

---

---

## **GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SUPERVISOR ELECTORAL Y CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL**

### **MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

***Duración: 5 minutos***

El Instituto Federal Electoral (IFE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En su integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), de conformidad con el artículo 41, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El IFE tiene a su cargo en forma integral y directa todas las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales federales, así como aquéllas que resultan consecuentes con los fines que la ley le fija.

Para el ejercicio de esta función estatal bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, se establecen la Misión y la Visión.

#### **Misión**

La misión del Instituto Federal Electoral es contribuir a la consolidación de la democracia a través de la organización eficaz y transparente de los comicios federales; de fortalecer el régimen de partidos políticos y; de contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El Instituto debe organizar comicios confiables para todos los ciudadanos; contribuir a la implementación de un modelo de competencia política equitativo que de certeza a los ciudadanos y a los partidos políticos; promover la implementación de un modelo de comunicación política que eleve la calidad de la deliberación pública sobre los asuntos políticos en un contexto de libertad de expresión; y de competencias ciudadanas para el ejercicio del derecho de voto y de la participación sistemática y propositiva de la sociedad en los asuntos públicos.

---

---

## **Visión**

El Instituto Federal Electoral se proyectará como una institución de vanguardia en el diseño de sus procedimientos operativos y políticas de actuación, innovadora en los mecanismos para alcanzar los fines legales que tiene encomendados y se distinguirá por el ejercicio pleno de su autonomía, la calidad de su desempeño profesional, la eficiencia administrativa, la capacidad de planeación en el corto y mediano plazo y por la transparencia y la rendición de cuentas ante toda la sociedad en todas sus acciones.

El IFE ejerce sus atribuciones en todo el país, su sede central se localiza en el Distrito Federal y cuenta con órganos desconcentrados ubicados en las capitales de las 32 entidades federativas y en los 300 distritos electorales en que se divide el territorio nacional.

## **IMPORTANCIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL**

***Duración: 5 minutos***

El proceso electoral federal es el conjunto de actividades que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos con el propósito de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.

Las elecciones son el medio para otorgar legitimidad a un sistema político de democracia participativa. Para asegurarse de que una elección refleja realmente la voluntad del pueblo, se debe prestar atención a los mecanismos utilizados para organizar las elecciones.

Con su voto los ciudadanos pueden elegir:

- a) En todo el país, al Presidente de la República, senadores y diputados federales.
- b) En los estados, a gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.
- c) En el Distrito Federal, al Jefe de Gobierno, diputados de la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales.

El IFE se encarga de la organización de las elecciones federales; las elecciones locales son organizadas por instituciones electorales de cada entidad.

Las elecciones federales ordinarias se celebran el primer domingo de julio:

- a) Cada tres años para elegir diputados federales (500).
- b) Cada seis años para elegir Presidente de la República y senadores (128).

El 1 de julio de 2012 los mexicanos elegiremos al Presidente de la República, a los diputados federales y a los senadores que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela en 13 entidades se elegirán gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.

Cuando coinciden las fechas de las elecciones federales con las de las elecciones locales, se les denomina elecciones coincidentes.

La celebración del Proceso Electoral Federal 2011-2012 bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad contribuirá a la realización de una elección limpia y transparente que aleje la duda acerca del derecho al sufragio efectivo.

## **PAPEL QUE JUEGA EL SUPERVISOR ELECTORAL Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

***Duración: 5 minutos***

Las elecciones requieren de la participación de miles de ciudadanos para recibir, contar y registrar los votos. A estos ciudadanos se les denomina funcionarios de casilla, por lo que es necesario contratar a personas que colaboren con la Junta Distrital en la instalación de las casillas e integración de las mesas directivas de casilla y en brindar todo lo necesario a los funcionarios para que realicen adecuadamente sus actividades el día de la Jornada Electoral. A las personas que se contratan se les nombra Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE).

Los SE apoyarán a las juntas distritales ejecutivas en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los CAE bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

La figura del SE es fundamental durante el desarrollo del proceso electoral, ya que es el enlace entre los CAE y los vocales de la junta distrital: reúne y verifica la información que generan los CAE durante el trabajo de campo y la entrega a la Junta Distrital, donde se concentra para registrar el avance de las actividades del proceso electoral.

El CAE, como representante del IFE, realiza un papel sustantivo, porque está en relación constante con la ciudadanía, creando un vínculo de confianza. Su función principal es la de sensibilizar, convencer y capacitar a los ciudadanos sorteados que participarán como funcionarios de casilla, así como de realizar las tareas de asistencia electoral para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

La experiencia en procesos pasados ha mostrado que, para el logro de los objetivos del IFE, es de vital importancia la contratación de personal apto para que ejerza los cargos de SE y de CAE para el desempeño de las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla y las tareas de asistencia electoral en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas en las que se divide el país.

El propósito de contratarlos radica en garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.

## **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS FIGURAS Y SUS IMPLICACIONES**

***Duración: 10 minutos***

Es necesario que el personal que ocupe los cargos de SE y CAE esté comprometido con el proyecto y sea responsable en la realización de las actividades que desarrollará. Se requiere que, entre otras actividades, participe de tiempo completo, muestre disposición a realizar trabajo de campo, visite a los ciudadanos casa por casa aun en horarios inusuales y que tenga habilidades de comunicación indispensables para la labor de sensibilización y convencimiento.

### **Para ser SUPERVISOR ELECTORAL**

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para identificar y resolver conflictos, así como para establecer metas y lograr objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, conocer la zona en que se desempeñará.

### **Las TAREAS del SE son las siguientes:**

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo.

- 
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
  - Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
  - Revisar el correcto llenado del talón “Comprobante de la visita”, del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
  - Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
  - Recibir los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
  - Verificar en gabinete y en campo la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
  - Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
  - Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
  - Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
  - Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
  - Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
  - Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
  - Participar en la evaluación de los CAE.
  - Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
  - Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
  - Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
  - Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.

- 
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
  - Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
  - Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
  - Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
  - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
  - Supervisar la compulsa que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de entrega de cartas-notificación, primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el sistema ELEC 2012, para corregir errores u omisiones.
  - Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
    - a. Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
    - b. Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
    - c. Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
    - d. Verificar la clausura de las casillas.
  - Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
  - Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
  - Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
  - Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
  - Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
  - Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.
-

- 
- Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
  - Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
  - En su caso, brindar los apoyos requeridos el día del cómputo distrital.
  - Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

### **Para ser CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

Se debe tener habilidad para convencer a los ciudadanos para que participen el día de la elección, así como capacidad para comprender y proporcionar conocimientos necesarios para que los funcionarios de casilla realicen correctamente sus actividades, además de conocer el área en que se desenvolverán.

### **Las TAREAS del CAE son las siguientes:**

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y por ARE de las cartas-notificación.
- Visitar en el orden establecido los domicilios de los ciudadanos sorteados y, en su caso, llenar el talón "Comprobante de la visita".
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, ya sea en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la visita y revisita, entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas.

- 
- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
  - Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
  - Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
  - Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
  - Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
  - Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
  - Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
  - Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
  - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
  - Llevar a cabo las siguientes actividades inherentes al SIJE:
    - Visitar las casillas electorales en el ARE que le corresponda e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
    - Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
    - Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
    - Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
    - Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.
  - Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
  - Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.
  - Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.

- 
- Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
  - Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
  - Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
  - Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
  - Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.

Dependiendo de los resultados de la evaluación, podrán ser seleccionados como:

**SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

### **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### ***Duración: 5 minutos***

Las etapas del proceso de selección para los cargos de Supervisor Electoral (SE) y Capacitador- Asistente Electoral (CAE) son las siguientes:

- Evaluación curricular
- Plática de inducción
- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- Entrevista

La evaluación curricular consiste en la revisión y análisis de la documentación entregada por cada uno de los aspirantes, para verificar que cumpla con lo requerido en la convocatoria.

La plática de inducción (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las funciones y actividades que se desarrollan en cada uno de los cargos, y si la información que tienen hasta esta etapa satisface sus expectativas, continúen con el proceso de selección.

La asistencia a esta plática es requisito indispensable, por lo que se entregará un comprobante que deberán mostrar el día del examen.

---

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 21 de enero a las 10:00 a.m. en las instalaciones de (mencionar la o las sedes del examen) (recordar a los aspirantes que lleguen media hora antes y lleven un bolígrafo para contestar el examen).

Al término del examen, también se les entregará un comprobante el cual será un requisito para presentarse a la siguiente etapa.

A partir del 24 de enero se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada Junta Distrital.

La Junta Distrital informará a los aspirantes seleccionados el día, lugar y hora en que tienen que asistir a la entrevista, que tendrá una duración aproximada de entre 20 y 30 minutos. Deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y su comprobante de examen.

El propósito de la entrevista es tener contacto con cada uno de los aspirantes, confirmar la información proporcionada en la solicitud y valorar si cumple con el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas del cargo al que aspira.

**El hecho de que un aspirante sea entrevistado para el puesto de SE o CAE no significa que sea contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.**

Habrán dos periodos de entrevista: del 25 al 31 de enero de 2012 para el cargo de SE y del 2 al 15 de febrero de 2012 para el cargo de CAE.

A los aspirantes que se les entreviste para el puesto de SE, en ese momento serán también entrevistados para el cargo de CAE, al finalizar la primera entrevista.

**SE ABRE EL ESPACIO Y TIEMPO PARA PREGUNTAS Y ACLARACIÓN DE DUDAS.**

***Duración: 5 minutos***

**GRACIAS POR PARTICIPAR**