

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



# MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL





---

## **Manual del Supervisor Electoral**

Primera edición, Marzo de 2013  
© 2013, Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

Av. División del Norte N° 2104, Col. Altavista,  
C.P. 31320, Chihuahua, Chih., México.

[www.ieechihuahua.org.mx](http://www.ieechihuahua.org.mx)  
[capacitacion@iee.chihuahua.org.mx](mailto:capacitacion@iee.chihuahua.org.mx)

Impreso y hecho en México  
(Distribución gratuita. Prohibida su venta)





# CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1.- SUPERVISOR ELECTORAL.....</b>	<b>7</b>
a) ¿QUIÉN ES?.....	7
b) ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?.....	7
c) ¿CÓMO ABORDAR AL CIUDADANO INSACULADO?.....	8
<b>2.- PRIMERA ETAPA.....</b>	<b>9</b>
<b>DIAGRAMA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN (PRIMERA ETAPA).....</b>	<b>9</b>
<b>SUPERVISIÓN DE TRABAJO.....</b>	<b>10</b>
a) <b>AL RECIBIR INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR ASISTENTE</b>	
<b>ELECTORAL (IAE).....</b>	<b>10</b>
<b>FORMATO DE INCONSISTENCIAS (PRIMERA ETAPA).....</b>	<b>12</b>
<b>FORMATO DE ENCUESTA (PRIMERA ETAPA).....</b>	<b>14</b>
<b>HOJA DE DATOS.....</b>	<b>16</b>
b) <b>SUPERVISIÓN ALEATORIA.....</b>	<b>19</b>
<b>3.- SEGUNDA ETAPA.....</b>	<b>20</b>
<b>DIAGRAMA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN (SEGUNDA ETAPA)</b>	
.....	<b>20</b>
<b>SUPERVISIÓN DE TRABAJO.....</b>	<b>21</b>
a) <b>AL RECIBIR INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR ASISTENTE</b>	
<b>ELECTORAL (IAE).....</b>	<b>21</b>
<b>FORMATO DE INCONSISTENCIAS (SEGUNDA ETAPA).....</b>	<b>23</b>
<b>FORMATO DE ENCUESTA (SEGUNDA ETAPA).....</b>	<b>25</b>
<b>NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO.....</b>	<b>27</b>
b) <b>SUPERVISIÓN ALEATORIA.....</b>	<b>29</b>
<b>4.- APOYO A LOS IAE.....</b>	<b>30</b>
<b>5.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>6.- LO QUE DEBES EVITAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL.....</b>	<b>31</b>
<b>7.- AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>33</b>





# PRESENTACIÓN

Te damos la bienvenida al equipo del Instituto Estatal Electoral que participará en el Proceso Electoral de 2013 para llevar a cabo las elecciones del próximo 7 de julio, donde mediante el voto de los chihuahuenses, se elegirán a los diputados, miembros de los 67 ayuntamientos (presidentes municipales y regidores) y síndicos.

El Instituto Estatal Electoral es el responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de las elecciones en el Estado. El éxito de dichas actividades depende, en gran medida de la participación y el esfuerzo de los ciudadanos que, al igual que tú, se han integrado a este gran equipo.

Tu participación como Supervisor Electoral es muy importante en este Proceso Electoral. Algunas de las actividades que estarán bajo tu responsabilidad serán la supervisión y verificación del desempeño de los instructores asistentes electorales a fin de garantizar que cumplan con eficiencia y eficacia la tarea que se les ha encomendado.

En este manual encontrarás información que te orientará en el desarrollo de tus funciones, además te brindará herramientas que facilitarán el cumplimiento de tus objetivos y que determinan la estrategia a seguir para que puedas desarrollar tu función exitosamente.

Adicionalmente a lo expuesto en este documento, deberás dominar la labor del Instructor Asistente Electoral, así como la de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, ya que de lo contrario te sería imposible supervisar y realizar adecuadamente tu trabajo.

La labor que realizarás es muy importante ya que estarás colaborando en la consolidación de la cultura democrática en nuestro Estado, con tu apoyo y el de todo el personal que colaboramos en el Instituto Estatal Electoral, así como la participación de toda la ciudadanía, lograremos una vez más un Proceso Electoral transparente, sólido y confiable.



# 1. SUPERVISOR ELECTORAL

## a) ¿QUIÉN ES?

El Supervisor Electoral es un líder con gran sentido de responsabilidad, capaz de identificar en tiempo inconsistencias y desviaciones a los Programas de Capacitación y Organización Electoral, con la finalidad de implementar las medidas correctivas correspondientes y tomar decisiones adecuadas.

## b) ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?

- Supervisar la recolección de anuencias de propietarios y/o responsables de inmuebles, que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar en campo la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados en la primera etapa.
- Apoyar tanto en la primera como en la segunda etapa de capacitación, a los instructores asistentes electorales (IAE).
- 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.
- Verificar en campo la entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral.
- Apoyar en la integración de la documentación y los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.





- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla, y en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Programa de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (PIJE).
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- Ayudar en la solución de problemas relacionados con las actividades de los instructores asistentes electorales (IAE).

### c) ¿CÓMO ABORDAR AL CIUDADANO INSACULADO?



Es muy importante que cuando llegues con el ciudadano **no** le informes que se trata de una supervisión, más bien abórdalo de manera que él vea que estás ahí para aclarar las dudas que pudiera tener y por medio de preguntas claves te darás cuenta si ya fue visitado.

A continuación te presentamos unos tips que te ayudarán a entablar una conversación con el ciudadano.

**Sé Amable**, desde el primer contacto salúdalo con cordialidad para inspirarle confianza.

**Identifícate**, siempre que vayas a una supervisión usa tu gafete y playera del Instituto Estatal Electoral, para que sea más fácil la comunicación cuando le digas tu nombre y a quien representas. Recuerda que **no** te vas a presentar como un Supervisor Electoral.

**La Pregunta Clave**, una vez que te hayas presentado, pregúntale si está enterado que resultó insaculado, si su respuesta es afirmativa, coméntale que tu visita es para verificar que no tenga ninguna duda y para hacerle una encuesta sobre la capacitación que recibió. En caso de que su respuesta sea que no había sido visitado, entonces procederás a hacer toda la labor que debió realizar el IAE dependiendo si se trata de la primera o la segunda etapa de capacitación (**consultar Manual del Instructor Asistente Electoral**).

## 2. PRIMERA ETAPA

En el presente manual se describen de manera detallada las actividades de verificación en campo del trabajo de los IAE que deberás realizar tanto en la primera como en la segunda etapa de capacitación, ya que son las que te llevarán más tiempo realizar y deberás hacer de manera permanente.

El procedimiento que deberás realizar al momento de la supervisión en esta etapa, se representa en el diagrama de la siguiente página.

### DIAGRAMA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN (PRIMERA ETAPA)





## SUPERVISIÓN DE TRABAJO

A continuación se describe cómo deberás realizar la supervisión de acuerdo a los momentos en que deberás efectuarla.

La primera etapa de capacitación electoral es muy importante, ya que en ella los IAE tienen la tarea de notificar, evaluar y capacitar a los ciudadanos insaculados.

### a) AL RECIBIR INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR ASISTENTE ELECTORAL (IAE)

Tal y como se indica en el Manual del Instructor Asistente Electoral, en las páginas de la 28 a la 31, el IAE realiza su trabajo diario de campo utilizando los siguientes formatos para documentarlo:

- a) Bitácora de Notificación
- b) Hoja de Datos
- c) Informe Diario de la Primera Etapa de Capacitación

El responsable de capacitación recibe las hojas de datos y realiza una primer revisión, a fin de validar que cumpla con todos los requisitos, es decir, que no falte información en ningún campo y no se detecte ninguna de las siguientes inconsistencias:

- Falta de clave de elector del ciudadano (sólo se aceptará si el instructor argumenta que el ciudadano manifestó que no la tenía de momento).
- Firmas del ciudadano insaculado (comparar el trazo de la firma con el de la letra del IAE, para tratar de validar que no haya sido firmada por él mismo).





En caso de que **NO** falte información en ningún campo en la hoja de datos y no se detecte ninguna inconsistencia, se pasará a captura en el Sistema de Insaculación y Asignación de Funcionarios (SIAF).

Si no falta información en ningún campo en la Hoja de Datos, pero se detectó alguna inconsistencia, es decir, la falta de la clave de elector y/o la semejanza de la firma del ciudadano con la letra del IAE, el caso deberá revisarse de manera obligatoria en campo, por lo que el encargado de capacitación te entregará los formatos correspondientes a fin de que realices una visita de supervisión al ciudadano.

En caso de confirmar la inconsistencia durante la supervisión en campo, deberás asentar el hecho, utilizando para ello el **Formato de Inconsistencias**. (Ver página 12 y 13).

Se entiende por una inconsistencia, el hecho de falsear información, es decir, cuando un IAE no visitó a un ciudadano y por consiguiente falseó las firmas en los documentos.

Recuerda que al encontrar inconsistencias (el ciudadano no fue visitado) lo más importante es corregir, por lo que deberás estar preparado con los conocimientos necesarios para notificar, evaluar la disponibilidad y la aptitud y finalmente capacitar al ciudadano, asentando todo el trabajo en los documentos correspondientes (Hoja de Datos, Bitácora de Notificación, Informe Diario, etc.).

Si al momento de realizar la supervisión en campo no se confirmó ninguna inconsistencia, es decir, el ciudadano manifiesta que efectivamente sí fue visitado por el IAE, procederás a supervisar la capacitación impartida por el IAE utilizando el **Formato de Encuesta de la primera etapa** (ver página 14 y 15), para ello deberás llevarte las hojas de datos a fin de corroborar los datos.

Si se encontraran errores en los campos de la **Hoja de Datos** (ver página 16, 17 y 18), se corregirán a fin de que se pase a captura correctamente.

## FORMATO DE INCONSISTENCIAS (PRIMERA ETAPA)

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL</b> <b>FORMATO DE INCONSISTENCIAS (CIUDADANOS NO CAPACITADOS)</b>									
<b>1</b>									
<b>3</b>	Nombre Del Instructor: _____ Clave de Instructor: _____ Nombre del Ciudadano: _____ Clave de Ciudadano: _____ Sección: _____ Casilla: _____ Municipio _____ Fecha de Supervisión: _____								
<b>2</b>									
<b>4</b>	<b>PARTE 1</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>DETECCIÓN DE INCONSISTENCIA</b></td> </tr> <tr> <td>Al recibir información del IAE</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Selección Aleatoria</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> </table>		<b>DETECCIÓN DE INCONSISTENCIA</b>	Al recibir información del IAE	( )	Selección Aleatoria	( )		
	<b>DETECCIÓN DE INCONSISTENCIA</b>								
Al recibir información del IAE	( )								
Selección Aleatoria	( )								
<b>5</b>	<b>PARTE 2</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>CARACTERÍSTICAS DE INCONSISTENCIA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Fuente de detección:</b></td> </tr> <tr> <td>Falta de Clave de Elector.....</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>Incongruencia en Firma.....</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> </table>		<b>CARACTERÍSTICAS DE INCONSISTENCIA</b>	<b>Fuente de detección:</b>		Falta de Clave de Elector.....	( )	Incongruencia en Firma.....	( )
	<b>CARACTERÍSTICAS DE INCONSISTENCIA</b>								
<b>Fuente de detección:</b>									
Falta de Clave de Elector.....	( )								
Incongruencia en Firma.....	( )								
	<b>Observaciones</b> _____ _____ _____ _____								
<b>6</b>									
<b>7</b>	Nombre del Supervisor _____ Localidad _____ Firma de Supervisor _____ Municipio _____ Distrito _____								

Deberás escribir el nombre y clave del IAE que estás supervisando.

1

Es necesario pedir al ciudadano la credencial de elector para poner su nombre completo y clave de elector.

2

Es importante que anotes el número de sección, casilla, municipio y la fecha de la supervisión.

3

Debes marcar el motivo de la supervisión, si se detectó por sospecha del encargado de capacitación al recibir información del IAE o por selección aleatoria.

4

En este apartado deberás asentar la fuente de detección de la inconsistencia, señalando si el IAE omitió escribir la clave de elector en la Hoja de Datos o existía una incongruencia en la firma del ciudadano.

5

Explica de manera detallada la inconsistencia, de acuerdo a lo que pudiste indagar con el ciudadano.

6

Aquí debes anotar tus datos como nombre, localidad, municipio y distrito. Debes firmar el formato y entregarlo a tu jefe inmediato.

7

## FORMATO DE ENCUESTA (PRIMERA ETAPA)

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL</b> <b>FORMATO DE ENCUESTA DE PRIMERA ETAPA</b> <b>SUPERVISIÓN PRIMERA ETAPA</b>		
<b>Nombre Del Ciudadano:</b> _____ <b>Clave de Elector:</b> _____ <b>Nombre del Instructor:</b> _____ <b>Clave de Instructor:</b> _____ <b>Sección:</b> _____ <b>Casilla:</b> _____ <b>Municipio:</b> _____ <b>Fecha de Visita:</b> _____		
<b>Verifique la información asentada en la Hoja de Datos (Apóyese marcando en el peréntesis los datos corroborados y haga las correcciones en su caso para su captura del SIAF). (Político encuestado con el peréntesis los datos corroborados y haga las correcciones en su caso para su captura del SIAF)</b> <input type="checkbox"/> Clave de Elector <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Edad <input type="checkbox"/> Escolaridad <input type="checkbox"/> Disponibilidad <input type="checkbox"/> Apetud <input type="checkbox"/> Impedimento <input type="checkbox"/> Negativa-Causa, si aplica. <input type="checkbox"/> Lugar de Capacitación.		
<b>Parte 1: Conteste (Marcando el inciso)</b>		
1. ¿El instructor mostró identificación y se presentó adecuadamente? a) Si b) No 2. ¿Le explicó la importancia de ser funcionario de casilla? a) Si b) No 3. ¿Fue respetuoso y amable en todo momento? a) Si b) No 4. ¿Demostró dominio del tema en todo momento? a) Si b) No 5. ¿Lo motivó a participar como funcionario de casilla? a) Si b) No 6. ¿Propició un ambiente de confianza para realizarle preguntas? a) Si b) No 7. ¿Resolvió las dudas que usted le planteó? a) Si b) No 8. ¿Se le proporcionó material didáctico? a) Si b) No 9. ¿El tiempo que duró fue suficiente para comprender el rol de funcionario de casilla? a) Si b) No 10. ¿Qué tiempo duró la instrucción? a) Menos de 15 min. b) 15-45 min. c) Más de 45 min. 11. ¿El material didáctico que le fue proporcionado le fue de utilidad para comprender el rol de funcionario de casilla? a) Si b) No A) El material tenía un lenguaje muy complejo B) El material contenía muy poca información C) Era demasiada información y no la leyó D) El contenido era aburrido E) Otro _____		
<b>Parte 2: Seleccionar la Opción Correcta (Marcando el inciso)</b>		
1. Es responsable del llenado de actas en la casilla. a) El Presidente. b) El Secretario. c) El Primer Escrutador. 2. Es la máxima autoridad en la casilla. a) El Presidente. b) El Secretario. c) El Primer Escrutador. 3. Es el responsable de entregar el paquete electoral a la Asamblea Municipal. a) El Presidente. b) El Secretario. c) El Observador Electoral. 4. Solo podrá votar en la casilla quien: a) Presente credencial de elector. b) Presente credencial de elector y aparezca en el Listado Nominal. c) Pertenzca a la sección electoral. 5. ¿A qué hora se instala la casilla el día de la Jornada Electoral? a) Inmediatamente después de integrada la mesa directiva de casilla. b) A las 7:30 AM c) En cuanto llega el Presidente. 6. Es el encargado de recibir la documentación y materiales que se usarán el día de la elección. a) El Presidente. b) El Secretario. c) El Primer Escrutador. 7. ¿Quiénes son los encargados de clasificar y contar los votos? a) Los representantes de partido. b) Los observadores electorales. c) Los escrutadores con auxilio del Presidente y Secretario. 8. ¿Cómo se elige a los funcionarios de casilla? a) Por designación del Consejo General. b) Por voluntad propia.		

1

3

4

2



**1** Deberás anotar los datos del ciudadano (es necesario pedirle su credencial) y los del instructor que estás supervisando, así mismo deberás indicar la fecha de tu visita.

**2** Es importante que valides los datos asentados en la Hoja de Datos y verifiques la información que está asentada ahí, en caso de así requerirlo haz las correcciones en su caso para su captura en el SIAF.

**3** Este apartado presenta preguntas relativas a la actitud que mostró el IAE durante su visita al ciudadano.

**4** Este apartado de la encuesta presenta preguntas que nos permiten confirmar si el ciudadano cuenta con los conocimientos correspondientes a la capacitación que se brinda en la primera etapa.

# HOJA DE DATOS



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**  
Capacitación a ciudadanos insaculados  
**HOJA DE DATOS**

1. **NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR-ASISTENTE ELECTORAL** CLAVE
2. **DATOS ELECTORALES**  
CLAVE DE ELECTOR: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_
3. **DATOS PERSONALES**  
NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S) \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_  
DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ TELÉFONOS: \_\_\_\_\_  
COLUMA \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ SEXO:  H  M  N  
CASA \_\_\_\_\_ OFICINA \_\_\_\_\_  
CEL. \_\_\_\_\_
4. **DATOS PARA LA ENTREVISTA**  
FECHA DE ENTREVISTA: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ HORAS  
HORA DE ENTREVISTA: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ HORAS  
**OCUPACIÓN ACTUAL**  
ESTUDIANTE  AMA DE CASA  JUBILADO O PENSIONADO  TRABAJADOR DE CAMPO  DESEMPLEADO   
EMPRESARIO  AUTO EMPLEO  EMPLEADO DE INICIARVA PRIVADA  EMPLEADO DE GOBIERNO  OTRO   
EMPRESA: \_\_\_\_\_
5. **ESCOLARIDAD**  
**GRADO**  
NINGUNA:  SABE LEER Y ESCRIBIR:  PRIMARIA: 1°  2°  3°  4°  5°  6°  SECUNDARIA: 1°  2°  3°   
PREPARATORIA: 1°  2°  3°  TÉCNICO SUP. UNIVERSITARIO: 1°  2°  3°  PROFESIONAL: 1°  2°  3°  4°  5°   
MAESTRÍA:  DOCTORADO:   
**ESTATUS**  
ACTIVA  TERMINADA  TRUNCA
6. **EVALUACIÓN DE APTITUD**  
APTO: SI  NO   
**CAUSAS NO APTO**  
 CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA  NO SABE LEER NI ESCRIBIR  
 ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD  NO TIENE CREDENCIAL  
 FALLECIDO  PROBLEMAS LEGALES  
 FUNCIONARIO PÚBLICO DE CONFIANZA
7. **DISPONIBILIDAD**  
0 - NULA  1 - DISPUESTO  2 - MUY DISPUESTO   
**CAUSAS DISPONIBILIDAD NULA**  
 EDAD AVANZADA  MOTIVOS LABORALES  
 EMBARAZO  RELIGIÓN  
 ESTUDIOS  SE NEGA A PARTICIPAR  
 MOTIVOS FAMILIARES  VIAJE
8. **CAPACITACIÓN**  
FECHA DE CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HORA DE CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ HORAS  
**TIPO DE CAPACITACIÓN:** TRADICIONAL  POR SUPERVISOR   
**LUGAR DE CAPACITACIÓN:** CENTRO DE CAPACITACIÓN  DOMICILIARIA   
NÚMERO DE VISITAS AL CIUDADANO: \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_
9. **FIRMAS**  
RECIBÍ CAPACITACIÓN Y MANIFIESTO MI VOLUNTAD PARA SER FUNCIONARIO DE CASILLA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO
10. **ASAMBLEA MUNICIPAL**  
COMPROBANTE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SELECCIONADOS POR SORTEO  
NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S) \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR-ASISTENTE ELECTORAL \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

✗ CÓRTE AQUÍ Y ENTREGUE EL COMPROBANTE AL CIUDADANO SELECCIONADO POR SORTEO

Deberás escribir los datos del IAE.



Es necesario pedir al ciudadano insaculado su credencial de elector con la finalidad de escribir los datos correspondientes a este apartado del formato.



Con la colaboración del ciudadano deberás llenar sus datos personales.



En este apartado del formato se colocan los datos correspondientes a la fecha en la cual se está entrevistando al ciudadano, además de que es necesaria la colaboración del ciudadano para complementar los datos relativos a su ocupación actual.



Pedir al ciudadano que proporcione su información escolar, ya que es importante para el momento de asignar los cargos de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.



De acuerdo a los aspectos que hayas observado mientras entrevistabas al ciudadano, deberás evaluar si es apto para el desempeño del puesto de Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, adicionalmente deberás hacerle las preguntas correspondientes a efecto de identificar si tiene algún impedimento legal de los señalados en el apartado de la página 25 del Manual del Instructor Asistente Electoral y marcar el motivo en su caso.



7

En esta sección se anota información acerca de la capacitación, en ocasiones la fecha de la entrevista y la de la capacitación podrán ser diferentes debido a que el ciudadano decide programar la cita para capacitarse en una fecha posterior, es por ello que este apartado se llena hasta el momento en que se imparte la capacitación. Debido a lo anterior, la Hoja de Datos no podrás entregarla para su captura, hasta que hayas impartido la capacitación. Únicamente entregarás la Hoja de Datos sin haber llenado los datos de la capacitación, cuando el ciudadano no resulte apto o haya manifestado su negativa expresa a participar.

8

Para que la Hoja de Datos pueda ser recibida por tu jefe inmediato es necesario que **el ciudadano** coloque su nombre y firma, es por ello que no debes dejar pasar este importante dato. En ningún caso deberás llenar tú este apartado.

9

Al finalizar la capacitación no debes dejar pasar el entregar al ciudadano su comprobante, donde queda asentado que tomó su curso de capacitación.

10

Para terminar con el formato de la Hoja de Datos, es necesario que concluyas con el llenado de la disponibilidad que hayas observado del ciudadano para participar como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, se pide que tal información sea recabada al final, debido a que la disponibilidad que el ciudadano demuestra en un inicio puede ir cambiando conforme avanza la capacitación.

**Nota: Todos los campos son obligatorios, tu jefe inmediato no podrá recibirte la Hoja de Datos con omisiones.**



## **SUPERVISIÓN ALEATORIA**

Adicionalmente, se realizará una supervisión aleatoria. La Coordinación de Capacitación Electoral ha determinado una muestra a supervisar para cada municipio.

Las asambleas municipales correrán un procedimiento en el SIAF (Sistema de Insaculación y Asignación de Funcionarios de casilla), que determinará de acuerdo a la muestra, los ciudadanos a supervisar.

Tu jefe inmediato te entregará las hojas de datos de los ciudadanos que tendrás que supervisar.

Recuerda siempre llevar los materiales didácticos contigo, ya que puede darse el caso de que encuentres una inconsistencia y que el ciudadano tenga en ese momento tiempo y disponibilidad para capacitarse.

El procedimiento para realizar la supervisión aleatoria, será el mismo que el mencionado anteriormente.

Durante las supervisiones, al visitar o contactar al ciudadano, se evitará cualquier tipo de expresión, exclamación u opinión relacionada con la capacitación que hubiera recibido el ciudadano, si es que ésta no fue adecuada o suficiente.

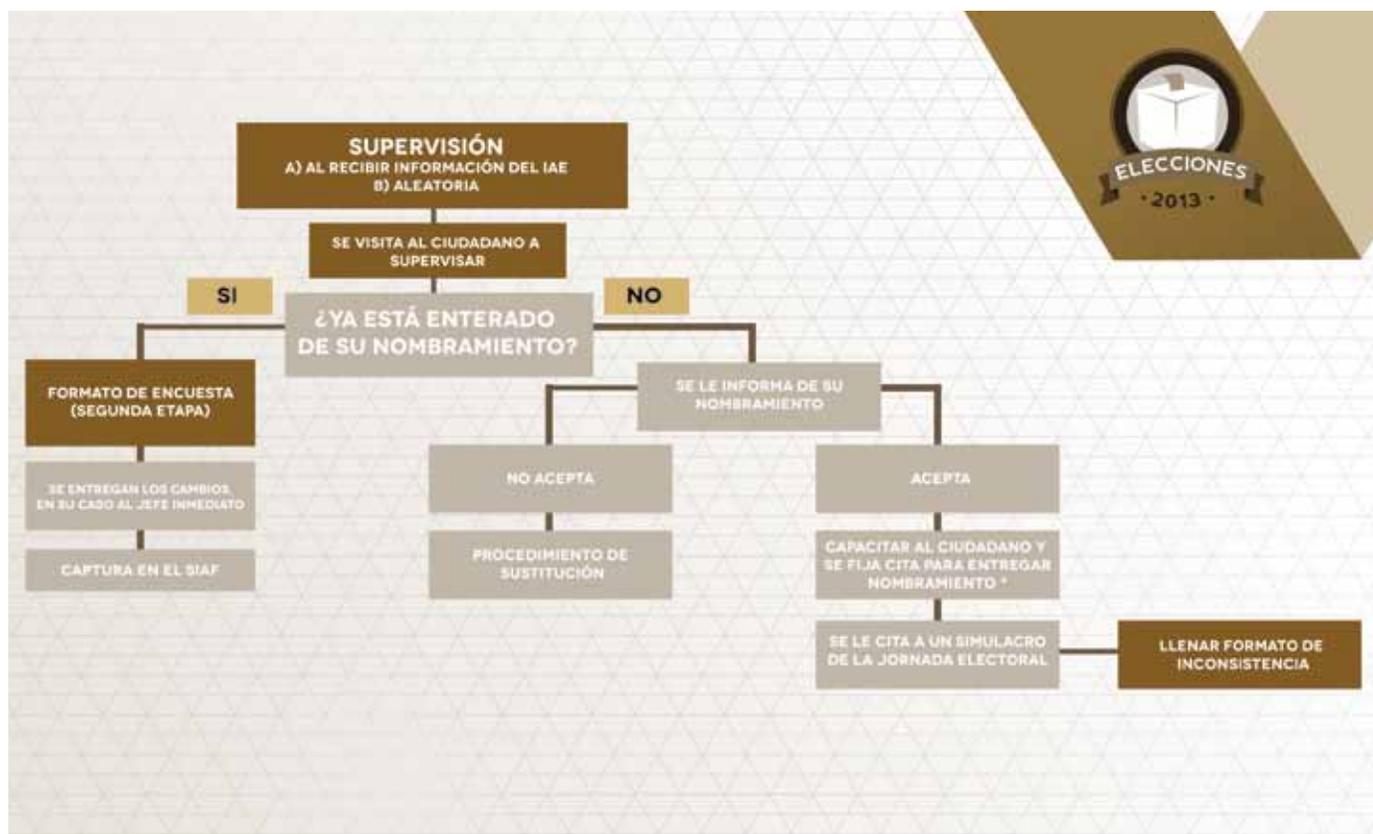
Una vez terminadas las visitas domiciliarias de supervisión, deberás entregar los documentos que generaste a tu jefe inmediato, a fin de que puedan ser capturados en el sistema.

### 3. SEGUNDA ETAPA

La supervisión en la segunda etapa de capacitación es fundamental, ya que a través de ella podemos detectar desviaciones y sobre todo corregirlas a fin de contar en cada una de las casillas con funcionarios debidamente capacitados.

A continuación se muestra un resumen del procedimiento en la supervisión de la Segunda Etapa.

#### DIAGRAMA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN (SEGUNDA ETAPA)



\*Recuerda que como no sabemos si el ciudadano fue o no visitado, no podrás entregar el nombramiento en ese momento, ya que, en su caso, tendrás que solicitar una reimpresión del mismo a tu jefe inmediato, para entregarlo en la fecha acordada con el ciudadano.

## SUPERVISIÓN DE TRABAJO

### a) AL RECIBIR INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR ASISTENTE ELECTORAL (IAE)

El Responsable de Capacitación Electoral recibe los talones de acuse de recibido de los nombramientos de los funcionarios de mesa directiva de casilla, así como el correspondiente a la capacitación que recibió por parte del IAE. Inmediatamente procede a realizar una primer revisión, a fin de validar que cumpla con todos los requisitos, es decir, que no falte información en ningún campo y no se detecten las siguientes inconsistencias:



- Que falte la firma del ciudadano en el talón de recibido del nombramiento (ver página 27 y 28), que haya similitud en la caligrafía y en el trazo con la del IAE o que no corresponda la firma con la registrada en la Hoja de Datos de la primera etapa.
- Que falte la firma del ciudadano en el talón de capacitación del nombramiento (ver página 27 y 28), en donde manifiesta que recibió la capacitación correspondiente o que haya similitud en la caligrafía y en el trazo con la del instructor, o que no corresponda con la registrada en la Hoja de Datos de la primera etapa.



En la segunda capacitación, en la generalidad de los casos, no existe una Hoja de Datos, ya que los ciudadanos insaculados vienen de una primera etapa en donde ya habían sido evaluados, sin embargo en aquellas casillas con circunstancias especiales, que en la primera etapa no pudieron completar su meta de capacitación, ahora en esta segunda etapa tendrán que partir de cero y empezar a visitar a los nuevos ciudadanos que resultaron insaculados y que aún no han sido evaluados y por lo tanto tendrán que llenar las hojas de datos correspondientes.



En los casos referidos, el jefe inmediato recibirá las hojas de datos, en su caso, y procederá a realizar una primer revisión de documentos a fin de detectar en su caso, las inconsistencias antes mencionadas.

En caso de que no falte información en ningún campo de los talones o en la Hoja de Datos, en su caso y no se detecte ninguna de las inconsistencias antes mencionadas, se pasará a captura en el SIAF.

De presentarse alguna de las inconsistencias antes referidas, el encargado de capacitación entregará los talones, así como las hojas de datos, en su caso, al supervisor correspondiente, a fin de que realice una supervisión en campo y en caso de que sea confirmada, se asentará el hecho, utilizando para ello el **Formato de inconsistencias de la Segunda Etapa de Capacitación** (ver página 23 y 24).

Si al momento de realizar la supervisión en campo no se confirmó ninguna inconsistencia, es decir, el ciudadano sí fue visitado por el IAE, se procederá a supervisar la capacitación impartida utilizando el **Formato de Encuesta de la Segunda Etapa** (ver página 25 y 26) y verificará los datos asentados en los talones y en la Hoja de Datos, en su caso, a fin de corroborar la información. Si se detectaran errores en los campos, se corregirán a fin de que se pase a captura correctamente.



## FORMATO DE INCONSISTENCIAS (SEGUNDA ETAPA)



1

### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL FORMATO DE INCONSISTENCIAS (CIUDADANOS NO CAPACITADOS)

#### SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

3

Nombre del Instructor: \_\_\_\_\_ Clave de Instructor: \_\_\_\_\_

Nombre del Ciudadano: \_\_\_\_\_ Clave de Ciudadano: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha de Supervisión: \_\_\_\_\_

2

#### PARTE 1

##### DETECCIÓN DE INCONSISTENCIA

Al recibir información del IAE ( )

Selección Aleatoria ( )

4

#### PARTE 2

##### CARACTERÍSTICAS DE LA INCONSISTENCIA

5

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6

Nombre del Supervisor \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_

Firma de Supervisor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1** Deberás escribir el nombre y clave del IAE que estás supervisando.

**2** Es necesario pedir al ciudadano la credencial de elector para poner su nombre completo y clave de elector.

**3** Es importante que anotes el número de sección, casilla, municipio y la fecha de la supervisión.

**4** Debes marcar el motivo de la supervisión, si se detectó por sospecha del encargado de capacitación al recibir información del IAE o por selección aleatoria.

**5** Explica de manera detallada la inconsistencia, de acuerdo a lo que pudiste indagar con el ciudadano.

**6** Aquí debes anotar tus datos como nombre, localidad, municipio y distrito. Debes firmar el formato y entregarlo a tu jefe inmediato.

## FORMATO DE ENCUESTA (SEGUNDA ETAPA)

1

**IEE**  
**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**  
**ENCUESTA DE OPINIÓN ELECTORAL**

Nombre del Encuestado: \_\_\_\_\_ Clan: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Instituto: \_\_\_\_\_ Clan: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Cuidad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_

2

**Punto 1: Seleccione la Respuesta (Marque el correspondiente al punto)**

1. ¿El Instituto Electoral debería tener total de la información del Proceso Electoral?  
 SI  NO
2. ¿Se le deberían asignar más responsabilidades constitucionalmente asignadas?  
 SI  NO
3. ¿Debe el Instituto Electoral tener acceso de todo tipo de información, información confidencial y discrecional en donde están permitidos para obtener toda información?  
 SI  NO
4. ¿Se le debe la facultad a participar en las elecciones de la elección?  
 SI  NO
5. ¿Debe el Consejo que le regule las responsabilidades que recibe?  
 SI  NO  En algunos casos  Si el Poder Judicial de la Federación de 7 años.
6. ¿Debe ser la entidad que otorga el presupuesto para regular los procesos electorales de forma independiente?  
 Poder Judicial  Poder Judicial

3

**Punto 2: Seleccione la Respuesta (Marque el correspondiente al punto)**

7. ¿Se deberían de dar de las mismas responsabilidades que recibe?  
 SI  NO
8. ¿Debería ser el titular de la entidad electoral que se le otorga?  
 SI  NO
9. ¿Qué entidad electoral que se le otorga el presupuesto de los recursos de la Federación?  
 Poder Judicial  Poder Judicial  Poder Judicial  Poder Judicial

4

**Punto 3: Seleccione la Respuesta (Marque el correspondiente al punto)**

1. ¿Es el responsable de facilitar la información con responsabilidad y proteger la información que le corresponde?  
 SI  NO  En algunos casos
2. ¿Se le debe la responsabilidad de facilitar la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos
3. ¿Es el responsable de facilitar la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos
4. ¿Se le debe la facultad de acceder a la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos
5. ¿Se le debe la facultad de acceder a la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos
6. ¿Se le debe la facultad de acceder a la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos
7. ¿Se le debe la facultad de acceder a la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos
8. ¿Se le debe la facultad de acceder a la información de la información de la información?  
 SI  NO  En algunos casos

**1** Deberás anotar los datos del ciudadano (es necesario pedirle su credencial) y los del instructor que estás supervisando, así mismo deberás indicar la fecha de tu visita.

**2** Este apartado presenta preguntas relativas a la actitud que mostró el IAE durante su visita al ciudadano.

**3** Cuando hagas estas preguntas al ciudadano muéstrale confianza para que te responda con sinceridad ya que todavía es tiempo para aclarar dudas, inclusive de volver a capacitarlo si es necesario.

**4** En esta parte de la encuesta confirmarás las respuestas del ciudadano del número anterior ya que se refleja si tiene dominio de todos los conocimientos que debe saber para el día de la Jornada Electoral.

## NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

### NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

**1**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_

La Asamblea Municipal de  
 de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y  
 5, numeral 3; 114 inciso h) y 160, numeral 2, incisos b) y C), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, lo ha designado  
 como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, con el cargo de:

**2**

\_\_\_\_\_

Casilla: \_\_\_\_\_  
 Del Municipio: \_\_\_\_\_  
 Ubicada en: \_\_\_\_\_

Al recibir este nombramiento que lo acredita como Funcionario de La Mesa Directiva de Casilla, se tiene por rendida la  
 protesta de ley de guardar y hacer guardar la Constitución Política del Estado de Chihuahua y las leyes que de ella  
 emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley Electoral del Estado, desempeñar leal y patrióticamente la  
 función que se le ha encomendado. El Instituto Estatal Electoral reconoce la importancia de su función en la jornada  
 electoral y agradece su interés personal al tomar el curso de capacitación, mostrando así un alto grado de responsabi-  
 lidad que lo llevará a ejercer su cargo con eficiencia en la mesa directiva de su casilla.

ATENTAMENTE

CONSEJERO PR
**3**
SECRETARIO

PROTESTA

Para entregar a la Asamblea

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_

Fecha Visita

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2013

Día Mes

Hora de Visita

\_\_\_\_:\_\_\_\_ Horas

**4**

**PROTESTA** Recibo este nombramiento que me acredita como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y rindo la protesta de ley, me  
 comprometo a desempeñar leal y patrióticamente la función que se me ha encomendado.

**RENUNCIA** \_\_\_\_\_ Salud \_\_\_\_\_ Va a salir de la ciudad \_\_\_\_\_ Negativa expresa \_\_\_\_\_ No apto impedimento legal  
 \_\_\_\_\_ Impedimento físico \_\_\_\_\_ Motivos personales \_\_\_\_\_ Faltecio

CONSEJERO PRESIDENTE

FIRMA CIUDADANO

SECRETARIO

---

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Casilla: \_\_\_\_\_

<b>Tipo Capacitación</b> <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupal	<b>Lugar Capacitación</b> <input type="checkbox"/> Centro de Capacitación Masivo <input type="checkbox"/> Domiciliaria	<b>Fecha Visita</b> ____/____/2013 <small>Día Mes</small>	<b>Hora de Visita</b> ____:____ Horas
--	--	---	--

Para entregar a la Asamblea

**5**

---

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Casilla: \_\_\_\_\_

<b>Tipo Capacitación</b> <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupal	<b>Lugar Capacitación</b> <input type="checkbox"/> Centro de Capacitación Masivo <input type="checkbox"/> Domiciliaria	<b>Fecha Visita</b> ____/____/2013 <small>Día Mes</small>	<b>Hora de Visita</b> ____:____ Horas
--	--	---	--

Comprobar al Funcionario

**6**

NOMBRE Y FIRMA IAE

1

Contiene los datos del Funcionario de Casilla.

2

En esta sección se menciona el cargo a desempeñar por el funcionario de casilla, así como los datos de la casilla.

3

El ciudadano deberá tomar protesta de su cargo, firmando el nombramiento. Una vez que haya firmado, deberás desprender el nombramiento y entregarlo al ciudadano. Debes mencionarle que deberá presentarlo el día de la Jornada Electoral.

4

Deberás marcar con una "x" si el ciudadano aceptó el nombramiento o renunció, de ser este último caso, hay que identificar cuál es la causa de su renuncia, la cual deberá estar justificada y amparada con el **Formato de la Carta Renuncia**. Adicional a esta información, es necesario colocar la fecha y hora en la cual se acudió a visitar al funcionario. El funcionario deberá firmar este apartado independientemente si tomó protesta o renunció.

Es necesario entregar a tu jefe inmediato el comprobante de entrega de nombramiento, por eso deberás desprender el apartado marcado con el número 4 para entregarlo junto con toda tu papelería diaria.

5

Al momento de brindar la segunda capacitación al ciudadano se deberá llenar este apartado, marcando el lugar y tipo de capacitación, así como la fecha en la cual se procedió a brindar la capacitación; cabe señalar que la fecha en ocasiones puede no coincidir con la toma de protesta, ya que el ciudadano tiene disponibilidad diferente a la nuestra. El funcionario deberá firmar este apartado para que tu jefe inmediato pueda recibirlo.

6

Este apartado deberá contener la misma información que el apartado anterior, con la única diferencia que quien firma deberás ser tú, ya que es un comprobante para el funcionario de que ya fue capacitado.

## b). SUPERVISIÓN ALEATORIA

Al igual que en la primera etapa de capacitación, a lo largo de la segunda etapa se realizará también una supervisión aleatoria.

Tu jefe inmediato te entregará los talones de los nombramientos entregados, así como de las capacitaciones y las hojas de datos, en su caso, correspondientes a los ciudadanos seleccionados aleatoriamente por el sistema, para que puedas visitarlos.

Localizado el ciudadano se procederá a evaluar la capacitación impartida por los IAE aplicando para ello el **Formato de Encuesta de la segunda etapa de capacitación**.

En caso de encontrar alguna inconsistencia (el ciudadano no fue visitado por el IAE), se asentará en el **Formato de Inconsistencias de la segunda etapa de capacitación** y se le notificará que resultó seleccionado para participar como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, programando con él la fecha para entregarle su nombramiento, así como la capacitación. Si el ciudadano tiene el tiempo en ese momento, se le brindará la capacitación y se programará fecha para que asista a un simulacro.

Durante las supervisiones, al visitar o contactar al ciudadano, se evitará cualquier tipo de expresión, exclamación u opinión relacionada con la capacitación que hubiera recibido el ciudadano, si es que ésta no fue adecuada o suficiente.

Una vez terminadas las visitas domiciliarias de supervisión, deberás entregar los talones que te fueron proporcionados, así como los formatos de inconsistencias y las encuestas de supervisión a tu jefe inmediato.





## 4.- APOYO A LOS IAE

Recuerda que como Supervisor Electoral tienes la función de apoyar a la Asamblea Municipal en materia de capacitación y organización electoral, de tal forma que si un IAE trae una sección de difícil integración, tu jefe inmediato te podrá pedir que le apoyes para poder integrar esa sección en su debido tiempo.

## 5.- TRABAJO BAJO PRESIÓN

Como supervisor electoral es posible que durante la realización de tus tareas enfrentes etapas en las que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias sean mayores, debido a los plazos para concluir o a la falta de recursos suficientes para realizar cada una de las actividades encomendadas. A esto se le denomina trabajo bajo presión.

- Planea el tiempo suficiente para realizar tus actividades.
- Sé realista al calcular los tiempos para realizar todas tus actividades.
- Prevé márgenes de tiempo para atender imprevistos.
- Describe en forma clara y precisa el trabajo a realizar.
- Estimula los logros y reconoce el trabajo bien hecho.
- Promueve la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo de tu grupo.
- Identifica los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias: aprende de la experiencia.
- Determina los objetivos y prioridades.
- Toma decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Anticipa tareas para evitar contratiempos posteriores.
- Conoce y mejora tu propia capacidad de trabajo.
- Aprovecha las horas de máximo rendimiento.

Durante el desarrollo de la supervisión, es probable que tengas que ampliar o modificar los horarios de trabajo, ya que la hora para localizar a los ciudadanos puede variar. Además tienes que desplazarte en poco tiempo, lo cual implica que trabajes bajo presión. Por ello, es indispensable que planees muy bien los tiempos para supervisar que todas las actividades se cumplan en tiempo y forma, al igual que todas las metas y objetivos programados.



## 6. LO QUE DEBES EVITAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL

Una vez que ya identificaste las actividades que desarrollarás como Supervisor Electoral, es necesario que también conozcas lo que debes evitar:

- Incurrir en falsedad, es decir, cuando mientes o alteras la información derivada del desarrollo de tu trabajo en informes escritos o de manera verbal.
- Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y/o compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante (mostrando actitudes o diciendo palabras agresivas, ofensivas, sarcásticas o altisonantes, o ejerciendo cualquier tipo de violencia o acoso sexual).
- Dañar y/o poner en peligro los materiales y bienes del IEE, cuando destruyas o expongas a su destrucción los bienes, muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se ubica la Asamblea Municipal del IEE, los centros de capacitación), así como el material electoral y la documentación que utilizas para desarrollar tus actividades.
- Incumplir con la disciplina institucional del IEE.
- Asistir al trabajo con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, ya sea en la Asamblea Municipal, o en el domicilio de los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realices tus actividades como Supervisor Electoral.
- Difundir información confidencial, es decir, no debes dar a conocer los datos de ningún ciudadano a personas ajenas al Instituto Estatal Electoral, ya que son confidenciales y propiedad del Instituto.



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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

## 7. AGRADECIMIENTO

### **Estimado Supervisor Electoral:**

El Instituto Estatal Electoral agradece de antemano tu apoyo mediante el desempeño de tus actividades de supervisión, las cuales ayudarán a que las Elecciones 2013 transcurran con transparencia, y la ciudadanía sea la principal beneficiada al expresar su preferencia hacia los gobernantes del Estado.

Gracias a tus prácticas laborales se evitarán inconsistencias que pudieran afectar el presente Proceso Electoral, es por ello que nos es muy grato contar con personas como tú que fortalecen el equipo de trabajo del Instituto Estatal Electoral.

Atentamente:



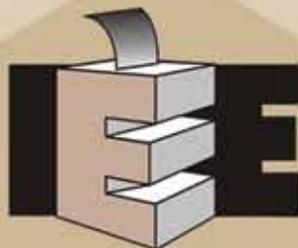
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA











INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA