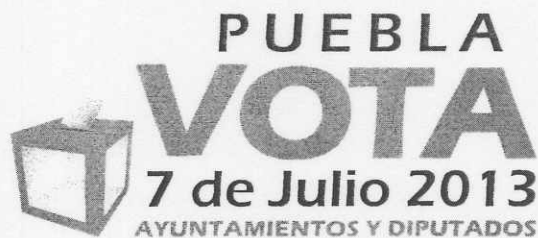




Instituto Electoral del Estado



MANUAL PARA EL SUPERVISOR ELECTORAL

Participa
Decide
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Directorio

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Armando Guerrero Ramírez

Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado

Miguel David Jiménez López

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

José Felipe Juárez Navarro

Jefes de Departamento

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

Analistas

María de la Paz González Hernández

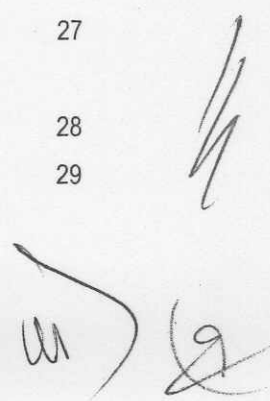
Juan Carlos Saldivar Reinoso

Manual para el supervisor electoral D.R. 2013
Instituto Electoral del Estado

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	9
1. ¿Quién es el supervisor electoral ?	9
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	11
3. Habilidades para lograr óptimos resultados como supervisor electoral	11
3.1 Liderazgo	13
3.2 Manejo y resolución de problemas	15
3.3 Trabajo bajo presión	16
3.4 Planeación	18
3.5 Orientación al servicio	19
3.6 Comunicación efectiva	21
3.6.1 ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el auxiliar de capacitación?	21
4. Lo que debe evitar como supervisor electoral	23
II. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	27
1. Actividades de la 1a. etapa de capacitación y organización electoral para supervisor electoral y auxiliares de capacitación	27
1.1 Asistir al primer curso de capacitación para supervisor electoral	28
1.2 Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación para auxiliares de capacitación	29



1.3.	Primer sorteo (insaculación del 10%) e impresión de las cartas-notificación	30
1.4.	Supervisar y verificar la clasificación de las cartas notificación, la primera primera visita, la notificación a ciudadanos seleccionados	30
1.4.1	<i>La primera visita</i>	30
1.4.2	<i>Segunda o más visitas</i>	31
1.4.3	<i>Entrega de cartas notificación</i>	32
1.5.	Supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos seleccionados	34
1.5.1.	<i>¿Que debe hacer el supervisor electoral si está a cargo de secciones de atención especial?</i>	34
1.5.2.	<i>Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos</i>	35
1.6.	Evaluación de la calidad de la capacitación	36
1.6.1.	<i>Verificación de la información</i>	37
III.	ACTIVIDADES DE LA 2A. ETAPA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA SUPERVISOR ELECTORAL Y AUXILIARES DE CAPACITACIÓN	43
3.1.	Colaborar en la realización del segundo sorteo para la designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y are	43
3.2.	Planear y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla	44
3.3.	Supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a funcionarios designados para la casilla y su participación en simulacros y prácticas	45
3.3.1.	<i>Simulacros de la jornada electoral</i>	46
3.3.2.	<i>Prácticas de la jornada electoral</i>	48
3.3.3.	<i>Supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla</i>	48
3.3.4.	<i>Suplencias el día de la jornada electoral</i>	50
3.4.	Evaluación de la calidad de la capacitación, segunda etapa	52
3.5.	Actividades de organización electoral antes de la jornada electoral	56
3.6.	Actividades de organización electoral durante la jornada electoral	58
3.7.	Actividades con organización electoral después de la jornada electoral	58
	Anexos	65
	Glosario	77

PRESENTACIÓN

Las elecciones son el medio a través del cual los ciudadanos elegimos con nuestro voto universal, libre, directo, secreto, personal e intransferible los cargos populares. El IEE es la institución responsable de la organización de las elecciones en el estado de Puebla, por tanto de organizar las elecciones de los miembros de los ayuntamientos, integrantes del Congreso del Estado y del titular del Poder Ejecutivo. Se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El IEE realiza diferentes actividades cuyo éxito depende, en gran parte, del esfuerzo de ciudadanos que se incorporan como supervisores electorales o como auxiliares de capacitación, además de la valiosa colaboración de miles de ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla durante la jornada electoral y de los electores al emitir su voto.

Algunas de las actividades que estarán bajo la responsabilidad de los supervisores electorales consisten en apoyar al Instituto en los trabajos de capacitación, así como supervisar y verificar el desempeño de los auxiliares a fin de que cumplan con eficiencia y eficacia la tarea que se les ha encomendado.

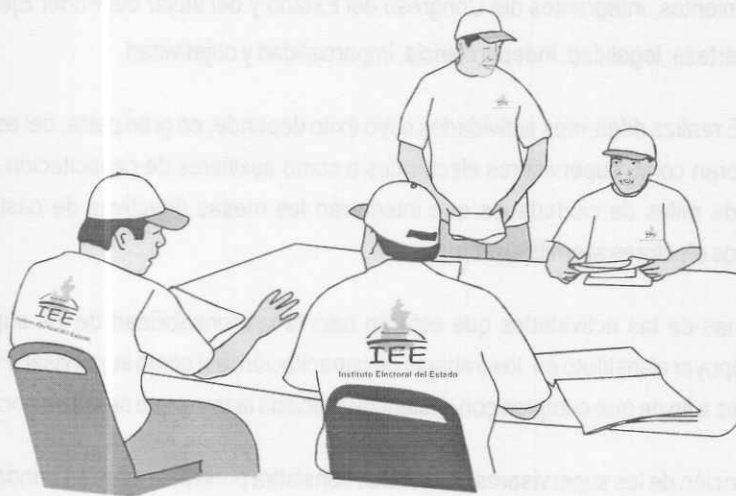
La función de los supervisores electorales consistirá principalmente en brindar el apoyo necesario a los auxiliares y acompañarlos desde su capacitación hasta el momento en que han cumplido con sus labores de manera eficaz en la integración de las mesas directivas de casilla y en las tareas de organización electoral.

En los procesos electorales anteriores se ha identificado que entre los supervisores electorales, destacan colaboradores con antigüedad y experiencia acumulada en el campo electoral, por lo que es necesario aprovechar todo su potencial y toda la capacidad en este ámbito, con el propósito de hacer más confiables los resultados. Para que el supervisor electoral desarrolle su trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad antes, durante y después de la jornada electoral, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica pone a su disposición este manual para que sea la guía en las actividades de supervisión durante la capacitación electoral.

Este manual se divide en tres capítulos:

- I. **El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y organización electoral.** En este capítulo se explica quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral y los conocimientos y habilidades que debe desarrollar o perfeccionar para lograr un óptimo desempeño en tu trabajo.
- II. **Actividades que debe desarrollar el supervisor electoral en la 1a. etapa de capacitación y organización electoral.** En este capítulo se presentan las actividades que el supervisor electoral debe realizar y vigilar respecto a la capacitación y la organización electoral.
- III. **Actividades que debe desarrollar el supervisor electoral en la 2a. etapa de capacitación y organización electoral.** En este capítulo se exponen los criterios y los instrumentos de evaluación, las actividades a evaluar y los pesos relativos en la primera y segunda evaluación.

La actitud de los supervisores electorales es importante para propiciar un ambiente cordial entre los auxiliares de capacitación que están a su cargo y así facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas durante el proceso electoral.



Es importante que el supervisor electoral comprenda que la óptima calidad de su trabajo permitirá al IEE disponer de información actualizada sobre el avance en la integración de mesas directivas de casilla y en las actividades de organización electoral, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP) y al Programa de Capacitación Electoral 2012-2013.

Capítulo I

**el papel del supervisor electoral
en las actividades de capacitación
y organización electoral**

1. El papel del supervisor electoral en las actividades de capacitación y organización electoral

El objetivo de este capítulo es identificar quién es el supervisor electoral, qué es la supervisión electoral, lo que debe ser al supervisor electoral en cuanto a las habilidades, en el cumplimiento de las metas, la retroalimentación de los auxiliares de capacitación a su cargo, así como las conductas que debe evitar.

1. ¿Quién es el supervisor electoral?

El supervisor electoral es el responsable de apoyar y verificar las actividades de capacitación y organización electoral realizadas por los auxiliares de capacitación que estén bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado.

Por su parte, el auxiliar de capacitación es el encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, y de realizar las labores necesarias para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la jornada electoral.

El supervisor electoral tiene la función de apoyar al coordinador de capacitación y al propio consejo distrital en los trabajos que realizan los auxiliares de capacitación en materia de capacitación, además de verificar en campo y en gabinete la calidad de las actividades que corresponden a su zona de responsabilidad electoral (zore)

A continuación se describen las actividades que le corresponden al supervisor electoral antes, durante y después de la jornada electoral en materia de capacitación y organización electoral.

Antes de la jornada electoral:

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su equipo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo las áreas de responsabilidad electoral a su cargo.
- Apoyar al consejo distrital en la capacitación de los auxiliares electorales.
- Apoyar al consejo distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas notificación por sección y ares
- Revisar el correcto llenado del **comprobante de la primera visita**, del acuse de recibo de las cartas notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos seleccionados y de los designados funcionarios de casilla, así como ordenarlos por sección y alfabéticamente para entregarlos al coordinador de capacitación.
- Organizar la primera visita, la entrega de cartas notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos seleccionados.
- Recibir los reportes de avance en las tareas de primera visita, notificación y capacitación a los ciudadanos seleccionados.
- Verificar en gabinete y en campo la primera visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos seleccionados.
- Apoyar al consejo distrital en la verificación de las actividades desarrolladas por el auxiliar de capacitación, aplicando los instrumentos respectivos.
- Apoyar al consejo distrital en las actividades del sorteo para la asignación de cargos, si es el caso.
- Organizar la entrega de nombramientos, capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada electoral.
- Recibir los reportes de avance en la entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Revisar el correcto llenado de las **hojas de datos del curso a funcionarios de casilla** y ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos para entregarlas al coordinador de capacitación.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la jornada electoral.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada electoral.
- Participar en la evaluación de los auxiliares electorales.
- Supervisar la documentación que proporcionen los auxiliares de capacitación para conocer los avances en la entrega de cartas-notificación, en la capacitación en simulacros y/o prácticas, con respecto a lo capturado en el SIC para corregir errores u omisiones.
- Supervisar la recolección de anuencias de propietarios y/o responsables de inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar que se entreguen las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el consejo distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de la fijación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.
- Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar en la integración de la documentación y los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la jornada electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla, y en su caso vigilar la recepción y colocación del mobiliario convenido.
- Supervisar la entrega oportuna del paquete electoral a los Presidentes de MDC.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las áreas de responsabilidad a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los auxiliares electorales a tu cargo.
- Apoyar en su colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.

Durante la jornada electoral:

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

Después de la jornada electoral:

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

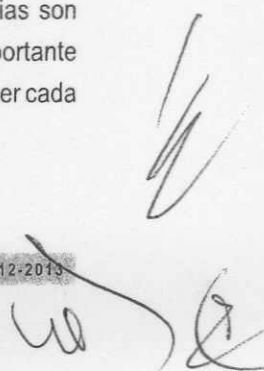
1. ¿Qué es la supervisión electoral?

La supervisión electoral consiste en la organización y verificación de las actividades de capacitación y organización electoral que desarrollan los auxiliares de capacitación antes, durante y después de la jornada electoral, así como la administración y organización de la información que se recaba y la entrega de reportes al coordinador de capacitación y organización, a fin de ubicar e integrar las mesas directivas de casilla e informar sobre las acciones preventivas y/o correctivas necesarias, que haya tomado.

2. Habilidades del supervisor electoral para lograr óptimos resultados

Como responsable del trabajo que llevan a cabo los auxiliares de capacitación a su cargo, debe cuidar que cumplan sus actividades de manera adecuada y en el tiempo previsto. Emplea su experiencia, conocimientos, habilidades y actitudes para lograr que realicen satisfactoriamente sus tareas.

Por eso, para desempeñarse como supervisor electoral es importante poner en práctica las competencias que ayuden a organizar, motivar y liderar al equipo. Algunas de estas competencias son innatas en ciertas personas, pero la mayoría de ellas son resultado de la práctica. Por eso es importante esmerarse en lograr mejores resultados con el equipo de auxiliares de capacitación, esto es, llegar a ser cada uno:



- Integra su equipo de trabajo para realizar la primera visita, notificación y capacitación de los ciudadanos.
- Forma colaboradores competitivos, sin llegar a crear rivalidades entre ellos.
- Se mantiene atento a todas las actividades que realicen los auxiliares de capacitación a su cargo.
- Muestra una visión objetiva, acepta sus diferencias con otros, analiza sus puntos de vista y admite cuando se equivoca.
- Es comprensivo ante los problemas de los demás; si es posible pregunta por su situación personal y familiar.
- Se expresa claramente.
- Escucha, dirige y motiva a su equipo.
- Aprovecha las capacidades y destrezas de su equipo y hace de sus debilidades una fortaleza.
- Detecta actitudes de los auxiliares de capacitación a su cargo, para que pueda manejarlas de la mejor forma posible.
- Ayuda en la solución de los problemas relacionados con las actividades de los auxiliares de capacitación.
- Observa la manera en la que se desenvuelve cada uno de los auxiliares, la rapidez y el esmero con que realizan sus tareas y la disposición que muestren para ello, aun fuera de los horarios de trabajo. Así podrá definir la forma de reforzar el desarrollo de las tareas o de corregirlas.
- Durante las reuniones de trabajo hace hincapié en el esfuerzo realizado por sus colaboradores y enfatiza los detalles que deben cuidar.
- Por ejemplo, el manejo adecuado de la documentación, el correcto llenado de los formatos de control (comprobantes de primera visita, acuse de recibo de las cartas-notificación, hojas de datos), la veracidad de la información asentada, la oportunidad de la entrega de los avances diarios, los problemas enfrentados, etcétera.
- Comparte las experiencias exitosas.
- Solicita la participación de los auxiliares de capacitación para la resolución de problemas en los asuntos que se relacionen con su trabajo, pidiendo su opinión y escuchando las sugerencias que plantean para resolverlos, vigilando que se apeguen a los lineamientos y disposiciones legales.
- Cuando no esté de acuerdo con lo realizado por los integrantes de su equipo, expresarlo con el mayor tacto posible.
- Trata a cada uno de sus colaboradores de acuerdo a su personalidad.
- Por ejemplo, al auxiliar de capacitación que es introvertido lo deja que se exprese de forma natural; al que es muy extrovertido lo trata siempre con límites en sus participaciones, evitando que toda la atención se dirija sólo a él y sin perder la disciplina del grupo; al que es dinámico le delega mayores responsabilidades y al que es pasivo lo integra al grupo de trabajo asignándole tareas para motivarlo.
- Infunde en su equipo de auxiliares de capacitación la confianza sobre el valor de su trabajo.
- Puede orientarlos sobre la mejor forma de realizar sus tareas de manera responsable y eficiente.
- Confirma que todas las actividades se realicen de acuerdo con los procedimientos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Maneja una relación cordial y respetuosa con los integrantes del consejo distrital, con los coordinadores, con otros supervisores electorales, con personal que no pertenece al IEE con los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
- Se dirige a los auxiliares de capacitación por su nombre, los trata con respeto y equidad, y con una actitud cordial.
- Al trabajar bajo presión, se anticipa a cualquier eventualidad y pone especial atención a las dificultades que se le presenten a su grupo de auxiliares para que juntos encuentren una solución de manera inmediata.
- Tiene confianza en sí mismo, sobre todo en las decisiones que toma o en los conflictos que resuelve.
- Evita la centralización de las actividades y la información.
- Se organiza, pues no podrá estar en todas partes a la vez. No deja a la deriva el desarrollo de las actividades y verifica que todas se cumplan en tiempo y forma.
- Es el elemento clave para transmitir los objetivos del IEE y las actividades que deben realizarse, ya que depende de él que se haga llegar toda la información necesaria e importante a los auxiliares de capacitación.
- Emprende acciones correctivas en el trabajo del auxiliar electoral cuando sea necesario y lo comunica al coordinador de capacitación y/o a la DOE.

Todos los usuarios de este Manual, fueron contratados como supervisores porque acreditaron que pueden cumplir con su función al desplegar las siguientes competencias:

- Liderazgo.
- Manejo y resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

- Planeación.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.

3.1 Liderazgo

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

Antes de iniciar una tarea con el equipo de trabajo hay que planear cómo dirigirlo, para ello, responder lo siguiente:

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

Para integrar y motivar al equipo de trabajo, tomar en cuenta las características de un líder positivo:

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

Recordar que como líder se necesita:

- Actuar con autoridad moral y asumir la dirección del grupo.

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el IEE. Dar el ejemplo: ser el primero en respetar las reglas y en seguir los procedimientos normativos, apegándose a los principios rectores del Instituto.
- Aprender a conducir al equipo de trabajo, lo que implica interactuar con el grupo y tomar en cuenta sus aportaciones y no sólo las que a primera vista parecen importantes.
- Aprender a dialogar y a mantenerse enterado de toda la situación dentro y fuera de su equipo de trabajo.
- Aprender a escuchar, analizar y valorar la información que proviene de otros.
- Mantener una comunicación constante tanto con los auxiliares de capacitación como con los otros miembros del consejo distrital.
- Conocerse a sí mismo y ser consciente de su personalidad, es decir, cuidar las emociones para no cometer injusticias y perder la conducción del grupo.
- Aprender a guardar silencio a tiempo para evitar discusiones y enfrentamientos.

Algunos consejos útiles para ejercer liderazgo y ganarse la confianza de los auxiliares de capacitación.

Cuando haya problemas con los auxiliares de capacitación buscar soluciones, no culpables.

Explicar al auxiliar de capacitación lo que se requiere que haga y cómo se hace; si se le dice claramente va a encontrar a un auxiliar de capacitación más dispuesto y menos a la defensiva. Proporcionarle sólo instrucciones precisas, es decir, no aturdirlo con una larga guía sobre lo que tiene que hacer.

Verificar que haya comprendido cómo recorrer su are, visitar, notificar e impartir la capacitación, la ubicación de casillas, la entrega de anuencias e identificación de rutas a seguir. Aclararle que esto no significa que se le acompañará en cada actividad que realice; más bien indicarle la mejor forma de **hacer su trabajo, con instrucciones claras y concretas** para que tenga un buen desempeño. Ofrecerle apoyo para solucionar los problemas y superar los obstáculos en caso de que exista alguna complicación que requiera asesoría en campo.

Asumir la función, esto es, además de supervisar y vigilar que las actividades se cumplan en tiempo y forma dentro del equipo de trabajo, también se tiene que planificar, organizar y dirigir.

Ante un mal inicio de trabajo de los auxiliares de capacitación tomar acciones correctivas de inmediato para cumplir con las metas y objetivos. Brindar asesoría y los apoyos necesarios, asimismo y comunicar la situación al coordinador de capacitación para que juntos busquen una solución.

Salir a campo, acompañar y verificar las actividades de los auxiliares de capacitación. En caso de que se detecte una baja productividad por diversas razones que no sean atribuibles a su desempeño, comentarlo con el coordinador de capacitación para que juntos adopten alguna estrategia y resuelvan la situación.

Predicar con el ejemplo, conducirse con rectitud, entusiasmo, dinamismo, responsabilidad y una actitud de compromiso.

Trabajar con los auxiliares de capacitación que realizan su labor en horarios poco habituales o en fin de semana, y comprometerse con ellos respaldándolos en cualquier horario para que, como grupo, cumplan las metas y objetivos.

Trabajar con los auxiliares de capacitación con entusiasmo y actitud positiva, **demostrando que se disfruta el trabajo y la compañía**. Ante una acción agresiva o conflictiva reaccionar asertivamente.

Aprender de la experiencia de otros y aprovecharla. Si algo se dificulta **pedir ayuda al coordinador** o a los demás supervisores.

Escuchar a los auxiliares de capacitación, su opinión es importante, ya que tal vez la estrategia adoptada para realizar el trabajo no es la más adecuada y ellos pueden hacer aportaciones para mejorarla. Escuchar sus opiniones y entre todos lleguen a un acuerdo; nunca se conocerá qué es lo que saben si no se les da la oportunidad de decirlo.

3.2 Manejo y resolución de problemas

El supervisor electoral seguramente enfrentará problemas durante el trabajo diario con los auxiliares de capacitación, tanto en las actividades de capacitación como en las de organización electoral para lograr la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla; su manejo depende de la capacidad de afrontarlo.

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

En el desempeño del supervisor electoral, los problemas pueden ser interpersonales –es decir, los que tuviera con los auxiliares de capacitación o los que surjan entre ellos–, así como producto de circunstancias tales como la situación geográfica de las **ares**, el transporte, los medios de comunicación, etcétera. El manejo de los problemas se desarrolla en cinco etapas distintas:

Definir el problema. A partir de la observación, utiliza el sentido común y recuerda una situación parecida que ayude a definir bien el problema.

Averiguar las causas del problema. Identifica sus causas, sus características y las condiciones en que surgió. Reúne e interpreta todos los hechos que se producen en torno a una situación.

Imaginar todas las posibles soluciones. Para esta fase el mejor método es dejar volar al máximo la mente, sin inhibiciones y considerando todas las alternativas posibles.

Seleccionar la solución. Elige de entre varias soluciones la que sea más útil de acuerdo con los objetivos o metas que se quieren alcanzar.

Implementar la solución. Aplica la solución y le da seguimiento para terminar con el problema.

Es importante que el supervisor electoral, identifique los problemas, los analice y elija la solución más adecuada. Conservará siempre actitudes de optimismo, seguridad, fuerza, esperanza, audacia, participación y, sobre todo, de compromiso, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo con los auxiliares de capacitación a su cargo.

3.3 Trabajo bajo presión

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

Es posible que durante el cumplimiento de sus tareas, el supervisor electoral enfrente momentos en los que se intensifican las cargas de trabajo y las exigencias sean mayores, debido a los plazos estipulados para concluir las etapas o a la falta de recursos que hagan imposible concluir cada una de las actividades. A esto lo denominamos *trabajo bajo presión*.

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

Consecuencias de trabajar bajo presión:

MANIFESTACIONES EXTERNAS MOTRICES Y DE CONDUCTA:

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

Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para que el trabajo con los auxiliares de capacitación a su cargo contribuya al cumplimiento de las metas programadas en tiempo y forma:

Prevención del estrés.

- Disponer de tiempo suficiente para realizar el trabajo.

- Proporcionar una descripción clara del trabajo a realizar.
- Estimular el trabajo bien hecho en vez de castigar el mal hecho.
- Proporcionar vías para expresar las quejas y considerarlas seriamente.
- Armonizar responsabilidad y autoridad.
- Esclarecer los objetivos y valores de los auxiliares de capacitación y adaptarlos a los objetivos y valores del IEE.
- Promover la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo.
- Buscar la seguridad física aun en los momentos de presión.
- Identificar los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias: aprender de la experiencia.

Alternativas para un mejor uso del tiempo:

- Determinar objetivos y prioridades.
- Tomar decisiones: qué hacer y qué no.
- Determinar bloques de tiempo productivo y tiempo de ocio.
- Calcular en forma realista los tiempos de todas sus actividades.
- Dejar un margen de tiempo para imprevistos.
- Aprovechar tiempos dispersos e inútiles.
- Programar tiempo para actividades no esenciales pero necesarias.
- Anticipar tareas para evitar posteriores aglomeraciones.
- Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo.
- Ser capaz de delegar.
- Concentrar la atención en lo que se está haciendo.
- Evitar interrupciones.
- Dedicar diariamente unos minutos a programar el trabajo.

- Aprovechar las horas de máximo rendimiento.

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

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

3.4 Planeación

Cuando el supervisor electoral inicia la planeación de sus actividades y las de los auxiliares de capacitación, empezará con un plan general a fin de distribuir, programar y organizar los tiempos de acuerdo con las metas y los objetivos institucionales a alcanzar.

Es importante que antes de iniciar las actividades de campo, se realice una reunión de trabajo con los auxiliares de capacitación en la que se trate lo siguiente:

- Presentar a cada uno de los auxiliares de capacitación a los integrantes del grupo para que se conozcan y se sientan parte del mismo equipo.
- Desde el primer acercamiento brindarles un ambiente de confianza, cooperación e integración.
- Explicar de forma clara y precisa los procedimientos a seguir; resolver sus dudas.
- Indicar cómo se espera que contribuya cada uno de ellos en el logro de las metas y los objetivos a alcanzar.
- Insistir en que deben ser muy cuidadosos con toda la documentación que se les entregue, pues contiene información confidencial que deben manejar con mucho cuidado, ética y responsabilidad, y con apego a la normatividad.
- Explicar que es necesario hacer un recorrido por su respectiva *are* para conocer los horarios en que pueden localizar a los ciudadanos, las rutas del transporte público disponible, los sitios en donde se reúne la gente y, en general, las características del lugar.
- Analizar los aspectos en los que pueden fallar los procedimientos y establecer alternativas para cumplir los objetivos de la supervisión.

A continuación se presentan algunas sugerencias que pueden ser útiles en la planeación de las actividades:

- Fijar las metas y los objetivos.
- Determinar el tiempo disponible.
- Elaborar un directorio telefónico de todos los auxiliares de capacitación a su cargo.
- Acordar con cada uno de ellos los días y horarios en los que se deben entregar los reportes o avances.
- Programar y calendarizar las actividades.
- Presentar el contenido del plan de trabajo.
- Cerciorarse de que todos tengan el domicilio del supervisor electoral y los números telefónicos disponibles.

Es recomendable que se planeen reuniones semanales de trabajo y se realicen considerando los siguientes pasos:

- Dar la bienvenida a todos e iniciar la reunión anunciando las actividades a realizar y resumiendo las metas alcanzadas durante la semana de trabajo.
- Preguntar sobre los principales problemas a los que se han enfrentado, para que los integrantes del grupo intercambien experiencias y busquen la mejor manera de resolverlos. No olvidar comentarlos con el coordinador.
- Reforzar la capacitación en los temas que se consideren relevantes.
- Comunicar las nuevas instrucciones de los coordinadores.
- Invitar a los auxiliares de capacitación a que pidan ayuda si no conocen bien lo que deben hacer o cómo llevarlo a cabo.
- Concluir cada reunión mencionando los logros que se alcanzaron y hacer una breve autoevaluación del trabajo realizado.
- Confirmar la hora, fecha y lugar de la siguiente reunión y agradeciendo a todos su asistencia y sus valiosas aportaciones.

3.5 Orientación al servicio

Como supervisor electoral no sólo se adquiere un compromiso con el IEE, sino también con el grupo de auxiliares de capacitación y con la ciudadanía en general.

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

Las labores que realizará el supervisor electoral y las de los auxiliares de capacitación implican un servicio de calidad a la ciudadanía y colaborar en la consolidación de la democracia. Para lograrlo, se requiere el apego en todo momento a los principios rectores del IEE, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP) Estos son los principios rectores: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

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

Lo anterior significa que en las actividades de capacitación y organización electoral debe haber apego al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el CIPEEP, y así transmitirlo a los auxiliares de capacitación y ellos a su vez a los ciudadanos que capacitarán para ser funcionarios de casilla.

Para el supervisor electoral es muy importante tener especial cuidado en que la información que se

maneeje 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 el mayor esfuerzo para que, en todo su ámbito de competencia, se contribuya a que sean unas elecciones limpias y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

3.6 Comunicación efectiva

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

La comunicación efectiva permitirá transmitir satisfactoriamente la información o el mensaje que se desea a las personas con las que hay relaciones, ya sean consejeros o auxiliares de capacitación. En la comunicación **lo importante no sólo es lo que se dice, sino cómo se dice.**

Tomar en cuenta los siguientes aspectos para manejar adecuadamente una comunicación efectiva:

- a. El supervisor electoral debe transmitir credibilidad, conocer el tema del que va a hablar, a quién le proporcionará la información y el lenguaje más apropiado para transmitirla. Esto evitará malos entendidos.
- b. La información que transmita a los auxiliares de capacitación debe mostrar componentes intelectuales (lenguaje que nos ayude a entender y razonar) y emocionales (las emociones y sentimientos explican nuestra postura sobre la información).
- c. El auxiliar de capacitación tiene que escuchar y entender el mensaje para responder efectivamente a la situación.
- d. La comunicación efectiva requiere que tanto en la recepción como en la interpretación de los mensajes se utilice de forma adecuada el lenguaje no verbal (postura corporal), además de otros elementos de la comunicación (tono, modulación de la voz, silencios), lo cual reforzará la comprensión de tales mensajes.
- e. El tono de voz, el uso del lenguaje –verbal y no verbal– y la congruencia entre lo que se dice y cómo se dice influyen sobre las reacciones de quien recibe el mensaje.
- f. La comunicación efectiva no sólo es responsabilidad del supervisor electoral sino también del auxiliar de capacitación. Saber escuchar es un acto que requiere de la retroalimentación de ambas partes.
- g. El tiempo, la empatía y la concentración en los mensajes de quien los emite son requisitos indispensables para su mejor comprensión.

3.6.1 ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el auxiliar de capacitación?

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

Al supervisor electoral la retroalimentación le dará la información necesaria para conocer qué tan bien están realizando su trabajo los auxiliares de capacitación, así como la idea que ellos tienen sobre el supervisor electoral, lo que es necesario mejorar y cómo pueden hacerlo. Para lograrlo es conveniente mantener una comunicación constante con el grupo.

Una retroalimentación efectiva tendrá que abarcar los siguientes elementos:

- Vinculada al conocimiento de la materia
- Conocer adecuadamente todo lo referente a las actividades que desempeña el auxiliar de capacitación. Revisar constantemente el manual para el supervisor electoral y el del auxiliar de capacitación; en caso de duda consultar al coordinador de capacitación.
- Relacionada con las tareas
- Referirse únicamente a las actividades y tareas que llevan a cabo los auxiliares de capacitación y basarse en las propias observaciones sobre cómo las están realizando.
- Inmediata y personal
- Evaluar de manera individual el trabajo de los auxiliares de capacitación lo más pronto posible, ya que mientras más demora exista los resultados no serán los esperados.
- Orientada a la acción
- Los comentarios deben dirigirse a las mejoras que pueden hacer los auxiliares de capacitación a través de sus esfuerzos.
- Motivacional
- Es preferible empezar con una retroalimentación que motive y se relacione con lo que se necesita mejorar, en vez de iniciar con regaños que sólo generan enojo y distanciamiento entre el supervisor electoral y los auxiliares de capacitación.
- Constructiva

- Comentar la manera en que pueden mejorar su desempeño, enfatizando que su trabajo es importante y muy valioso. Aportar propuestas de solución a las problemáticas enfrentadas.

4. Lo que debe evitar como supervisor electoral

Una vez que ya se identificaron las actividades del supervisor electoral, es necesario que también se conozca lo que no debe hacer:

Incurrir en falsedad, es decir, mentir o alterar la información derivada del desarrollo del trabajo en informes escritos o de manera verbal.

Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y/o compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante: mostrando actitudes o diciendo palabras agresivas, ofensivas, sarcásticas o altisonantes, o ejerciendo cualquier tipo de violencia o acoso sexual.

Dañar y/o poner en peligro los materiales y bienes del IEE, cuando se destruyen o exponen a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se ubica el consejo distrital del IEE, los centros de capacitación), así como el material electoral y la documentación que se utiliza para desarrollar las actividades.

Incumplir con la disciplina institucional, al violar cualquier norma establecida en leyes, reglamentos y acuerdos que rigen al IEE, entre ellos el Programa de capacitación electoral y los anexos derivados del mismo.

No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria, es decir, no contar con alguno de los requisitos legales o administrativos que se exigen para el cargo; por ejemplo, perder los derechos civiles o políticos, dejar de residir en el distrito uninominal en que se desempeña el trabajo o si es militante de algún partido político, entre otros.

Asistir al trabajo con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, ya sea en el inmueble del consejo distrital, en el domicilio de los ciudadanos, en el centro de capacitación, en un vehículo institucional o en cualquier otro lugar donde se realicen actividades como supervisor electoral.

Difundir información confidencial, es decir, no se deben dar a conocer los datos de ningún ciudadano a personas ajenas al IEE, ya que son confidenciales.

Mantener contacto con partidos políticos o agrupaciones políticas en contra de las obligaciones propias del cargo, esto es, mantener vínculos con algún partido o agrupación política para proporcionarle información confidencial o para apoyarlo.

Reprobar la evaluación de las actividades, si la calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos.

Dejar de hacer el trabajo objeto del contrato, abandonando las actividades sin que exista alguna causa justificada.

Cualquier otro acto de gravedad, es decir, cualquier motivo grave que no sea considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades materia del contrato.

Cualquier rescisión de contrato deberá estar debidamente fundada y motivada.

Capítulo II

**actividades del supervisor electoral
en la 1ª etapa de capacitación
y organización electoral**

[Handwritten signature]

2. Actividades del supervisor electoral en la 1ª etapa de capacitación y organización electoral

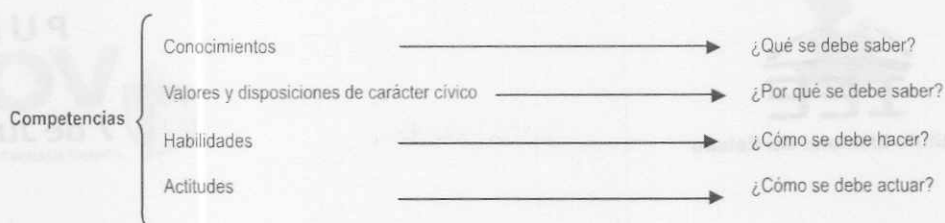
Es importante que el supervisor electoral desde el inicio de sus actividades de capacitación y organización electoral porte las prendas de identificación y fomente entre los auxiliares de capacitación a su cargo que las utilicen en todas las tareas que realicen, tanto en campo como en gabinete, ya que así generarán confianza en los ciudadanos pues los reconocerán como representantes del Instituto. **Prendas de identificación:** portafolito, playera, mochila, gorra, manga o rompevientos.

1. Actividades de la 1ª etapa de capacitación y organización electoral para supervisor electoral y auxiliares de capacitación

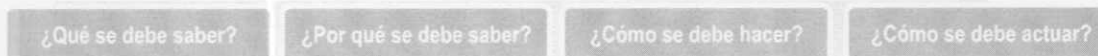
El objetivo de este apartado es que se conozca cada una de las actividades de capacitación que realizarán los supervisor electoral antes de la jornada electoral, para lo cual es necesario adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, actitudes, valores y la disposición indispensables sobre lo que se debe saber, por qué saberlo, cómo hacerlo y cómo actuar.

La **capacitación electoral** es un proceso de enseñanza-aprendizaje con el cual se pretende, a través de los auxiliares de capacitación, desarrollar en los ciudadanos las competencias que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales.

En este sentido, entendemos por **competencia** la articulación de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y disposiciones de carácter cívico que permitan contar con los elementos necesarios para cumplir las actividades al frente de un grupo de auxiliares de capacitación, para que así estos desempeñen satisfactoriamente su trabajo y a su vez transmitan dichos elementos a los funcionarios de casilla.



Para lograr que las actividades de los supervisores electorales sean eficientes se deben incluir integralmente los siguientes aspectos en la capacitación a los auxiliares :



¿Qué se debe saber? Se refiere a que el supervisor electoral debe explicar a los auxiliares lo que es la capacitación electoral los fundamentos legales de la misma, como deben enseñar a los ciudadanos y con qué propósitos.

¿Por qué se debe saber? Se refiere a los conocimientos que se debe tener sobre los procedimientos y normas que utilizarán los auxiliares de capacitación en las actividades de capacitación y organización electoral, que permitan a los ciudadanos y participantes desempeñarse adecuadamente.

¿Cómo se debe hacer? Se refiere a las habilidades (capacidades, disposición y destrezas innatas o adquiridas) que se pondrán en práctica para cumplir con los objetivos, tanto en la supervisión de los auxiliares de capacitación, como en el trato diario con ellos.

¿Cómo se debe actuar? Se refiere a las actitudes que se deben asumir con los auxiliares de capacitación, pues de ello dependerá que sigan motivados para realizar su trabajo y se obtengan los resultados esperados.

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

A continuación se presentan las actividades que deben realizar los supervisores electorales antes de la jornada electoral:

1.1. Asistir al primer curso de capacitación para el supervisor electoral

La primera de las actividades que se realizará antes de la jornada electoral es asistir al primer curso de capacitación. El curso tiene como objetivo brindar la información y las técnicas y habilidades para llevar a

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

cabo las actividades de supervisión, así como proveer los conocimientos teóricos y prácticos que apoyen al auxiliar de capacitación en la sensibilización de los ciudadanos seleccionados, y lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan a integrar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral. Este curso es impartido por los coordinadores de capacitación y personal de capacitación de la DCEEC. Es deseable que participen miembros del consejo distrital.

En este curso se designarán los auxiliares de capacitación, de cada ~~zona~~ que colaborarán en las tareas de integración de las mesas directivas de casilla. Para articular los conocimientos teóricos con los prácticos cada supervisor electoral recorrerá la ~~zona~~ con el fin de que se familiarice con el manejo de los materiales cartográficos e identifique los medios y horarios de transporte en las secciones y localidades, las distancias entre un municipio y otro en zonas rurales así como entre colonia y colonia en zonas urbanas, la cabecera municipal y el consejo distrital donde laborarán.

El recorrido servirá también para cubrir estos propósitos:

- Que los ciudadanos identifiquen al personal del IEE.
- Para planificar y organizar las rutas de los auxiliares de capacitación, entrega de cartas-notificación y capacitación a los ciudadanos seleccionados.

En las secciones con población reducida, el recorrido servirá para identificar a las autoridades del lugar, a quienes pedirá apoyo para la localización de los ciudadanos, cuando la nomenclatura en las calles es mínima o inexistente.

1.2. Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación para auxiliares de capacitación

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

En esta primera etapa de capacitación el supervisor electoral tendrá la oportunidad de participar de manera conjunta con los coordinadores en la exposición de algunos de los siguientes temas impartidos a los auxiliares de capacitación:

- El papel del auxiliar de capacitación en las actividades de capacitación y organización electoral.
- ¿Qué se debe saber en materia electoral?
- Actividades que debe desarrollar el auxiliar de capacitación en materia de capacitación y organización electoral.
- ¿Cómo aprenden las personas que se capacitan?

- Habilidades que debe manejar el auxiliar de capacitación.

1.3. Primer sorteo (insaculación del 10%) e impresión de las cartas-notificación

En esta etapa le corresponde al supervisor electoral dirigir a los auxiliares de capacitación a su cargo para que organicen y preparen las cartas-notificación de acuerdo con su **are**.

La preparación consiste en:

- Cotejar el listado de ciudadanos seleccionados con los nombres que están impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
- Hacer el doblez correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
- Anexar a cada una de las cartas-notificación el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes, así como el folleto de información básica para ciudadanos seleccionados.
- Ordenar las cartas-notificación de acuerdo con las rutas más viables.

Es muy importante que las cartas-notificación queden ordenadas para facilitar las visitas domiciliarias a la vez que se ahorran esfuerzos.

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

1.4. Supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación, la primera visita, la notificación a ciudadanos seleccionados y la segunda o más visitas

De acuerdo con las características del distrito y de cada **are**, el coordinador de capacitación determinará e informará los plazos para cubrir cada actividad en esta primera etapa.

1.4.1. La primera visita.

La **primera visita** es la primera vez que el auxiliar de capacitación, acude al domicilio para buscar al ciudadano seleccionado con el propósito de identificarlo, conocer su situación y, si es el caso, entregarle la carta-notificación y capacitarlo.

La tarea del supervisor electoral consistirá en verificar y supervisar que las visitas se realicen conforme al orden dado a las cartas notificación y que en todos los casos el auxiliar de capacitación registre en el **comprobante de la primera visita** la información requerida, así como la fecha y hora en que se llevó a cabo.

Tomar en cuenta que en la primera visita se pueden presentar varias situaciones:

Situación	Actividad a realizar	Información a registrar
Se identifica el lugar donde se ubica el domicilio, se conoce la situación del ciudadano y se tiene la certeza de que no participará porque es imposible localizarlo.	Se cumple con la primera visita.	La información se registra en el comprobante de la primera visita.
Se ubica el domicilio del ciudadano seleccionado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Se cumple con la primera visita, pero es necesario regresar.	La información se registra en el comprobante de la primera visita.
Se identifica el domicilio del ciudadano, se conoce su situación y se tiene la certeza de que no participará porque manifestó su rechazo.	Se cumple con la primera visita y la notificación.	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se intenta entregar la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo la razón de no aceptación.
Se identifica el domicilio del ciudadano seleccionado y alguien distinto a él atiende al auxiliar de capacitación, le comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Se cumple con la primera visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano.	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de la persona que la recibió.
Se ubica el domicilio del ciudadano seleccionado, este atiende al auxiliar de capacitación, le recibe la carta-notificación, le manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Se cumple con la primera visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de que la recibió el ciudadano seleccionado.
Se identifica el domicilio del ciudadano seleccionado, este atiende al auxiliar de capacitación, le recibe la carta-notificación y en ese momento es capacitado.	Se cumple con la primera visita y la notificación y la capacitación.	La información se registra en el comprobante de la primera visita, se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse la información requerida, se llena una hoja de datos y se entrega al ciudadano seleccionado el comprobante de haber recibido la capacitación.

Informar al coordinador de capacitación acerca de los problemas presentados en la primera visita a los ciudadanos en cada una de las áreas que conforman la zona.

1.4.2. Segunda o más visitas.

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

Para que tener un mayor control sobre las visitas realizadas por los auxiliares electorales, sugerimos lo siguiente:

- Considerar, junto con los auxiliares de capacitación, los factores de tiempo y distancia para la planificación de las visitas, la entrega de las cartas-notificación y la capacitación; por lo tanto se requiere consultar los planos cartográficos a fin de organizar las rutas a seguir.
- Acudir a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para verificar que sea correcta la información proporcionada por los auxiliares de capacitación sobre los ciudadanos a los que no fue posible localizar o convencer por diferentes razones.
- Revisar que el **comprobante de la primera visita** que el auxiliar de capacitación debe desprender y entregar al supervisor electoral contenga todos los datos requeridos para que en su momento se verifique en campo la veracidad de la información proporcionada.
- **El supervisor electoral será cuidadoso con toda la documentación** que reciba del coordinador de capacitación y de los auxiliares electorales, ya que es **muy delicado su extravío o su mal uso**. El supervisor electoral hará esta misma recomendación a los auxiliares electorales a tu cargo.
- Recibir diariamente la documentación de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre la primera visita a los ciudadanos seleccionados.
- Llevar el control del número de visitas realizadas por los auxiliares de capacitación a cargo del supervisor electoral.
- Ordenar los talones desprendibles de primera visita por por sección, como aparecen en el listado, y entregarlos al coordinador de capacitación para que sean ingresados en el SIC.
- En su caso, informar al coordinador de capacitación vía telefónica o por los medios al alcance sobre el avance diario en las visitas en secciones no urbanas muy alejadas del consejo distrital, y a la brevedad posible hacerle llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el SIC.

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

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

- Revisar con el coordinador de capacitación el número de veces que juzguen necesarias para que el auxiliar de capacitación regrese a buscar al ciudadano para notificarlo, capacitarlo o conocer su situación.
- Supervisar que el auxiliar de capacitación visite al ciudadano las veces necesarias, para impartirle la capacitación y sensibilizarlo a fin de que participe y acepte integrar la mesa directiva de casilla.

1.4.3. Entrega de cartas-notificación.

La notificación es el acto mediante el cual el auxiliar de capacitación entrega la carta-notificación al ciudadano seleccionado, a algún familiar o a un vecino. Tiene el propósito de informarle que podrá participar como funcionario de casilla.

La entrega de las cartas-notificación es una actividad que realizan exclusivamente los auxiliares de capacitación, quienes son los responsables de informar a los ciudadanos que fueron seleccionados por el IEE mediante un sorteo para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla en la elección del 7 de julio del 2013.

La labor del supervisor electoral consistirá en supervisar que las cartas-notificación se entreguen en todo momento conforme al procedimiento establecido por el IEE, y que:

- Se entreguen directamente al ciudadano seleccionado. Si esto no es posible pueden ser

entregadas a alguna de las siguientes personas con las que el ciudadano tenga cierto parentesco o relación: padre, madre, cónyuge o pareja, otro familiar, vecino, personal de servicio o de seguridad, la autoridad (en secciones no urbanas) o el patrón, quienes tendrán que firmar de recibido en el talón correspondiente.

- Se conozca la situación del ciudadano seleccionado (insaculado) y se llene adecuadamente el acuse de recibo correspondiente de la carta-notificación con los datos de quien la reciba, o bien se anote la razón por la que sea imposible notificarlo.

Se entregue el folleto **Información básica para ciudadanos seleccionados**, cuando se haya localizado el domicilio y al ciudadano y éste no acepte la carta-notificación, con el fin de que conozca las actividades que realizan los funcionarios de casilla y se sensibilice sobre la importancia de su participación.

Para que el supervisor electoral logre un control eficaz en la entrega de las cartas-notificación tomará en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Recibirá, de acuerdo con la programación establecida, la documentación de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre la notificación a los ciudadanos seleccionados (acuse de recibo y en su caso la carta-notificación cuando se trate de un rechazo).
- Llevará el control del número de cartas-notificación entregadas por cada uno de los auxiliares de capacitación a su cargo.
- Ordenará los talones desprendibles de acuse de recibo de la carta-notificación por sección y los entregará al coordinador de capacitación para que sean ingresados al SIC.
- Cuidará que al llenar el talón, en el espacio del número de visitas se contabilice a partir de la segunda vez que el auxiliar de capacitación busca al ciudadano seleccionado para notificarlo.
- En su caso, en secciones no urbanas muy alejadas del consejo distrital, y de acuerdo con las indicaciones del coordinador de capacitación, informará a éste vía telefónica sobre el avance diario en la entrega de cartas-notificación, y a la brevedad hará llegar físicamente los talones respectivos para que sean ingresados en el SIC.
- Informará al coordinador de capacitación acerca de los problemas presentados en la entrega de las cartas-notificación.
- Recordará que tiene que acudir a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para verificar que la información proporcionada por los auxiliares de capacitación es correcta.
- Planificará con el coordinador de capacitación los operativos para el trabajo en secciones de atención especial, con baja cobertura o de alta inseguridad.

1.5. Supervisará y verificará la impartición del curso de capacitación a ciudadanos seleccionados

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

No olvides que los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Sensibilizar a los ciudadanos seleccionados sobre la importancia de su participación como funcionarios de mesa directiva.
- Identificar al término del curso las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

En esta etapa la labor del supervisor electoral, se centra en confirmar la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos seleccionados, verificar las razones por las que algún ciudadano no acepta ser capacitado, así como informar al coordinador de capacitación sobre el avance en las tareas de capacitación.

Por cada ciudadano que sea capacitado se llena una **Hoja de datos**, la cual debe ser firmada por él.

La información que entreguen al supervisor electoral los auxiliares de capacitación, debe ser verificada en gabinete y en campo de acuerdo con los datos proporcionados y registrados en la Hoja de datos para el curso a ciudadanos seleccionados.

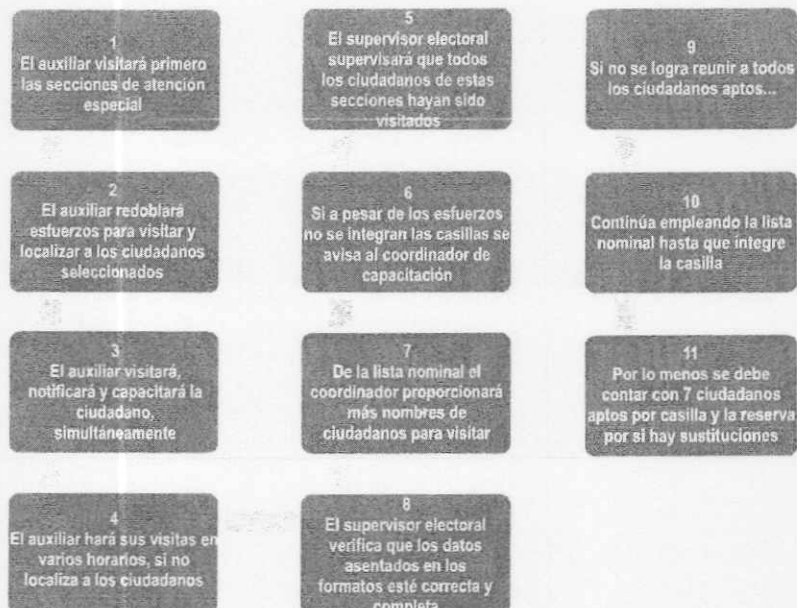
Al impartir la capacitación los auxiliares de capacitación deben utilizar los materiales didácticos que se les proporcionaron (folleto sobre Información básica para ciudadanos seleccionados y Rotafolio de la jornada electoral), para mostrar gráficamente a los ciudadanos las actividades a realizar. Es importante cuidar que los auxiliares de capacitación manifiesten siempre la mejor disposición para responder todas las dudas o atender cualquier eventualidad que se presente.

1.5.1. ¿Qué debe hacer el supervisor electoral si está a cargo de secciones de atención especial?

Es probable que durante la primera etapa de capacitación el supervisor electoral tenga en su **zore** algunas secciones en las que, por diferentes fenómenos o problemas, se dificulta la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos, y al auxiliar de capacitación le es difícil localizar, notificar y/o capacitar a los ciudadanos seleccionados que residen en ella. A este tipo de secciones se les llama de *atención especial* (SAE). En este caso, el consejo distrital, con fundamento en el artículo 119 fracción X, debe recurrir al listado nominal de electores para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad con ciudadanos de dicho listado.

Handwritten signature and initials.

Cuando a algunos de los auxiliares de capacitación se les haya asignado una o varias secciones de atención especial, tomarán en cuenta las diversas circunstancias que pueden presentarse:



El coordinador de capacitación, con el objeto de que finalmente se asegure la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones, indicará los procedimientos a seguir en el caso de las secciones ubicadas en zonas militares, con cambios de uso de suelo, con usos y costumbres adversos a la participación y con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos seleccionados continúen apareciendo en la Lista nominal de electores y sea imposible localizar, notificar y capacitar.

1.5.2. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.

La información que registren los auxiliares de capacitación en las hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados, se captura en el SIC bajo la responsabilidad del coordinador de capacitación, y con esta se elabora por sección electoral el listado de ciudadanos aptos, en el que se incluye a todos los ciudadanos que en igualdad de oportunidades cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla y que además, tienen disposición de hacerlo.

La labor del supervisor electoral consiste en revisar junto con los auxiliares de capacitación, y de acuerdo con las instrucciones del coordinador de capacitación, que los datos de los ciudadanos aptos sean correctos y no haya omisiones y/o errores en el SIC.

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

1.6. Evaluación de la calidad de la capacitación.

Para evaluar la calidad de la capacitación impartida por los auxiliares de capacitación es importante tener presente los objetivos de la primera etapa de capacitación electoral:

No olvides que los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Sensibilizar al ciudadano seleccionado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla y explicar cómo selecciona el IEE a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.
- Que el ciudadano identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral y promueva el voto entre la ciudadanía.

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

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

Actividades en gabinete

El supervisor electoral tendrá que revisar en gabinete el 100% de las **hojas de datos** que entreguen los auxiliares de capacitación, las cuales deberán estar completamente llenadas y firmadas por el ciudadano **seleccionado** (insaculado). A continuación se describen las actividades a realizar en gabinete:

Actividades de gabinete respecto a la capacitación:

- A. Revisa en los talones desprendibles de la notificación que la información esté completa y correcta.
- B. Revisa en las hojas de datos para el curso a ciudadanos seleccionados:
 - a. Que hayan sido llenadas de manera correcta y en su totalidad.
 - b. Que los ciudadanos capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 141 del CIPEEP para ser funcionarios de mesa directiva de casilla.

1
h
g

- c. Que el rubro de escolaridad esté lleno, sobre todo en aquellos casos en los que el ciudadano es considerado apto.

C. Mantiene el orden del archivo por zona, sección y fecha.

El resultado de tales revisiones y los soportes documentales serán de utilidad para apoyar con información oportuna y veraz la toma de decisiones de los consejos distritales sobre irregularidades que se detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los documentos normativos, la organización del trabajo o el avance en la integración de las mesas directivas de casilla.

Actividades en campo

Para revisar en campo la calidad de la capacitación impartida por los auxiliares de capacitación, se aplica el Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral; para lo cual se toman en cuenta los siguientes parámetros:

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

El coordinador de capacitación informará cómo hacer la selección de los ciudadanos a quienes se deberá aplicar el **Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral**.

El cuestionario será aplicado por el supervisor electoral y lo llenará cuando esté con el ciudadano que fue escogido para que lo conteste. A continuación te presentamos el cuestionario y te explicamos cómo llenarlo (Anexo).

Cuando ya se cuente con la información obtenida tanto en gabinete como en campo habrá que cotejarla. Si se encuentran incongruencias, es importante informar al coordinador de capacitación para que tome las medidas pertinentes.

1.6.1. Verificación de la información.

Es trabajo del supervisor electoral revisar y validar diariamente en gabinete toda la información y documentación generada por los auxiliares de capacitación en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como realizar recorridos en sus áreas para visitar a los ciudadanos seleccionados (insaculados) a fin de confirmar que los auxiliares de capacitación realicen sus actividades y que la información que reportan respecto a la primera visita y la notificación sea veraz.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la 1ª etapa de capacitación

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

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la primera visita.

- Revisar que el auxiliar de capacitación cumpla con la primera visita y con los siguientes criterios:

Anotó la fecha y hora en que fue visitado el ciudadano y,

Realizó la primera visita según el orden en que fueron ordenadas las cartas notificación.

- Revisa el correcto llenado del comprobante de la primera visita.
- Revisa, si fuera el caso, que los auxiliares de capacitación especifiquen claramente en el comprobante de la primera visita la razón por la que el ciudadano es imposible de localizar.
- Verifica que se haya visitado al 100% de los ciudadanos seleccionados.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la notificación.

- Revisa que el auxiliar de capacitación haya llenado correctamente el acuse de recibo de la carta-notificación.
- Analiza el apartado de observaciones en el acuse de la carta-notificación de los ciudadanos notificados aptos, de los notificados no aptos y de los rechazos.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a la visita.

Para verificar en campo la veracidad de la información que los auxiliares de capacitación proporcionaron en el comprobante de la primera visita y en el acuse de recibo de la carta-notificación, se tendrá que aplicar el **Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa.**

Para la verificación en campo de la primera visita:

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

Para la verificación en campo de la notificación:

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

Se reitera que para conocer a qué ciudadanos seleccionados (insaculados) se deberá aplicar el **Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa**, preguntar al coordinador de capacitación cuáles serán los criterios para seleccionarlos.

Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para:

- a) Verificar que fueron visitados y
- b) Verificar la veracidad de los datos asentados en el comprobante de la primera visita, utilizando el Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa.

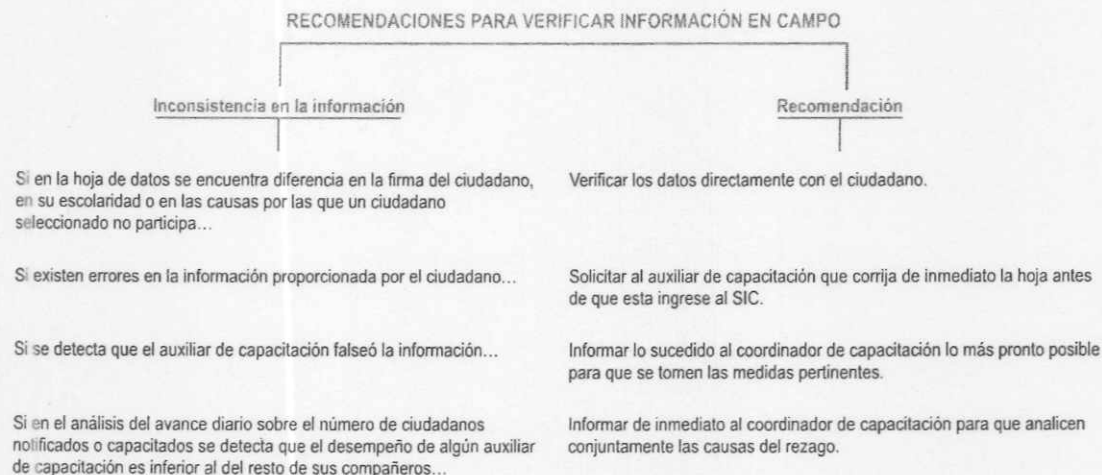
Acudir a los domicilios de los ciudadanos seleccionados donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión de gabinete.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a la notificación.

- Realizar visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos seleccionados (insaculados) para verificar a los notificados, a los no aptos y los rechazos.
- Realiza inspecciones a los ciudadanos seleccionados (insaculados) donde se hayan detectado inconsistencias en la revisión de gabinete.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a las razones por las que un ciudadano no participa.

El cuestionario se llenará en el momento de verificar con el ciudadano seleccionado (insaculado) la información que proporcionó el auxiliar de capacitación respecto a la primera visita y a la entrega de la carta-notificación (Anexo). A continuación se explica como llenarlo:



Si el retraso es atribuible a deficiencias en el desempeño del auxiliar de capacitación...

Informar de inmediato al coordinador de capacitación para que se analicen conjuntamente las causas del rezago.

Si el retraso se debe a la complejidad de la sección...

Hablar con el auxiliar de capacitación para conocer las causas de su retraso y solucionar el problema. En caso de ser necesario informar de inmediato al coordinador de capacitación.

Si en las visitas domiciliarias que se hagan a los ciudadanos se detectan deficiencias en la calidad de la capacitación...

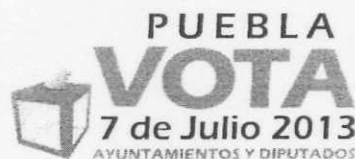
Comentarlo de inmediato al coordinador de capacitación para que los ciudadanos afectados sean nuevamente capacitados.

Capítulo III

**actividades del supervisor electoral
en la 2ª etapa de capacitación
y organización electoral**



Instituto Electoral del Estado



3. Actividades del supervisor electoral en la 2ª etapa de capacitación y organización electoral

Para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y organización electoral se debe tomar un segundo curso impartido por los coordinadores y personal de la DCEEC, así como por miembros del consejo distrital.

Comentar a los auxiliares de capacitación que el segundo curso tiene como propósito reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la jornada electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de organización electoral, así como la capacitación de manera vivencial a través de simulacros. Además, el curso abarca aspectos relacionados con la participación de los auxiliares de capacitación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE). Recomendar a los auxiliares de capacitación que aprovechen la oportunidad para externar sus dudas y resolverlas de manera conjunta.

3.1 Colaborar en la realización del segundo sorteo para la designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y are

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

Al terminar el segundo sorteo el supervisor electoral apoyará en la impresión de los nombramientos y se cerciorará de que estén sellados y firmados por el consejero presidente. Se organizarán de acuerdo a las are y secciones para entregar los nombramientos a los auxiliares de capacitación.

Pedir a los auxiliares de capacitación que clasifiquen los nombramientos por sección y casilla.

SECCIONES URBANAS	SECCIONES NO URBANAS
Municipio	Municipio
Localidad	Sección
Sección	Localidad

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

3.2 Planear y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla

Los consejos distritales notifican a los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla entregándoles su respectivo nombramiento a través de los auxiliares de capacitación, quienes en ese momento le toman al ciudadano la protesta de ley incluida en la parte final de dicho documento. **Solicitar a los auxiliares de capacitación el acuse de recibo correspondiente.**

Para realizar la entrega de nombramientos a funcionarios de mesa directiva de casilla se recomienda lo siguiente:

Apoyarse en los materiales cartográficos para la planeación de las rutas de supervisión.

Pedir a los auxiliares que sigan motivando a los funcionarios de casilla para que no renuncien y acudan a la casilla el día de la elección

Solicitar a los auxiliares de capacitación que inicien la entrega de nombramientos por los presidentes, para que en caso de sustituciones se haga con los primeros de la lista de reserva que tienen mayor escolaridad

Indicarles que en caso de que el ciudadano rechace el nombramiento, el propio ciudadano debe informar por escrito las causas por las que no acepta el cargo

El escrito debe anexarlo al nombramiento para proceder a la sustitución, de lo contrario no realizará la sustitución

El supervisor electoral debe recibir el reporte diario de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre el avance en la entrega de nombramientos. Además:

Indica a los auxiliares de capacitación que adherido al nombramiento va el talón desprendible para recabar el acuse de recibo y la fecha de entrega del mismo

Comenta que en caso de que el consejo distrital organice un evento para la toma de protesta de los funcionarios de mesa directiva de casilla todos deben colaborar en su organización

Entrega al coordinador de capacitación los talones de acuse de recibo de los nombramientos ordenados por sección, tipo de casilla y cargo para su registro en el SIC

En caso de presentarse algún problema en la entrega de los nombramientos, infórmase al coordinador de capacitación.

3.3 Supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a funcionarios designados para la casilla y su participación en simulacros y prácticas

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

No olvides que los propósitos de la capacitación en la segunda etapa son:

- Que conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral, poniendo especial atención en el correcto llenado de las actas y en la clasificación y conteo de votos.
- Que se comprometan a integrar su casilla y asistir el 7 de julio de 2013 a realizar las actividades propias de su cargo.

Para realizar con éxito su labor en esta etapa, el supervisor electoral deberá:

- Cerciorarse de que los auxiliares de capacitación inviten a los funcionarios de casilla a participar en la segunda etapa de capacitación, la cual puede ser grupal o individual. Hacer énfasis en que, de preferencia, sea grupal.
- Supervisar que los auxiliares de capacitación entreguen a los ciudadanos el Manual para el funcionario de casilla y el Cuaderno de prácticas.
- Supervisar que durante la capacitación se utilicen el Manual para el funcionario de casilla, el Rotafolio de la jornada electoral y el Cuaderno de prácticas, y que los auxiliares de capacitación resuelvan los ejercicios junto con los funcionarios de casilla en el tiempo señalado para la capacitación.

- Con la finalidad de que la capacitación sea vivencial, ya sea individual o grupal, pedir a los auxiliares de capacitación que muestren a los ciudadanos los materiales para el simulacro de la jornada electoral y los utilicen.
- Verificar que durante la capacitación se aborden todos los temas, que los ciudadanos realicen todos los ejercicios incluidos en el cuaderno respectivo y practiquen el correcto llenado de las actas y demás documentos, el armado del cancel y la urna y la integración del paquete electoral.
- Verificar que al término del curso los ciudadanos cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que se les asignó.
- Asegurarse de que los auxiliares de capacitación refuercen los conocimientos impartidos a los funcionarios de mesa directiva de casilla al inicio de la segunda etapa de capacitación, visitándolos nuevamente en días previos a la jornada electoral con el propósito de resolver sus dudas.
- Recibir los avances de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre la capacitación.
- Diariamente llevar el control del número de funcionarios de casilla capacitados por cada uno de los auxiliares de capacitación.
- Revisar que los auxiliares de capacitación hayan llenado correctamente las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, a fin de evitar problemas al momento de ser ingresadas al sistema informático o por presentar inconsistencias en la información.
- Entregar al coordinador de capacitación las Hojas de datos para su ingreso al SIC, ordenadas por sección, casilla y cargo.
- En secciones no urbanas alejadas del consejo distrital, y de acuerdo con las indicaciones del coordinador de capacitación, informar a éste sobre el avance en la capacitación; además, a la brevedad posible hacerle llegar físicamente las hojas para que sean ingresadas en el SIC.
- Cerciorarse de que los auxiliares de capacitación convoquen a todos los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la jornada electoral para que practiquen los conocimientos adquiridos en el curso.
- Tener en cuenta que el mismo día de la capacitación se puede realizar el simulacro, siempre y cuando ésta sea grupal.

3.3.1 *Simulacro de la jornada electoral*

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

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

Durante esta etapa:

- Verificar que los auxiliares de capacitación hayan acordado con el propietario del lugar la fecha y la hora para realizar el simulacro, que revisen las instalaciones y reúnan el material que utilizarán.
- Comprobar que los auxiliares de capacitación confirmen la asistencia de cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla, y hagan los reportes correspondientes para ingresarlos al SIC.
- Reforzar en los auxiliares de capacitación la importancia de realizar varios simulacros, pues de esta manera los funcionarios de casilla resuelven sus dudas, practican y reafirman los conocimientos obtenidos en los cursos de capacitación, además de que adquieren confianza en el correcto desempeño de sus actividades conforme al cargo que les fue asignado para el día de la jornada electoral.
- Indicar a los auxiliares de capacitación que en un mismo simulacro deben participar, de preferencia, todos los funcionarios de la misma mesa directiva de casilla —es decir, funcionarios propietarios y suplentes—, con la finalidad de que se conozcan, identifiquen y organicen como integrantes de un mismo equipo de trabajo.
- Comentar a los auxiliares de capacitación que recomienden a los funcionarios de casilla que lleven al simulacro su credencial para votar y su nombramiento.
- Supervisar y verificar que durante el simulacro los funcionarios de casilla desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la misma, así como la remisión del paquete electoral al consejo electoral correspondiente.
- Supervisar que el simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y se utilicen los materiales muestra.
- Comentar a los auxiliares de capacitación que el lugar para realizar el simulacro debe ser de preferencia el mismo en el que se instalará la casilla el día de la jornada electoral.
- Si esto no es posible, que se lleve a cabo en las instalaciones del consejo distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en algún otro sitio que cuente con mobiliario, espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- Planear los simulacros con todos los auxiliares de capacitación para que en la medida de lo posible se realicen antes del **25 de junio**, e informar al respecto al coordinador de capacitación.
- Recibir el reporte diario de cada uno de los auxiliares de capacitación y llevar el control del número de funcionarios de casilla que asisten a los simulacros.
- Verificar y supervisar que los auxiliares de capacitación hayan llenado correctamente el **Formato para el registro de simulacro de la jornada electoral**, con el propósito de evitar problemas en su captura e inconsistencias en la información. También comentarles que si algún ciudadano asiste al simulacro más de una vez, se debe registrar en el formato el número de ocasiones en las que acudió.
- Entregar al coordinador de capacitación los formatos de registro de simulacros realizados por auxiliar de capacitación.
- Informar al coordinador de capacitación acerca de los problemas presentados durante la realización de los simulacros.

3.3.2 Práctica de la jornada electoral.

Comentar a los auxiliares de capacitación que en caso de contar con menos de cuatro participantes, y que por ello no puedan llevar a cabo el simulacro, realicen una práctica de la jornada electoral con la finalidad de que los ciudadanos designados funcionarios de casilla:

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

Para cumplir con los objetivos anteriores:

Pedir a los auxiliares de capacitación que de acuerdo con el cargo asignado a los ciudadanos, identifiquen en el Manual para el funcionario de casilla las actividades correspondientes.

• Verificar que los auxiliares de capacitación muestren a los ciudadanos los materiales para simulacro (boletas, actas, urnas y cancel, etc.) y que los funcionarios de casilla realicen las actividades que llevarán a cabo durante la jornada electoral.

• Explicar a los auxiliares de capacitación que deben hacer preguntas a los ciudadanos para evaluar su comprensión sobre las tareas a realizar, de manera que resuelvan juntos sus dudas, corrigiendo así los errores que se puedan presentar durante la práctica de la jornada electoral.

3.3.3 Supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.

Para sustituir a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla que por alguna causa no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral, el consejo general del IEE prevé un procedimiento específico para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 119 fracción X del CIPEEP, y es el siguiente:

Procedimiento de sustitución de funcionarios

- a) Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva que se encuentra ordenada por escolaridad.

- b) Si todavía hay vacantes y se ha agotado la lista de reserva, el consejo distrital designará a los funcionarios faltantes de entre los ciudadanos que fueron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación.
- c) Los funcionarios se seleccionan solamente de acuerdo al orden alfabético, partiendo de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el consejo general.
- d) Si todavía quedan vacantes por cubrir, el consejo distrital selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista nominal de electores de la sección correspondiente, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el consejo general.

El coordinador informa al consejo distrital en forma detallada y oportuna sobre las sustituciones realizadas para que la información se actualice en el SIC.

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

Para ocupar el cargo en la mesa directiva de casilla, los ciudadanos designados de acuerdo con el procedimiento de sustitución deben ser capacitados por los auxiliares de capacitación. Para esta actividad se debe:

- Recibir el reporte diario de cada uno de los auxiliares de capacitación sobre las causas por las que un funcionario de mesa directiva de casilla no participa.
- Supervisar y verificar que el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla se haga conforme al procedimiento establecido.
- Verificar que los auxiliares de capacitación hayan anotado en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla las causas por las que un ciudadano es sustituido.
- Reportar inmediatamente al coordinador de capacitación las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Informar al coordinador de capacitación sobre los problemas o inconsistencias y la veracidad de los datos entregados por los auxiliares de capacitación, detectados a través del cotejo en gabinete y en campo de la información proporcionada y registrada en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla.

En caso de que el auxiliar de capacitación no logre convencer al ciudadano, debe pedirle que exprese por escrito las causas que lo motivaron a no aceptar el cargo y lo firme. Dicho documento se debe anexar al nombramiento y a la Hoja de datos, con el propósito de comprobar que el ciudadano

efectivamente fue visitado. Si el rechazo no se presenta por escrito la sustitución no procede, por eso el supervisor electoral debe verificar las sustituciones antes de entregarlas al coordinador de capacitación.

En caso de una sustitución el supervisor electoral debe cuidar que el auxiliar de capacitación capacite de inmediato al nuevo ciudadano que fue designado funcionario de casilla.

3.3.4 Suplencias el día de la jornada electoral.

Si a las 8:15 a.m. del domingo 7 de julio de 2013 falta algún funcionario de casilla, se realiza el procedimiento para las suplencias. Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún funcionario no llega?

Si a las ocho horas con quince minutos no estuviera integrada debidamente la casilla, deberá procederse de la manera siguiente:

A. Si estuviera el presidente pero ausentes uno o los demás propietarios...



Presidente



Secretario



1er. Escrutador



2o. Escrutador

Entrarán en funciones:

Los suplentes generales
o
los electores formados en la fila, para cubrir la o las vacantes, según sea el caso.

B. Si estuviera el secretario pero ausente el presidente...



Presidente



Secretario



1er. Escrutador



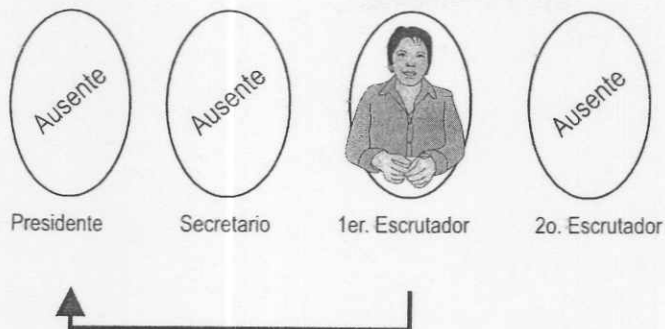
2o. Escrutador

Entrará en funciones:

un suplente general
o
un elector formado en la fila, para cubrir la vacante del secretario que pasará a ser presidente, según sea el caso.



C. Si estuviera alguno de los escrutadores pero ausentes el presidente y el secretario...



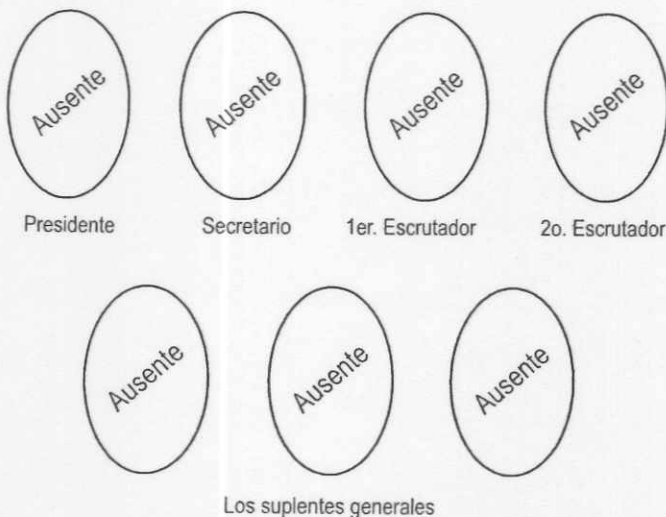
Entrarán en funciones:
los suplentes generales
o
los electores formados en la fila,
para cubrir las vacantes del
secretario y los dos
escrutadores, según sea el
caso.

D. Si estuviera alguno o algunos de los suplentes generales pero ausentes todos los propietarios...



Entrarán en funciones:
por sorteo, los suplentes
generales
o
los electores formados en la fila
para cubrir las vacantes de los
propietarios, según sea el caso.

E. Ausentes los funcionarios, propietarios y suplentes...



El consejo distrital tomará las
medidas necesarias para la
instalación de la casilla.

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

F. Cuando por razones de distancia o de dificultad de comunicación...

no sea posible la intervención oportuna del personal del consejo distrital, a las nueve horas como máximo, los representantes de los partidos políticos ante la casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para integrarla de entre los electores presentes. Para este supuesto se requerirá:

- a. Un fedatario público quien tendrá la obligación de acudir y dar fe de los hechos.
- b. En ausencia del Fedatario, bastará que los representantes de los partidos políticos expresen su conformidad para designar de común acuerdo, a los miembros de la casilla.

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

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

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

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

3.4. Evaluación de la calidad de la capacitación, segunda etapa

Para evaluar la segunda etapa de capacitación impartida por los auxiliares de capacitación a cargo del supervisor electoral es primordial tener presente sus objetivos:

No olvides que los propósitos de la capacitación en la segunda etapa son:

- Que conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la jornada electoral, poniendo especial atención en el correcto llenado de las actas y en la clasificación y conteo de votos.
- Que se comprometan a integrar su casilla y asistir el 7 de julio de 2013 a realizar las actividades propias de su cargo.

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

Actividades en gabinete

Para evaluar en gabinete la calidad de la capacitación durante la segunda etapa de capacitación tendrá que revisar el 100% de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla que entreguen los auxiliares de capacitación. Estas hojas tendrán que estar llenadas por los auxiliares de capacitación y firmadas por el funcionario que haya recibido la capacitación.

A continuación se describen las actividades que se tienen que realizar para verificar en gabinete que el auxiliar de capacitación haya desempeñado su labor correctamente:

ACTIVIDADES EN GABINETE Respecto a la capacitación.

- A. Revisar diariamente las hojas de datos entregadas por el auxiliar de capacitación durante esta etapa para conocer los avances en la capacitación a funcionarios de casilla.
- B. Revisar en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla:
 - a. Que hayan sido llenadas de manera correcta y totalmente.
 - b. Que estén firmadas por los funcionarios de casilla que recibieron la capacitación.
- C. Analizar en el apartado de observaciones cuáles son las razones por las que un funcionario puede ser sustituido.
- D. Revisar qué información proporcionarán los ciudadanos respecto al desempeño de los auxiliares de capacitación.

ACTIVIDADES EN CAMPO

Durante esta etapa se deberá verificar la calidad de la capacitación que ha impartido el auxiliar de capacitación. Para ello se utilizarán dos formatos:

- a. Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral, y
- b. Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral.

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

EVALUACIONES A APLICAR		
Secciones	Calidad de la capacitación	Simulacros
En zona urbana	Por lo menos a 40 ciudadanos de cada zona	Por lo menos a 30 ciudadanos de cada zona
En zona no urbana	Por lo menos a 30 ciudadanos de cada zona	Por lo menos a 10 ciudadanos de cada zona

Los cuestionarios que específicamente se tendrán que revisar están en los anexos.

Para determinar a cuáles auxiliares de capacitación se acompañarán durante la capacitación que impartan a los funcionarios de casilla, o en su caso en el simulacro, se pedirá al coordinador de capacitación que indique los parámetros a seguir. Determinar con él que por lo menos se acuda a una capacitación y a un simulacro realizado por cada uno de los auxiliares de capacitación para evaluar la calidad de la capacitación.

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

- Evaluación de la capacitación en la segunda etapa de capacitación electoral.
- Evaluación del simulacro en la segunda etapa de capacitación electoral.

El formato que se utilizará para evaluar el simulacro, se debe llenar con la información, el día de su realización.

- Anotar el número de participantes para ir sumando los ciudadanos y así cumplir la meta mínima.
- Verificación de la información, segunda etapa
- Al igual que en la primera etapa, se verificará en gabinete el 100% de la información y documentación que se genera en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la 2ª etapa de capacitación

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

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a la entrega de nombramientos

- Revisar el avance en la entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de casilla que vayan realizando los auxiliares de capacitación.

- Realizar visitas al azar a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para confirmar la entrega de nombramientos.
- Verificar que la firma del ciudadano que aparece en el nombramiento coincida con la firma registrada en la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.
- En los casos en que no coincida la firma del ciudadano en ambos documentos, informar de inmediato al coordinador de capacitación para que tome las medidas pertinentes.
- Revisar que en los casos en los que el ciudadano rechaza su nombramiento aparezca anexa una hoja en la que el funcionario escribió de su puño y letra que está rechazándolo.
- Analizar las razones de los rechazos que se encuentren en las revisiones de gabinete.

VERIFICACIÓN EN GABINETE Respecto a las sustituciones

- Verificar que el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla se haga conforme al procedimiento establecido.
- Verificar que los auxiliares de capacitación hayan anotado en el nombramiento y/o en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla las causas por las que un ciudadano es sustituido.
- Verificar que se realice la capacitación a los ciudadanos designados funcionarios de casilla mediante el procedimiento de sustitución.

Verificaciones en campo.

Para verificar en campo la veracidad de la información que los auxiliares de capacitación proporcionan en relación con la entrega de nombramientos y las sustituciones, es conveniente comprobar la información con los propios ciudadanos. Para ello se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

Para nombramientos:

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

Para notificaciones:

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

El supervisor electoral determinará junto con el coordinador de capacitación, a qué ciudadanos se visitarán y los parámetros que se utilizarán para seleccionarlos.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Respecto a las sustituciones

- Realizar visitas al azar a los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para verificar las razones por las cuales se sustituyó a un funcionario de casilla.
- Verificar todos los rechazos.

3.5. Actividades de organización electoral antes de la jornada electoral.

Estas actividades con organización electoral están encaminadas a brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla, a fin de dar solución a problemas ocurridos al interior de las mismas y para la entrega en tiempo y forma del paquete electoral a los consejos electorales correspondientes, tareas que el supervisor electoral debe verificar antes, durante y después de la jornada electoral.

- Supervisar que los auxiliares de capacitación recaben, en caso de necesidad, las anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas de cada una de las zonas.
- Verificar que los auxiliares de capacitación, fijen los listados de las mesas directivas de casilla (encartes) generados el 17 de mayo, en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.
- Verificar la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
- Identificar los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentan problemas de acceso a los electores con algún tipo de discapacidad, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias.
- Identificar las casillas que no garanticen el acceso a personas con capacidades diferentes. Si se considera que en alguno de los locales donde se instalará la casilla electoral existen obstáculos o accesos difíciles, **reportarlo al coordinador.**
- Colaborar con organización electoral en la identificación de las necesidades de equipamiento de las casillas, para que cuenten con todos los elementos para su instalación y garanticen el secreto del voto.

El equipamiento que se utiliza para garantizar el adecuado funcionamiento de las mesas directivas

de casilla, consiste en al menos 2 grandes mesas o tabloncillos con 15 sillas.

- Pedir a los auxiliares de capacitación que informen sobre el medio de comunicación que será necesario utilizar el día de la jornada electoral (telefonía urbana, rural, celular propio o si requieren que se les proporcione uno).
- Participar en los cursos de capacitación y en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral. (SIJE).
- Organizar a los auxiliares de capacitación para que apoyen en la recepción de materiales y documentación electoral.
- Colaborar y supervisar que los auxiliares de capacitación participen en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación e integración de documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Verificar que los auxiliares de capacitación auxilien en la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla. Recabar de los auxiliares de capacitación los recibos firmados.

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

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

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

3.6. Actividades de organización electoral durante la jornada electoral

Con base en los lineamientos y el programa de operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE), se realizarán las siguientes actividades:

- Informar al consejo distrital sobre la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la votación, los incidentes que se presenten a lo largo de la jornada electoral y la presencia de representantes de partido político y de observadores electorales
- **En ningún caso se podrá instalar la casilla antes de las 8:00 de la mañana**
- En su caso, recabar la información proporcionada por los auxiliares de capacitación en cada casilla sobre los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Apoyar con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la jornada electoral.

Incidentes que pueden ocurrir en la casilla.

Algunas de las causas:

- Casilla no instalada o instalada con retraso por ausencia del presidente y el respectivo paquete electoral.
- Retraso en la instalación de la casilla por falta de funcionarios de mesa directiva.
- Retraso en la instalación de la casilla por cambio justificado de su ubicación.
- Cambio de lugar de la casilla sin causa justificada.
- Instalación de la casilla antes de las 8:00 a.m.
- Recepción del voto por persona u órganos distintos a los facultados por el CIPEEP.
- Suspensión temporal de la votación por quebranto del orden, riesgo de violencia o violencia en la casilla.
- Suspensión temporal por propaganda partidista en el interior o exterior de la casilla.
- Suspensión temporal porque algún elector vota sin credencial.
- Suspensión temporal porque algún elector vota sin aparecer en la lista nominal o en las listas adicionales.
- Cierre de la votación antes de las 6:00 p.m. sin que hayan votado todos los electores.
- Mantener abierta la casilla después de las 6:00 p.m. y no haya electores formados.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Verificar que los auxiliares de capacitación realicen la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Informar al consejo distrital sobre la hora de clausura de las casillas bajo la responsabilidad de los auxiliares de capacitación de su zona.
- Auxiliar en las actividades que expresamente confieran el consejo distrital.

3.7. Actividades con organización electoral después de la jornada electoral

Entre estas actividades que se realizarán después de la jornada electoral se encuentran las siguientes:

- Organizar a los auxiliares de capacitación en las tareas de apoyo a los presidentes de las mesas directivas de casilla para el traslado de los paquetes electorales a los consejos electorales correspondientes al término de la jornada electoral.
- **Apoyar** en las acciones acordadas para la recepción-salvaguarda de los paquetes electorales. Se recibirán en el orden en que sean entregados.

El presidente o funcionario autorizado de los respectivos consejos extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados. El presidente del consejo distrital dispondrá su depósito:

- En orden numérico de las casillas.
- Colocando por separado los de casillas especiales.

El depósito será en un lugar dentro del local del consejo que reúna las mejores condiciones de seguridad desde la recepción hasta el día del cómputo distrital.

- Supervisar que los auxiliares de capacitación recojan el material y demás enseres que se utilizaron en las casillas durante la jornada electoral (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, etcétera).
- Asegurar y supervisar que los auxiliares de capacitación realicen la entrega de reconocimientos que otorgue el IEE a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones de limpieza similares a las que tenían antes de la jornada electoral. Si hay basura procurar que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.

Auxiliar, en su caso, en las acciones que se lleven a cabo para realizar los recuentos parciales o totales de la votación de las casillas en los consejos distritales, conforme a los lineamientos que para el efecto emita el consejo general.

El cómputo distrital o municipal de una elección es la suma que realizan los Consejos, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

¿Cuándo se realiza recuento de la votación de una casilla?

Si los paquetes electorales tienen muestras de alteración.

Si los resultados de las actas no coinciden.

Si dentro del expediente de casilla no se encuentra el acta original de escrutinio y cómputo y dos o más representantes no tengan en su poder copias del acta o teniéndolas, éstas tengan muestras de alteración.

Si existen errores o alteraciones evidentes en las actas.

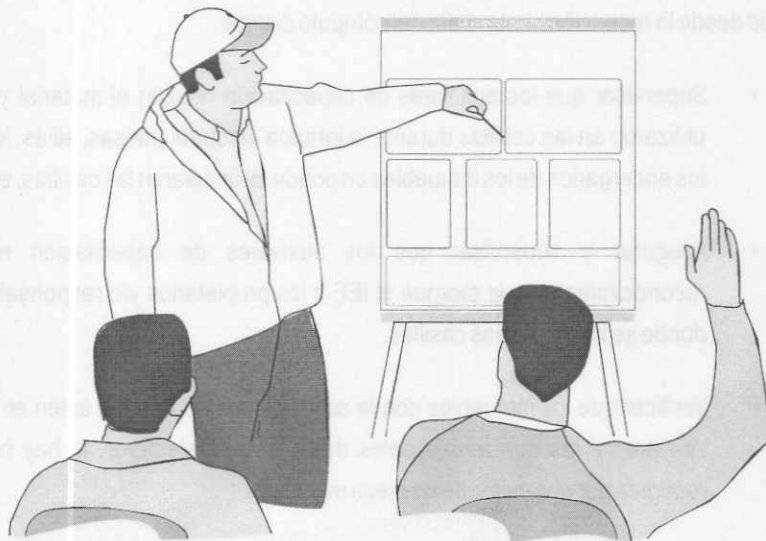
Si el número de votos nulos es mayor a la diferencia de votos entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares.

Si todos los votos fueron depositados a favor de un mismo partido.

¿Cuándo se realiza el recuento total?

Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual, y exista la petición expresa del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, los consejos deberán realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

El supervisor electoral apoyará, de ser necesario, en las acciones de los grupos de trabajo que se formen.



Colaborar junto con los auxiliares de capacitación en las actividades que expresamente soliciten los miembros de los consejos.

Conociendo las actividades que tiene que realizar como supervisor electoral, es importante saber cómo se evaluará su trabajo, cuál es el propósito de dicha evaluación y quiénes la realizarán.

La evaluación es un requisito que se debe cumplir para verificar la calidad del trabajo desarrollado, pero también es un medio para gratificar a los supervisores electorales que por su rendimiento laboral obtuvieron las más altas calificaciones.

El objetivo general de la evaluación es verificar y supervisar que las actividades de capacitación y organización electoral que realizan los supervisores electorales y auxiliares de capacitación, se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de un instrumento de evaluación cuantitativa.



Sus objetivos específicos son:

- a. Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y organización electoral.
- b. Dotar de una herramienta cuantificable que permita llevar el control y seguimiento de los supervisores electorales y auxiliares de capacitación, así como a los coordinadores para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas.
- c. Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y los resultados de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales y los auxiliares de capacitación a su cargo durante todo el periodo de la contratación.

Criterio de evaluación: Será único, con relación al número de funcionarios que hayan sido electores de la fila de todas sus zonas de responsabilidad.

Handwritten signatures and marks in the bottom right corner of the page.

anexos

16
20/9

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

A

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Lea la pregunta tal y como está redactada y marque Sí o No, sin sugerir la respuesta.

¿Ha visitado alguna persona del IEE este domicilio? Sí No

Si la respuesta es sí, continúe con las preguntas y marque según la respuesta.

La persona que lo atendió:

1. ¿Portaba alguna identificación o prenda del IEE? Sí No

2. ¿Le explicó el motivo de su visita o de la plática? Sí No

3. ¿Cuánto tiempo duró la plática?

a) Menos de 30 minutos b) Más o menos 30 minutos c) Más de 30 minutos

4. La persona que lo atendió, le entregó:

¿Una carta? Sí No

¿Un folleto? Sí No

5. ¿Le explicó el contenido del folleto? Sí No

Si la respuesta es sí, continúe con las preguntas y marque según la respuesta.

6. ¿Le explicó que habrá elecciones próximamente? Sí No

7. ¿Le explicó que usted podrá colaborar en la organización de las elecciones? Sí No

8. ¿Le explicó cuántos funcionarios se necesitan en cada Mesa Directiva de Casilla? Sí No

9. ¿Le explicó cuáles son los cargos que se van a elegir? Sí No

10. ¿Le explicó para qué son las elecciones? Sí No

11. ¿Le explicó cuándo son las elecciones? Sí No

12. ¿Le explicó la importancia de su colaboración? Sí No

13. ¿La persona que lo atendió aclaró todas sus dudas? Sí No

14. ¿Fue invitado a un curso? Sí No

15. ¿El trato que recibió fue amable y correcto? Sí No

¿Tiene alguna observación al entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

B

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____

Municipio: _____ Sección: _____

Domicilio: _____

Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Lea la pregunta tal y como está redactada y marque Sí o No, sin inducir la respuesta.

¿Ha visitado alguna persona del IEE este domicilio? Sí No

¿La persona invitada por el IEE acudió a un centro de capacitación? Sí No

Instrucciones: Si una de las respuestas es sí, continuar con las preguntas y marque según la respuesta.

La persona que lo atendió:

1. ¿Portaba alguna identificación o prenda del IEE? Sí No

2. ¿Le explicó el motivo de su visita o de la plática? Sí No

3. ¿Cuánto tiempo duró la plática?

a) Menos de 30 minutos

b) Más o menos 40 minutos

c) Más o menos 90 minutos

¿La persona que lo atendió, le entregó y explicó el contenido de los siguientes documentos?

4. Manual para el funcionario de casilla Entregó: Sí No

La explicación fue:

a) Deficiente o mala

b) buena

c) muy buena

5. Cuaderno de prácticas Entregó: Sí No

La explicación fue:

a) Deficiente o mala

b) buena

c) muy buena

6. Rotafolio Entregó: Sí No

La explicación fue:

a) Deficiente o mala

b) buena

c) muy buena

7. Paso a paso de la jornada electoral Entregó: Sí No

La explicación fue:

a) Deficiente o mala

b) buena

c) muy buena

8. ¿La persona que lo atendió aclaró todas sus dudas? Sí No

9. ¿Ha sido invitado a algún simulacro? Sí No

10. ¿El trato que recibió fue amable y correcto? Sí No

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Supervisor u otro verificador: _____

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

A

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Tome en cuenta que este sondeo servirá para verificar la confiabilidad de la información proporcionada por el auxiliar, así que trate de corroborar las causas por las que no fue posible entregar el nombramiento o capacitar al ciudadano o en su caso, por qué manifestó su rechazo.

(Marque con una x la causal correspondiente, solamente en uno de los cuadros de texto)

CARTA NOTIFICACIÓN	CAPACITACIÓN
<p>1. No fue posible entregar por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cambio de domiciliob. No conocen al ciudadanoc. Domicilio no localizadod. Fallecimiento del ciudadanoe. Vivienda deshabitadaf. No radica en el domiciliog. Registro duplicado en la lista nominalh. Otros <p>2. Rechazo del ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por motivos de saludb. Por motivos escolaresc. Por motivos políticosd. Por motivos religiosose. Por motivos laboralesf. Otros <p>3. No fue visitado para la entrega de la carta notificación</p>	<p>1. No recibió carta notificación</p> <p>2. No fue posible capacitar por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cambio de domiciliob. Fallecimiento del ciudadanoc. Vivienda deshabitadad. Otros <p>3. Rechazo del ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por motivos de saludb. Por motivos escolaresc. Por motivos políticosd. Por motivos religiosose. Por motivos laboralesf. Otros <p>4. No fue visitado para capacitar</p>

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

B

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

***Instrucciones:** Tome en cuenta que este sondeo servirá para verificar la confiabilidad de la información proporcionada por el auxiliar, así que trate de corroborar las causas por las que no fue posible entregar el nombramiento o capacitar al ciudadano o en su caso, por que manifestó su rechazo.*

(Marque con una x la causal correspondiente, solamente en uno de los cuadros de texto)

NOMBRAMIENTO	CAPACITACIÓN
<p>1. No fue posible entregar por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cambio de domiciliob. No conocen al ciudadanoc. Domicilio no localizadod. Fallecimiento del ciudadanoe. Vivienda deshabitadaf. No radica en el domiciliog. Registro duplicado en la lista nominalh. Otros <p>2. Rechazo del ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por motivos de saludb. Por motivos escolaresc. Por motivos políticosd. Por motivos religiosose. Por motivos laboralesf. Otros <p>3. No fue visitado para la entrega del nombramiento</p>	<p>1. No recibió nombramiento</p> <p>2. No fue posible capacitar por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cambio de domiciliob. Fallecimiento del ciudadanoc. Otros <p>3. Rechazo del ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por motivos de saludb. Por motivos escolaresc. Por motivos políticosd. Por motivos religiosose. Por motivos laboralesf. Otros <p>4. No fue visitado para capacitar</p>

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL CON SIMULACROS

Distrito Electoral: _____ Fecha: _____
Municipio: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Instrucciones: Lea la pregunta tal y como está redactada y marque **Sí** o **No**, sin inducir la respuesta.

¿Ha visitado alguna persona del IEE este domicilio?	Sí	No
¿Portaban alguna identificación o prenda del IEE?	Sí	No
¿Lo invitaron a un simulacro o práctica de la jornada electoral?	Sí	No

Instrucciones: Si alguna de las respuestas es **Sí**, continuar con las preguntas y marque según la respuesta.

La persona o personas que lo atendieron:

1. ¿Le explicaron el motivo del simulacro o la práctica?	Sí	No
2. ¿Crearon un ambiente de confianza?	Sí	No
3. ¿Le mostraron los materiales que utilizará en la jornada electoral?	Sí	No
4. ¿Realizó ejercicios de clasificación de los votos para candidatos?	Sí	No
5. ¿Realizó ejercicios de distribución de los votos para partido?	Sí	No
6. ¿Realizó ejercicios para el llenado de las actas?	Sí	No
7. ¿Le aclararon todas sus dudas?	Sí	No
8. ¿El trato que recibió fue amable y correcto?	Sí	No
9. ¿Cuánto tiempo duró el simulacro o la práctica?		
a) Menos de una hora minutos	b) Más o menos hora y media	c) Más o menos dos horas

10. Número de participantes: _____

¿Tiene alguna observación el entrevistador? _____

Firma del entrevistador: _____

glosario

1/6
un > 6

GLOSARIO.

Anuencia. Es la acción que se realiza mediante un escrito para solicitar el permiso de un bien inmueble donde se ubique la casilla el día de la jornada electoral.

Argumentar. Es un tipo de comunicación dentro del cual uno, dos o varios sujetos, empleando el discurso racional y emotivo busca la adhesión y participación de la audiencia en un objetivo, idea o acción común; en oposición a los objetivos, ideas o acciones manifestadas, expresadas o ejecutadas por otras personas.

Calidad. Que está hecho con el mejor material o de la mejor manera posible.

Competencias. Se entienden como actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

Cotejar. Comparar una cosa con otra, especialmente datos o documentos, teniéndolas a la vista para encontrar parecidos o apreciar diferencias entre ellas.

Delegar. Es el proceso que seguimos para encomendar y responsabilizar, a un colaborador, una tarea sobre la que tenemos responsabilidad y cuya realización nos incumbe.

Desempeño. Realización, de las labores que le corresponden a alguien. Habilidad en la realización de una actividad.

Encarte. Es la publicación del listado donde se ubicarán las casillas, así como el nombre de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla electoral.

Enfajillado. Es la acción de contar, sellar y agrupar las boletas electorales en determinado número, de acuerdo al listado nominal de cada casilla.

Insaculación. Es el sorteo que permite seleccionar a los ciudadanos que actuarán como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.

Orientación al servicio. Consiste en mantener una relación permanente con los ciudadanos y funcionarios de casilla para conocer sus expectativas, intereses y necesidades, buscando su satisfacción y mejora en su desempeño el día de la jornada electoral.

Parámetros. Son elementos que proporcionan información, ya sea mediante la identificación de un objeto y sus atributos sobre el que actuar o mediante el control de la realización de las tareas.

Rescisión. Dar por terminado la relación laboral.

SIJE. Sistema de Información de la Jornada Electoral, mediante el cual se registra lo acontecido durante la elección, para informar casi de manera inmediata a las y los ciudadanos y a las autoridades electorales, los resultados obtenidos en los comicios.

Supervisar. Inspeccionar el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.

Veracidad. Condición de lo que se ajusta a la verdad o a la realidad.

Verificar. Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa de la que se dudaba.

Vinculación. Es la unión de diversas áreas para alcanzar un objetivo común.

Voto universal. Todos los ciudadanos mexicanos que cumplan con los requisitos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el CIPEEP tienen derecho a votar, sin discriminación de raza, religión, género, condición social o grado de escolaridad.