad humana, propia y de los demás con la atención y consideración de las necesidades personales y diferencias individuales de opinión, actitudes o formas de ser o pensar de los demás.

Tolerancia, como la coexistencia pacífica basada en el respeto o consideración hacia los demás aunque sean diferentes.

Legalidad, como apego y cumplimiento fiel a las disposiciones de la ley.

Paz, que consiste en una convivencia pacífica entre las personas con base en el respeto, la aceptación de la diferencia y el apego a la ley. Es la no violencia.

Los valores no son naturales en la conducta de las personas, sino que dependen de ellas, de su convicción para defenderlos y practicarlos.

1.2. Ciudadanas y ciudadanos

Las ciudadanas y los ciudadanos representan un gran valor en la celebración de las elecciones limpias y transparentes. Forman parte de esta ciudadanía todos las personas que hayan cumplido 18 años:

- Nacidas en el país y por lo tanto con los mismos derechos y obligaciones ante la ley, sin importar, sexo, color, religión, tipo de trabajo, etcétera.
- Nacidas en otro país, pero con padres mexicanos por nacimiento o naturalización.
- Nacidas en otro país, pero que tienen muchos años de vivir en México y hayan cumplido con los requisitos legales, para obtener la calidad de mexicanos por naturalización.

Sin embargo los derechos políticos de los mexicanos pueden ser suspendidos, entre otras causas por:

- Falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones indicadas.



- Estar sujeto a un proceso criminal, por delito que merezca prisión.
- Estar en prisión.
- Estar prófugo.

1.3. Participación ciudadana

Participar significa tomar parte de algo, también significa compartir y en ambos casos se trata de un acto colectivo. Por tanto, la participación no puede ser algo individual o privado.

La participación es muy importante para todos, aunque hay ciudadanas y ciudadanos que prefieren no participar, con lo que le dan un voto de confianza a quien toma las decisiones.

La democracia requiere de la participación ciudadana, siempre observando sus valores. Necesita ciudadanos efectivos que reflexionen y mantengan un pensamiento crítico sobre las actuaciones de sus gobernantes y que sepan hacer llegar sus ideas a las instancias correspondientes.

1.4. Instituto Electoral del Estado

De acuerdo a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la función estatal de organizar las elecciones para renovar a los poderes Legislativo y Ejecutivo del estado, así como a los miembros de los ayuntamientos, recae en el Instituto Electoral del Estado, por medio de elecciones periódicas y con la participación corresponsable de los ciudadanos y de los partidos políticos. La propia Constitución lo define en su artículo 3 fracción II como un organismo público, de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En el ejercicio de estas funciones, serán principios rectores la legalidad, la imparcialidad, la objetividad, la certeza y la independencia, que mas adelante van a ser explicados.

El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla también señala como corresponsable al Congreso del Estado, y especifica la función de cuatro órganos del IEE encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral (artículo 79, 110, 126 y 139 del CIPEEP)

- a. El Consejo General de Instituto
- b. Los Consejos Distritales Electorales



- c. Los Consejos Municipales Electorales, y
- d. Las Mesas Directivas de Casilla.

Es decir, que el Instituto está conformado por órganos en diferentes niveles, según el ámbito geográfico de sus atribuciones: centrales, distritales, municipales y seccionales.

1.5. Causales de nulidad de la elección en una casilla

Los partidos políticos o candidatos pueden inconformarse por los resultados de la elección en una casilla, por eso existe la responsabilidad de capacitar cuidadosamente a los funcionarios que integran las mesas directivas de casilla, para evitar que sea anulada la votación. De acuerdo al artículo 377 del código electoral, la votación recibida en una casilla será nula cuando:

1.5.1. *Se hubiera instalado la casilla en lugar distinto al señalado por el consejo distrital correspondiente, sin causa justificada.*

Los consejos distritales aprueban los lugares donde se ubicarán las casillas el día de la jornada electoral, una vez que se corroboró que son lugares que cumplen los requisitos que establece la ley; es decir, si son lugares adecuados para que los ciudadanos sufraguen de manera libre y secreta. Sin embargo, la misma ley electoral establece las excepciones por las que se puede cambiar de lugar la casilla el día de la jornada y las medidas que deben tomar los funcionarios para que los votantes sepan a donde acudir a votar.

La casilla se puede cambiar de ubicación cuando:

- No exista el lugar indicado en la publicación respectiva;
- El local se encuentre cerrado, o clausurado, o no se tenga acceso para realizar la instalación;
- Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores o bien no garanticen la realización de las actividades electorales en la casilla. En este caso será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo:
- El local no ofrezca condiciones de seguridad, o no permita que los funcionarios de la casilla o los votantes se resguarden de las inclemencias del tiempo. En este caso será necesario que los funcionarios y



representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo;

- Al momento de instalar la casilla se advierta que es un lugar prohibido por la ley; y
- El consejo distrital así lo disponga, por causa de fuerza mayor o caso fortuito y se le notifique al presidente de la casilla.

En todo caso la casilla deberá instalarse en la misma sección y en el lugar adecuado más próximo, debiéndose dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del local original que no reunió los requisitos. Además el secretario deberá registrar como incidente, los hechos en el acta de la jornada electoral y describirlos en la Hoja de incidentes.

En caso de que algún partido político reclame si una casilla cambió de lugar sin causa justificada, la autoridad jurisdiccional puede anular la votación, por eso es importante capacitar a los funcionarios sobre este punto.

1.5.2. La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos a los facultados por la ley.

Las personas facultadas para integrar las mesas directivas de casilla son los ciudadanos a quienes se les entrega su carta notificación, recibe un curso de capacitación, se les entrega su nombramiento y participa en un simulacro o práctica de la jornada electoral. En caso de que los propietarios o suplentes no se presenten el día de la jornada electoral para integrar la mesa directiva de la casilla, el artículo 275 del código electoral establece que ésta puede integrarse con los ciudadanos que están formados para votar, quienes deberán presentar su credencial para votar, a fin de verificar que pertenecen a la misma sección a la que corresponde la casilla y que están inscritos en la lista nominal. Solamente así podrán ser funcionarios de casilla, es decir, ciudadanos facultados para recibir y contar los votos, de lo contrario algún representante de casilla, podría reclamar el hecho y pedir que se anule la votación en la casilla.

Si el día de la jornada electoral falta algún funcionario de casilla, es importante también que no quede como funcionario alguno de los observadores o representante de partido político.

1.5.3. Se reciba la votación en plazos distintos a los señalados en el código electoral.

La votación se debe recibir el 4 de julio de 2010 una vez que se haya instalado la casilla, teniendo buen cuidado de que no se inicie antes de las 8 de la mañana, ni

recibirla después de las 6 de la tarde, a menos que a esa hora todavía hubiera electores formados para votar.

Durante la capacitación se deberá hacer mucho énfasis en lo anterior y que en el acta de la jornada deben anotarse los datos de inicio y cierre de la votación para que no haya riesgos de nulidad de la votación recibida en la casilla.

1.5.4. *Se permita emitir su voto sin credencial para votar con fotografía a ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el listado nominal, salvo los casos de atención señalados en la ley, siempre que esta circunstancia sea determinante para el resultado de la votación.*

Para votar, existen dos requisitos que no se pueden pasar por alto: que el ciudadano cuente con su credencial para votar actualizada y que se encuentre inscrito en la lista nominal; por supuesto, que no haya votado en otra casilla, por ejemplo, la especial. En el caso de los representantes de partido político acreditados ante la casilla, podrán votar aunque no se encuentren en la lista nominal de la casilla, siempre y cuando tengan su nombramiento y la credencial para votar, aunque no sea de la sección a la que corresponde la casilla a la que fue asignado. Existen casos excepcionales de ciudadanos que obtuvieron una sentencia favorable del Tribunal, aunque no tengan credencial para votar ni estén en la lista nominal, por lo que si presentan la sentencia y una identificación que no sea de partido político, podrán votar.

Por eso es que si durante la votación se llegara a presentar un ciudadano con la intención de votar, sin cumplir los requisitos indicados, el presidente de la casilla no le permitirá votar, aún cuando sea conocido por sus vecinos o los propios funcionarios de la casilla, ya que esto podría ser motivo de que se declare la nulidad de la casilla más adelante.

1.5.5. *Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos o se les expulse sin causa justificada.*

Los partidos políticos tienen el derecho de acreditar representantes ante las mesas directivas y representantes generales en el distrito electoral, para cuidar sus intereses, por tanto tienen derecho a ingresar a las casillas para las que fueron acreditados y ningún funcionario de casilla, puede impedirles el acceso, a menos que estén realizando actividades fuera de la ley.

Cada partido político puede acreditar un representante propietario y un suplente ante casilla, los cuales no podrán actuar al mismo tiempo. Por otra parte, podrán acreditar un representante general por cada 10 casillas urbanas o uno por cada 5 casillas rurales.

Los nombres de los representantes estarán en una lista que los consejos distritales entregarán a los presidentes de casilla, pero si cuentan con su acreditación, tendrán acceso a la casilla, aunque no estén en la lista mencionada.

De tal manera que los presidentes de la casilla deberán conocer muy bien lo anterior, para que no se ponga en riesgo la elección de la casilla, pero si hay algún tipo de problema con los representantes de partido se describirá en la Hoja de incidentes, con énfasis de quiénes fueron los involucrados y la hora en que ocurrieron los hechos.

1.5.6. *Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores, siempre que sea determinante para el resultado de la votación.*

Cuando el ciudadano acude a votar, el presidente de la mesa directiva de casilla debe cuidar que la voluntad del elector esté libre de cualquier vicio o presión. En caso contrario, se daría motivo para que los representantes de partido político puedan solicitar la anulación de la votación recibida en esa casilla.

Algunas conductas que se deben evitar en la casilla, son:

- Que se realice algún acto de propaganda el día de la elección.
- Que se observen grupos de votantes organizados o ciudadanos en grupo que se acerquen a la casilla a votar.
- Que se ejerza violencia física sobre los votantes.
- Que haya presencia intimidatoria de gente armada en la casilla.
- Que algunas personas influyan en los ciudadanos para que voten por determinado candidato, partido político o coalición.

Cuando se capacite, se debe mencionar a los funcionarios que en caso de que se presente un problema el día de la jornada electoral respecto a manifestaciones de violencia o presión sobre los electores, se registren en la Hoja de incidentes, indicando la hora, lo que sucedió y si es posible los nombres de los involucrados. Si el conflicto llega a mayores, el presidente de la casilla podrá suspender la votación temporalmente, dando aviso inmediato al consejo distrital.

1.5.7. *Haya mediado dolo o error en la computación de los votos que beneficie a uno de los candidatos o fórmula de candidatos o planilla y que esto sea determinante para el resultado de la votación.*

Los resultados de la jornada electoral se expresan en las actas de escrutinio y cómputo: con la finalidad de proteger el principio de certeza sobre los resultados de la elección, el acta de escrutinio y cómputo debe reflejar claramente y sin dejar duda

alguna la voluntad ciudadana expresada al ir a votar; en caso de que se considere que en los resultados registrados el acta hubiera error o dolo se violaría el principio de certeza y pondría en duda el trabajo de los funcionarios de casilla.

