



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



# MANUAL DEL INSTRUCTOR ASISTENTE ELECTORAL



Manual del Instructor Asistente 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)

# INDICE

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PROCESO ELECTORAL</b>	<b>4</b>
	• ¿QUÉ ES?	4
	• ¿CUÁNDO INICIA?	4
	• ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS EN QUE SE DIVIDE?	4
	• ¿CUÁLES SON LAS METAS INSTITUCIONALES PARA ESTE PROCESO ELECTORAL 2013?	5
<b>3.</b>	<b>INSTRUCTOR ASISTENTE ELECTORAL</b>	<b>6</b>
	• ¿QUIÉN ES EL IAE?	6
	• ¿EN QUÉ CONSISTEN LAS FUNCIONES DEL IAE?	6
	• ¿A QUIÉNES NOTIFICA Y CAPACITA EL IAE?	7
	• ¿QUIÉNES SON LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA?	7
	• ¿CÓMO SE ELIGE A LOS POSIBLES FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA?	8
	1. PRIMERA INSACULACIÓN	8
	2. SEGUNDA INSACULACIÓN	8
<b>4.</b>	<b>ACTIVIDADES DEL IAE ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL</b>	<b>9</b>
	• PRIMERA ETAPA	9
	1. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A IAE	9
	2. CARGA DE TRABAJO	10
	• ¿CÓMO SE DETERMINA?	10
	• RECORRIDO E IDENTIFICACIÓN DE TU ÁREA DE RESPONSABILIDAD	10
	• PLANEACIÓN DE RUTA	12
	3. CASILLAS	13
	• ¿QUÉ ES UNA CASILLA?	13
	• ¿QUÉ TIPOS DE CASILLA EXISTEN?	13
	• UBICACIÓN DE CASILLAS	14
	A) ¿DÓNDE SE PUEDEN UBICAR LAS CASILLAS?	14
	B) ¿DÓNDE NO SE PUEDEN UBICAR LAS CASILLAS?	14
	C) PROCEDIMIENTO PARA UBICAR LAS CASILLAS	15
	4. NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS	17
	• METAS A LOGRAR	17
	PASO 1: SOCIALIZAR CON EL CIUDADANO	19
	• ABORDAJE DEL CIUDADANO	19
	• ¿CÓMO MOTIVAR A LOS CIUDADANOS PARA QUE PARTICIPEN?	21
	• ¿CÓMO PERSUADIR A LOS CIUDADANOS PARA QUE PARTICIPEN?	21
	PASO 2: ENCUESTA “SONDEO DE EDUCACIÓN CÍVICA”	22

PASO 3: NOTIFICACIÓN DEL CIUDADANO	23
PASO 4: ACEPTACIÓN O NEGATIVA DEL CIUDADANO	25
PASO 5: CAPACITACIÓN DEL CIUDADANO	25
• MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	26
• LUGAR DE CAPACITACIÓN	26
• MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN	26
• <b>SEGUNDA ETAPA</b>	34
1. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A IAE	34
• ¿EN QUÉ CONSISTE LA SEGUNDA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS?	34
<b>PASO 1: ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, TOMA DE PROTESTA Y CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA</b>	<b>35</b>
• ¿QUÉ ES UN NOMBRAMIENTO?	35
• ¿CÓMO SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS?	35
• ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL?	39
• ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA RENUNCIE A SU CARGO?	39
• ¿ES NECESARIA LA HOJA DE DATOS EN ESTA ETAPA?	41
<b>PASO 2: CAPACITAR AL CIUDADANO</b>	<b>41</b>
• ¿QUÉ ACTIVIDADES SE LLEVAN A CABO EN LA CAPACITACIÓN DE LOS CIUDADANOS?	42
• ¿QUÉ MATERIALES SE UTILIZARÁN EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN?	43
<b>PASO 3: SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL</b>	<b>49</b>
• <b>PAPELERÍA ELECTORAL</b>	<b>50</b>
<b>5. ACTIVIDADES DEL IAE DURANTE LA JORNADA ELECTORAL</b>	<b>51</b>
• ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO ELECTORAL	51
• EJECUCIÓN DEL PIJE	51
• ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS	52
<b>6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA ELECTORAL</b>	<b>53</b>
• RECOLECCIÓN DE MOBILIARIO	53
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	<b>53</b>
<b>8. AGRADECIMIENTO</b>	<b>54</b>

# 1. PRESENTACIÓN

El próximo 7 de julio se llevará a cabo en el Estado de Chihuahua la Jornada Electoral 2013, en donde nuestro voto elegirá:



Tú como Instructor Asistente Electoral, eres el encargado de llegar a los ciudadanos seleccionados para notificarlos y capacitarlos en cuanto a las actividades que llevarán a cabo durante el día de la Jornada Electoral.

La Coordinación de Capacitación Electoral elaboró el presente manual con la finalidad de brindarte los conocimientos necesarios para que desarrolles eficaz y eficientemente las actividades de la Primera y Segunda Etapa de Capacitación.

Este manual comprende básicamente aspectos que determinan la estrategia a seguir para desarrollar tu función, adicionalmente a lo expuesto en este documento, deberás dominar los conceptos que se presentan en los materiales didácticos con los que capacitarás a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

Recuerda, la forma en que transmitas el conocimiento, auxiliado por los materiales que te sean proporcionados y la habilidad de persuasión que tengas para con los ciudadanos, te permitirán asegurar que éstos tengan un correcto desempeño el día de la Jornada Electoral.

**¡GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!**

## 2. PROCESO ELECTORAL

### - ¿QUÉ ES?

Es un conjunto de actos ordenados, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica y democrática del Poder Ejecutivo, Congreso del Estado y de los ayuntamientos.

### - ¿CUÁNDO INICIA?

El Proceso Electoral ordinario da inicio el día quince del mes de enero de 2013 con la instalación del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

### - ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS EN QUE SE DIVIDE?

- 1. De la preparación de la elección:** se inicia con la instalación del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y concluye al iniciarse la Jornada Electoral.
- 2. De la Jornada Electoral:** se inicia a las 7:30am del primer domingo de julio del año de la elección con la instalación de las casillas y concluye con la clausura de las mismas.
- 3. De los resultados y declaración de validez de las elecciones:** se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a las asambleas municipales y concluye con los cómputos, declaraciones de validez de las elecciones y entrega de constancias de mayoría y validez que realicen el Consejo General y las asambleas municipales del Instituto Estatal Electoral, en el ámbito de su competencia, o con las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Estatal Electoral.

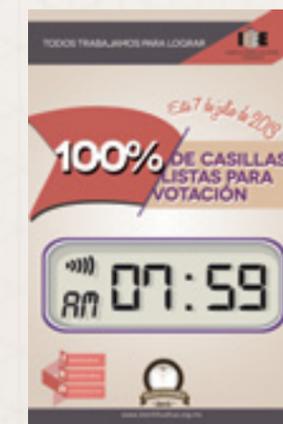
### - ¿CUÁLES SON LAS METAS INSTITUCIONALES PARA ESTE PROCESO ELECTORAL 2013?

Una meta es el resultado que se quiere alcanzar o la práctica que se desea instalar o mejorar para avanzar hacia el cumplimiento de objetivos.

A lo largo del Proceso Electoral, se realizan múltiples actividades, todas y cada una de ellas encaminadas al logro de un gran objetivo; el desarrollo exitoso de la Jornada Electoral el próximo 7 de julio de 2013, en donde más de 2,500,000 ciudadanos chihuahuenses tendremos la oportunidad de elegir de manera libre y secreta, a nuestros representantes en el Congreso del Estado, en el Ayuntamiento, así como a los síndicos.

Para que lo anterior sea posible, todos debemos fijarnos metas específicas, que nos permitan caminar hacia el logro de ese gran objetivo.

Tú como Instructor Asistente Electoral, así como todo el equipo que conforma el Instituto Estatal Electoral, debemos trabajar y contribuir para el logro de las siguientes metas institucionales:



### 3. INSTRUCTOR ASISTENTE ELECTORAL

#### - ¿QUIÉN ES EL IAE?

El Instructo**r** **A**sistente **E**lectoral (IAE) es el primer contacto entre el IEE y los ciudadanos que posiblemente fungirán como funcionarios de mesas directivas de casilla, por lo tanto es el responsable directo de visitarlos, entregarles la carta notificación y capacitarlos para que el día de la Jornada Electoral se tenga un buen funcionamiento en el total de las casillas electorales.



#### - ¿EN QUÉ CONSISTEN LAS FUNCIONES DEL IAE?

Las actividades que el Instructor Asistente Electoral desarrollará se dividen en 2 apartados:

##### CAPACITACIÓN

- Notificar a los ciudadanos insaculados
- Llenar las bitácoras de notificación
- Motivar a los ciudadanos insaculados
- Evaluar la disponibilidad y aptitud de los ciudadanos insaculados
- Llenar las hojas de datos
- Capacitar a los ciudadanos aptos y dispuestos
- Informar al jefe inmediato los avances diarios en notificación y capacitación
- Entregar los nombramientos a los FMDC
- Realizar simulacros de la Jornada Electoral
- Entregar un informe de integración final de cada casilla
- Entregar reconocimientos a los FMDC que fungieron el día de la Jornada Electoral

##### ASISTENCIA ELECTORAL

- Localizar lugares idóneos para la ubicación de casillas.
- Obtener la anuencia de los lugares donde se ubicarán las casillas.
- Preparar y distribuir los paquetes electorales.
- Ejecutar el día de la Jornada Electoral el PIJE (Programa de Información de la Jornada Electoral)
- Recolectar el mobiliario, de los lugares que fungieron como casillas, al día posterior a la Jornada Electoral.

#### - ¿A QUIÉNES NOTIFICA Y CAPACITA EL IAE?

A los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla, elegidos mediante un proceso de insaculación (sorteo) realizado por el Instituto Estatal Electoral.

#### - ¿QUIÉNES SON LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA?

Son los ciudadanos aptos y dispuestos, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las casillas ubicadas en las secciones electorales en que se divide el Estado de Chihuahua. Son la autoridad electoral que tiene a su cargo, durante la Jornada Electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo. Las mesas directivas de casilla están integradas por los siguientes funcionarios:



PRESIDENTE



SECRETARIO



2 ESCRUTADORES



3 SUPLENTEs GENERALES

## - ¿CÓMO SE ELIGE A LOS POSIBLES FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA?

A través de un procedimiento llamado Insaculación, el cual se realiza de la siguiente manera:

### 1. PRIMERA INSACULACIÓN

El Consejo General, durante el mes de febrero sortea un **mes del año** que es tomado como base para elegir del Listado Nominal a un 20% de ciudadanos nacidos en ese mes, de no completarse, se busca en los meses siguientes.

Una vez hecha la insaculación se procede a visitar a los ciudadanos para seleccionar a quienes resulten más aptos y se les imparte un primer curso de capacitación.

Estos ciudadanos pasan a la segunda insaculación.



### 2. SEGUNDA INSACULACIÓN

En mayo se realiza el sorteo de una **letra del alfabeto**, a partir de la cual se seleccionan a los ciudadanos que tengan apellido paterno que inicie con esa letra, que son quienes finalmente integran las mesas directivas de casilla. Adicionalmente se les imparte un segundo curso de capacitación para que obtengan los conocimientos necesarios para desempeñar su cargo.

## 4. ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR ASISTENTE ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

Las actividades que el Instructor Asistente Electoral debe realizar antes de la Jornada Electoral se dividen principalmente en dos etapas, las cuales se explican detalladamente a continuación para tu mejor desarrollo en campo:

### - PRIMERA ETAPA

La presente etapa se llevará a cabo del 1 de abril hasta el 11 de mayo, donde llevarás a cabo una serie de actividades de sensibilización y motivación que te permitirán gradualmente integrar las mesas directivas de casilla con los ciudadanos insaculados aptos y dispuestos a participar en la Jornada Electoral 2013.

#### 1. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A IAE

Antes de iniciar la primera etapa de capacitación, tu primera actividad como Instructor Asistente Electoral será participar en el Primer Curso de Capacitación, el cual se impartirá por el área de Capacitación y Organización Electoral en el periodo comprendido del **26 al 31 de Marzo**.

Tu Asamblea Municipal te informará la fecha exacta en que tomarás esta capacitación.

En dicho curso se abordarán temas que potenciarán tus habilidades como Instructor Asistente Electoral; por lo tanto es muy importante que pongas mucha atención y que no te quedes con ninguna duda, para que no tengas problemas en tu desempeño, sin embargo podrás consultar a tu jefe inmediato en cualquier momento que lo necesites.



## 2. CARGA DE TRABAJO

Para poder comenzar tus actividades en campo es necesario que tu jefe inmediato te haga entrega de tu carga de trabajo, la cual se define como el número de casillas del cual serás responsable para llevar a cabo las actividades de capacitación y asistencia electoral.

### -¿CÓMO SE DETERMINA?

Se consideran factores como la densidad de electores en áreas urbanas y rurales, la dispersión geográfica, así como el tiempo de que se dispone para realizar las labores de capacitación y asistencia electoral. La carga de trabajo puede estar dentro de los siguientes rangos:

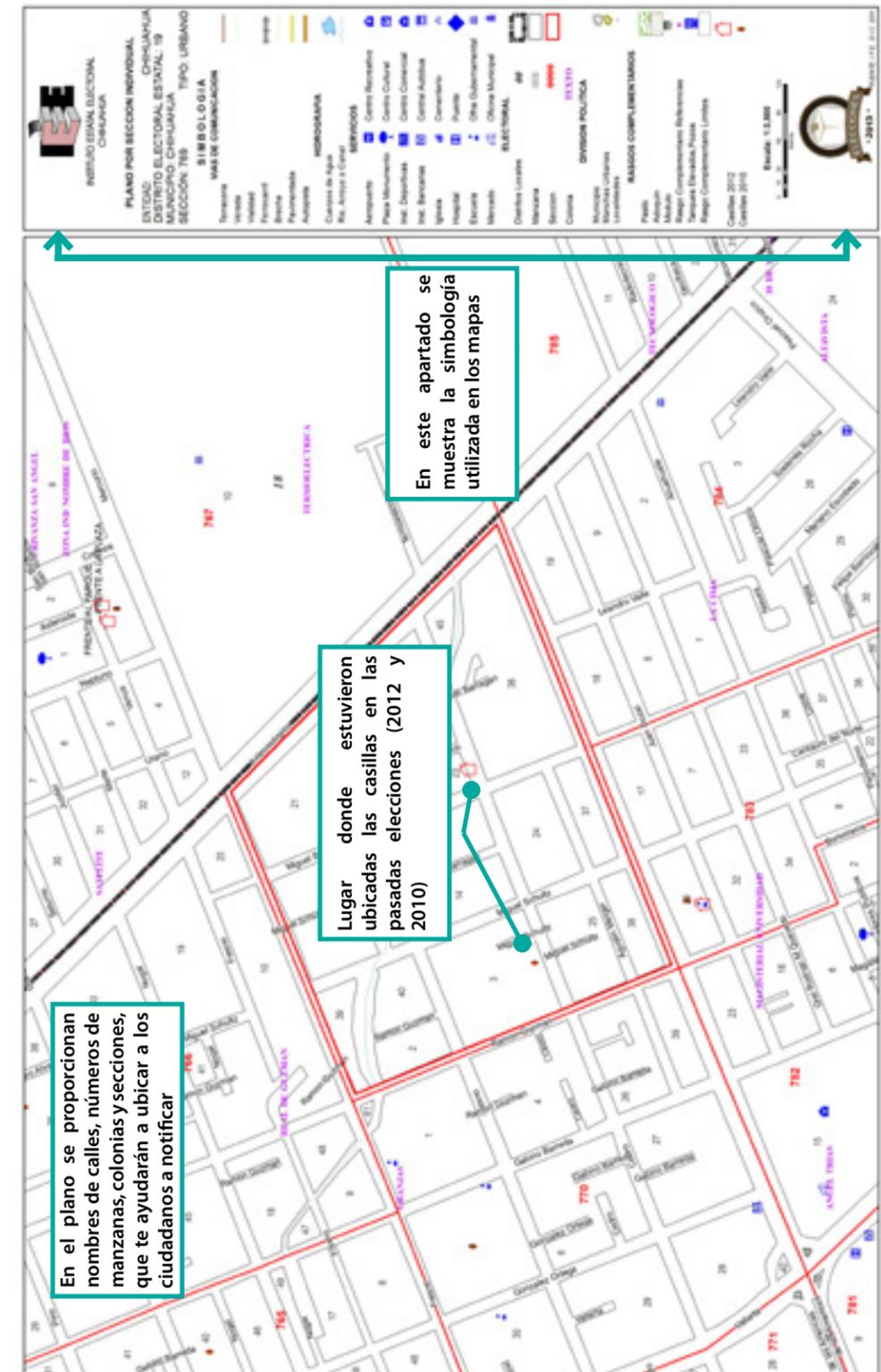
- 7 CASILLAS EN PROMEDIO EN ÁREA URBANA, 8 COMO MÁXIMO
- 4 CASILLAS EN PROMEDIO EN ÁREA RURAL O DISPERSA, 6 COMO MÁXIMO

### -RECORRIDO E IDENTIFICACIÓN DE TU ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Una vez que hayas recibido tu carga de trabajo es momento de comenzar a trabajar en campo. Como primera actividad en las calles, es necesario que te familiarices con la ubicación de la zona geográfica que comprende tu área de responsabilidad.



Para realizar tu trabajo contarás con una herramienta muy valiosa, los mapas por sección individuales, los cuales te servirán de apoyo para localizar más fácilmente el domicilio de los ciudadanos a notificar y capacitar. A continuación se ejemplifican los planos por sección individual que utilizarás en tu trabajo de campo:



## -PLANEACIÓN DE RUTA

Una vez realizada la primera insaculación<sup>1</sup>, se te entregará un documento denominado “carga de trabajo”, que es un listado de los ciudadanos insaculados de cada una de tus casillas.

Cuenta con los datos del domicilio de cada uno de ellos, sorteado por localidad y manzana con la finalidad de ayudarte a localizarlos más fácilmente. Adicionalmente muestra varias columnas que te permitirán llevar el control del estatus que guarda cada uno de los ciudadanos.

El siguiente es un ejemplo de la carga de trabajo que te será entregada:

Carga de Trabajo por Instructor Primera Etapa CAMARGO										
Instructor: CAM 1 HUERTA FLORES IVAN JOSAFAT										Responsable: UNIDAD MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN 1
Casilla: 176 BASICA										
Persona	Dirección	Colonia	CP	Mza	Loc	Notificado	Apto	Disponibilidad	Capacitado	Observaciones
47	LEYVA VILLANUEVA ELBA	C. CORDONA #407	33700	1	1	SI	NO	NO	NO	
48	SOSA SANCHEZ JORGE RAMIRO	C. CORDONA #104	33700	37	1	SI	NO	NO	NO	
49	LARA MORUA MARIA EUGENIA	C. FERROCARRIL #1	33700	49	1	SI	NO	NO	NO	
50	ESTRADA TERAN JORGE ADAM	C. FERROCARRIL #2	33700	21	1	SI	NO	NO	NO	
51	URQUIDI BONILLA MARTIN TEODORO	C. FERROCARRIL #5	33700	50	1	SI	NO	NO	NO	
52	CHAVEZ BONILLA RAUL ARTURO	C. FERROCARRIL #5	33700	4	1	SI	NO	NO	NO	
53	RIJAS VAZQUEZ SERGIO	C. FERROCARRIL #1	33700	50	1	SI	NO	NO	NO	
54	BAUCEDO ALVAREZ LUZ TERESA	C. FERROCARRIL #1	33700	4	1	SI	NO	NO	NO	

1. En este apartado se presentan los datos de información y localización de los ciudadanos insaculados.
2. Es necesario que en esta sección únicamente se señale con una “✓” a los ciudadanos a los cuales se les entregó su carta notificación, o bien cuando ya se visitó el domicilio pero no pudo ser entregada por alguna causa, es decir, los que todavía no has visitado deberás dejarlos sin marcar a efecto de que puedas saber, de esta forma, a quienes aún no has notificado.
3. Una vez que se entregó la carta notificación se procede a evaluar si el ciudadano es apto o no para desempeñar el cargo de Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, anotando una “✓” en el recuadro correspondiente.
4. Al finalizar la capacitación deberás llenar este apartado, en donde de acuerdo a como hayas observado al ciudadano deberás evaluar y anotar la disponibilidad correspondiente, marcando con una “✓” la opción correspondiente.
5. Luego de evaluar si el ciudadano es apto, se procede a brindarle la capacitación correspondiente a la primera etapa. Si la persona no fue capacitada en el momento de entregar la carta notificación, no se marca ese recuadro si no hasta el momento en que efectivamente ya haya recibido la capacitación. Si el ciudadano no resultó apto, se marcará con una “✓” en, No capacitado, dado que en esos casos, deberás agradecer su tiempo y retirarte sin brindarle la capacitación.
6. En la sección de observaciones podrás anotar comentarios personales, como por ejemplo recordatorios para volver a visitar al ciudadano, detalles de la ubicación de la casa o incluso la fecha en la cual programaste la visita para capacitarlo.

<sup>1</sup> Ver página 8

## 3. CASILLAS

### -¿QUÉ ES UNA CASILLA?

Es el lugar destinado para la recepción de los votos de los ciudadanos.

### -¿QUÉ TIPOS DE CASILLA EXISTEN?

#### BÁSICA:

Se instala en las secciones electorales en donde existan de 50 a 750 electores.



#### CONTIGUA:

Se instala en las secciones electorales en donde existan de 751 electores en adelante, debiendo ubicarse en la medida de lo posible de forma contigua y en un mismo domicilio, dividiéndose la Lista Nominal de electores entre el número de casillas, en orden alfabético.

Se adicionará una casilla por cada fracción adicional a este múltiplo.



#### EXTRAORDINARIA:

Cuando debido a las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección electoral se haga difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio, el Consejo General podrá acordar la instalación de casillas extraordinarias, siempre y cuando sea posible integrar adecuadamente sus mesas directivas y se cuente con el Listado Nominal de la localidad.



#### ESPECIAL:

En cada municipio cabecera distrital, se instalará cuando menos una casilla especial para la recepción del voto de los electores en tránsito. En cada casilla especial deberá existir, para el desarrollo de la Jornada Electoral a disposición de la Mesa Directiva de Casilla, la consulta a la Lista Nominal por medio electrónico.



## • UBICACIÓN DE CASILLAS

Simultáneamente a la capacitación y notificación de ciudadanos insaculados, deberás trabajar en la ubicación de las casillas, para lo cual te serán de mucha utilidad los planos por sección individual, ya que contienen la ubicación de las casillas en las últimas dos elecciones, en este caso 2012 y 2010, que te servirán de referencia para tratar de ubicarlas en el mismo lugar de ser posible.

### -¿DÓNDE SE PUEDEN UBICAR LAS CASILLAS?

De conformidad con el Artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, los lugares que pueden ser destinados para ubicar las casillas, pueden ser los siguientes, atendiendo al orden de prelación:



1. Escuelas



2. Oficinas Públicas



3. Locales de Reunión Pública



4. Locales con Espacios Abiertos



5. Casas Particulares (Solo como última opción)

Los lugares que se determinen para instalar las casillas deben tener las siguientes características:

- Deben hacer posible el **fácil y libre** acceso de los electores para permitir la emisión del sufragio.
- Deben asegurar la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.
- El lugar debe ser lo suficientemente amplio, para permitir la instalación de la Mesa Directiva de la Casilla, representantes de los partidos políticos y urnas, en una misma zona de la casilla.

### -¿DÓNDE NO SE PUEDEN UBICAR LAS CASILLAS?



Fábricas



Iglesias



Cantinas o Centros de Diversión



Locales que ocupen fuerzas de seguridad pública



Casas Habitadas por servidores públicos, candidatos o dirigentes de partidos políticos

## -PROCEDIMIENTO PARA UBICAR LAS CASILLAS

Una vez que hayas sido capacitado, iniciarás los recorridos de las secciones a tu cargo para localizar los lugares donde se instalarán las casillas, para lo cual se te proporcionarán los siguientes documentos:

- Proyecto de la cantidad de casillas a instalar por sección electoral.
- Documento con la ubicación de las casillas en los procesos 2012 y 2010.
- Planos y croquis por sección individual con señalización de la ubicación de casillas en los procesos 2012 y 2010. (ver página 11)
- Formatos de "Carta Anuencia" para documentar las autorizaciones para la utilización de los inmuebles. (ver página 16)

Una vez familiarizado con los documentos en cuestión, procederás a realizar lo siguiente:

1. Basándote en el "Plano por Sección Individual", identificarás los límites de cada una de las secciones que comprende tu carga de trabajo.
2. Consultarás la ubicación de tus casillas en los procesos federal o local inmediatos anteriores.
3. Realizarás un recorrido por cada una de las secciones, a fin de identificar si existen lugares más adecuados para la instalación de las casillas, que cumplan con los criterios explicados en la página 14 que establecen el orden de prelación establecido en el Artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, ya que aún y cuando se tenga la referencia de la ubicación de los 2 procesos electorales anteriores, se pudieron haber presentado circunstancias distintas en este año, tales como:

**Ejemplo 1.- En una sección donde no existía escuela, oficina pública, local de reunión pública o con espacio abierto y, por lo tanto la casilla se instaló en una casa habitación, para el siguiente proceso pudieran existir uno o varios de estos tipos de local más apropiados, por lo que se tratará de llevar a cabo la instalación en el local más adecuado, observando siempre el orden de prelación descrito en la Ley.**

**Ejemplo 2.- En una sección donde únicamente se instaló casilla básica en un local con el espacio justo, y para este proceso se tendrán que instalar básica y contigua, como lo marca la Ley, se deberá procurar un local que permita la instalación de ambas casillas o, dos locales lo más cercano posible uno del otro.**

4. De existir más de un inmueble apropiado del mismo tipo y con características similares, deberás procurar ubicar la casilla en aquel que facilite más el acceso a todos los residentes de la sección (ubicarla lo más al centro posible de la misma, tomando en cuenta las vías de comunicación existentes).

**La propuesta de ubicación de casillas con la totalidad de las anuencias, deberá estar lista a más tardar los últimos de abril para poderla presentar ante la Asamblea Municipal, a más tardar los primeros días de mayo.**

El formato de Carta Anuencia te será proporcionado a través de tu jefe inmediato, en donde será necesario registrar los datos de la casilla. Adjunto encontrarás el formato en mención:

**CARTA ANUENCIA** de \_\_\_\_\_ de 2013

El próximo 7 de julio del año 2013, se realizará la Jornada Electoral Estatal para renovar los cargos de elección popular de ayuntamientos, diputados y síndicos. Por tal motivo, la Asamblea Municipal del Instituto Estatal Electoral, solicita su anuencia para la instalación de una o varias casillas, quedando, para constancia, formalizado el permiso al tenor de lo siguiente:

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ hrs., del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2013, el C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta ser \_\_\_\_\_ del inmueble con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_, de esta localidad, misma que es utilizada como \_\_\_\_\_, otorga a la Asamblea Municipal de \_\_\_\_\_, representada por el C. \_\_\_\_\_, la autorización para que el día 7 de Julio del presente año, a partir de las 07:30 horas, dicho inmueble, ubicado en la sección \_\_\_\_\_ sea utilizado para la instalación de la(s) casilla(s) \_\_\_\_\_, otorgando las facilidades necesarias para el cumplimiento cabal de las labores de los funcionarios de la mesa directiva de casilla y representantes de los partidos políticos acreditados ante la misma.

En caso de ser casa habitación, el otorgante declara bajo protesta de decir verdad que dicha propiedad no es habitada por servidores públicos, candidatos ni dirigentes de partido político de cualquier nivel. En cualquier caso, el otorgante proporciona los siguientes datos para la localización de la persona que será responsable de habilitar el acceso al inmueble el día y hora señalados, el cual permitirá su utilización hasta la clausura de la(s) casilla(s).

Responsable del acceso el día de la Jornada Electoral

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono (s): \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Casa o Recados: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Celular: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Relación del mobiliario y artículos con que cuenta el inmueble indicado, que se autoriza sea(n) utilizado(s) por los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla el día de la Jornada Electoral:	Artículo	Cantidad	Mobiliario, artículo(s) y/o equipo necesario que deberá proporcionar la Asamblea Municipal para la instalación de la(s) casilla(s):	Artículo	Cantidad
Silla (s) _____	Silla (s)	_____	Silla (s) _____	Silla (s)	_____
Mesa (s) _____	Mesa (s)	_____	Mesa (s) _____	Mesa (s)	_____
Lona (s) _____	Lona (s)	_____	Lona (s) _____	Lona (s)	_____
Cuenta con luz eléctrica: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Extensiones con foco: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Otros (especificar): _____			Otros (especificar): _____		
Observaciones: _____			Observaciones: _____		

**Ejemplos:**

SECCION 48 CASILLA 71  
 C. VOS WELLA  
 24

**DATOS PARA MEJOR UBICACIÓN DEL DOMICILIO DE LA CASILLA**

Clave de Localidad: [ ] [ ] [ ] [ ] No. de Manzana: \_\_\_\_\_

Calle por la que se entra a la casilla: \_\_\_\_\_  
 Calles que rodean la Manzana: \_\_\_\_\_  
 Referencias: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable del inmueble: \_\_\_\_\_ Sello Institucional: \_\_\_\_\_ Firma y cargo del representante del IEE que recibió la Anuencia: \_\_\_\_\_

TELEFONO(S) DEL OTORGANTE: Casa o Recados: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Celular: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Clave de la Escuela: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

#### 4. NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS

Ahora es momento de entrar en detalle acerca de tus actividades primordiales como Instructor Asistente Electoral, la **NOTIFICACIÓN** y **CAPACITACIÓN** del ciudadano insaculado. La etapa de notificación y capacitación de ciudadanos insaculados se llevará a cabo del **1 de abril al 11 de mayo de 2013.**

##### -METAS A LOGRAR

Como se mencionó en la página 10, tendrás una carga de trabajo que puede estar dentro de los siguientes rangos:

- 7 CASILLAS EN PROMEDIO EN ÁREA URBANA, 8 COMO MÁXIMO**
- 4 CASILLAS EN PROMEDIO EN ÁREA RURAL O DISPERSA, 6 COMO MÁXIMO**



En esta primera etapa tendrás las siguientes metas:  
**NOTIFICACIÓN: 100% DE CIUDADANOS NOTIFICADOS**

##### CAPACITACIÓN:



- 7 CIUDADANOS CAPACITADOS POR CASILLA AL 20 DE ABRIL DE 2013**
- 14 CIUDADANOS CAPACITADOS POR CASILLA AL 30 DE ABRIL DE 2013**
- 21 CIUDADANOS CAPACITADOS POR CASILLA AL 11 DE MAYO DE 2013**

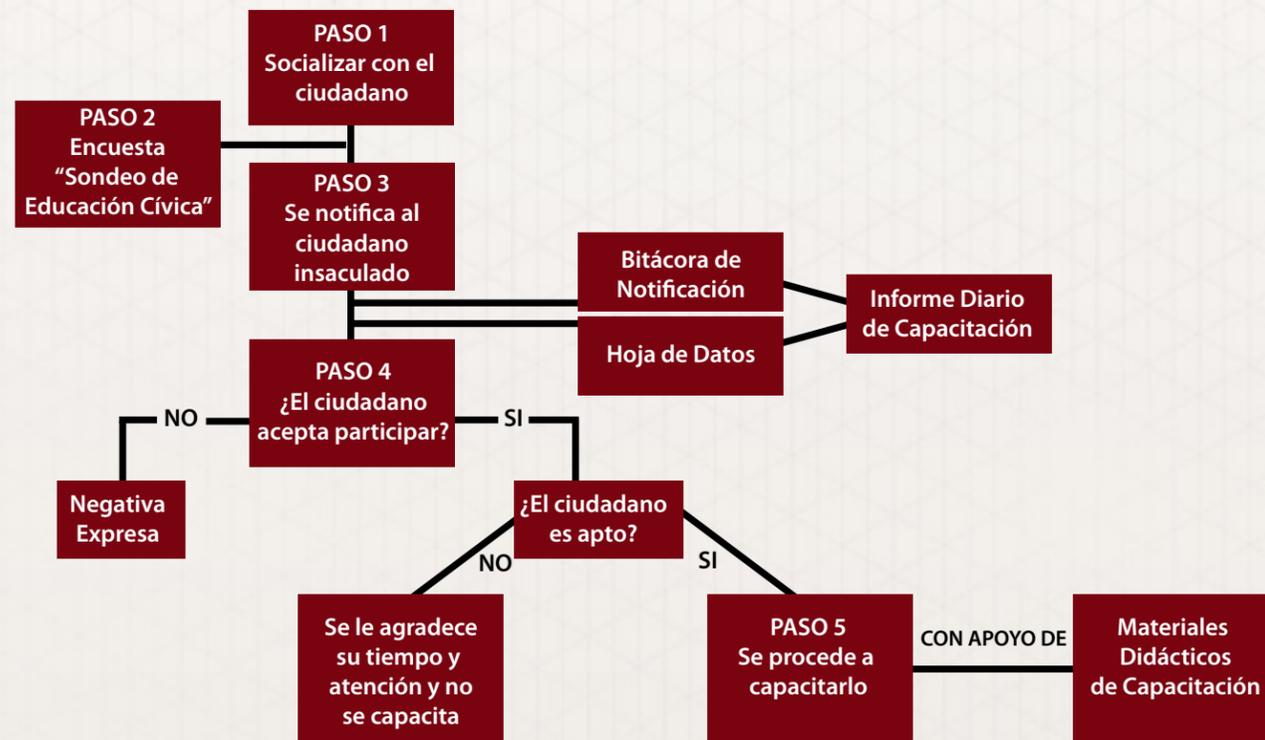
**Recuerda** que en ocasiones las personas pueden mostrarse muy dispuestas a participar, pero después, algunas cambian de opinión. Entre más gente apta, dispuesta a participar y capacitada tengas en la primera etapa, más fácil será tu trabajo en la segunda etapa.

Algo muy importante que no debes olvidar, es que debes de procurar tener un avance equitativo en tus casillas, es decir, primero busca contar con 7 ciudadanos aptos, dispuestos y capacitados en todas tus casillas, una vez que lo hayas logrado, trata ahora de crecerlas a 14 ciudadanos aptos, dispuestos y capacitados y así sucesivamente hasta lograr tener 21 ciudadanos en toda tu carga de trabajo.

Los únicos casos que pueden tener una excepción a esta regla, es para aquellas secciones muy alejadas en las que inclusive tengas que pernoctar y por lo tanto, prefieras terminar tu meta en esa misma vuelta y a tu regreso seguir con otra casilla.

Para lograr estas metas deberás capacitar de 2 a 3 ciudadanos diariamente para que al 11 de mayo hayas cumplido satisfactoriamente tu meta de la primera etapa de capacitación. La forma de asegurarte de estar cumpliendo con tu meta de la primera etapa consiste en revisar gradualmente el avance de ciudadanos capacitados en tus casillas.

Todo el procedimiento que deberás realizar en la etapa de notificación y capacitación de ciudadanos insaculados, se presenta en el siguiente diagrama resumen:



A continuación encontrarás una explicación detallada de cada uno de los pasos del diagrama anterior:

### PASO 1: SOCIALIZAR CON EL CIUDADANO

Es importante establecer un lazo con el ciudadano antes de iniciar de lleno con nuestras actividades. La socialización con el ciudadano es un paso que no solo se debe realizar al inicio de la conversación, sino que debe llevarse a cabo a lo largo de toda tu entrevista con la finalidad de mantener en todo momento su interés.

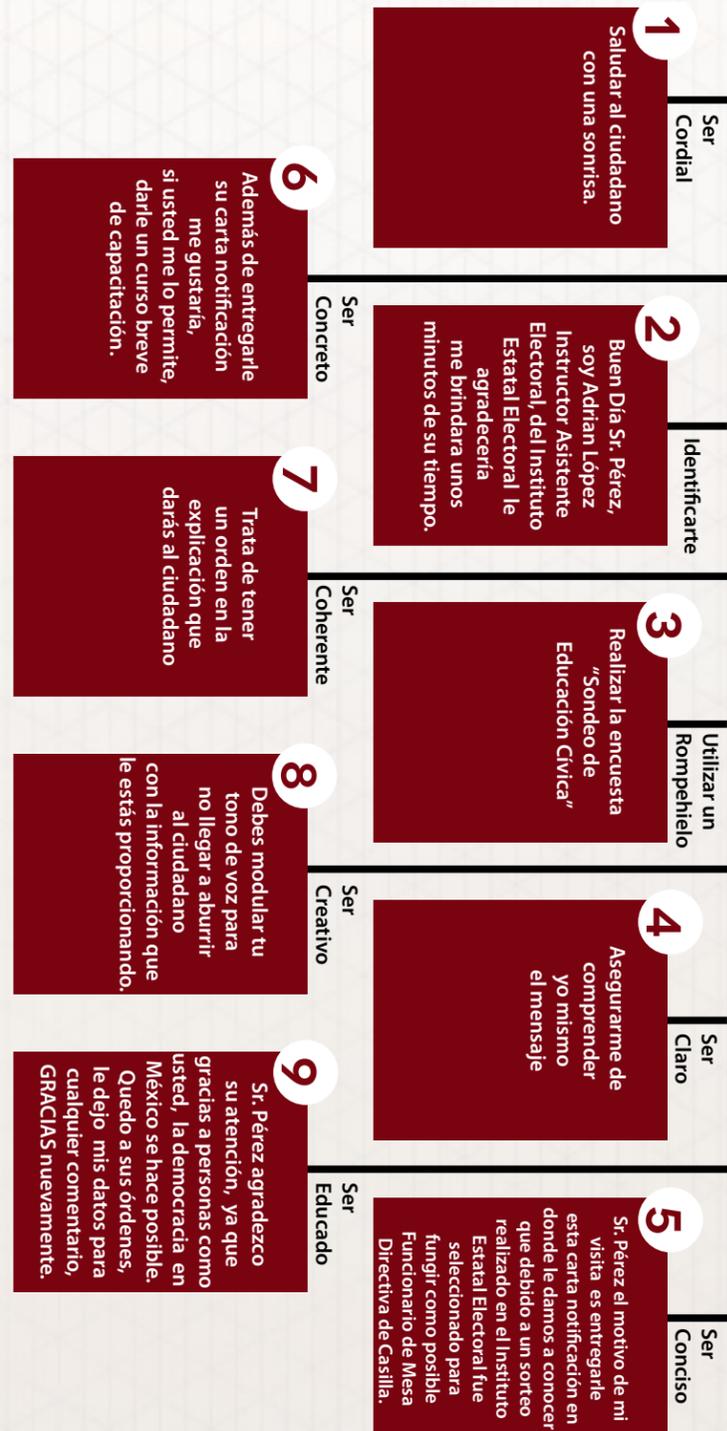
#### -ABORDAJE DEL CIUDADANO

Es necesario establecer, desde el primer momento en que el ciudadano nos abre la puerta, una buena comunicación, ya que de ello depende en gran medida el éxito de tus actividades. Para lograrlo te brindamos los siguientes tips:

- **Ser Cordial**, desde el momento en que el ciudadano te abre la puerta saludarlo con una sonrisa.
- **Identificarte**, para obtener respuesta por parte del ciudadano primeramente debes informarle quién eres y a quién representas.
- **Ser Claro**, debes asegurarte de que el mensaje que le brindarás a los ciudadanos sea bien entendido, para esto es necesario que te asegures de tenerlo claro tú mismo.
- **Ser Conciso**, cuando tenemos algo importante que comunicar, debes decirlo de manera corta y sencilla para que la gente no tenga que descifrar lo que deseas decirles.
- **Ser Concreto**, se específico con respecto a las actividades que tienen que realizar los ciudadanos insaculados, para lo cual cuentas con el Manual Básico a través del cual le explicarás de manera breve las funciones que deberá realizar en caso de resultar seleccionado como funcionario de casilla.
- **Ser Coherente**, asegúrate de transmitir la información al ciudadano de forma lógica, es decir, tener un orden en lo que le quieres decir.
- **Ser Creativo**, procura mantener la atención del ciudadano. Es necesario que le hagas llegar la información de una forma creativa.
- **Ser Educado**, agradece al ciudadano por su tiempo y atención.



A continuación te presentamos un ejemplo de manera gráfica de como se entablaría una conversación efectiva con el ciudadano:



## ¿CÓMO ABORDAR AL CIUDADANO?

### -¿CÓMO MOTIVAR A LOS CIUDADANOS PARA QUE PARTICIPEN?

Es importante que Tú, Instructor Asistente Electoral sepas que tienes en tus manos el poder de motivar a los ciudadanos para que acepten participar en el Proceso Electoral. Te presentamos a continuación algunos tips para facilitar tal proceso:

- Hazle saber al ciudadano la **importancia de su participación** en la democracia.
- Despierta la **inquietud** del ciudadano de **participar** como funcionario de la mesa directiva de casilla.
- **Informa** al ciudadano que **sus actividades** como Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla (FMDC) serán las que darán legalidad y certeza.
- **Demuéstrale tu disponibilidad** para apoyarlo en el desarrollo de sus actividades.



### -¿CÓMO PERSUADIR A LOS CIUDADANOS PARA QUE PARTICIPEN?

Te recomendamos una serie de acciones que te ayudarán a producir un cambio en el comportamiento del ciudadano y por lo tanto persuadirlo para que sea Funcionario de Mesa Directiva de Casilla:

#### ATENCIÓN

Por medio de tu comunicación capta la atención del ciudadano con el fin de crear empatía, exprésale de dónde vienes con voz cálida.

#### INTERÉS

Utiliza medios que, como ser humano te serán fáciles de identificar como la ocupación del ciudadano, el humor, la forma de hablar, con esto el ciudadano se sentirá interesado en escucharte y participar.

#### DESEO

Una vez que tengas la atención e interés del ciudadano, crea el deseo e impulso de participación. Utiliza frases como: "Los grandes proyectos inician con acciones pequeñas". "Nada se compara a la satisfacción de la labor cumplida". "El cambio verdadero comienza cuando de espectadores, nos convertimos en transformadores".

#### ACCIÓN

Ahora es el momento de conducir al ciudadano a que ejecute el deseo que acabas de despertar, que él sea el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

## PASO 2: ENCUESTA: “SONDEO DE EDUCACIÓN CÍVICA”

La herramienta que deberás aplicar a cada ciudadano como inicio de la socialización consiste en realizar una encuesta que puede ser un parte aguas en su toma de decisión para aceptar fungir como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. A continuación se muestra la encuesta que deberás aplicar:

### SONDEO DE EDUCACIÓN CÍVICA

La siguiente encuesta se lleva a cabo con la finalidad de obtener su punto de vista acerca de la educación cívica.

El Instituto Estatal Electoral agradece de antemano su tiempo y participación al responder las siguientes preguntas:

- 1. EN SU OPINIÓN, EL NIVEL DE LA EDUCACIÓN CÍVICA EN MÉXICO ES:**
  1. Muy alto
  2. Alto
  3. Medio
  4. Bajo
  5. Muy bajo
- 2. ¿CONSIDERA USTED IMPORTANTE LA EDUCACIÓN CÍVICA?**
  1. Sí
  2. No
  3. Me parece Irrelevante
- 3. PARA USTED LA EDUCACIÓN CÍVICA DEBE INCULCARSE**
  1. Desde temprana edad
  2. A edad adulta
  3. A ninguna edad
- 4. EN SU OPINIÓN, ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES OPCIONES CONSIDERA QUE CONTRIBUYE MÁS EN LA TRANSMISIÓN DE LOS VALORES CÍVICOS A LOS NIÑOS?**
  1. Enseñárselos de manera conceptual
  2. Leyéndoles libros
  3. A través del ejemplo de sus padres
- 5. ¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR PARA LOGRAR EL BIENESTAR DE NUESTRA SOCIEDAD?**
  1. El gobierno
  2. La escuela
  3. Los ciudadanos en general
  4. Es responsabilidad de todos

Al terminar de hacer la encuesta, comenta al ciudadano que el Instituto Estatal Electoral está realizando este sondeo únicamente con fines estadísticos y procede a notificarlo, entregándole la carta notificación.

Si percibes al ciudadano renuente a participar, en este momento puedes utilizar sus propias respuestas a la encuesta, como herramientas para persuadirlo y motivarlo a participar en este Proceso Electoral, sin embargo si a pesar de tu labor de persuasión, el ciudadano permanece renuente, dale las gracias y retírate, debemos ser persuasivos más no inquisitivos.

No olvides entregar esta encuesta a tu jefe inmediato para que pase a captura.

## PASO 3: NOTIFICACIÓN DEL CIUDADANO

Esta actividad consiste en entregar directamente al ciudadano la carta-notificación en donde se le informa que fue seleccionado para participar como posible Funcionario de Mesa Directiva de Casilla en las Elecciones 2013. Es ideal que el ciudadano sea quien reciba la carta, pero se pueden presentar excepciones en donde la carta sea entregada a algún familiar, sin embargo, lo ideal es entregársela al ciudadano insaculado ya que en ese momento se procede a evaluar su aptitud y disponibilidad, para inmediatamente pasar a capacitarlo.





C. MARIA ISABEL BARRIOS SANCHEZ  
C LOPEZ MATEOS #401 CP 32800  
BARRIO SEGUNDO  
AHUMADA

Dto	Mpio	Sección	Loc	Mza
1	1	1	1	1

El próximo 7 de julio los ciudadanos chihuahuenses con nuestro voto vamos a elegir diputados al Congreso del Estado, ayuntamientos (presidentes municipales y regidores) y síndicos.

Con fundamento en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, el Instituto Estatal Electoral realizó un sorteo para elegir a los ciudadanos que se encargarán de recibir y contar los votos en las casillas. En esta etapa tú fuiste seleccionado(a) para participar como posible funcionario de casilla.

Esta responsabilidad no sólo es un derecho, sino una obligación prevista en el Artículo 5, párrafo cuarto y 36, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 22, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

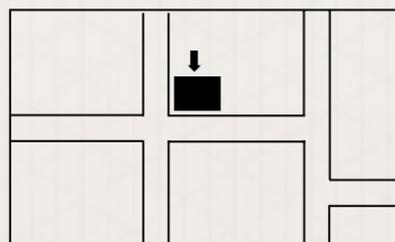
Por tal motivo, te invitamos a colaborar en esta importante labor cívica y a que invites a tus familiares, amigos y vecinos a votar libremente para ser partícipes de una elección confiable y transparente.

**¡No esperes más!** Acude a la Asamblea Municipal para capacitarte y recuerda que con tu participación las elecciones adquieren certeza y transparencia.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO)  
Consejero Presidente de la Asamblea Municipal de  
(MUNICIPIO)

Esta es la ubicación de la Asamblea Municipal, puedes acudir para tomar un curso de capacitación, el cual dura aproximadamente 30 minutos; así mismo puedes elegir el horario que más te convenga ¡No lo olvides! te estaremos esperando.



(DOMICILIO Y TELÉFONO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL)

**HORARIO DE ASAMBLEA MUNICIPAL**  
Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y 18:00 a 20:00 hrs.  
Sábados de 10:00 a 14:00

**¡Acude y Capacítate!**  
Consulta [www.ieechihuahua.org.mx](http://www.ieechihuahua.org.mx)

**PASO 4: ACEPTACIÓN O NEGATIVA DEL CIUDADANO**

Una vez entregada la notificación al ciudadano es necesario conocer si acepta participar como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, o bien, se niega expresamente.

A partir de este paso, se empieza a llenar la Hoja de Datos.

En caso de negativa por parte del ciudadano, una herramienta más para persuadirlo de participar es, hacerle saber que de acuerdo al Artículo 36, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Artículo 22, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y, al Artículo 5, numeral 3, de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua es su obligación como ciudadano, desempeñar las funciones electorales.

Una vez entregada la carta notificación, deberás asentar el hecho en la bitácora de notificación. (Ver ejemplo en página 28).

**PASO 5: CAPACITACIÓN DEL CIUDADANO**

Ahora que el ciudadano ha aceptado ser Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, es necesario evaluar si es apto para desempeñar el cargo. Para evaluar la aptitud del ciudadano deberás llenar el apartado "Evaluación de Aptitud" de la Hoja de Datos<sup>1</sup>.

De conformidad con el Artículo 117, de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua los requisitos para ser funcionarios de casilla son:

1. Ser ciudadano residente en la sección electoral que comprenda la casilla;
2. Estar inscrito en la Lista Nominal de electores de la sección correspondiente a su domicilio;
3. Contar con credencial para votar con fotografía;
4. Estar en ejercicio de sus derechos políticos;
5. Tener un modo honesto de vivir;
6. Haber participado y aprobado el curso de capacitación electoral impartido por el Instituto Estatal Electoral;
7. No ser servidor público de confianza con mando superior, ni tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía, y
8. Saber leer y escribir y no tener más de setenta años al día de la elección.

Si el ciudadano resulta apto, se procede a capacitarlo, de lo contrario se le agradece su tiempo y atención y no se capacita.

<sup>1</sup> Ver página 29

En esta etapa se procede a dar una primera capacitación al ciudadano, en donde se le brinda información básica acerca del Proceso Electoral.

La capacitación puede darse en diferentes modalidades y lugares, las cuales se mencionan a continuación:

### -MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- Tradicional.- Cuando la impartes apoyado del Manual Básico y del Rotafolio de Capacitación.
- Multimedia.- Cuando la impartes apoyado del CD que te será proporcionado o de algún recurso tecnológico portátil.

### -LUGAR DE CAPACITACIÓN

La capacitación puede ser impartida en:

#### • Centro de capacitación



#### • Domiciliaria



### -MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Como apoyo en tus actividades de capacitación se te proporcionará una serie de materiales que te facilitarán la capacitación a los ciudadanos. El material que se te proporcionará es el siguiente:

1. Manual Básico
2. Rotafolio de Capacitación
3. Bitácora de Ciudadanos Notificados
4. Hoja de Datos
5. Informe Diario de la Primera Etapa de Capacitación
6. Mapas por sección individuales (ver página 11)
7. Formato de Carta Anuencia (ver página 16)
8. Comprobante de Entrega de Documentación

A continuación se muestra un ejemplo de cada uno de los materiales y la explicación de su llenado, en su caso, a excepción de los puntos 6 y 7 que fueron explicados con anterioridad.



Tu herramienta para capacitarlo será el Rotafolio de Capacitación, en donde se incluye información relevante para dar a conocer al ciudadano.



Independientemente del tipo de capacitación que haya tomado el ciudadano, es necesario que le hagas entrega de este manual, donde encontrará información básica acerca de la Jornada Electoral y de las funciones a realizar por parte de los funcionarios de mesa directiva de casilla.



1. Deberás escribir tus datos, no olvides poner tu clave de IAE.
2. Es necesario pedir al ciudadano insaculado su credencial de elector con la finalidad de escribir los datos correspondientes a este apartado del formato. Deberás verificar que la sección coincida con la señalada en tu carga de trabajo.
3. Con la colaboración del ciudadano deberás llenar sus datos personales.
4. 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.
5. Pedir al ciudadano que proporcione su información escolar, esta información es importante para el momento de asignar los cargos de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
6. 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 pagina 25 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. 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.

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**  
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
**INFORME DIARIO DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN**

FECHA ENTREGA INSTRUCTOR  
MUNICIPIO

SECCIÓN	INSTRUMENTADO		FECHA DE VISITA	REGISTRACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	FECHA DE CAPACITACIÓN	REGISTRO DE CAPTURA
	SI	NO		SI	NO			
1.								8.
								7.
								6.
								5.
								4.
								3.
								2.
								1.

9. NOMBRE Y CLAVE DEL INSTRUCTOR

10. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

CLAVES LUGAR DE CAPACITACIÓN  
1. DOMICILIARIA  
2. CENTRO DE CAPACITACIÓN



## - SEGUNDA ETAPA

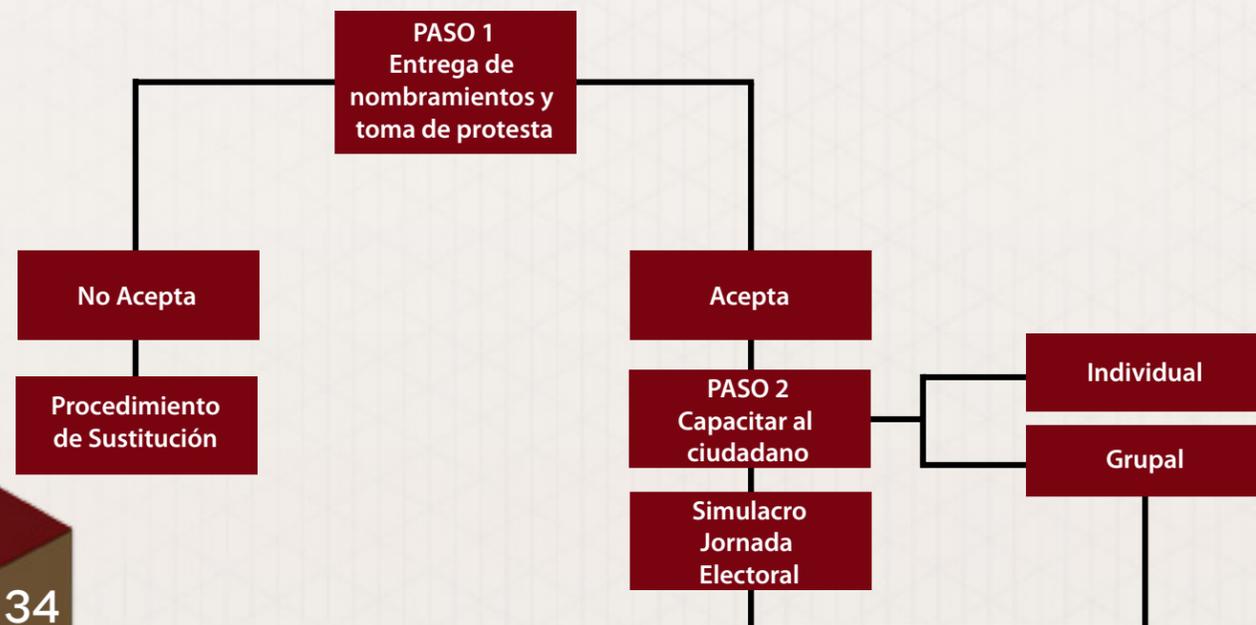
La segunda etapa de capacitación se llevará a cabo del **15 de mayo al 30 de junio**, periodo en el cual se pretende entregar los nombramientos a los ciudadanos que resultaron sorteados en la segunda insaculación, así como brindarles todos los conocimientos que requieren para desempeñar sus labores como funcionarios de mesa directiva de casilla en la Jornada Electoral del 7 de julio de 2013.

### 1. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A IAE

Tu primera actividad dentro de la segunda etapa, consiste en participar en el curso de capacitación que se te brindará con la finalidad de que conozcas el proceso de integración final de las Mesas Directivas de Casilla y el desarrollo de la Jornada Electoral, así como los simulacros que deberán realizar con tu apoyo los funcionarios de casilla para reforzar los conocimientos adquiridos. Dicho curso se impartirá entre los días **12 a 15 de mayo**. Tu jefe inmediato te avisará de la fecha y lugar exacto en que tomarás esta capacitación.

### • ¿EN QUÉ CONSISTE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS?

En esta etapa el Instructor Asistente Electoral tiene como **meta** asegurarse de tener en cada una de las casillas que están a su cargo, un total de **7 funcionarios aptos, dispuestos y capacitados para la Jornada Electoral**. Todo el procedimiento que deberás realizar en esta segunda etapa, se presenta en el siguiente diagrama resumen:



A continuación se explican de manera detallada las actividades a realizar en la segunda etapa de capacitación:

### PASO 1: ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

#### • ¿QUÉ ES UN NOMBRAMIENTO?

Es el documento que acredita al ciudadano como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, ahí se designa el cargo que desempeñará el ciudadano el día de la Jornada Electoral.

Dicho nombramiento debe presentarlo en la casilla el día de la Jornada Electoral.



#### • ¿CÓMO SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS?

Al igual que en la primera etapa, tu jefe inmediato te hará entrega de la carga de trabajo<sup>1</sup> y material correspondiente a la segunda etapa de capacitación.

Debido a que estarás trabajando en las mismas casillas que te fueron asignadas desde un inicio, el trabajo de localización en esta etapa será más sencillo ya que se trata de localizar a las personas que ya visitaste, que salieron sorteadas en la segunda insaculación para ser funcionarios de mesa directiva de casilla. Deberás visitarlos para entregarles su nombramiento, brindarles un segundo curso de capacitación y realizar un simulacro de la Jornada Electoral con todos los integrantes de las casillas.

Al entregar al ciudadano el nombramiento se le **tomará protesta** del cargo que desempeñará el día de la Jornada Electoral, pidiendo al funcionario que firme el nombramiento y lea el apartado que señala que se compromete a desarrollar su cargo como lo establece nuestra legislación.

El nombramiento deberá entregarse en propia mano al ciudadano seleccionado, por ningún motivo se entregará a otra persona independientemente de la relación que tenga con él.

<sup>1</sup>Ver página 44

El orden de notificación será en forma gradual y total por cargo. (Notificarás primero a todos los presidentes propietarios de tus casillas luego a todos los secretarios y así sucesivamente).

**A) FUNCIONARIOS PROPIETARIOS:**

1. Presidente
2. Secretario
3. Primer Escrutador
4. Segundo Escrutador

Cuando hayas cubierto los propietarios seguirás con los:

**B) SUPLENTE GENERALES:**

- Primer Suplente General
- Segundo Suplente General
- Tercer Suplente General

Los nombramientos a funcionarios propietarios se entregarán en el orden especificado. Cuando hayas entregado los nombramientos a todos los presidentes de las casillas, procederás a entregar los nombramientos a todos los secretarios y así sucesivamente.

Los nombramientos a los suplentes se entregarán después de aceptados los nombramientos de los cuatro propietarios.

La entrega de nombramientos la deberás realizar en este orden, debido al procedimiento que se realiza para la sustitución de funcionarios antes de la Jornada Electoral, (ver página 39), ya que se considera la escolaridad en la integración inicial de las casillas, lo ideal es entregar el nombramiento primero al Presidente de la casilla ya que en caso de que renuncie, el primer suplente subiría a cubrir su cargo, siendo éste el suplente de mayor escolaridad.

A continuación te presentamos un ejemplo de los nombramientos que les serán entregados a los funcionarios de mesas directivas de casilla:

**NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

Nombre: \_\_\_\_\_ **1.**

Dirección: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

La Asamblea Municipal 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 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 y, 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 responsabilidad que lo llevará a ejercer su cargo con eficiencia en la mesa directiva de su casilla.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
CONSEJERO PRESIDENTE

**3.**

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

PROTESTA

---

Para entregar a la Asamblea

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Casilla: \_\_\_\_\_

Fecha Visita

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

Hora de Visita

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

**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 \_\_\_\_\_ Yo o salir de la ciudad \_\_\_\_\_ Negativo expresa \_\_\_\_\_ No opto, impedimento legal

\_\_\_\_\_ Impedimento Físico \_\_\_\_\_ Motivos personales \_\_\_\_\_ Falleció

\_\_\_\_\_  
CONSEJERO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA CIUDADANO

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

---

Para entregar a la Asamblea

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Casilla: \_\_\_\_\_

Fecha Visita

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

Hora de Visita

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

Tradicional  Domiciliaria  Centro de Capacitación

Por Supervisor  Centro de Capacitación

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

**5.**

---

Comprobante Funcionario

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Casilla: \_\_\_\_\_

Fecha Visita

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

Hora de Visita

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

Tradicional  Domiciliaria  Centro de Capacitación

Por Supervisor  Centro de Capacitación

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA IAE

**6.**

1. Contiene los datos del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
2. En esta sección se menciona el cargo a desempeñar por el Funcionario de Mesa Directiva 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 "✓" si el ciudadano aceptó el nombramiento o renunció, de ser este último caso, hay que identificar cual es la causa de su renuncia, misma que deberá estar justificada y amparada con el formato "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.

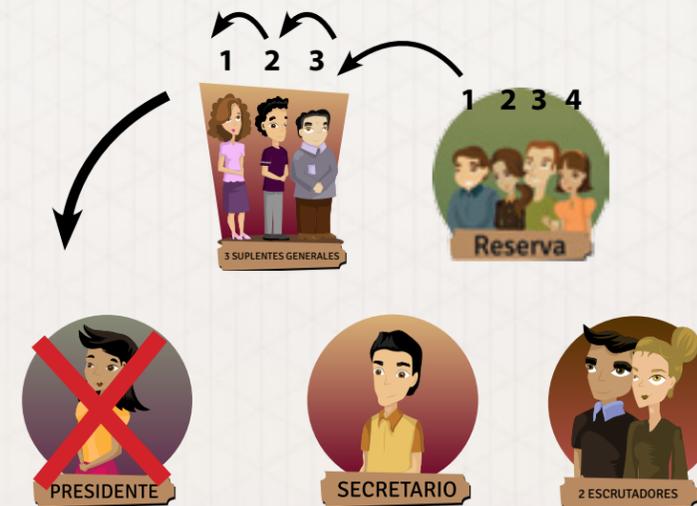
6. Este apartado deberá contener la misma información que el apartado anterior, con la única diferencia que quien firma deberás ser tú, ya que es un comprobante para el funcionario de que ya fue capacitado.

• **¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL?**

Es posible que algunas personas renuncien a su obligación como ciudadanos para desempeñar el cargo de Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, motivo por el cual las asambleas municipales llevarán a cabo un procedimiento para cubrir las vacantes que se generen hasta antes del día de la Jornada Electoral:

- a) El suplente general denominado como número uno, sustituirá de forma directa la vacante que se genere en el puesto de propietario, sin que se recorran los cargos.
- b) La vacante que se genere con motivo del apartado anterior, será cubierta por el segundo suplente general y ésta a su vez por el tercer suplente general y finalmente, la vacante que deje el tercer suplente general la ocupará la reserva número uno.

Este procedimiento se aplicará sucesivamente las veces que sean necesarias para cubrir los cargos faltantes en la Mesa Directiva de Casilla de que se trate.



• **¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA RENUNCIE A SU CARGO?**

Para que un ciudadano renuncie a su obligación de desempeñarse como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, es necesario que lo haga de manera formal, es decir, mediante la firma de una carta renuncia que haga constar los motivos de ésta, además se debe acompañar de los documentos comprobatorios del motivo de su renuncia, por ejemplo: boletos de avión, incapacidad médica, entre otros. A continuación se muestra la carta renuncia que deberá firmar directamente el ciudadano:



Directiva de Casilla, independientemente del cargo que desempeñen, ya que existe la posibilidad de algún cambio en los cargos de alguno de ellos en caso de que alguna persona renuncie o tenga algún percance el día de la Jornada Electoral y se tengan que recorrer los cargos.

También es necesario brindar la capacitación a los suplentes, y **no** se les debe **vender la idea de que probablemente no fungirán el día de la Jornada Electoral, sino al contrario, comentarles que deben estar perfectamente capacitados para que puedan desempeñar satisfactoriamente su función, en caso de requerirse.**

• **¿QUÉ ACTIVIDADES SE LLEVAN A CABO EN ESTA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN?**

1. Entregar a los ciudadanos el manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, así como el cuadernillo de ejercicios.
2. Apoyarse en los materiales brindados al ciudadano, para impartir la capacitación.
3. Asegurarse de que cada funcionario comprenda las actividades a realizar en la Jornada Electoral, como por ejemplo:
  - a. Practicar los ejercicios de llenado de actas y documentos.
  - b. Reforzar el conteo y la clasificación de votos, remarcando a los funcionarios que es fundamental tener cuidado en el conteo de los votos con la finalidad de **NO** tener errores aritméticos que puedan causar la nulidad de la votación de la casilla.
  - c. Poner atención en la integración del paquete electoral.

• **¿QUÉ MATERIALES SE UTILIZARÁN EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN?**

Como apoyo en tus actividades de la segunda etapa, se te proporcionará una serie de materiales que te facilitarán la capacitación a los ciudadanos. El material que se te proporcionará es el siguiente:

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Manual del Funcionario de Casilla | 5. Nombramientos (ver página 37)                      |
| 2. Cuadernillo de Ejercicios         | 6. Hojas de datos (ver páginas 29,30,41)              |
| 3. Listado de Actividades            | 7. Informe Diario de la Segunda Etapa de Capacitación |
| 4. Carga de Trabajo                  | 8. Comprobante de Entrega de Documentación            |

A continuación se muestra un ejemplo del material antes mencionado, exceptuando los puntos 5 y 6 que fueron explicados anteriormente:

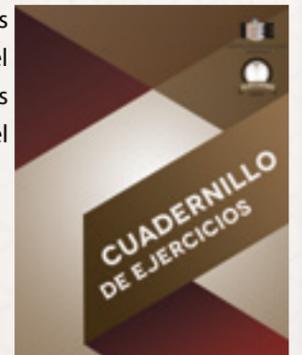
**MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA**

Este manual contiene las actividades que deberá realizar el FMDC para el desarrollo de la Jornada Electoral.



**CUADERNILLO DE EJERCICIOS**

Con este material podrás practicar con el FMDC, el llenado de cada uno de los documentos que integran el paquete electoral.



**LISTADO DE ACTIVIDADES DE LA JORNADA ELECTORAL**

Este listado es una guía de las actividades que deben realizar los FMDC a lo largo de la Jornada Electoral, no podrás entregarle un ejemplar a cada funcionario, pero es importante que les hagas saber que en el paquete electoral se incluirá dicho material que les servirá de guía el día de la Elección. Es de suma importancia que lo utilicen para no dejar pasar aspectos importantes.



**QUITADUDAS**

Este material se incluirá en el paquete electoral y será de uso exclusivo de los FMDC el día de la Elección. Deberás mencionar a los funcionarios que les será de gran utilidad para resolver las dudas más comunes que se pudieran presentar a lo largo de la Jornada Electoral.





1. Este dato lo encontrarás en tu carga de trabajo, pero deberás confirmarlo con la credencial de elector del ciudadano.
2. En este apartado se coloca el nombre completo del ciudadano insaculado.
3. Deberás visitar al ciudadano y tener una plática con él, en donde le harás saber que fue insaculado por segunda ocasión para fungir como funcionario de casilla. Deberás colocar una "✓" en el apartado correspondiente para asentar que el ciudadano fue entrevistado.
4. Deberás anotar la fecha en la cual pudiste entrevistarte con el ciudadano.
5. Una vez que hayas entrevistado al ciudadano deberás hacerle entrega de su nombramiento y colocar en este apartado si aceptó o no el nombramiento; si el ciudadano se niega a cumplir su obligación ciudadana, deberás apegarte al procedimiento de renuncia (ver página 39).
6. Deberás anotar en esta sección si el ciudadano recibió o no la segunda capacitación para fungir como Funcionario de Mesa Directiva.
7. En este apartado deberás escribir el tipo de capacitación que recibió el ciudadano, de acuerdo a la clave mencionada en la parte inferior izquierda del formato.
8. Deberás anotar la fecha en la cual capacitaste al ciudadano, ésta podrá ser diferente a la fecha de visita, ya que en ocasiones el ciudadano no está disponible hasta una fecha posterior.
9. Este dato se llena en la Asamblea Municipal por tu jefe inmediato.
10. No olvides escribir tu nombre y clave de instructor.
11. Al momento de recibir el presente formato, tu jefe inmediato deberá escribir su nombre y firmar.

Al igual que en la primera etapa de capacitación, en esta segunda etapa se utilizará el comprobante de documentación, el cual te será entregado cuando tu jefe inmediato reciba los formatos con los que estarás trabajando diariamente, adjunto se muestra el comprobante en mención:

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN IAE'S  
SEGUNDA ETAPA

1.  /  / 2013

2.  NOMBRAMIENTOS ENTREGADOS

SECCIÓN	TIPO	CARGO	INTEGRACIÓN INICIAL	SUPLENCIA
3.		4.	5.	6.

7.  CIUDADANOS CAPACITADOS

SECCIÓN	TIPO	CARGO	LUGAR DE CAPACITACIÓN
8.		9.	10.

11.  HOJA DE DATOS  
Clave de Elector Ciudadanos

12.		

13.   
 \_\_\_\_\_  
 Instructor Asistente Electoral  
 Clave y Nombre

14.   
 \_\_\_\_\_  
 Jefe inmediato  
 Nombre y Firma

1. Coloca la fecha en la cual estás entregando la documentación a tu jefe inmediato.
2. Enumera la cantidad de talones de nombramientos entregados a tu jefe inmediato.
3. Escribe la información correspondiente a la sección en la que se está trabajando, así como al tipo de casilla correspondiente, por ejemplo: 18 Básica
4. Anota el nombre del cargo que viene en el nombramiento entregado al funcionario.
5. Palomea si el cargo asignado al funcionario corresponde a la integración inicial de funcionarios.
6. Palomea si el cargo que desempeñará el ciudadano no corresponde a la integración inicial, es decir, si el funcionario asumió el cargo por la renuncia de algún ciudadano.
7. Escribe el número de ciudadanos que capacitaste.
8. Deberás escribir en este apartado la sección y el tipo de casilla que corresponde al ciudadano que capacitaste.
9. Escribe el cargo del funcionario que capacitaste.
10. Anota el lugar en donde capacitaste al funcionario, en algún centro de capacitación o bien, en el domicilio.
11. Escribe el número de hojas de datos entregadas a tu jefe inmediato (ver página 41).
12. Detalla aquí la cantidad de ciudadanos que evaluaste, los cuales aparecen en cada una de las hojas de datos que estás entregando, el total te debe coincidir con el punto 11.
13. Deberás colocar tu nombre y clave de Instructor Asistente Electoral.
14. Tu jefe inmediato deberá firmar el comprobante al momento de recibir tu documentación.

### PASO 3: SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

Puede llevarse a cabo el día de la capacitación grupal o bien, puede agendarse para una fecha posterior. Se tiene como finalidad que los funcionarios practiquen y refuercen de forma vivencial los aspectos brindados en la capacitación, es por ello la importancia de desarrollar las 3 etapas en que se divide el Proceso Electoral. Es necesario tomar **Lista de Asistencia** en el simulacro y entregarla a tu jefe inmediato, todo esto con la finalidad de poder capturar tal información y llevar un mejor control de los funcionarios de mesa directiva de casilla.



Para propiciar un ambiente más confortable durante el simulacro, te recomendamos iniciar con la presentación de los participantes, para luego continuar con las siguientes actividades sugeridas:



- **PAPELERÍA ELECTORAL**

Una de las actividades de asistencia electoral que realiza el Instructor Asistente Electoral es la preparación del paquete con la papelería electoral que deberá entregar al Presidente de Mesa Directiva de Casilla. Este procedimiento lo realizarás del **2 al 6 de julio**.

El listado de lo que deberá contener el paquete con la papelería electoral lo podrás encontrar en el Manual del Funcionario de Casilla:



## 5. ACTIVIDADES DEL IAE DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

Una vez que se tienen conformadas todas las casillas con sus funcionarios de mesa directiva de casilla, es necesario tu apoyo el día de la Jornada Electoral con una serie de actividades de asistencia, como lo son:

- **ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO ELECTORAL**

A cada Funcionario de Mesa Directiva de Casilla se le entrega cierta cantidad como apoyo para su alimentación el día de la Jornada Electoral, por lo tanto es necesario que tú, Instructor Asistente Electoral, les hagas entrega de dicho apoyo al estar corroborando la instalación de las casillas a tu cargo el día de la Elección; deberás pedir a cada funcionario que te firme un documento de recibido que deberás entregar a tu jefe inmediato.

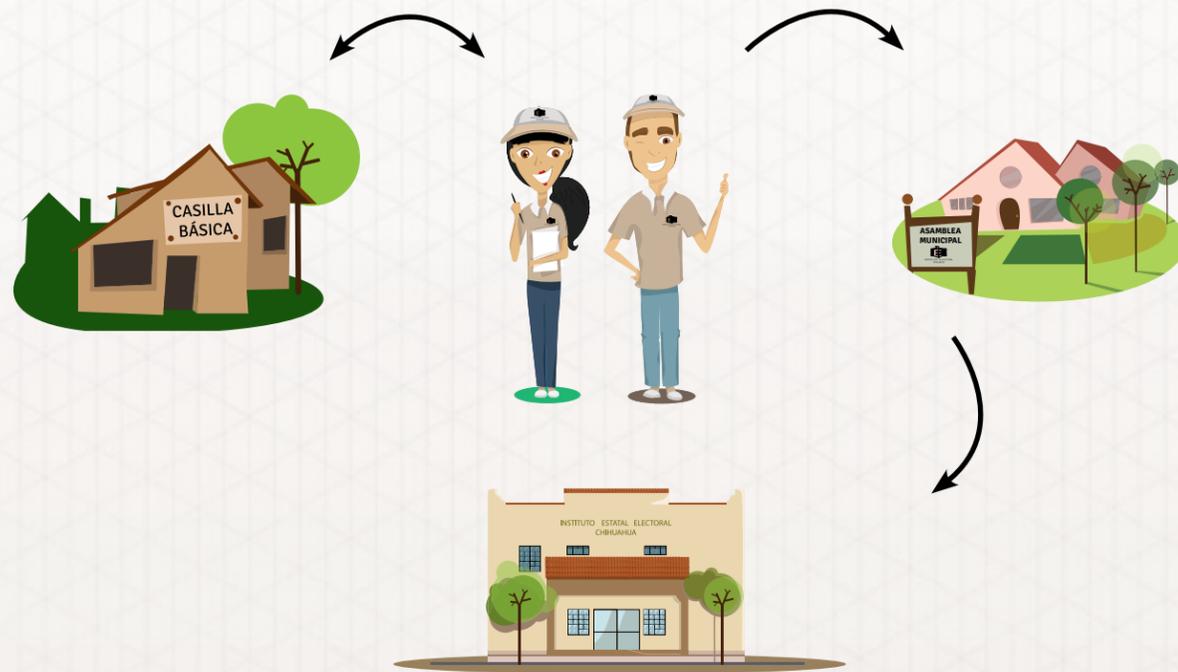


- **EJECUCIÓN DEL PIJE**

El Instructor Asistente Electoral, será el encargado de recorrer las diferentes casillas para mantener informadas a las Asambleas Municipales y al propio Consejo General del desarrollo de la Jornada Electoral. Para lograr lo anterior se enviarán 3 informes a lo largo de la Jornada Electoral:

1. Instalación de Casillas e integración de la Mesa Directiva de Casilla (entre las 7:30 y las 10:00 am)
2. Asistencia de representantes de los partidos políticos y/o coaliciones. (entre las 10:00 am y las 12:00 pm)
3. Afluencia de electores (entre las 12:00 p.m. y las 3:00 pm)

## PIJE FLUJO DE LA INFORMACIÓN



### • ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

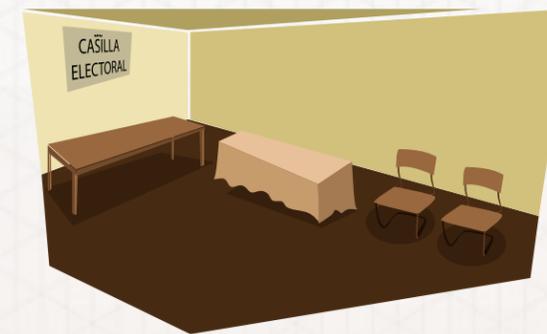
Es necesario reconocer a los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla por su importante participación para el desarrollo de la Jornada Electoral, por tal motivo, deberás entregar a cada uno de ellos un reconocimiento por parte del Instituto Estatal Electoral en donde se hace constar el cargo que desempeñaron.

Tú como intermediario entre el Instituto y los funcionarios, deberás externarles nuestra gratitud, ya que gracias a su compromiso como ciudadanos Chihuahuenses se brindará certeza y transparencia en las Elecciones 2013.

El reconocimiento lo deberás entregar el día de la Jornada Electoral al momento de estar corroborando que tus casillas se encuentren conformadas con el total de los funcionarios.

## 6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA ELECTORAL

### • RECOLECCIÓN DE MOBILIARIO



Tus actividades como Instructor Asistente Electoral terminan con la recolección del mobiliario que fue utilizado para la Jornada Electoral, por lo tanto es necesario que realices un último recorrido por cada una de las casillas que te fueron asignadas para corroborar que las instalaciones se encuentran en las condiciones en que fueron recibidas.

## 7. SUPERVISIÓN

La supervisión es vital en la planificación e implementación de todo proyecto, por ello es importante que sepas que todas las actividades que llesves a cabo estarán sujetas a supervisión, esto con la finalidad de llevar registros que eviten dejar pasar acciones que pudieran afectar el cumplimiento de tus metas.

Tu jefe inmediato será el encargado de proporcionarte todos los formatos y materiales que serán necesarios para tus actividades laborales. Deberás dirigirte directamente a él para aclarar cualquier duda o bien hacer algún comentario que pudiera mejorar tu desempeño laboral y el de tus compañeros. Recuerda que en el Instituto Estatal Electoral todos cumplimos con orgullo y lealtad nuestra labor como funcionarios.





## 8. AGRADECIMIENTO

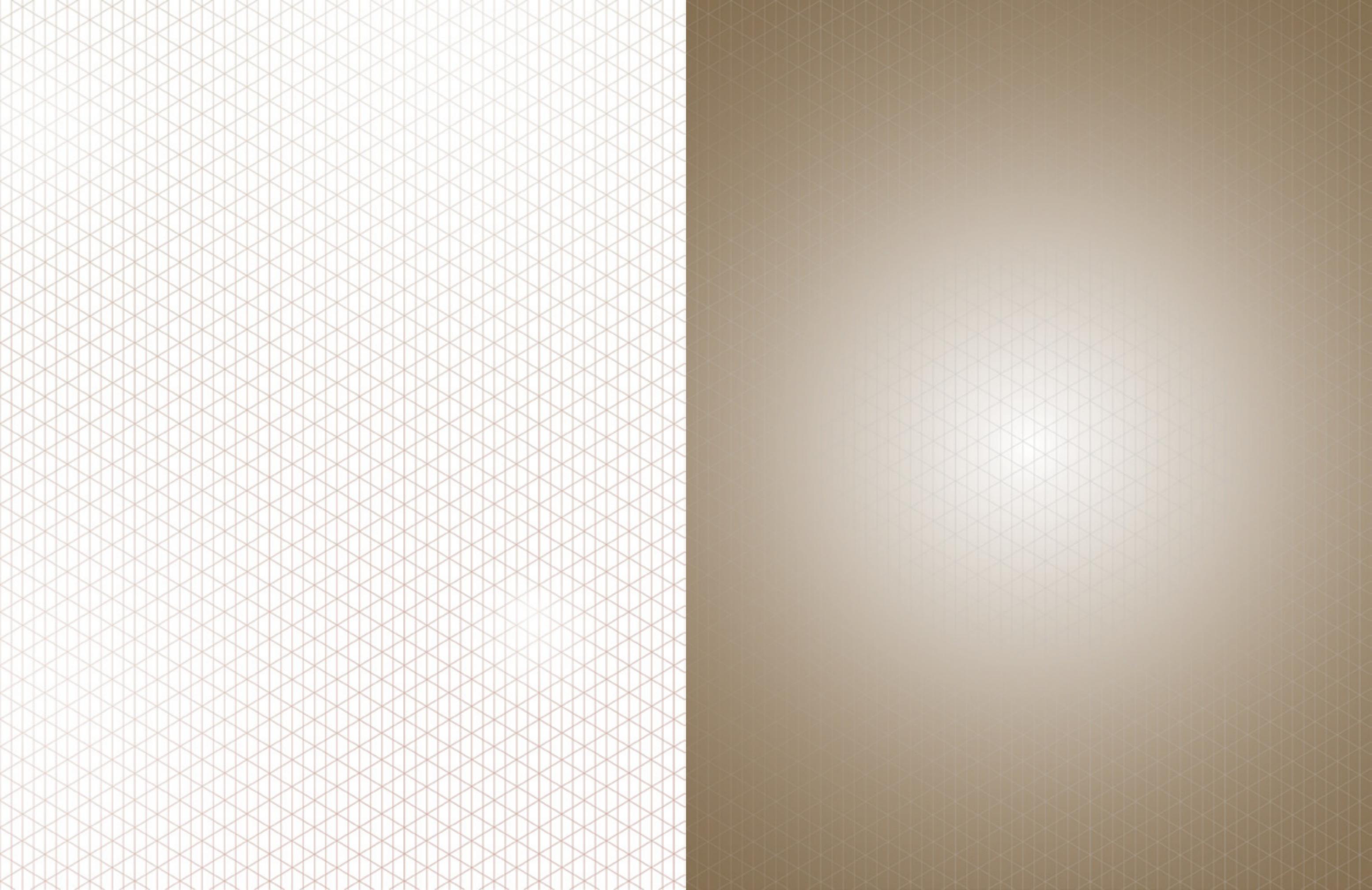
### **Estimado Instructor Asistente Electoral:**

Queremos expresarte de antemano nuestro agradecimiento por el desempeño de tus actividades laborales, las cuales contribuirán día con día en el fortalecimiento de la democracia.

Tú al ser el primer contacto con los ciudadanos que fungirán como Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla te encargarás de dar a conocer activamente los principios rectores del Instituto Estatal Electoral, certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, e independencia; es por ello que es muy grato para nosotros como Institución contar con tu apoyo para que juntos logremos un Proceso Electoral transparente.

Atentamente

**Instituto Estatal Electoral de Chihuahua**





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA