

## **GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SE Y CAE**

### **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), con base en 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**

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, organizar con eficacia y transparencia las elecciones federales, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

#### **Visión**

El Instituto Federal Electoral se distinguirá por su autonomía, profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas; contribuirá, mediante la eficiente y eficaz organización de las elecciones federales, al bienestar colectivo y logrará satisfacer una legítima aspiración democrática ciudadana.

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 5 de julio de 2009 los mexicanos elegiremos a los diputados federales que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela en 11 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 concurrentes.

La celebración del Proceso Electoral Federal 2008-2009 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 y contar 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 2008-2009.

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, por que 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 y contar 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 tiempo completo, muestre disposición a realizar trabajo físico, 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.

**NOTA:** es importante mencionar que aun cuando esta información se les proporciona a los aspirantes en el tríptico, es necesario que se exprese durante la plática.

### **Para ser SUPERVISOR ELECTORAL**

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para comprender y proporcionar conocimientos, facilidad de expresión oral y escrita, así como conocer la zona en que se desempeñará.

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

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, las áreas de responsabilidad (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados y ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas.

- 
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
  - Verificar las causas por las que un ciudadano no participa (causas justificadas y no justificadas).
  - Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por el CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
  - Supervisar 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.
  - 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.
  - Verificar en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
  - Participar, en su caso, 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.
  - Verificar 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.
  - Supervisar la recepción 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.
  - Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
  - Participar, en su caso, en los simulacros del ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - Supervisar la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de las instalaciones en donde operarán las mesas directivas de casilla.
  - Verificar la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
-

- 
- Apoyar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
  - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
  - Recibir los reportes e informar sobre la instalación de las mesas directivas de casilla.
  - Recibir los reportes e informar sobre aspectos relevantes de la integración y funcionamiento de las casillas.
  - Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos para los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
  - Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las actividades que para el caso se establezcan.
  - Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
  - Informar sobre el cierre de la votación y verificar la clausura de las casillas.
  - Recibir, en su caso, los reportes e informar al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
  - Coordinar, en su caso, las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
  - En su caso, participar en el ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - 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 el Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
  - 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 y de los centros de capacitación.

### **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 los cursos de capacitación.
  - Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
  - Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
  - Impartir el curso de capacitación a ciudadanos sorteados, ya sea (individual o grupal) en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
  - Reportar los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización 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.
  - 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.
  - Colaborar en 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.
  - Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la 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.
  - Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
  - Participar, en su caso, en los simulacros del ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - 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.
  - Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.
  - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
-



- 
- Verificar e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla.
  - Informar sobre el desarrollo de la votación.
  - Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
  - Entregar el apoyo económico a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.
  - Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
  - Informar sobre el cierre de la votación.
  - Verificar la clausura de las casillas.
  - Participar, en su caso, en el ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - 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 las tareas relacionadas con el CRyT.
  - 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.
  - Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

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 supervisores electorales (SE) y capacitador asistente electoral (CAE) son las siguientes:

- evaluación curricular
- plática de inducción al puesto



- examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- entrevista

La evaluación curricular consistió 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 al puesto (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las funciones y actividades que desarrollará 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 presentar el día del examen.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 24 de enero a las 10:00 a.m. en las instalaciones de \_\_\_\_\_

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

A partir del 28 de enero se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada Junta Distrital.

Pasarán a la etapa de entrevista, para el cargo de supervisor todos los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5 en el examen de conocimientos, habilidades y actitudes, en caso de no se cuente con suficientes candidatos o que el número de aspirantes con calificación de 8.5 o más sea insuficiente, se entrevistará a los necesarios hasta cubrir a 5 aspirantes por supervisor a contratar, aún cuando tenga calificación menor a 8.5.

Para CAE se entrevistará a por lo menos 3 aspirantes por CAE a contratar, se considerará a los aspirantes que aprueben el examen con las mejores calificaciones.

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 20 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.

---

Habrán dos periodos de entrevista: del 29 de enero al 3 de febrero de 2009 para el cargo de SE y del 4 al 16 de febrero de 2009 para el cargo de CAE.

Los aspirantes que se hayan presentado a la entrevista para SE y no se hayan quedado en el cargo, se integrarán a la lista de aspirantes para CAE y serán entrevistados nuevamente, ahora, para este cargo.

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

***Duración: 5 minutos***

**GRACIAS POR PARTICIPAR**