Para definir la existencia de dolo o error, se necesita que el número de votos computados incorrectamente sea igual o mayor a la diferencia que existe entre la votación computada a los partidos políticos que hayan obtenido el primero y segundo lugar en la casilla.

Asimismo habrá error cuando no haya certeza de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo, por ejemplo:

- Cuando todos los datos asentados en las actas no coinciden o alguno de ellos se encuentra en blanco y no sea posible deducirlo de otros elementos.
- Cuando se anulan votos indebidamente en perjuicio de un partido político.
- Cuando el número de boletas extraídas de la urna no coincida con el número de electores que votaron.
- Cuando sea mayor el número de votos computados que la diferencia obtenida por los partidos políticos en primero y segundos lugares.
- Cuando existan diferencias entre los resultados escritos con número y los anotados con letra en las actas de escrutinio y cómputo.

Los funcionarios de casilla deben realizar las operaciones correctamente, no dejar espacios en blanco, verificar que el documento lleve todas las firmas, anotar claramente las cifras y las cantidades en letras cuando se solicitan, además de evitar tachaduras o enmendaduras.

Esta es la causal que se presenta con mayor frecuencia, por ello, durante la capacitación los auxiliares deberán de hacer los ejercicios contenidos en el cuaderno de prácticas con todos los funcionarios, no sólo con el secretario.

1.5.8. *El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que señala el código, sin causa justificada.*

Una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las mesas directivas, bajo su responsabilidad, harán llegar a los consejos electorales correspondientes, los paquetes electorales, dentro de los siguientes plazos: inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito electoral, hasta 12 horas después cuando se trate de casillas urbanas ubicadas en la cabecera del distrito electoral y,



hasta 24, cuando se trate de casillas rurales. No obstante, los consejos, pueden determinar la ampliación de los plazos anteriores para entregar el paquete electoral de aquellas casillas que lo justifiquen

Si el Tribunal comprueba que los paquetes llegaron fuera de los plazos que se han indicado, esta autoridad puede declarar la anulación de la votación recibida en esa casilla, por lo cual es importante que durante la capacitación se haga énfasis en el llenado de la Constancia de clausura y remisión del paquete electoral, ya que a partir de la hora indicada en ese documento se determina si se cumplió el plazo legal.

1.5.9. El escrutinio y cómputo de la casilla se realice en un local diferente al determinado por el código, sin causa justificada.

Todas las actividades que se desarrollan en la casilla durante la jornada electoral se tienen que realizar en el lugar aprobado por el consejo distrital, salvo las excepciones que establece la ley, las cuales en caso de darse, el secretario, deberá registrarlas en la Hoja de incidentes.

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

Los auxiliares deberán explicar durante la capacitación, que en caso de que por fuerza mayor se tenga que cambiar de domicilio durante el escrutinio y cómputo, el secretario debe anotar la causa y el nuevo domicilio donde se llevó a cabo el conteo de los votos en la Hoja de incidentes.



Actitudes y habilidades en el auxiliar de capacitación

Es muy importante que en el Manual para el auxiliar de capacitación electoral, se presenten las actitudes y habilidades que permitirán poner en práctica los conocimientos en materia electoral para desarrollar las actividades de preparación de la jornada electoral. Estas son:

2.1. Negociación y persuasión

La negociación es un proceso en el que dos o más partes, con intereses particulares y en conflicto, intentan llegar a un acuerdo. Para que los acuerdos se puedan construir de manera adecuada y permitan el mutuo beneficio es necesario vincular el acuerdo con las necesidades de cada una de las partes en conflicto. Esto sólo se consigue a través de la comunicación.

Para negociar es necesario persuadir a las personas involucradas, esto es, motivarlas para que voluntariamente acepten nuestra forma de ver las cosas, respeten, aprecien y tengan en cuenta nuestros planteamientos. Podemos ejercer influencia en otra persona por nuestra forma de ser y actuar, pero la influencia puede ser inconsciente, por lo que es diferente a la negociación. Quien persuade sí pretende que se produzca el cambio de opinión en el otro y desea que quien asume sus posturas lo haga haciendo uso de su libertad de elección.

El mensaje resultará convincente si además de estar bien argumentado moviliza emociones capaces de cambiar actitudes en el interlocutor. Por lo tanto, nuestra comunicación debe ser emocionalmente persuasiva.

Esta competencia se puede aplicar cuando se acude al domicilio de los ciudadanos y éstos no quieren aceptar la carta notificación, la capacitación o el nombramiento. Ante estas situaciones, se deberá negociar con el ciudadano para que acepte, haciendo hincapié en la importancia de su participación el día de la jornada electoral.



2.2. Habilidades de comunicación

Es muy importante que los auxiliares aprendan a manejar las objeciones y la resistencia del ciudadano, la utilidad de saber escuchar como herramienta para generar confianza e interés y las habilidades de comunicación. Se habla de comunicación adecuada cuando se establecen vínculos satisfactorios y afectivos entre el que habla y el que escucha.

Existen varios tipos de comunicación y hacemos uso de ellos al mismo tiempo: la comunicación verbal se refiere a la manifestación con palabras de algún mensaje a través de un diálogo en la interacción. Para el trabajo del auxiliar es importante que ese diálogo sea positivo y se realice en primera persona, de tal manera que el mensaje sea recibido de manera efectiva desde su inicio, buscando una respuesta inmediata en el caso de la capacitación.

La comunicación no verbal es toda la información que transmitimos mediante el cuerpo con gestos, movimientos, posturas, señales, también incluye el arreglo personal, la ropa el peinado. Sin palabras estamos enviando mensajes a veces sin darnos cuenta de cómo movemos las manos, los ojos. Debemos cuidar que nuestros mensajes sean de respeto y amables.

Entonces la postura del cuerpo, todos los gestos y ademanes, la expresión de la cara, la sonrisa y la mirada van a determinar la comunicación que los auxiliares establezcan con los ciudadanos.

Por otra parte el timbre de la voz, el tono, volumen y ritmo de quien habla, constituyen otra forma de comunicación que puede ser exitosa o no.

Para manejar las objeciones y resistencia del ciudadano, hay que conocer qué las motiva, aunque la mayoría de las veces no tienen verdaderas razones de peso para muchas cosas que creen, sienten o piensan. Tomar en cuenta que tanto la apatía como el escepticismo casi siempre son resultado del desconocimiento de los beneficios que traerá realizar algo. Los aspectos principales a considerar son los siguientes:

¿Qué tanto sabemos del tema que tratamos?

¿Qué tanto estaremos convencidos de lo que decimos?

¿Qué tanto entendemos y escuchamos a los otros?

¿Qué tanta confianza podemos generar?

¿Qué tanto entusiasmo transmitimos?



¿Qué tan creíble somos?

Para generar confianza e interés, lo primero es conocer el objetivo de la negociación, saber lo más que se pueda sobre el ciudadano con quien se está tratando, detectar el momento preciso para abordarlo, hablar con naturalidad con expresiones que demuestren interés por él, abordarlo con mucho respeto para captar su interés y lograr que acepte ser funcionario de casilla.

2.3. Habilidad instruccional

Alguna ocasión hemos tenido experiencias positivas y negativas, y esto es debido, en gran parte, al trabajo del maestro, quien tiene la responsabilidad de enseñar y hacer del aprendizaje una experiencia agradable.

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

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

Gran parte del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en la comunicación. La información que se transmita a los ciudadanos y cómo se diga es clave para que asimilen los distintos conocimientos, se interesen por ellos y los apliquen. En la mayoría de las ocasiones se hará mediante la exposición, donde la calidad, la claridad de la información y la habilidad de comunicación adquieren más importancia, sobre todo cuando el medio más frecuente que se va a utilizar para apoyar la explicación se basa en la emisión del mensaje. El ciudadano debe percibir todo el contenido del modo más claro y rápido posible, facilitándole la comprensión de los contenidos expuestos para una aplicación práctica posterior.

¿Cómo se puede realizar una buena exposición?

- Preparar todos los materiales antes de iniciar la capacitación.
- Hacer un resumen previo de los temas que se van a tratar, presentar las ideas de forma ordenada y sin “paja”, es decir, la información que no aporta nada.



- Mirar tranquilamente a los ciudadanos antes de empezar a hablar.
- No comenzar con la exposición hasta que haya silencio.
- Empezar con mucha energía.
- Controlar los nervios.
- Hacer que el ciudadano participe desde el principio.
- Emplear un tono de voz agradable.
- Utilizar un lenguaje sencillo.
- No abusar de la lectura.
- Cuidar el lenguaje corporal.
- Respetar el tiempo establecido.
- Terminar con una frase que aliente su participación.

Las cualidades que se puedan poner en práctica son determinantes para el éxito de un curso presencial y para que los conocimientos que se comparten con los ciudadanos sean significativos.

2.4. Trabajo en campo

Es la acción que se realiza para obtener información directamente de la población sujeta a estudio. Implica recorrer las calles o los caminos para obtener la información, lo cual es un elemento fundamental para determinar la calidad y la veracidad de los datos en los que se basan hallazgos, conclusiones o propuestas. La calidad de los datos depende, en buena medida, de la correcta aplicación de la técnica y del diseño metodológico, elegidos por personal calificado.

Una de las principales técnicas que se utilizan para el trabajo en campo es la entrevista, pues a través de ella se puede obtener información directamente con la o las personas que nos interesan. Mediante la entrevista se puede entablar una comunicación, con mayor detenimiento y profundidad sobre los datos que nos interesan. Cuando se realiza de manera grupal se tiene la ventaja de dinamizar el encuentro, ya que participa un número mayor de personas y se pueden compartir diferentes puntos de vista.

Gran parte de las actividades de los auxiliares son en campo, por lo que es importante que se conozca el Área de Responsabilidad Electoral (are) antes de iniciar



las actividades de capacitación: la entrega de cartas notificación, la capacitación a los ciudadanos, la entrega de nombramientos, la segunda capacitación, los simulacros y la recolección de las anuencias de los lugares donde se instalarán las casillas, entre otras.

Para que el trabajo en campo sea exitoso se debe:

- Conocer la problemática política, geográfica, social o cultural de la comunidad.
- Tratar a las personas de la comunidad con la actitud requerida.
- Aplicar los conocimientos y habilidades para sensibilizar y motivar a las personas.
- Captar las opiniones de las personas y de la familia.
- Conocer los principios generales de la educación para adultos.
- Entender la manera de pensar de las personas que integran la comunidad.

2.5. Aprendizaje en las personas adultas

Es básico para los auxiliares en las tareas de capacitación conocer cómo aprenden las personas adultas en el proceso de aprendizaje hacia el desarrollo de competencias para la vida democrática, en las cuales los sujetos relacionan sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores de ciudadanos.

El aprendizaje no es una simple asimilación pasiva de información: ésta se transforma y acomoda de manera que se desarrollan las capacidades totales de la persona de manera más productiva y orientada a la solución de problemas. El aprendizaje tiene lugar cuando una persona utiliza la información que adquirió para crear algo nuevo o darle solución a un problema.

Los adultos que se capacitarán para funcionarios de casilla cuentan con edades y experiencias diversas, pero todos son adultos que tienden hacia ambientes menos reglamentados y valoran la enseñanza individualizada.

Los adultos necesitan saber qué van a aprender y cuáles son los beneficios que obtendrán, así como los costos de no hacerlo, aunque sin abandonar costumbres que le han sido útiles en el pasado y con resistencia a aceptar prácticas nuevas, por lo que se tratará de comprender cuando el adulto se está enfrentando a una situación que le produce inseguridad, lo que implica darle confianza, asegurándole apoyo en el proceso de capacitación.



Dado que el proceso de enseñanza aprendizaje es un intercambio de conocimientos y experiencias personales, así como de ideas y costumbres adquiridas desde la infancia como resultado de prácticas religiosas, políticas, tradiciones y educación familiar, el auxiliar debe fungir como facilitador, ayudando a los participantes a comunicar, exponer, organizar y hacer accesibles los contenidos, además de fomentar el diálogo constantemente.

Una vez que se ha negociado con el ciudadano para que acepte la notificación y participe como funcionario de casilla, la motivación juega un papel muy importante en el aprendizaje, la cual está compuesta de necesidades, deseos, tensiones, incomodidades y esperanzas, constituye un paso previo al aprendizaje y es el motor mismo.

La motivación es un estado de ánimo que una persona adopta frente a algo. Es un proceso interno que favorece o no determinadas conductas de acuerdo a lo que es cada persona. La falta de motivación hacia el aprendizaje puede ser un gran obstáculo en las actividades de los auxiliares.

Para persuadir a los ciudadanos seleccionados a participar se debe:

- Ofrecer un trato amable, evitar conductas autoritarias, por ejemplo explicarles la importancia de la participación, en lugar de decirles que se trata de una obligación.
- Explicar el objetivo de los cursos.
- Explicar que ser funcionario de casilla es un motivo de orgullo para cualquier ciudadano, pues su participación dará transparencia a los resultados de las elecciones.
- Reforzar su confianza, comentarles que las actividades que van a realizar a pesar de su gran importancia son fáciles de realizar.
- Explicar de manera lógica y ordenada las actividades.
- Alternar la explicación con preguntas para que expliquen lo que comprendieron.
- Aprovechar las respuestas erróneas para enriquecer el aprendizaje, con frases alentadoras.
- Ofrecer apoyo para solucionar dudas o preocupaciones, aún cuando la capacitación haya terminado, por lo que conviene dejar algunos datos para que en caso ofrecido el ciudadano pueda pedir ayuda.



La enseñanza individualizada es la modalidad que se utiliza para capacitar a un solo ciudadano, por lo cual es fácil centrarse en las características de la persona, empezando por indagar qué sabe sobre la jornada electoral y el tema de las elecciones y al final verificar qué tanto aprendió y cómo se siente al respecto. Una vez que se identifica a la persona, edad, grado de escolaridad, intereses, predisposición, etcétera, el auxiliar debe decidir con qué procedimiento conducir el aprendizaje, es decir selecciona la técnica didáctica más apropiada.

2.6. Trabajo bajo presión

El trabajo bajo presión se produce cuando no se cuenta con los recursos o el tiempo suficientes para afrontar las demandas laborales.

Durante el desarrollo de las actividades es posible que se intensifiquen las cargas de trabajo, las exigencias, y la presión por realizarlas aumentará. Por ello, se debe tomar en cuenta que el trabajo bajo presión es otra forma dinámica y diferente de actuar. A continuación se presentan algunas recomendaciones para que las tareas y el trato con los colaboradores no se vean afectados por el trabajo bajo presión:

- Ser realista a la hora de calcular los tiempos que se requieren para cada una de ellas.
- Considerar márgenes de tiempo para atender los imprevistos.
- Proporcionar al supervisor una clara descripción del trabajo a realizar.
- En caso de que alguna actividad se haya realizado con errores, ayudar a corregirlos.
- Armonizar la responsabilidad y la autoridad.
- Promover la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo de tu equipo.
- Determinar los objetivos y las prioridades.
- Tomar decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Anticipar tareas para evitar posteriores contratiempos.
- Dedicar unos minutos a planificar tus actividades diariamente.
- Aprovechar las horas de máximo rendimiento.

Tener presente que durante el desarrollo de las tareas de notificación y capacitación, así como de las actividades en las dos etapas, es probable que se



tengan que ampliar o modificar tus horarios de trabajo debido a que la localización de los ciudadanos tiene diversos horarios. De manera paralela, hay que realizar otras actividades o desplazarse en corto tiempo, es decir, trabajar bajo presión.

2.7. Compromiso institucional

Como prestador de servicios no sólo se ha adquirido un compromiso con el Instituto, sino también con la ciudadanía. Es una gran responsabilidad la capacitación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, para que el día de la jornada electoral realicen sus actividades con pleno conocimiento y de manera eficiente.

Hay que apegarse en todo momento a los principios rectores establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla y del Código de Instituciones y Procesos Electorales, por los que se rige el Instituto Electoral del Estado.

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

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 IEE, se debe observar, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

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.

IMPARCIALIDAD. Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del IEE deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, dejando de lado cualquier interés personal o preferencia política.

OBJETIVIDAD. Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento de la realidad sobre la que se actúa y, consecuentemente, la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, sobre todo si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia de ese quehacer.



Lo anterior significa que en las actividades de notificación, capacitación, desarrollo de los simulacros, entrega del material y documentación electorales, equipamiento de las casillas, el auxiliar debe apegarse al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el código electoral.

Como auxiliar es muy importante tener especial cuidado en que la información que se proporciona al supervisor, al coordinador, al consejo distrital, a los enlaces operativos y a la DCEYEC, sea fidedigna y pueda ser verificable en cualquier momento y por cualquier autoridad electoral. Además, se debe cumplir con todas las actividades establecidas en el contrato, aportando mayor esfuerzo para que, dentro del ámbito de competencia, se contribuya a que sean unas elecciones ciertas y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

Ahora que ya se conocen las competencias a desarrollar, o en su caso potenciar, se recuerda que siempre hay que actuar bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad, que rigen a las actividades del IEE. Además, utilizar siempre las prendas de identificación y el gafete que proporciona el Instituto, para que así los ciudadanos que se van a capacitar reconozcan a los auxiliares como miembro del IEE e inspiren confianza.

La comunicación con el supervisor electoral, con las demás autoridades electorales debe ser constante y permanente, sobre todo para resolver las dudas y/o problemas que se presenten.

2.8. Técnicas didácticas

En este apartado se describen algunas de las técnicas didácticas que se pueden emplear para explicar los temas, lo cual no quiere decir que sean las únicas herramientas para realizar las tareas, sino que se pueden combinar y adaptar dependiendo del avance del grupo y de las condiciones en que se realice la capacitación. Las técnicas didácticas son los procedimientos que guían las actividades del auxiliar electoral y de quienes reciben la capacitación, propician la relación entre los participantes, la integración del grupo y la comunicación. Bien utilizadas contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje, promueven la ejercitación, el intercambio de experiencias, el análisis y la aplicación de lo aprendido en

imagen

situaciones con un significado concreto. Las técnicas facilitan el aprendizaje, aunque por sí mismas no transmiten el conocimiento.

La elección de la técnica más adecuada en cada caso corresponde, generalmente, al responsable de guiar el aprendizaje.

Interrogativa

DEFINICIÓN

Consiste en investigar el nivel de conocimiento de los participantes acerca del tema con preguntas abiertas dirigida a todo el grupo, o bien a algún participante.

Expositiva

DEFINICIÓN

Consiste en la presentación verbal del tema ante un grupo o persona, para lo cual el auxiliar electoral puede apoyarse con preguntas, las cuales constituyen una de las herramientas más eficaces para fomentar y dirigir el aprendizaje, motivar la participación, obligar a los participantes a pensar, a relacionar las experiencias que tienen con el tema de que se trata; obtener conclusiones, proporcionar información a diversos temas en poco tiempo, etcétera.

Lluvia de ideas

DEFINICIÓN

Consiste en que un grupo de personas se reúne de manera informal, para aportar libremente un gran número de ideas en corto tiempo, respecto a un tema o problema específico. Todas las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, solamente que podrán centrarse, recortarse, ampliarse o ajustarse para que se aprovechen los conocimientos y la experiencia de los demás.



Trabajo en equipo

DEFINICIÓN

Consiste en la división de un grupo grande de personas en subgrupos de 5 a 7, para que analicen y discutan un tema o problema en particular, hasta llegar a varias conclusiones o a proponer soluciones concretas. Más adelante con la interacción de todos los participantes, se extrae la conclusión general a partir de la información proporcionada por cada uno de los equipos.

Lectura de comprensión

DEFINICIÓN

Consiste en dirigir el estudio de un documento a partir de la lectura individual o grupal, así como la expresión de opiniones y comentarios aclaratorios.

Simulacro

DEFINICIÓN

Consiste en la interpretación teatralizada de un problema o de una situación en el campo general de las relaciones humanas, lo que permite alentar la participación de todos los integrantes, sin inhibiciones.

Demostrativa

DEFINICIÓN

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

Estudio de caso

DEFINICIÓN

Consiste en hacer reflexionar a los participantes sobre un hecho real o ficticio que previamente les fue descrito. El caso puede ser presentado como un documento breve o extenso, en forma de lectura.



Hasta aquí se han explicado algunas recomendaciones para la conducción de los cursos de capacitación. Se deberá tener en cuenta que no tienen un carácter normativo, sino que deben considerarse como reflexiones derivadas de la experiencia, por lo cual pueden ser transformadas y adoptadas por cada auxiliar de acuerdo con las características del curso, su estilo, su personalidad y las características de los capacitandos.

2.9. Lo que no debe hacer el auxiliar de capacitación

Después de explicar las cualidades deseables del auxiliar, es oportuno mencionar lo que no debe ser o hacer, porque interfiere en el desarrollo adecuado de los procedimientos para integrar las casillas.

- Falsear la información y/o entregar documentación alterada.
- Tratar de forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo.
- Dañar o hacer mal uso de los bienes que la institución proporcione para realizar el trabajo.
- Violar cualquier norma establecida por el IEE.
- Llegar a trabajar con aliento alcohólico en estado de ebriedad o bajo efecto de otras drogas, en cualquier lugar en que se realicen actividades de capacitación.
- Divulgar información sobre las actividades institucionales a personas ajenas al IEE, especialmente datos personales de los ciudadanos.
- Mantener contacto con los partidos políticos, de manera injustificada.
- No aprobar la verificación de actividades.
- Cualquier otra causa que impida la realización adecuada y oportuna de las actividades encomendadas.



Quehacer del Auxiliar de capacitación

La primera actividad a realizar es asistir al curso de capacitación junto con los supervisores electorales. Dicho curso que tiene por objetivo proveer los conocimientos teóricos y prácticos para sensibilizar a los ciudadanos seleccionados, lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan el día de la jornada electoral a integrar su casilla, es impartido por los coordinadores y el personal de capacitación de la DCEYEC. Podrán apoyar los consejeros electorales de cada distrito.

En este curso se propondrán las zores y las ares con un número determinado de secciones y casillas para el inicio de las tareas de integración de las mesas directivas de casilla y las de organización electoral:

- El are es el conjunto de secciones electorales colindantes que conforman el ámbito territorial en el que cada auxiliar realiza las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos seleccionados para la integración de mesas directivas de casilla, así como los trabajos de organización electoral en las casillas que se instalen.
- La zore es el conjunto de ares bajo la responsabilidad de un supervisor.

Con la finalidad de articular los conocimientos teóricos con los prácticos, en la medida de lo posible, se recorrerán las áreas y zonas de responsabilidad con el manejo de los materiales cartográficos, para identificar los medios de transporte, las distancias entre un municipio y otro (de colonia a colonia en zonas urbanas), la cabecera municipal y las instalaciones de los consejos electorales. Los auxiliares siempre deben portar las prendas de identificación, con ellas los ciudadanos podrán reconocer al personal del IEE durante este recorrido, el cual ayudará a saber dónde y a qué hora se reúnen comúnmente las personas, y a planificar y organizar las rutas para la entrega de la carta notificación y la capacitación de los ciudadanos seleccionados; el recorrido en las secciones con población indígena, servirá para identificar a las autoridades, apoyos importantes en las actividades de capacitación y organización electoral.



3.1. Reconocimiento de las Ares y Zores en zonas urbanas

- a. Ubicación y delimitación del territorio en planos cartográficos.
- b. Identificación y ubicación en planos cartográficos de puntos de referencia, tales como hospitales, mercados, iglesias, centros de salud, palacio municipal, campos deportivos, etcétera.
- c. Recorrido por manzanas de cada sección de las ares en forma ondulatoria, con la finalidad de calcular el tiempo y la distancia entre un domicilio y otro para notificar y capacitar a los ciudadanos.

En el caso de que la cartografía no coincida con la realidad en campo, marcar todas las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo: nuevas calles, caminos y construcciones) e informar sobre esto al supervisor electoral.

3.2. Secciones de atención especial (SAE)

Durante la primera etapa de capacitación probablemente algunos auxiliares tengan que trabajar en secciones en las que por diferentes fenómenos y/o problemáticas es difícil localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos seleccionados; estas situaciones dificultan la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos aptos requeridos.

También hay secciones en las que las complejidades son mayores y no es posible localizar ni notificar a los ciudadanos seleccionados para integrar las mesas directivas de casilla con los 7 ciudadanos aptos requeridos.

En estos casos, se debe recurrir al listado nominal de insaculados o de consulta, ya sea para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad, por tanto los auxiliares deberán hacer lo siguiente:

- De todas las secciones, la primera que se debe visitar es justamente la sección de atención especial.
- Dada la complejidad de la sección, se deben redoblar esfuerzos para localizar a los ciudadanos seleccionados; investigar con los vecinos o con las autoridades de la localidad dónde se pueden localizar.
- Visitar los domicilios en diferentes horarios, agotando todas las posibilidades para localizarlos, siendo persistente en su búsqueda.
- Si se localiza al ciudadano notificarlo y capacitarlo de la misma manera que



se hace en las otras secciones que no son consideradas de atención especial.

- Tomar en cuenta que se debe notificar y capacitar a por lo menos 12 ciudadanos aptos por cada una de las casillas que se van a integrar.
- Si a pesar de todos los esfuerzos para notificar y/o capacitar a los ciudadanos, y una vez que se haya agotado el listado de ciudadanos seleccionados, no se logra asegurar la participación de los 12 ciudadanos aptos requeridos, notificar inmediatamente al supervisor electoral.
- Una vez que se haya avisado al supervisor de estas dificultades, él debe verificar que la lista de todos los ciudadanos seleccionados de esas secciones de atención especial hayan sido visitados para notificarlos y capacitarlos. Así se justificará el recurrir a ciudadanos de la lista nominal de insaculados o de consulta.
- Cuando el supervisor haya conseguido los datos del listado nominal de electores que vivan en secciones de atención especial, se procederá a localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos de esa sección.
- Si a pesar de haber utilizado la lista nominal no se logra contar con los 12 ciudadanos aptos requeridos, por lo menos se debe contar con siete ciudadanos capacitados aptos.
- Cuando se haya recabado la información de los ciudadanos del listado nominal que estén dispuestos a participar como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral, notificarlos y capacitarlos, se llena el acuse de recibo de la notificación y las hojas de datos para que se entreguen al supervisor y sean ingresados en el Sistema de Seguimiento de Integración de Casillas (SSIC) como ciudadanos aptos.
- En el caso de secciones ubicadas en zonas militares, donde cambió el uso del suelo, con usos y costumbres adversas a la labor del IEE y con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos seleccionados continúen apareciendo en la lista nominal y sea prácticamente imposible localizarlos, notificarlos y capacitarlos, el supervisor electoral, indicará la estrategia a seguir, con el objeto de que finalmente se logre asegurar la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones.



3.3. Entrega de carta notificación a ciudadanos seleccionados

La notificación y la capacitación se pueden realizar de manera simultánea, es decir, se puede capacitar al ciudadano durante la notificación. De hecho es lo más recomendable, sobre todo en localidades distantes y de difícil acceso.

En esta actividad se tiene la oportunidad de mantener el primer contacto con el ciudadano, que es de lo más importante, pues desde este momento depende la disposición que se logre para asegurar su participación el día de la jornada electoral como funcionario de la mesa directiva de casilla.

Con las carta notificación y el Folleto para ciudadanos seleccionados, para entregar al ciudadano, se debe realizar un trabajo previo, ordenándolas, de acuerdo el código que trae cada una y anexando los días y horas de atención del centro de capacitación en que puede acudir el ciudadano a capacitarse, considerando lo siguiente:

- Tratar de entregar personalmente las carta notificación a los ciudadanos seleccionados.
- Entregada la carta notificación, se recaba el acuse de recibo de la misma, desprendiendo el talón incluido en el formato, el cual debe ser firmado por el ciudadano o, en su caso, por la persona que lo reciba, anotando el parentesco, o relación personal.
- Si el ciudadano está en ese momento y lo permite, capacitarlo. Si no es posible, acordar con él una cita para impartirle el curso en su domicilio, en el centro de capacitación permanente o temporal, o en un espacio alterno.
- Sensibilizar al ciudadano para que tome el primer curso de capacitación; preguntándole si prefiere recibirlo en el centro de capacitación o en su domicilio, en forma individual o grupal.
- Informar al ciudadano el domicilio, las fechas y los horarios de atención en los centros permanentes de capacitación, y en su caso el día o los días en que se instalará en su comunidad el centro de capacitación temporal.
- Cuando no se localice a ninguna persona en el domicilio visitado, preguntar a los vecinos, la hora en que se puede encontrar. Anotar en la carta notificación el número de visitas al domicilio, así como la fecha y hora de cada visita.
- Tomar en cuenta que se debe visitar al ciudadano cuantas veces sea



necesario para la entrega de la carta notificación, o bien sensibilizarlo de que participe e integre la mesa directiva de casilla. Considera los siguientes criterios:

Si no se ha localizado al ciudadano o éste no acepta la notificación, una vez ubicado el domicilio se le entrega el Folleto para ciudadanos seleccionados, con el objeto de que lo conozca.

Cuando se haya localizado al ciudadano, anotar todos los datos posibles para contactarlo después: el número telefónico de su domicilio, trabajo o de algún familiar, el número de su teléfono celular o la dirección de su correo electrónico, en su caso.

Si se imparte la capacitación en forma grupal y que no sea en el centro de capacitación ni en las instalaciones de los consejos electorales, concertar un espacio alternativo, acordando el lugar, el día y la hora.

Es importante conocer el listado de razones por las que un ciudadano no participa, el cual se refiere a que el ciudadano fue visitado y en algún caso notificado e incluso hasta capacitado, pero que por alguna razón no podrá ser funcionario de casilla. En caso de agotar todas las posibilidades de convencimiento, es necesario recabar por escrito las razones de su negativa a participar, y que dicho escrito sea firmado por el propio ciudadano para tener el soporte documental. Por supuesto este listado no lo debe conocer el ciudadano, por razones obvias.

Se considerarán ciudadanos que no fue posible notificar o ciudadanos que no fue posible capacitar a todos aquellos que materialmente resultó imposible de localizar por:

1. Cambio de domicilio
2. Domicilio no localizado
3. Fallecimiento
4. Ser desconocidos en el domicilio
5. No radican en el domicilio
6. Vivienda deshabitada
7. Registro duplicado en la lista nominal



Se considerarán ciudadanos notificados no aptos o ciudadanos capacitados no aptos a todos aquellos que recibieron la notificación de manera personal o a través de una persona relacionada con ellos, pero que por alguna razón no imputable a ellos mismos, no recibirán la capacitación. Por ejemplo que no cumplan con los requisitos del artículo 141 de CIPEEP o que estén impedidos física o socialmente para estar en la casilla.

8. No tienen credencial de elector
9. No saben leer y escribir
10. No aprobaron el curso de capacitación
11. Es servidor público de confianza con mando superior
12. Tiene cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
13. Esta suspendido de sus derechos político electorales
14. Está suspendido de sus derechos político electorales
15. Tiene parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección
16. Es ministro de algún culto religioso
17. Embarazo o lactancia (no es excluyente si la interesada decide participar)
18. Tiene discapacidad temporal (no es excluyente si el interesado decide participar)
19. Tiene discapacidad permanente (no es excluyente si el interesado decide participar)
20. Por usos y costumbres adversos a las actividades de capacitación

Se considerarán rechazos a la notificación o a la capacitación, todas las razones imputables a los ciudadanos como:

21. Miedo a participar
22. Creencias religiosas
23. Motivos escolares
24. Cuida a un enfermo
25. Motivos laborales



26. Viaja el día de la jornada electoral

27. Otros.

Es importante mencionar que una vez que se hayan agotado todas las posibilidades y recursos de convencimiento y finalmente no se logre que el ciudadano participe, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar. En el último caso, anotar la causa de no participación con la firma del ciudadano en la carta notificación en el revés de los talones desprendibles.

Para generar confianza en el ciudadano al momento de entregar la carta notificación se recomienda:

- Acercarse con una actitud positiva.
- Expresar tranquilidad y seguridad.
- Mantenerse concentrado en lo que se va a decir y cómo se va a decir.
- Buscar algunas palabras de agradecimiento por ser escuchado.
- Aprenderse el nombre del ciudadano para dirigirse a él de manera más personal.
- Si se trata de mujeres, los argumentos pueden ser los siguientes: son intuitivas, buenas administradoras, organizadas, previsoras y el eje emocional de la familia.
- Si se trata de jóvenes, decirles que en ellos se encuentra el futuro del país porque son la base de la sociedad.
- Si se trata de hombres, pedirles que participen diciendo que son el ejemplo, que deben hacerlo por ellos mismos y sobre todo por sus hijos.
- Si se trata de adultos mayores, decirles que su participación es muy útil y valiosa por su experiencia, que su opinión tiene un peso importante sobre los demás y que su presencia el día de la jornada electoral servirá de ejemplo.

Una vez que se haya logrado persuadir al ciudadano para que participe como funcionario de casilla y se comprometa a ser capacitado en las dos etapas, no deberá descuidarse la relación y comunicación constante de forma prudente, de manera personal o telefónica, para que no desista y acuda a integrar la mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral.



3.4. Capacitación a ciudadanos seleccionados: primera etapa

Llevar el control de las citas programadas con los ciudadanos que se van a visitar, ser puntual y nunca acordar dos o tres citas a la vez. Dar un margen suficiente entre una y otra cita para no llegar tarde. Los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Enfatizar sobre la importancia de la participación del ciudadano seleccionado como funcionario de casilla.
- Que al terminar el curso de capacitación el ciudadano seleccionado identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

La capacitación a los ciudadanos seleccionados es de carácter presencial y de manera simultánea a la entrega de la carta notificación, la cual se puede impartir en el domicilio de algún ciudadano seleccionado, en un centro de capacitación.

En esta primera etapa se debe visitar para capacitar al 100% de los ciudadanos a quienes se les entregó la notificación efectiva, y capacitar a por lo menos 75% de ellos, el porcentaje restante debe corresponder con las diferentes razones por las que el ciudadano no acepta participar. Deberá visitarse al ciudadano cuantas veces sea necesario para impartirle la capacitación y así sensibilizarlo para que participe e integre la mesa directiva de casilla, de acuerdo a las siguientes razones y criterios; que se han recomendado a lo largo del manual, sin omitir los siguientes pasos:

3.5. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación

1. Entregar la carta notificación al ciudadano seleccionado o investigar los horarios en que se puede localizar.
2. En caso de no poder capacitarlo en ese momento, acordar con el ciudadano la fecha y el lugar para llevar a cabo la capacitación.
3. Entregarle el Folleto para ciudadanos seleccionados.
4. Si acepta en ese momento la capacitación, explicarle los temas apoyándose en el Folleto para ciudadanos seleccionados y en el rotafolio.
5. Resolver sus dudas y llenar la Hoja de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, con base en su credencial para votar, con letra legible y sin dejar espacios en blanco.
6. Invitarlo a la segunda etapa de capacitación y comentarle la importancia de asistir al centro de capacitación para que conozca a sus compañeros de casilla.



7. Explicarle que el trabajo en la casilla es en equipo y sugerirle que acuda a una reunión de integración y trabajo.
8. Pedirle el número telefónico de su domicilio, trabajo y correo electrónico, en su caso, para que en la segunda etapa de capacitación se pueda localizar, acordar la fecha y hora de la capacitación, así como la entrega del nombramiento.

Para abordar los temas en esta etapa es necesario revisar el Manual para el funcionario de casilla, con el propósito de tener toda la información necesaria. En la capacitación utilizar como material de apoyo el Rotafolio y el Folleto para ciudadanos seleccionados.

3.6. Elaboración del listado de ciudadanos aptos

Con la información obtenida de las hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, y bajo la coordinación del responsable distrital, el SSIC elabora por sección electoral el listado de ciudadanos aptos, el cual contiene el nombre de quienes cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla.

Si la información que se registra en las Hojas de datos está incompleta o incorrecta, no se podrá determinar si el ciudadano es apto o no. Por eso es muy importante tener especial cuidado cuando se anote la información de los ciudadanos.

Los requerimientos fundamentales son:

- Escolaridad.
- Ocupación (si tiene cargo partidista, es empleado de confianza de mando superior o ministro de culto religioso, no puede ser funcionario de mesa directiva de casilla).
- Si sabe leer y escribir.

3.7 Segundo curso de capacitación para auxiliares y supervisores

El segundo curso de capacitación o actualización para supervisores y auxiliares, cuya finalidad es reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la jornada electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de organización electoral, la práctica y desarrollo de simulacros y aspectos relacionados con la participación en el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). Esta capacitación es impartida por los coordinadores y personal de la DCEYEC.



3.8. Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla

El auxiliar electoral debe tomar en cuenta que en esta etapa las labores de capacitación y organización electoral son llevadas a cabo de manera simultánea, lo cual implica una mayor coordinación, con el fin de que las actividades no se contrapongan, ya que se entregan los nombramientos, capacita a los funcionarios de mesa directiva de casilla y hacen simulacros de la jornada; en materia de organización electoral, colaborar en las tareas para la recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y materiales electorales, así como en los simulacros del SIJE.

Para realizar la entrega de nombramientos, se sugiere lo siguiente:

- Usar los materiales cartográficos y los croquis elaborados en la primera etapa de capacitación.
- Invitar a los funcionarios de casilla a que participen en la segunda etapa de capacitación que está orientada a conocer a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral, con atención especial en el llenado de actas y en el manejo de la documentación. Asimismo, informarles que el lugar donde se lleva a cabo el simulacro es, de preferencia, el mismo donde se instalará la casilla.
- Motivar a los funcionarios de casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación durante la jornada electoral, ya que la labor de cada uno es indispensable.
- Evitar las renunciaciones en la medida de lo posible, para evitar a la vez sustituciones.
- En caso de que se hayan agotado todas las posibilidades de convencimiento y el ciudadano no acepte participar, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar.
- Llevar en un cuaderno el registro de los nombramientos entregados al supervisor electoral, así como las ausencias de los ciudadanos y rechazos. También llevar a cabo el control de los acuses de nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.
- Comentar con el supervisor electoral y con el coordinador los obstáculos que se presenten tanto en la entrega de nombramientos como en la capacitación o en el desarrollo de simulacros.



3.9. Capacitación a funcionarios de casilla: segunda etapa

Durante el desarrollo de la capacitación a funcionarios de casilla y en el simulacro, resalta la importancia del manejo de los documentos y materiales electorales, además de que se identifiquen como compañeros que compartirán tareas y responsabilidades el día de la jornada electoral.

El propósito de la segunda etapa de capacitación es que los funcionarios de mesa directiva de casilla designados conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral y profundicen en los conocimientos respecto al correcto llenado de las actas, para evitar casos que puedan llevar a que se declare la nulidad de la votación. El desarrollo del simulacro tiene como objetivo que practiquen el correcto llenado de las actas y formatos, que se familiaricen con el manejo de la documentación y materiales electorales, así como fomentar el trabajo coordinado, con la finalidad de propiciar una mayor integración entre ellos, para lo cual debe asegurarse de que los funcionarios de casilla:

- Al término del curso, cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo para el que fueron designados.
- Se comprometan a integrar su casilla y asistan a realizar las actividades encomendadas.
- El día de la jornada electoral permanezcan en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

En esta etapa se continúa impartiendo la capacitación en centro o en un espacio alterno, de manera individual y grupal, privilegiando la capacitación grupal, ya que al asistir todos los integrantes de la mesa directiva de casilla pueden compartir sus experiencias y conocimientos.

La segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla, en sus diferentes modalidades, se puede complementar realizando el simulacro de manera simultánea, con la finalidad de relacionar los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos y realizar un ejercicio de las tareas que desarrollan los funcionarios de casilla.

Al llevar a cabo de manera conjunta la capacitación (teoría) y el simulacro (práctica) se proporciona una capacitación de calidad, pues se ejemplifica cada una de las actividades y se resuelven dudas sobre el correcto llenado de la documentación y el manejo de los materiales electorales. Independientemente del lugar donde se

imparta la capacitación, es importante que se conozcan, se capaciten en grupo para que intercambien experiencias, trabajen de manera coordinada y unida, y de este modo compartan tareas y responsabilidades el día de la jornada electoral. A continuación te presentamos las actividades a realizar en las dos modalidades.

- Entregar a los participantes el Manual para el funcionario de casilla y el Cuaderno de prácticas, en los que se describen las actividades de los integrantes de la mesa directiva de casilla.
- Impartir el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos y solicitar a los participantes que realicen los ejercicios con lápiz, para que puedan borrar los datos si cometen algún error.
- Reforzar la capacitación a los secretarios y escrutadores a través de la realización de los ejercicios contenidos en el cuaderno respectivo, en lo relativo al correcto llenado de las actas y documentación. Reiterarles la necesidad de llenar todos los campos y cuando se trate de cantidades sin valor, escribir cero, y que todos los documentos deben llevar la firma de quienes actuaron en la casilla.
- En el caso de los escrutadores, reforzar la práctica del conteo del número de ciudadanos que votaron, y que se aseguren de que en la lista nominal esté escrita o aparezca la marca con la palabra “votó” junto a su nombre, el conteo y cancelación de las boletas sobrantes y la clasificación de los votos válidos emitidos para cada partido político, votos para candidato de cada coalición (en su caso), para candidatos no registrados y votos nulos.
- Asegurar la participación de todos los funcionarios de casilla en la jornada electoral.
- Recordar al presidente que en el supuesto de que alguno de los funcionarios de mesa directiva de casilla designado como propietario, por alguna causa extraordinaria no llegara el día de la jornada electoral, alguno de los suplentes generales puede asumir el cargo faltante, pero en el caso de que los cargos faltantes no se cubrieran con los suplentes generales, el presidente solicita a los electores que se encuentren formados en la fila para votar, su colaboración para la integración de la casilla. En este caso el presidente solicita la credencial para votar del ciudadano, revisa que su nombre esté en la lista nominal de esa casilla, que sabe leer y escribir y que no sea representante de partido político, ni observador electoral.
- Reforzar la capacitación utilizando los materiales para el simulacro, en

especial los del llenado de actas y la integración del paquete electoral, así como el manejo de los demás documentos y materiales electorales, principalmente con aquellos que se capacitaron al inicio de esta etapa.

Llevar el avance de la entrega de nombramientos de los funcionarios capacitados mediante:

- La copia del nombramiento.
- El control de la capacitación a través de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla.
- El listado de funcionarios de mesa directiva de casilla que entregó el supervisor electoral.
- Invitar a todos los funcionarios de casilla a participar en los simulacros de la jornada electoral, ya que en el simulacro pueden conocer los materiales, practicar el correcto llenado de las actas, armar la urna y la mampara e integrar el paquete electoral, y que pueden asistir cuantas veces crean necesario en caso de que tengan dudas o quieran practicar más con el material que se utiliza.

3.10. Segunda etapa de capacitación de manera grupal

1. Explicarles la importancia de su participación.
2. Integrar al grupo, establecer con ellos las reglas de trabajo, explorar lo que recuerdan del primer curso, preguntarles cómo se integra la casilla, cómo se selecciona a los integrantes de la casilla, qué actividades realiza cada uno de ellos. Entregar a los participantes el Manual para el funcionario de casilla y el Cuaderno de prácticas.
3. Explicarles los temas con ayuda del rotafolio.
4. Resolver con ellos las actividades que se presentan en el cuaderno de ejercicios.
5. Para evaluar la comprensión de los temas, preguntarles a qué hora se abre la casilla, quiénes pueden estar en ella, qué acta y qué apartado se llena en la instalación, qué criterios se siguen para el cierre de la casilla y dónde se registra. Pedirles que expliquen la diferencia entre votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, y cómo se integra el paquete electoral. En caso de que haya dudas, resolverlas; solicitarles su credencial para votar y llenar la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla



6. Realizar de manera simultánea el simulacro de la jornada electoral para relacionar los conocimientos teóricos y prácticos con el uso de los documentos y materiales electorales.
7. Invitarlos a participar en otro simulacro de la jornada electoral; explicarles la importancia de este ejercicio, ya que podrán poner en práctica los conocimientos adquiridos y resolver sus dudas sobre la jornada electoral, además de conocer a sus compañeros de casilla y ponerse de acuerdo respecto a la forma en que trabajarán el día de la elección.

3.11. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla

En esta etapa:

- Si algún ciudadano quisiera renunciar, debes convencerlo para que participe, destacando que es un honor haber sido seleccionado como funcionario de casilla; apela a la importancia de su participación para que atestigüe ante sus vecinos la transparencia y la legalidad de las actividades en la casilla, de modo que no renuncie y no falte el día de la jornada electoral.
- Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva aprobada en el orden en que aparecen. En caso de que se haya agotado la lista de reserva, el consejo distrital designa a los funcionarios faltantes de entre los que resultaron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación. Si quedaran vacantes, se selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de insaculados. Si aún no se hubiera integrado la casilla se acudirá a la lista nominal de consulta.

La designación recae en los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.

En caso de que hayas agotado todas las posibilidades de convencimiento y finalmente no logres que el ciudadano participe, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar, ya que de lo contrario la sustitución no procede.

Reporta inmediatamente a tu supervisor electoral y al coordinador las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que se adopten las medidas pertinentes conforme al procedimiento de sustitución aprobado.



3.12. Actividades de organización electoral

De forma paralela a las actividades de capacitación electoral, se tiene que realizar lo siguiente:

- Conforme a las instrucciones que se reciban a través de tu supervisor electoral, recolectar las anuencias (consentimientos) de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
- Fijar los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral, tal como se indique a través de tu supervisor.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido aprobado para la instalación de las casillas.
- Colocar los avisos de identificación de los lugares en donde se instalarán las casillas.
- Identificar las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garanticen la secrecía del voto.
- Acudir a los cursos de capacitación, prácticas y pruebas de comunicación para la operación y funcionamiento del SIJE, para contar con los conocimientos necesarios sobre el sistema.
- Colaborar en la colocación de la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.
- Apoyar a los integrantes de los consejos electorales, de los materiales electorales que se utilizarán en la jornada electoral.
- Participar en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Entregar, días previos a la jornada electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla la documentación y materiales electorales.
- Elaborar, una semana antes de la jornada electoral, un calendario de entrega de la documentación y materiales electorales con los presidentes



de mesa directiva de casilla.

- Distribuir el equipamiento requerido para las casillas.
- Identificar a los responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Pegar, en días previos a la jornada electoral los carteles de orientación ciudadana en el exterior de las casillas.

Actividades de organización electoral durante la jornada electoral.

- Verificar e informar al consejo electoral sobre la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla.
- Informar sobre el desarrollo de la votación.
- Recabar en cada casilla los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Reportar al consejo electoral, los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.
- Informar sobre la clausura de las casillas del área de responsabilidad.
- Asesorar a la mesa directiva a petición del presidente de casilla.
- Entregar el apoyo económico a los funcionarios de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Actividades de organización electoral después de la jornada electoral.

- Apoyar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos electorales.
- Recoger el material electoral y demás enseres que se utilizaron en las casillas (mesas, sillas, lonas, etc.).
- Verificar que los inmuebles en donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la jornada electoral, para su entrega a los propietarios o responsables de los inmuebles.
- Recoger los materiales didácticos y de simulacros que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización.
- Apoyar en la captura de la información sobre cómo se integraron las



casillas: ciudadanos capacitados: propietarios y suplentes, o de la fila.

- Apoyar en las labores que expresamente se den.





3.13. Carta descriptiva modelo

La carta descriptiva que está a continuación contiene todos los temas de la jornada electoral y lo que es mejor, las actividades de aprendizaje que se incluyen, servirán al auxiliar, tanto para la capacitación individual o grupal. Es muy importante también la atención que se le preste a la columna titulada aspectos a destacar.

Objetivos:

- Lograr que el ciudadano funcionario de una mesa directiva de casilla se comprometa a asistir el día de la jornada electoral
- Que al término del curso, el funcionario cuente con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar las funciones que le corresponden de acuerdo con el cargo que le fue asignado.

Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
Presentación.	Establecer un ambiente de cordialidad y confianza que permita la expresión de las ideas del ciudadano y facilite el proceso de capacitación.	Determinar las reglas de trabajo con el ciudadano.	Presentarse ante el ciudadano mostrando la identificación. Presentarse ante el grupo, darles la más cordial bienvenida al curso y decirles nombre y cargo; si es posible anotarlos en una hoja de rotafolio o en el pizarrón. Solicita a los participantes se presenten ante el grupo, diciendo su nombre y a qué se dedican. Explicarles el objetivo del curso, los temas que se abordarán y la mecánica a seguir durante el mismo.	Pizarrón. Gis. Hojas de rotafolio. Plumones.
Encuadre.	Identificar en el ciudadano los conocimientos previos sobre el tema.		Preguntar si ha participado alguna vez como funcionario de mesa directiva de casilla. A partir de sus respuestas, identificar el punto de partida e iniciar el curso de capacitación.	



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
<p>Información básica.</p> <p>1. ¿Por qué fuiste seleccionado?</p> <p>2. ¿Qué es un funcionario de casilla?</p>	<p>Recordar el procedimiento que realiza el IEE para la selección de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla.</p> <p>Recordar que los funcionarios de casilla son ciudadanos seleccionados al azar para recibir y contar los votos de los electores.</p>	<p>Al solicitar y recoger la credencial para votar, el ciudadano queda inscrito en la lista nominal, de la que se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla, teniendo como criterio el mes de nacimiento y la letra con la que empieza el primer apellido.</p>	<p>Pedir que describan el proceso de selección de los integrantes de la mesa directiva de casilla y qué es un funcionario de casilla. A partir de sus comentarios, iniciar el curso.</p> <p>Pedir que mencionen la importancia de la participación ciudadana en la jornada electoral, y con base en sus respuestas y con la ayuda del manual y del rotafolio, complementar la información.</p> <p>Decir que al obtener la credencial para votar se adquieren derechos y obligaciones, entre ellos el de recibir y contar los votos de sus vecinos.</p>	<p>Rotafolio</p> <p>Manual para el funcionario de casilla.</p>
<p>3. ¿Qué cargos de elección popular elegiremos?</p>	<p>Reafirmar que elegiremos a gobernador, los diputados locales y miembros de los ayuntamientos.</p>	<p>El 4 de julio elegiremos con nuestro voto a n u e v o s representantes.</p>	<p>Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pedirles que mencionen los cargos de elección popular que elegiremos.</p>	<p>Manual para el funcionario de casilla.</p>
<p>4. ¿Qué es una casilla electoral?</p> <p>4.1. Tipos de casilla.</p>	<p>Reforzar los conocimientos sobre lo que es una casilla electoral, así como los diferentes tipos de casillas que se instalan el día de la elección.</p>	<p>En la casilla se reciben y cuentan los votos de los electores.</p> <p>Existen diferentes tipos de casillas y para determinar su instalación, cada una responde a determinados criterios.</p>	<p>Hacer hincapié en que de acuerdo con el número de ciudadanos que habitan en una misma sección, pueden instalarse casillas básicas y contiguas.</p> <p>Enfatizar que las casillas extraordinarias se instalan cuando existen problemas de infraestructura, geográficos, socioculturales o políticos que hacen difícil el acceso de los ciudadanos a la casilla que les corresponde.</p> <p>Comentar que las casillas especiales se instalan para que puedan votar los ciudadanos que se encuentran fuera de su municipio, pero dentro de su distrito o fuera de su distrito pero dentro del territorio del estado.</p>	<p>Manual para el funcionario de casilla.</p>
<p>5. ¿Qué es la jornada electoral?</p>	<p>Reafirmar los conocimientos sobre la jornada electoral, los momentos en que se divide y las actividades que se realizan en cada uno de ellos.</p>	<p>La jornada electoral se divide en cuatro momentos.</p> <p>Los funcionarios de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.</p>	<p>Dependiendo del tamaño del grupo, formar 5 equipos de 2 a 5 participantes y asignar a cada equipo uno los momentos en que se divide la jornada electoral, para que identifiquen las actividades que le corresponden a cada funcionario de la mesa directiva de casilla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la casilla. 2. Recepción del voto. 3. Escrutinio y cómputo. 4. Clausura de la casilla y remisión de los paquetes electorales. <p>Para identificar las actividades correspondientes a cada cargo, pueden utilizar el manual, y una vez que hayan obtenido la información, un representante de cada equipo lo expone al grupo. De ser necesario, ampliar el tema con la ayuda del rotafolio y el manual.</p>	<p>Manual para el funcionario de casilla.</p> <p>Rotafolio</p>



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
6 Preparación de la jornada electoral. ¿Quiénes participan en la jornada electoral?	Recordar los diferentes actores que participan en la jornada electoral.	<p>En la elección pueden participar todos los ciudadanos mexicanos, como:</p> <p>Funcionarios de casilla.</p> <p>Representantes de partido político.</p> <p>Observadores electorales.</p> <p>Otros participantes: coordinadores, supervisores, auxiliares, electores, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.</p>	<p>Enfatizar que sólo pueden ingresar a la casilla electores, representantes de partido político y observadores electorales que estén acreditados, auxiliares, notarios, y de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.</p> <p>Señalar que los representantes de partido político son ciudadanos registrados ante el los órganos electorales para que el día de la elección vigilen las actividades durante la jornada electoral, y tienen la obligación de firmar todas las actas que se levanten en la casilla, pudiendo hacerlo bajo protesta.</p> <p>Enfatizar que los observadores electorales son ciudadanos que no pertenecen a partidos políticos, han sido acreditados por el IEE y tienen derecho de observar las actividades en una o varias casillas.</p> <p>Pedir que mencionen quiénes participan en la jornada electoral, así como cuáles son las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de ellos.</p> <p>Hacer hincapié en que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben interferir en el desarrollo de la votación o en las actividades de los funcionarios de casilla, ni sustituirlos en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Resolver todas las dudas que plantee el ciudadano.</p>	Manual para el funcionario de casilla.
7. Material electoral.	Familiarizarse con los materiales que se utilizan en cada uno de los momentos de la jornada electoral.	Días previos a la elección, al presidente de casilla se le entregan los materiales y documentos electorales que se utilizarán en la jornada electoral.	<p>Comentar que días previos a la jornada electoral se entregará al presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades el día de la elección, para que se vayan familiarizando con ellos.</p> <p>Mostrar los materiales y documentos que se mencionan.</p>	Material para simulacro.



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
8. Instalación de la casilla. ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?	Reafirmar los conocimientos sobre dónde y quiénes instalan la casilla.	La casilla debe instalarse a las 8 a.m. (nunca antes de esa hora) en el lugar aprobado por el consejo distrital y se integra con los funcionarios propietarios y suplentes designados.	<p>Preguntar en dónde se instala la casilla, quiénes pueden hacerlo, qué condiciones debe reunir el lugar donde se instalará la casilla, qué debe hacerse en caso de que el lugar no cumpla con las condiciones, qué es un incidente y dónde se registra, y en caso de que algún funcionario de casilla no se presente el día de la jornada electoral, qué se debe hacer para cubrir la vacante. También preguntar si saben que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios de casilla. Con base en las respuestas, apoyarse en el manual y en el rotafolio para complementar la información.</p> <p>Enfatizar que la casilla debe instalarse en el lugar aprobado por el consejo distrital y con los funcionarios designados.</p> <p>Hacer hincapié que sólo se puede cambiar de ubicación la casilla cuando las condiciones del lugar no garanticen la libertad ni el secreto del voto, y que de ello se debe dejar constancia en el Acta de la jornada electoral y describirse en la Hoja de incidentes.</p>	<p>Materiales para el simulacro.</p> <p>Rotafolio.</p>
9. ¿Cómo se instala la casilla?	Reforzar los conocimientos sobre las actividades para la instalación de la casilla.	<p>La casilla se instala a las 8 a.m. con los funcionarios de la mesa directiva de casilla, aunque no estén presentes los representantes de partido político ni los observadores electorales, nunca antes.</p> <p>En caso de que los representantes de partido político y observadores electorales acudan desde el inicio, pueden estar presentes pero sin intervenir ni obstaculizar en la instalación de la casilla.</p>	<p>Asimismo, comentar que los datos de identificación de la casilla, como estado, distrito electoral, municipio, el número de sección y tipo de casilla, corresponden a los datos de su nombramiento.</p> <p>Resaltar la importancia de que en caso de presentarse algún incidente durante la instalación, lo registren en el Acta de la jornada electoral y lo detallen en la Hoja de incidentes.</p> <p>Solicitar que mencionen las actividades que realiza cada integrante de la casilla para su instalación.</p> <p>De acuerdo con sus respuestas, complementar la información del manual y en el rotafolio, entregar un ejemplar del Acta de la jornada electoral para que practiquen el llenado del apartado de Instalación de la casilla; destacar la importancia de que se anote la hora en que dio inicio la instalación, y que ésta no puede ser antes de las 8 a.m.</p> <p>Hacer hincapié en que debe ser firmada por los representantes de partido político presentes y por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla.</p> <p>Pedir su colaboración para que inicien el armado de la urna y el cancel.</p>	<p>Rotafolio.</p> <p>Material para simulacro.</p>



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
10 llenado de las actas y demás formatos.	Destacar la importancia del correcto llenado de las actas y de todos los documentos que se utilizan durante la jornada electoral.	La importancia de que toda la información que se anota en las actas y en la Hoja de incidentes sea correcta y legible.	Con ayuda del rotafolio y del material para simulacro, resaltar la importancia de seguir las recomendaciones para el correcto llenado de las actas y demás formatos. Enfatizar que el Acta de la jornada electoral debe ser firmada por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de partido político presentes. Hacer hincapié en que la información que se anota en las actas y en la Hoja de incidentes sirve para que el Tribunal tome decisiones en caso de inconformidades sobre el desarrollo de la jornada electoral.	Rotafolio. Material para simulacro.
11. Votación. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?	Identificar las tareas a realizar durante la votación.	Una vez que la mesa directiva de casilla se ha instalado, se llena y firma el apartado de Instalación de la casilla del Acta de la jornada electoral. El presidente de casilla anuncia el inicio de la votación. Es necesario anotar la hora del inicio de la votación en el Acta de la jornada electoral.	Conforma 5 equipos de trabajo de 2 a 5 participantes y asigna a cada equipo uno de los temas siguientes: 1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación? 2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación. 3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla? 4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla? 5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla? 6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político entrega escritos de incidentes? 7. ¿A qué hora se cierra la votación? Hacer hincapié en las actividades que realiza cada funcionario de casilla: El elector muestra al presidente su dedo pulgar derecho para verificar que no haya votado en otra casilla. El presidente comprueba que la credencial para votar sea del elector que la presenta (en su caso, solicita al ciudadano la sentencia favorable del tribunal y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político). El secretario revisa que el nombre del elector aparezca en la lista nominal o en la lista adicional y marca la palabra "votó" en el espacio correspondiente. El presidente desprende la boleta de su talón sólo cuando se la entrega al elector. El secretario, después de que el ciudadano haya votado, marca la credencial para votar del elector, le impregna el dedo pulgar derecho con líquido indeleble y le devuelve su credencial.	Rotafolio. Material para simulacro.



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
12. Situaciones que se pueden presentar durante la votación.	Describir las acciones a desarrollar en caso de presentarse situaciones imprevistas.	<p>Sólo podrá votar el elector cuando presente su credencial para votar y su nombre esté en la lista nominal, o en su caso presente una sentencia favorable del Tribunal y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.</p> <p>La importancia de que si se presentan ciudadanos sin credencial o teniéndola no están en la lista nominal, se registran en el formato Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal.</p>	<p>Revisar las situaciones que se pueden presentar durante la votación y las que deben registrarse en la Relación de ciudadanos que no se les permitió votar. Informarles que podrán acudir a votar electores con algún tipo de discapacidad, a quienes se les brindarán las facilidades necesarias para que emitan su voto.</p> <p>Comentar que únicamente se puede suspender la votación por causas de fuerza mayor.</p> <p>Hacer hincapié en que pueden presentarse diversas situaciones durante la votación, por ejemplo:</p> <p>Se presenta un ciudadano sin su credencial para votar o presenta una sentencia favorable, pero su nombre no está en la lista nominal o en la adicional.</p> <p>El número de sección en la credencial del elector no corresponde con el de la casilla, pero el nombre del ciudadano se encuentra en la lista nominal.</p> <p>Se presenta un ciudadano con una credencial para votar que tiene alteraciones o no le pertenece.</p> <p>Los ciudadanos se equivocan de casilla.</p> <p>Acuden ciudadanos con algún tipo de discapacidad, adultos mayores o mujeres con embarazo evidente.</p> <p>Enfatizar que únicamente se puede suspender la votación por causas de fuerza mayor como: alteración del orden, se presenten hechos que impidan la libre emisión del voto, se viole el secreto del mismo o se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos.</p> <p>Si esto sucede, le corresponde al presidente de casilla comunicarlo e informar por escrito al consejo distrital la hora en que sucedió, las causas de la suspensión de la votación, así como el número de electores que hasta ese momento habían votado. Este escrito debe ser firmado por dos testigos, de preferencia integrantes de la mesa directiva de casilla o representantes de partido político.</p> <p>Señalar que los representantes de partido político pueden votar en la casilla en que estén ejerciendo su labor. Comentar que los observadores electorales únicamente votan en la casilla correspondiente a su domicilio o en una casilla especial.</p>	Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
13. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?	Recordar que el presidente de la casilla es la autoridad y le corresponde mantener el orden en la misma.	Corresponde al presidente ejercer autoridad en la casilla y de ser necesario puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, así como suspender temporalmente o de manera permanente la votación.	Concluida la exposición del equipo, preguntar a quién le corresponde mantener el orden en la casilla en caso de presentarse algo que altere el desarrollo de las actividades. A partir de sus respuestas aclarar o ampliar la información con base en el manual y del rotafolio. Enfatizar que como autoridad en la casilla, el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para mantener el orden, y en su caso solicitar el retiro de quienes perturben el desarrollo de la jornada electoral, así como suspender la votación.	Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio.
14. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?	Identificar a quiénes se les permite el acceso a la casilla. La ley establece criterios para permitir la entrada de las personas a la casilla.	En caso de que acudan personas que no tienen autorización para ingresar a la casilla, el presidente puede llamar a la fuerza pública si es necesario.	Una vez que el equipo haya presentado este tema, con base en su exposición y con auxilio del manual y del rotafolio, completar la información haciendo hincapié en que el presidente sólo permite el ingreso a la casilla a: Electores con su credencial para votar, o en su caso con una sentencia favorable del Tribunal y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político. Representantes de partido político acreditados en la casilla y representantes generales. Funcionarios del IEE, notarios y jueces que hayan sido llamados por el presidente de la casilla o designados por el consejo distrital. Observadores electorales que presenten su acreditación otorgada por el IEE. Miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública y fuerzas armadas, sólo para votar. Candidatos a cargos de elección popular, dirigentes de partidos y representantes populares, sólo para votar. Representantes de los medios de comunicación, siempre y cuando no interfieran en el desarrollo de la votación o violen la libertad y el secreto del voto. Niños que acompañen a los electores. Los auxiliares electorales a petición del presidente de la casilla.	Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
15. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?	Identificar a las personas a quienes no se les permite el ingreso a la casilla.	En caso de que acudan personas que no tienen autorización para ingresar a la casilla, el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para solicitar su retiro.	<p>Una vez concluida la exposición del equipo, con apoyo del rotafolio y del manual complementar la información y hacer hincapié en que el presidente de la casilla no permite el acceso a personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas. Privadas de sus facultades mentales. Con el rostro cubierto. Armadas o que porten o realicen propaganda a favor de algún candidato o partido político. <p>Enfatizar que en caso de que se afecte el desarrollo de la votación, el presidente puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla, e incluso puede ordenar el retiro de quienes provoquen desorden en la casilla, impidan la libertad del voto, violen el secreto del mismo o pretendan atemorizar o usar la violencia contra las personas que se encuentren en la casilla.</p> <p>Si se presenta algún hecho fuera de la normalidad o se altera el orden, se debe registrar en el Acta de la jornada electoral y describir en la Hoja de incidentes, la cual debe ser firmada por los representantes de partido político presentes y por todos los integrantes de la mesa directiva de casilla.</p>	<p>Manual para el funcionario de casilla.</p> <p>Rotafolio</p>
16. ¿Qué hacer si a algún representante de partido político entrega escritos de incidentes?	Recordar que es un derecho de los representantes de partido político presentar escritos de incidentes.	Los partidos políticos pueden entregar escritos de incidentes y el secretario es el encargado de recibirlos sin discutir su admisión, así como de registrarlos en el Acta de la jornada electoral.	Una vez que el equipo haya expuesto este tema, apoyándose en el manual, el cuaderno de prácticas y el material para simulacro, enfatizar que los partidos políticos que así lo consideren pertinente pueden presentar escritos de incidentes en todo momento. El secretario los debe recibir sin discutir su admisión, registrarlos en el Acta de la jornada electoral y detallarlos en la Hoja de incidentes.	<p>Manual para el funcionario de casilla.</p> <p>Rotafolio.</p> <p>Cuaderno de prácticas.</p> <p>Material para el simulacro.</p>



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
17. ¿A qué hora se cierra la votación?	<p>Recordar los horarios que marca la ley para cerrar la votación.</p> <p>Al término de la exposición del equipo, enfatizar que una vez cerrada la votación se llena el apartado correspondiente del Acta de la jornada electoral.</p> <p>Antes de las 6 p.m., si ya votaron todos los electores registrados en la lista nominal, o en su caso en la lista adicional.</p> <p>Después de las 6 p.m., si todavía hay electores formados para votar, y se cierra una vez que votaron quienes estaban formados a dicha hora.</p> <p>Si se suspende la votación, el secretario lo debe anotar en el Acta de la jornada electoral y describiéndolo en la Hoja de incidentes, señalando la hora y la causa por la que se cerró a esa hora y el número de escritos de incidentes presentados por cada partido político durante el desarrollo de la votación.</p> <p>Comentar la importancia de que firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes, quienes pueden hacerlo bajo protesta.</p>	<p>La votación se cierra a las 6 p.m., siempre y cuando no haya electores formados para votar.</p>		



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
18. Conteo de los votos y llenado del acta. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos?	Identificar los pasos a seguir para clasificar y contar los votos, así como la diferencia entre un voto válido, voto nulo y boletas sobrantes.	Los votos se agrupan por cada partido político o coalición, votos para candidatos no registrados y votos nulos.	<p>Solicitar que describan cómo se clasifican y cuentan los votos.</p> <p>Dependiendo de sus respuestas, con el apoyo del manual y del rotafolio, ampliar la información; explicar las actividades que realiza cada integrante de la mesa directiva de casilla para clasificar y contar los votos, y entregar las boletas para el simulacro (marcarlas previamente para que las clasifiquen).</p> <p>Enfatizar los pasos a seguir para contar y clasificar los votos, aclarar que las boletas sobrantes se cancelan antes de abrir la urna, y no se separan del talón foliado; señalar las diferencias entre un voto válido y un voto nulo.</p> <p>Hacer hincapié en que se cuenta dos veces en la lista nominal, y en su caso en la lista adicional, el número de veces que aparece la marca "votó". Ambos conteos se anotan en la Hoja de operaciones; si el resultado es igual se anota en el rubro correspondiente, de lo contrario se vuelve a contar hasta que haya dos resultados iguales. Posteriormente, los votos se sacan de la urna, se muestra que ésta quedó vacía, se clasifican y cuentan los votos, y los resultados se anotan en la Hoja de operaciones para clasificarlos y agruparlos en:</p> <p>Votos para cada partido político o coalición.</p> <p>Votos para candidatos no registrados.</p> <p>Votos nulos.</p> <p>Enfatizar que durante el conteo y clasificación de los votos, los representantes de partido político y los observadores electorales pueden estar presentes, sin intervenir. Al finalizar el conteo de los votos, los representantes de partido político pueden presentar escritos de protesta sobre las actividades realizadas durante el escrutinio y cómputo.</p>	<p>Manual para el funcionario de casilla.</p> <p>Rotafolio.</p> <p>Cuaderno de prácticas.</p> <p>Material para el simulacro.</p>



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
19. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de escrutinio y cómputo?	Identificar los apartados que deben llenarse en el Acta de escrutinio y cómputo, así como los demás documentos que se elaboran en la casilla, para que se llenen correctamente.	Los resultados anotados en la Hoja de operaciones deben copiarse en el Acta de escrutinio y cómputo, teniendo cuidado de que se transcriban correctamente y que coincida el número con la letra.	<p>Comentar que en caso de que se cambie de domicilio la casilla para realizar el escrutinio y cómputo, se anote en el Acta de escrutinio y cómputo y se detalle en la Hoja de incidentes.</p> <p>Con el auxilio del manual, el rotafolio y el cuaderno de prácticas, practicar el llenado del acta; ya que es muy importante que los participantes aprendan a hacerlo correctamente, porque si se presentan errores puede haber reclamos por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación.</p> <p>Hacer hincapié que en caso de no coincidir el total de votos sacados de la urna con el total de personas que votaron, debe ser registrado en el Acta de escrutinio y cómputo.</p> <p>Los representantes de partido político pueden entregar escritos de protesta y los recibe el secretario sin discutir su admisión.</p> <p>Una vez que se tienen los resultados correctos en la Hoja de operaciones, los datos se copian cuidadosamente en el acta, la cual debe ser firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes.</p> <p>Hacer hincapié que en caso de que los partidos políticos hayan presentado algún escrito de protesta, en el Acta de escrutinio y cómputo debe registrarse qué partido lo entregó y detallarse en la Hoja de incidentes.</p> <p>Si llegara a presentarse algún incidente que altere el desarrollo de las actividades debe ser registrado en el acta y detallarse en la Hoja de incidentes.</p> <p>Enfatizar que los representantes de partido político pueden presentar escritos de protesta y que el secretario los registra en el Acta de escrutinio y cómputo.</p> <p>Después de que se llenó correctamente el Acta de Escrutinio y Cómputo, todos los representantes de partido político presentes deben firmarla.</p>	



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
20. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de escrutinio y cómputo?	Recordar que el secretario debe entregar copia legible de las actas a los representantes de partido político.	Es un derecho de los representantes de partido político recibir una copia del Acta de escrutinio y cómputo y firmar de acuse el Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas.	Explicar la importancia de que se entregue copia de la documentación de acuerdo con la antigüedad del registro de los partidos políticos.	Cuaderno de prácticas
21. Integración de l expediente de casilla, publicación de los resultados, clausura de la casilla y remisión del paquete electoral. ¿Cómo se integra el expediente de casilla?	Conocer las actividades para la correcta integración del expediente de casilla y del paquete electoral.	Los documentos que deben contener los sobres para la correcta integración del expediente de casilla y del paquete electoral.	<p>Para abordar este tema, formar cuatro equipos de 2 a 4 participantes, y a cada equipo asignar uno de los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla? 2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados? 3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla? 4. ¿A quién le corresponde la remisión del paquete al consejo electoral? <p>Comentar que para identificar las actividades se puede consultar el manual y el material para simulacro con el fin de que se familiaricen con ellos. Al terminar la revisión del tema, un representante del equipo lo expondrá al grupo.</p> <p>Cuando los equipos hayan expuesto, con apoyo del manual, el rotafolio, el cuaderno de prácticas y el material para simulacro, ampliar la información necesaria.</p> <p>Con auxilio del material para simulacro, mostrar los documentos que deben guardarse en cada uno de los sobres y enfatizar que el secretario anota los datos de identificación de la casilla y demás información requerida en el exterior de los sobres.</p> <p>Hacer hincapié en que cada uno de los sobres indica los documentos que deben guardarse en él.</p> <p>Señalar la importancia de que el sobre para Acta de escrutinio y cómputo que va por fuera del paquete electoral y el sobre del PREP, no debe guardarse adentro del paquete electoral, sino meterse en la funda de plástico que está en el exterior del paquete. Enfatizar que los documentos deben acomodarse de tal forma que los datos puedan leerse sin necesidad de sacarlos.</p> <p>Hacer hincapié en que una vez guardados los documentos y demás materiales en el paquete, éste se cierra y se sella.</p>	<p>Material para simulacro.</p> <p>Manual para el funcionario de casilla.</p> <p>Rotafolio</p>



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
22. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados?	Resaltar la importancia de dar a conocer a los ciudadanos los resultados de la votación en la casilla.	Los resultados asentados en el cartel de resultados de la votación en esta casilla deben ser los mismos que se anotaron en el Acta de escrutinio y cómputo.	Al finalizar la exposición del equipo sobre este tema, complementar la información y explicar cómo se llena el cartel de resultados de la votación en esta casilla. Enfatizar que en el cartel de resultados de la votación se debe copiar lo asentado en el Acta de escrutinio y cómputo, y debe ser firmado por el presidente de casilla y los representantes de partido político presentes.	Material para simulacro. Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio
23. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla?	Identificar las actividades que realizan los funcionarios de casilla durante la clausura de la misma.	Importancia de que la hora de clausura de la casilla se registre correctamente en la Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo electoral.	Una vez terminada la exposición del equipo sobre el tema, hacer énfasis en el llenado de la Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo electoral, donde se debe anotar la hora de la clausura, el nombre de los funcionarios y representantes de partido político que harán entrega del paquete; el secretario pide a todos que firmen la constancia. Señalar que es responsabilidad del secretario entregar copia de la Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo electoral a los representantes de partido político, quienes deben firmar el original del Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos. También les entrega copia del recibo.	Material para simulacro. Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio
24. ¿A quién le corresponde entregar el paquete electoral?	Resaltar la importancia de que el paquete electoral se entregue de inmediato.	El presidente de la mesa directiva de casilla es el responsable de hacer llegar el paquete electoral al consejo electoral dentro de los plazos establecidos.	Cuando el equipo haya terminado de exponer este tema, con el auxilio del manual y del rotafolio, hacer hincapié en que es responsabilidad del presidente de mesa directiva de casilla hacer la entrega inmediata del paquete electoral, el cancel y la urna; pueden acompañarlo los demás funcionarios de la mesa directiva de casilla, los representantes de partido político y los observadores electorales que deseen hacerlo. Indicarles que si el paquete electoral no se entrega de inmediato, todos los votos de la casilla se pueden anular y todo su trabajo será en vano.	Material para simulacro. Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio
25. Ejercicio de retroalimentación.	Resolución de dudas.	Corroborar el grado de comprensión de los contenidos. Resolución de dudas y aclaración de la información.	Solicitar que abran su cuaderno de prácticas, para que uno de los participantes inicie las preguntas que tengan pendientes. Si es necesario, ampliar la información con ayuda del manual y del rotafolio. Motivar a los participantes para que expresen sus dudas, y si es el caso, resolverlas.	Material para simulacro. Manual para el funcionario de casilla. Rotafolio



Tema	Objetivo	Aspectos a destacar	Actividades de aprendizaje	Material didáctico
26. Invitación al simulacro de la jornada electoral.	Comprometer al funcionario de casilla para que acuda al simulacro de la jornada electoral y ponga en práctica lo aprendido.	La importancia de que acudan al simulacro de la jornada electoral para que practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación junto con los demás integrantes de su casilla, se conozcan y compartan experiencias.	Al término del ejercicio preguntar a los participantes si disponen de tiempo para realizar en ese momento el simulacro de la jornada electoral; si no es así, acordar con ellos una cita para llevarlo a cabo, en la medida de lo posible en el lugar donde se instalará la casilla. Si el número de participantes es menor al requerido para el simulacro, y tienen tiempo, aprovecharlo para realizar la práctica de la jornada electoral. Comentar que la finalidad del ejercicio es que practiquen el llenado de todas las actas y formatos, así como el armado de la mampara y la urna, integren el paquete electoral, identifiquen las actividades que deben cuidar, se conozcan y se pongan de acuerdo sobre cómo trabajarán durante la jornada electoral.	Material para simulacro.
27. Llenado de la hoja de datos para el curso	Contar con los datos del ciudadano para facilitar su localización.	Obtención de los datos generales del ciudadano y de sus números telefónicos para su localización.	Solicitar a cada uno su credencial para votar y llenar la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla. Por último, agradecerles su atención y quedar a sus órdenes para resolver dudas y comentarios posteriores.	Hoja de datos para el curso



DIRECTORIO

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Jorge Sánchez Morales

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidente: José Joel Paredes Olguín

Secretaria: Alicia Olga Lazcano Ponce

José Víctor Rodríguez Serrano

Fidencio Aguilar Víquez

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica
José Felipe Juárez Navarro

Jefes de Departamento
Domitila Ávila López
Reyna Márquez Hernández
Celso Juárez Meléndez

Analistas
María de la Paz González Hernández
Juan Carlos Saldivar Reinoso

MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL D.R. © 2010
Instituto Electoral del Estado

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández