



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA

JULIO 2016

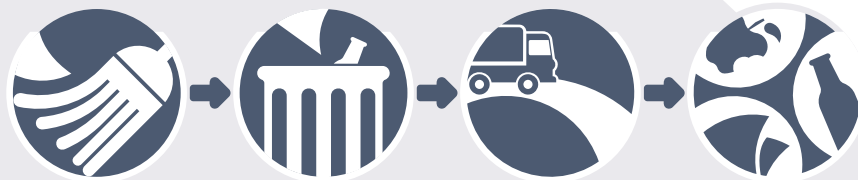
GUÍA

DE ESTUDIO PARA ASPIRANTES A CAPACITADOR-ASISTENTE

CONSULTA CIUDADANA

PLEBISCITO EL MARQUÉS

SOBRE EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS



16 OCTUBRE 2016
#TUOPINIÓNDECIDE

ÍNDICE

Presentación

CAPÍTULO I

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Estructura del Instituto Electoral del Estado de Querétaro..... 8

Conceptos básicos..... 8

CAPÍTULO II

Mecanismos de participación ciudadana

Ley de participación ciudadana..... 10

Instrumentos de participación..... 11

El plebiscito..... 11

Solicitud..... 11

Procedimiento..... 11

Etapas..... 12

Mesas receptoras del voto..... 12

Integración de mesa receptora de voto..... 13

CAPÍTULO III

Procedimientos de capacitación y asistencia

¿En qué consiste la capacitación para el plebiscito?..... 14

¿Quién es el capacitador-asistente? 15

¿En qué consisten las actividades de capacitador-asistente? 15

Lo que debe evitar un capacitador-asistente..... 17

Notificación, capacitación y entrega de nombramientos..... 18

CAPÍTULO IV

Competencias del capacitador-asistente

¿Qué es una competencia? 21

¿Cuáles son las competencias que debe manejar el CA?..... 23

CAPÍTULO V

Geografía electoral y características del municipio de El Marqués

Localización..... 27

Extensión..... 27

Población..... 27

Secciones electorales..... 28

CAPÍTULO VI

Urna electrónica

Beneficios..... 30

Partes de la urna..... 31

Presentación

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, es el organismo público local en materia electoral en la Entidad y está encargado de organizar las consultas populares.

El domingo 16 de octubre de 2016, los ciudadanos del municipio de El Marqués, Querétaro, serán por primera vez consulados sobre si aprueban o rechazan que la autoridad municipal, concesione el servicio de recolección de basura, a través de la realización de un “plebiscito”.

El plebiscito es la consulta a los ciudadanos, mediante mecanismos y formas establecidas por ley, para que expresen su aprobación o rechazo a los actos, propuestas o decisiones de los órganos de gobierno.

Los capacitadores-asistentes (CA) tienen como principales responsabilidades, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas receptoras del voto, auxiliarlos el día de la jornada de consulta, verificando su correcto desempeño.

Este texto es en sí mismo, la recopilación de la información básica necesaria que debe conocer el ciudadano que aspire a ocupar el puesto de Capacitador – Asistente, cuya responsabilidad implica una serie de conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan el contacto con los ciudadanos que habrán de desempeñarse como funcionarios de las mesas receptoras del voto.

Es importante mencionar que el texto se divide en seis capítulos, y cada uno de ellos ofrece una visión global del mismo, la naturaleza de los temas aquí tratados no se agota en este documento, pero con él se busca aportar los conocimientos sobre aspectos básicos relativos a información electoral, el plebiscito, capacitación, geografía electoral y urna electrónica.

Es así, que nos permitimos ofrecerle esta guía, esperando resulte de utilidad práctica e inmediata para el proceso de reclutamiento y selección en el cual Usted participa.

CAPÍTULO I

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ), es el organismo público local en materia electoral en la entidad en los términos que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Instituto Electoral de Querétaro (IEQ) fue creado en el año de 1996, contando con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; en el año 2014, cambia el nombre a IEEQ y está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Ejerce las atribuciones que la Ley Electoral del Estado de Querétaro (LEEQ) y las funciones que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales le confieren.

Una de las tareas más significativas del IEEQ es la organización de las elecciones locales¹ para renovar:

- Al titular del Poder Ejecutivo, cada seis años.

¹ El Instituto Nacional Electoral (INE) es la autoridad encargada de organizar las elecciones federales: Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales.

- A los veinticinco diputados del Poder Legislativo, cada tres años.
- A los miembros de los dieciocho Ayuntamientos, cada tres años.

De acuerdo a lo que establece el artículo 56, de la LEEQ, son fines del IEEQ:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática de los ciudadanos residentes en el Estado;
- II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y la participación electoral de los candidatos independientes;
- III. Garantizar y difundir a los ciudadanos residentes en el Estado, el ejercicio de los derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio;
- V. Promover el fortalecimiento de la cultura política y democrática de la sociedad queretana, a través de la educación cívica;
- VI. Garantizar, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder Legislativo y los Ayuntamientos del Estado.
- VII. **Organizar las consultas populares en los términos de la normatividad específica de la materia.**

Los principios rectores en el ejercicio de la función electoral con los que el IEEQ realiza sus actividades son: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, equidad y objetividad.

Estructura del Instituto Electoral del Estado de Querétaro:

El IEEQ ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de su estructura.

El órgano de dirección superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; un Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal.

Así como sus órganos ejecutivos y técnicos, dos direcciones ejecutivas:

- Organización Electoral, y
- Educación Cívica

Contando también con:

- Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
- Unidad de Acceso a la Información Pública y;
- Contraloría General

Conceptos Básicos

Distrito:

Es la demarcación geográfica constituida por secciones.

Sección:

Es la fracción de territorio en la que se dividen los distritos y en la que los ciudadanos acuden a votar.

Padrón electoral:

Es la base de datos en donde se encuentra la información de los ciudadanos mexicanos mayores de 18 años que han solicitado su Credencial para Votar con Fotografía.

Lista nominal:

Es la relación de ciudadanos que contiene el nombre, dirección, distrito y sección de quienes cuentan con su Credencial para Votar vigente.

Supervisor:

Sera el encargado de una ZORE en la que supervisara el trabajo y actividades que realicen los capacitadores-asistentes en su ARE correspondiente.

Área de Responsabilidad (ARE):

Conjunto de secciones electorales colindantes, que conforman un territorio en el que cada CA realiza las tareas de capacitación de los ciudadanos para la integración de mesas receptoras de voto, así como los trabajos de asistencia.

Zona de responsabilidad (ZORE):

Conjunto de secciones electorales colindantes, que conforman un ARE para que en cada caso un Supervisor realice la coordinación de los CA asignados.

Centro de votación:

Serán aquellos en los que estén integrados por varias mesas receptoras de voto ubicadas en un mismo sitio.

Mesa receptora de voto:

Es el lugar designado para recibir la votación de los ciudadanos en una sección.

Mesa receptora de voto especial:

Se instala para recibir el voto de los ciudadanos que se encuentran transitoriamente fuera de su sección.

Cartografía electoral:

Representación gráfica de la organización del marco geo-gráfico-electoral clasificada por entidad, distrito electoral federal, municipio y sección electoral.

Localidad:

Área geográfica habitada o en condiciones de habitarse dentro de un municipio, y que es posible representar en la cartografía, independientemente del número de personas que habitan en el lugar.

Urna Electrónica:

Máquina receptora de votos en la jornada

CAPÍTULO II

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ley de Participación Ciudadana:

Ese ordenamiento tiene por objeto establecer, regular, fomentar y promover los instrumentos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana, en el ámbito de competencia del Estado y de los ayuntamientos.

Los instrumentos de participación ciudadana son:

- I. Plebiscito;
- II. Referéndum;
- III. Iniciativa ciudadana;
- IV. Consulta vecinal; y
- V. Obra Pública con Participación Ciudadana.

El **plebiscito** tiene por objeto la consulta a los ciudadanos, mediante los mecanismos y formas establecidos, para que expresen su aprobación o rechazo a los actos, propuestas o decisiones de los órganos de gobierno e instituciones públicas.

El plebiscito puede ser **solicitado** por:

- I. La Legislatura
- II. El Gobernador del Estado
- III. El Presidente Municipal
- IV. La Ciudadanía

En este caso, el plebiscito fue solicitado por el Ayuntamiento de El Marqués.

Procedimiento:

- El Instituto Electoral del Estado de Querétaro es el órgano responsable de la organización y desarrollo del proceso del plebiscito, y le corresponde hacer la declaración de resultados y precisar sus efectos.

- Según las necesidades de cada proceso de plebiscito, su naturaleza y el ámbito territorial de su aplicación, en su caso, establecerá la estructura requerida para su realización.
- Sólo podrán participar los ciudadanos que tengan credencial de elector y la misma acredite su domicilio en el municipio de El Marqués.

Etapas del plebiscito:

- a) Previa: comprende desde la publicación del acuerdo donde se declare la procedencia del proceso de que se trate y concluye hasta el inicio de la jornada de consulta.
- b) Jornada de consulta: inicia el día de la votación y concluye con la clausura de las mesas receptoras del voto.
- c) Posterior: transmisión, publicación y declaración de los resultados.

Mesas receptoras del voto

Los centros de votación se integrarán por las mesas receptoras del voto, las cuales estarán constituidas con:

- Un presidente
- Un secretario
- Un auxiliar, y
- Dos suplentes generales.

A su vez, los representantes de los partidos políticos registrados o acreditados ante el Instituto Electoral de Estado de Querétaro, podrán participar en la vigilancia de la organización y desarrollo de los procesos.

Integración de mesa receptora de voto

Son ciudadanos mexicanos por nacimiento, inscritos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, que cuentan con su credencial para votar, saben leer y escribir, y fueron seleccionados para integrar las mesas receptoras del voto.

En la integración de los centros de votación, no pueden participar servidores públicos del orden de gobierno cuyo acto se someta a consulta, en este caso, no pueden integrar la MRV por funcionarios de la administración municipal de El Marqués,

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) decidirá el número y ubicación de los centros de votación.

El proyecto para la realización del plebiscito que realice el IEEQ podrá contemplar la utilización de nuevas tecnologías para su organización y votación, incluyendo la instalación de centros de votación. La instrumentación de la tecnología sólo podrá ser autorizada siempre y cuando garantice la autenticidad y el secreto del voto.

A su vez difundirá a los ciudadanos los argumentos a favor y en contra del acto; dentro de las actividades de divulgación que desarrolle, podrá contemplar la difusión de la temática en medios masivos de comunicación, así como la organización y celebración de debates, mesas de discusión u otros eventos

similares que tengan por objeto informar a la ciudadanía sobre la trascendencia de los posibles resultados. Lo anterior, sin perjuicio de la divulgación que lleven a cabo los promoventes y las autoridades cuyo acto o norma sea objeto de consulta.

Efectuado el cómputo correspondiente de la consulta, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro dará el resultado final de la votación del plebiscito o de referéndum, y hará la declaratoria de los efectos correspondientes, *vinculativo e indicativo*.

Ahora bien, a solicitud de los integrantes del Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro; a fin de someter a consideración de la ciudadanía si está o no de acuerdo en la concesión del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, se llevará a cabo este ejercicio de consulta ciudadana este 16 de octubre de 2016.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA

¿En qué consiste la capacitación para el plebiscito?

La capacitación es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual se proporcionan, construyen conocimientos y se desarrollan habilidades en los ciudadanos insaculados en el proceso electoral inmediato anterior y funcionarios de

mesa receptora del voto, con el fin de que realicen sus actividades de manera correcta el día de la jornada de consulta.

¿Quién es el Capacitador- Asistente?

El capacitador-asistente (CA) es el encargado de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas receptoras del voto.

¿En qué consisten las actividades del capacitador- asistente?

En materia de **capacitación**, los CA antes de la Jornada realizarán actividades como:

- I. Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación.
- II. Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad (ARE) conjuntamente con el supervisor.
- III. Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos.
- IV. Capacitar a los ciudadanos, en domicilio particular o espacio alternativo.
- V. Entregar los nombramientos a los funcionarios de mesa receptora del voto.
- VI. Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada de Consulta con los funcionarios de mesa receptora del voto, llevar un registro en los formatos correspondientes y reportar avances.
- VII. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica a través de los supervisores.

En materia de **asistencia**, se refiere a todas aquellas actividades que el CA, realizará para la instalación y adecuado funcionamiento de las mesas receptoras del voto, antes, durante y después de la jornada de consulta, siendo estas:

- Antes de la Jornada.
 - I. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas receptoras del voto en los edificios públicos y lugares más concurridos del municipio de El Marqués.
 - II. Identificar las necesidades de equipamiento, de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las mesas receptoras del voto.
 - III. Apoyar en las tareas relacionadas con la recepción y preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas receptoras del voto.
 - IV. Realizar actividades para el monitoreo de las campañas publicitarias de la consulta.

- El día de la Jornada de Consulta.
 - I. Auxiliar en la entrega de los documentos y demás materiales electorales a los presidentes de las mesas receptoras del voto.
 - II. Visitar las mesas receptoras del voto en el ARE que le corresponde,
 - III. Reportar oportunamente al supervisor, el desarrollo de la jornada, así como de los incidentes ocurridos durante la misma.
 - IV. Verificar la clausura del centro de votación y la colocación del cartel de resultados al exterior de los mismos.

- V. Recolectar el material utilizado en su centro de votación durante la jornada, y verificar que los inmuebles estén en condiciones similares a las que tenían antes de la jornada.
- VI. Trasladar la urna electrónica al lugar correspondiente.

- Posterior a la jornada.

I. Auxiliar al Presidente en el caso de que no haya sido posible realizar la transmisión de datos en el centro de votación, para trasladar la urna electrónica y realizar la transmisión, desde las oficinas del Instituto Electoral.

II. Las demás que le asigne el Director de Organización Electoral, a través de los supervisores.

Los CA también apoyan en las labores de ubicación de las mesas receptoras del voto (MRV), entrega de documentación y material a los presidentes de MRV, facilitan el adecuado funcionamiento de éstas e informan sobre su instalación y posibles incidentes el día de la jornada de consulta y apoyan a los funcionarios de MRV en el traslado de la urna electrónica y la documentación a la sede del IEEQ.

Como CA se realizan diversas actividades de manera simultánea tanto de capacitación como de asistencia, por ello trabajan bajo la coordinación de los directores ejecutivos de Educación Cívica y de Organización Electoral.

Lo que debe evitar un capacitador-asistente.

- Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante.

- Dañar, hacer mal uso y/o poner en peligro los materiales y bienes que el IEEQ le proporcione para realizar sus tareas.
- Incumplir con la disciplina institucional, así como quebrantar cualquier norma establecida en los reglamentos y leyes que rigen al IEEQ.
- No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria (por ejemplo, si milita en algún partido político o si tiene otro trabajo.)
- Llegar a trabajar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, ya sea en las instalaciones del Instituto, en el domicilio de los ciudadanos o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
- Proporcionar información confidencial a personas ajenas al IEEQ, como: nombres, teléfonos y domicilios de los ciudadanos.
- Mantener contacto con partidos políticos u organizaciones políticas, fuera de las actividades propias de su cargo.
- Dejar de hacer el trabajo para el que fue contratado sin que haya alguna causa justificada.
- Cualquier otra causa de gravedad, es decir, cualquier motivo que no haya sido considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fue contratado.

Notificación, capacitación y entrega de nombramientos:

Se estarán instalando aproximadamente 100 MRV, cada una de las mesas receptoras del voto se integrará con 5 funcionarios; por lo que se estarán notificando y capacitando a 1,000 ciudadanos, es decir, al doble de los necesarios para integrar las MRV.

Simultáneamente a la entrega de cartas-notificación se podrá identificar a los ciudadanos aptos (que cumplen con los requisitos y les interesa participar) e iniciar las sesiones de capacitación.

Una vez que se haya aprobado la integración de las MRV, se procederá a la entrega personalizada de los nombramientos a los funcionarios de la MRV y a la segunda capacitación.

Ahora bien, mediante la capacitación, se pretende lograr los siguientes objetivos específicos:

- Promover la participación ciudadana desde el primer contacto con el ciudadano insaculado, presentándole elementos de reflexión que contribuyan a vencer su resistencia a participar como funcionario.
- Capacitar a los ciudadanos requeridos para la integración de las MRV en los procedimientos correspondientes para el correcto funcionamiento de estas.
- Propiciar que el comportamiento de los ciudadanos que se capacite se apegue a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad.
- Contribuir al desarrollo de habilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones como integrante de la MRV, promoviendo las capacidades de organización, manejo de conflictos y ejercicio de autoridad en la jornada de consulta.

Por lo que los contenidos, tanto de los cursos como de materiales, se seleccionarán de acuerdo a dichos objetivos, resumiéndose en estos tres tipos:

Tipo de contenido	Descripción
Motivacional	Invita al ciudadano a reflexionar sobre la importancia de la participación ciudadana; parte de la experiencia que él tenga, ya sea positiva para reafirmarla, o negativa, para aminorarla. Se contrastan las posibles consecuencias de la no participación.
Conceptual	Aborda información y conceptos cuya comprensión es esencial para el conocimiento de lo que es la democracia, y como funciona.
Procedimental	Indica los procedimientos a seguir en la MRV, de acuerdo al puesto para el cual el ciudadano fue seleccionado, incorporando el uso de urna electrónica.

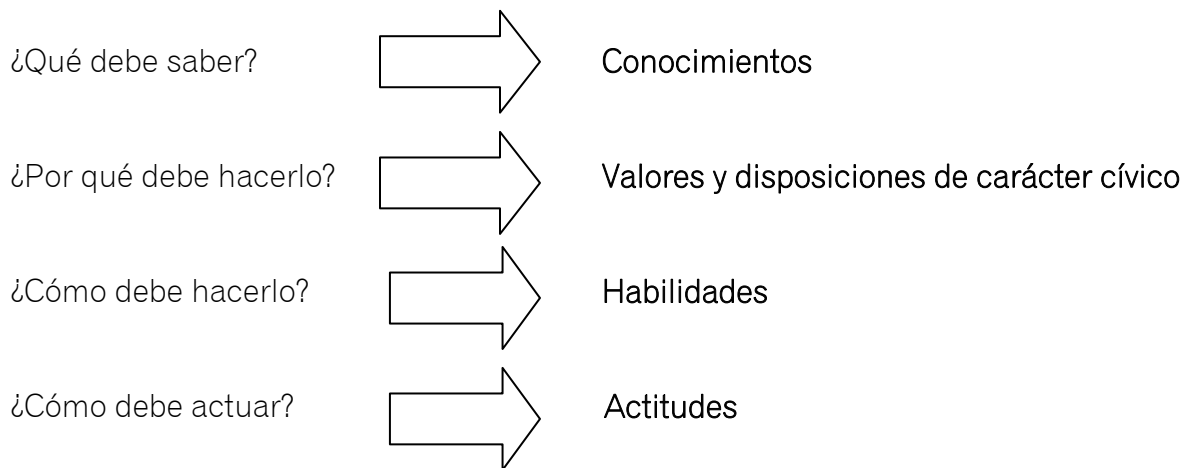
CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE

El objetivo de este capítulo es que conozca, el concepto de competencia, orientarle sobre las que debe manejar como CA en el desarrollo de sus funciones y en qué consiste cada una de ellas, con el fin de que cuente con los elementos necesarios que le permitan alcanzar los objetivos planteados.

¿Qué es una competencia?

Se entiende por competencia al conjunto de conocimientos, valores y disposiciones de carácter cívico, habilidades y actitudes que debe tener una persona para lograr un objetivo.



Para que la capacitación y la asistencia sean eficaces debe desarrollar integralmente estos aspectos, de manera tal que logre capacitar adecuadamente a los ciudadanos e integrar las mesas receptoras del voto, pues de ello depende el buen desarrollo de la jornada de consulta.

El primer elemento de una competencia son los **conocimientos**, que se refieren a la adquisición de información. Como CA, debe conocer el proceso del plebiscito para que posteriormente lo transmita a los ciudadanos y logren desarrollar con éxito sus labores como funcionarios de mesa receptora del voto el día de la jornada de consulta.

Los valores y disposiciones de carácter cívico se refieren a que debe estar consciente de la importancia de la participación del ciudadano para que lo sensibilice y logre que reflexione y participe como funcionario de mesa receptora del voto, para consolidar una ciudadanía más participativa y comprometida, que ejerce sus derechos político-electorales y cumple sus obligaciones en este ámbito.

Otro de los elementos de la competencia son las **habilidades** –es decir, cómo debe hacerlo–, entendidas como la capacidad, disposición y destrezas innatas o desarrolladas para alcanzar un objetivo, en su caso, como CA, que le permitan realizar sus actividades en forma eficaz y correcta para posteriormente transmitirlos a los funcionarios de mesa receptora del voto, explicándoles cómo deben hacerlo y que sean desarrolladas por ellos.

Además de los conocimientos y habilidades que requiere, deben existir en Usted ciertas **actitudes**, es decir, la disposición que muestre para llevar a cabo su labor.

Para ser un buen CA es importante que posea estas actitudes para cumplir con éxito sus tareas de capacitación y asistencia:

- Empatía: consiste en que sea capaz de ponerse en el lugar de los demás, comprender su situación, sus circunstancias y sentir un compromiso con su desarrollo (entenderlo sin dejar de cumplir con la función).
- Puntualidad: debe cumplir con sus compromisos a la hora fijada, ya que hay que respetar el tiempo y ocupaciones de los demás.
- Respeto: es el trato digno hacia las personas en cuanto a su personalidad, experiencia, conocimientos y temores.

- Imparcialidad: debe ser neutral, es necesario desechar toda actitud parcial, es decir, no apoyar a grupo alguno.
- Tolerancia: es el respeto hacia las opiniones de los demás, aun cuando sean diferentes.
- Servicio: es la disposición que tiene para reconocer las necesidades de las demás personas y, con responsabilidad, apoyarlas y responder a lo que requieren al desarrollar su labor.
- Inspirar confianza: es indispensable que los ciudadanos sientan la seguridad de poder expresar sus dudas o temores relacionados con su participación tanto en los cursos como durante el desarrollo de la jornada de consulta.
- Optimismo y buen humor: significa que vea y juzgue las circunstancias desde su aspecto positivo y que esté siempre en la mejor disposición para realizar su trabajo.
- Responsabilidad: es la capacidad que debe tener para aceptar y reconocer las consecuencias de los actos que realice.

¿Cuáles son las competencias que debe manejar el CA?

- Persuasión y negociación. Es la capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Su labor como CA se desarrolla en un medio en constante cambio, y las personas con las que se relacionará día a día serán muy distintas unas de otras. Algunas serán muy cordiales, estarán dispuestas a escuchar y a participar en la jornada de consulta; otras serán igualmente cordiales, pero no estarán dispuestas a escuchar y mucho menos a participar; y otras no tendrán ni la más elemental cortesía, se esconderán, dirán que no son ellas e

incluso puede esperar cierta grosería o agresividad de su parte. Su labor es tratar de sensibilizarlos.

No hostigue ni amenace a los ciudadanos, por el contrario, escúchelos y sensibilícelos, es decir, despierte en ellos las ganas de participar, destacando que con ello contribuyen a fortalecer la democracia. Genere interés por escucharle y verá que poco a poco se mejora la relación.

Como CA tendrá que aprender a persuadir al ciudadano para lograr su participación, esto en el caso de que no quiera, o sensibilizarlo para reforzar su intención de participar y que no le falle el día de la jornada de consulta.

Trate de convencerlo, comience pidiéndole la oportunidad de explicarle qué es un funcionario de mesa receptora del voto. Pregúntele si ha participado como funcionario en alguna ocasión y qué experiencia le dejó; mencione que sólo se requiere de un poco de su tiempo, y en cuanto acepte aproveche la oportunidad para capacitarlo.

Tal vez en ese momento no le acepte la notificación, pero es probable que lo haya persuadido con argumentos y razones suficientes, y lo convenza de que le dé una nueva cita para que le explique de lo que se trata. Si es así, ¡aprovéchela!

- **Habilidad instruccional.** Es la capacidad para planificar, transmitir saberes teóricos y prácticos de manera clara y dinámica, comprobando su comprensión para consolidarla o corregirla.

La información que transmita a los ciudadanos y cómo la diga es clave para que asimilen los distintos conocimientos, se interesen por ellos y los apliquen.

En la mayoría de las ocasiones lo realizará mediante la exposición, por lo que la calidad, la claridad de la información y la habilidad de comunicación adquieren mayor importancia, sobre todo cuando el medio más frecuente que va a utilizar para apoyar su explicación se basa en la palabra.

Asegúrese de que el ciudadano perciba toda la información del modo más claro y rápido posible, facilitándole la comprensión de los contenidos expuestos para una aplicación práctica posterior.

- Resolución de problemas. Al conjunto de factores que impiden o dificultan el logro de un objetivo se le denomina problema.

Su objetivo a alcanzar es visitar, notificar y capacitar a los ciudadanos para integrar las mesas receptoras del voto, pero debe considerar que para llegar a ese fin, es posible que se encuentre con diversos problemas.

Busque alternativas de solución para cada problema. Intercambie experiencias con sus compañeros de trabajo, entre todos pueden compartir sus vivencias y resolver las diversas situaciones que se les presenten.

- Trabajo en campo. Es la capacidad y disposición para ubicarse, desplazarse y realizar actividad física en campo, aun en condiciones adversas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tanto en materia de

capacitación como de asistencia antes, durante y después de la jornada de consulta.

- Trabajo bajo presión. Es la capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, aún en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de tareas).

Las actividades que realizará como CA implican proporcionar un servicio y apoyo de calidad a los ciudadanos para que el día de la jornada de consulta realicen sus actividades con pleno conocimiento y de manera eficaz.

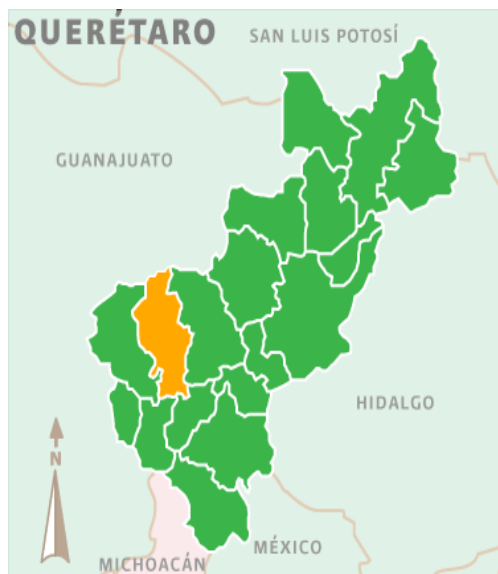
- Administración del tiempo. Organizar y llevar a cabo sus actividades de manera tal que logre los resultados previstos en el tiempo establecido, es lo que se conoce como administración del tiempo.

Como CA realizará una serie de actividades que debe manejar adecuadamente, por ello tendrá que definir prioridades en algunos casos o alternando en otros. Lo importante es planear desde un principio lo que va a hacer, por qué, cómo, dónde, cuándo y a qué hora lo va a realizar.

- Trabajo en equipo. Es la acción individual dirigida a conseguir objetivos compartidos, que no pone en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión del equipo de trabajo.

CAPÍTULO V

GEOGRAFÍA ELECTORAL Y CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS



Localización:

Este municipio se localiza al Noroeste del estado de Querétaro, su cabecera municipal es La Cañada, que se ubica a 7 km de la capital del estado.

Extensión:

Su extensión territorial es de 787.4 km², que representa el 6.7% de la superficie total del estado, ocupando el quinto lugar de extensión en el estado.

Población:

De acuerdo al INEGI, para el año 2015, el municipio de El Marqués, tenía una población total de 156, 275 habitantes; de la cual 90,413 integraban el padrón electoral, conformando así su lista nominal por 86,800 habitantes.

Secciones electorales:

El municipio de El Marqués conforma el Distrito XII local, el cual está dividido en 33 secciones; que a su vez lo conforman varias colonias o localidades.

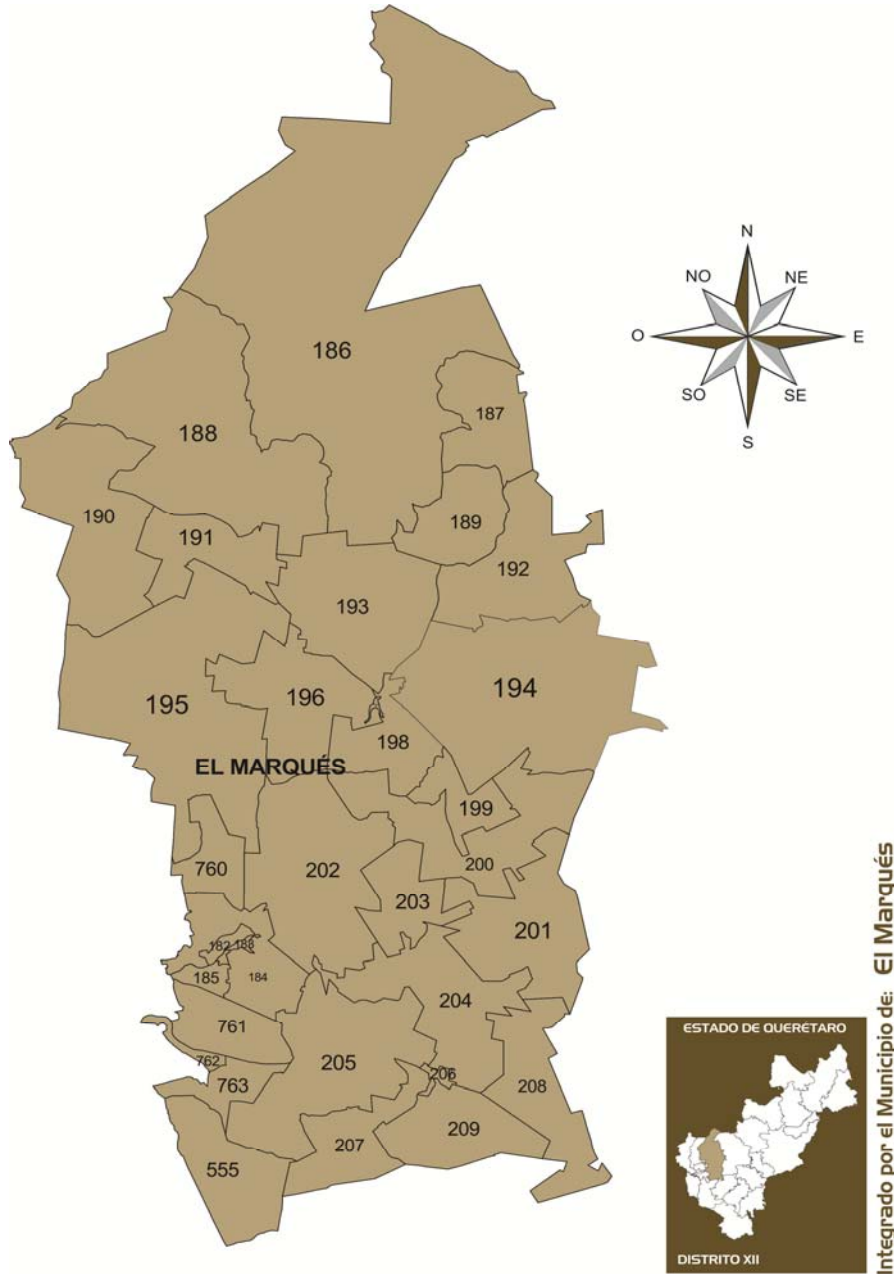
Principales Localidades:

La Cañada, Alfajayucan, Cerrito Colorado, Santa María Baños, Atongo, la Laborcilla, el Lobo y San Vicente Ferrer.

Sus delegaciones:

El Colorado, La Griega y Chichimequillas.

Cartografía del Municipio de El Marqués



CAPÍTULO VI

URNA ELECTRÓNICA



En la consulta ciudadana, que se llevará a cabo en el municipio de El Marqués el día 16 de octubre, se estarán instalando urnas electrónicas en cada centro de votación; en lugar del mecanismo tradicional de boletas impresas. De su implementación derivan los siguientes **beneficios**:

- o Es más sencilla, ya que la urna cuenta los votos de manera automática, y da a conocer los resultados de manera inmediata.
- o Es más segura, pues la urna electrónica registra el voto electrónico y emite un testigo impreso que siempre coincidirá con la decisión de los ciudadanos. Además, la urna electrónica imprime las actas con los resultados finales, solo para que los funcionarios las firmen.

- o Es más rápida, ya que los resultados de la consulta se obtiene en tiempo real al momento del cierre de MRV y suma automáticamente los votos, con lo que se elimina el conteo manual.
- o Es más barata, pues con la urna electrónica se reducen costos por el uso excesivo de papelería y material, y se puede volver a utilizar en futuras consultas.

Partes de la urna

- La pantalla táctil en donde se desplegarán las boletas.
- La impresora con dispositivo de recepción de los testigos del voto.
- Batería con duración de más de 5 horas para las contingencias que pudieran presentarse por falta de energía eléctrica.
- Pantalla secundaria que indicara el estado en el que se encuentra la urna.

Este modelo de urna electrónica tiene un peso aproximado de 20 kilogramos y en él se logró amalgamar un sistema híbrido: se recibe el voto de manera electrónica y a la vez se imprime un testigo del voto.

