

# Anexo del manual del Supervisor y Coordinador de Supervisores

## Gráficas de Control



## Vamos a dejar huella

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

**CEE** 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

# Anexo del Manual del Supervisor y Coordinador de Supervisores Gráficas de Control



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL





Los Supervisores y los Jefes de Oficina, según sea el caso, deben supervisar diariamente el trabajo de capacitación ciudadana que realizan los Asistentes Capacitadores, ya que uno de los aspectos más relevantes de la operación de esta capacitación es el del control de los ciudadanos visitados, con nombramiento entregado y capacitados.

Para visualizar si las metas del proceso de capacitación se están cumpliendo de acuerdo con los tiempos y cifras propuestas, se ha elaborado una serie de formatos de control.

Dentro de estos formatos se encuentran las “Gráficas de Control”, las cuales van a permitir al Supervisor y al Jefe de Oficina, según sea el caso, medir gráficamente el desempeño de los Asistentes Capacitadores.

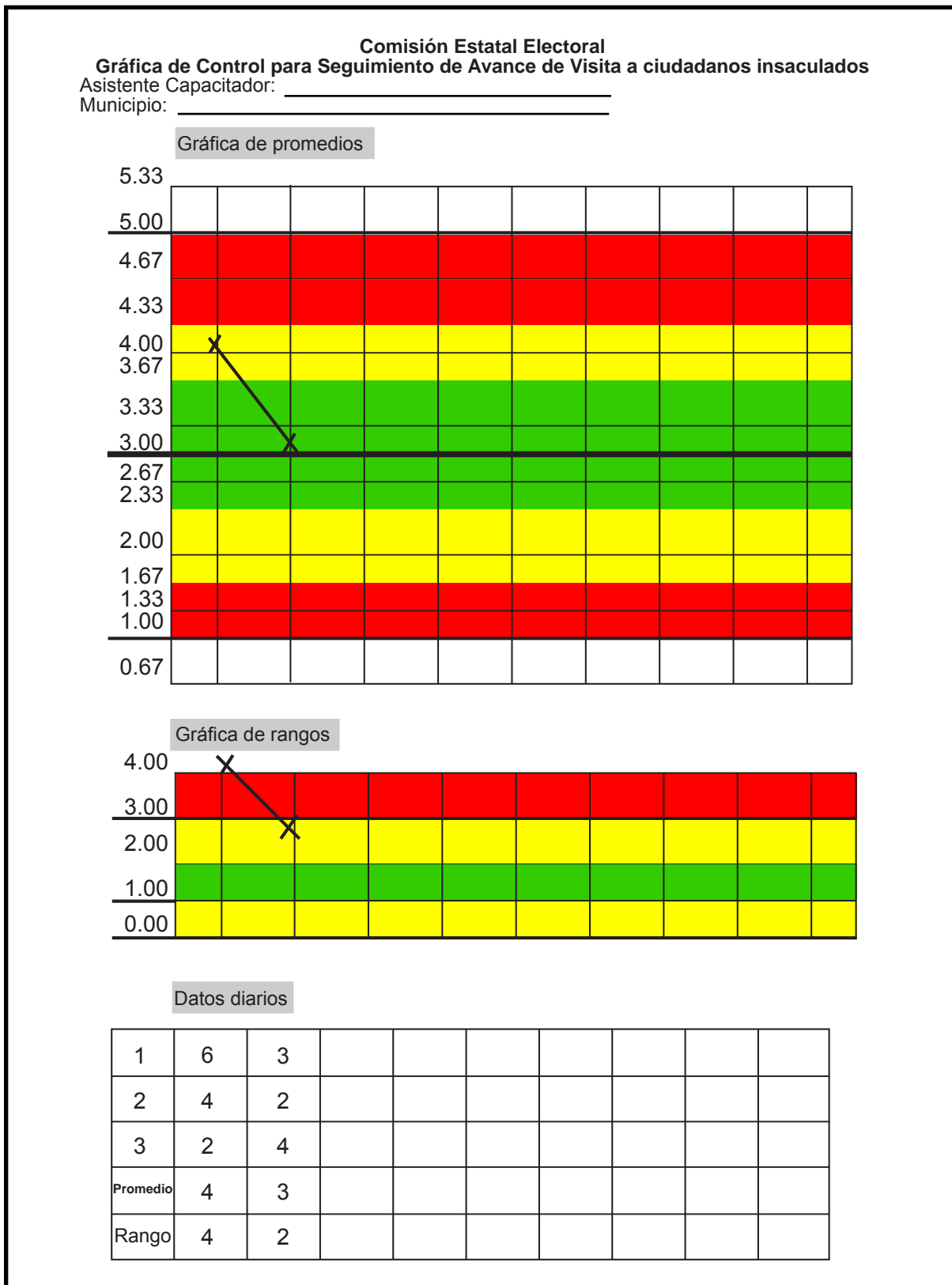
Las Gráficas de Control son formatos en forma de tablas en las cuales cada Supervisor o Jefe de Oficina lleva el registro diario del avance de las visitas y de la capacitación.

Es necesario que estas gráficas se coloquen en un lugar visible de la oficina, por ejemplo, en la pared. Deben agruparse por Supervisor o por Jefe de Oficina. Se pega un letrero con el nombre del Supervisor o Jefe de Oficina y debajo de éste, las gráficas correspondientes a los Asistentes Capacitadores a su cargo.

## Gráficas de control de la Primera Etapa de la Capacitación

Para la Primera Etapa de la Capacitación (21 de marzo al 30 de abril) se utilizan dos gráficas: la **Gráfica de Control para Seguimiento de Promedios y Rangos de Visita a Ciudadanos Insaculados** y la **Gráfica de Control para Seguimiento de Porcentaje de Ciudadanos Insaculados**, las cuales son llenadas por el Supervisor o el Jefe de Oficina.

Enseguida se muestra la primera de estas gráficas y la explicación para su llenado:





Procedimiento para su llenado:

- 1.- En la parte superior se anota el nombre completo del Asistente Capacitador.
- 2.- Diariamente el Jefe de Oficina o Supervisor revisa el reporte de trabajo del Asistente Capacitador y anota en el apartado "Datos diarios" la cantidad de *ciudadanos aptos y dispuestos* que encontró en su recorrido.
- 3.- Al llenarse un subgrupo de tres días, el Supervisor o el Jefe de Oficina calcula el promedio del subgrupo sumando los tres valores y dividiendo la suma entre tres. El resultado lo anota en la casilla de "Promedio".
- 4.- Después calcula el rango, para lo cual resta el valor menor del subgrupo del valor mayor del mismo subgrupo y anota el resultado en la casilla de "Rango".
- 5.- En el apartado "Gráfica de Promedios" el Supervisor o el Jefe de Oficina traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó, en el punto donde se cruza dicha línea con el valor promedio (4 en este caso).
- 6.- En el apartado "Gráfica de rangos" el Supervisor o el Jefe de Oficina traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó en el punto que se cruza con el valor del rango que calculó (2 en este caso).
- 7.- Tanto en el apartado "Gráfica de promedios" como "Gráfica de rangos", el Supervisor o el Jefe de Oficina unirá las cruces trazadas mediante una línea recta.
- 8.- El rango aceptable es la franja verde. Cuando no sea así, el Supervisor o el Jefe de Oficina debe establecer una estrategia de avance de trabajo a fin de alcanzar las metas establecidas y los rangos y promedios aceptables.

Enseguida se muestra la segunda gráfica que se utiliza durante la Primera Etapa de Capacitación y una explicación sobre la forma de llenarla.

**Comisión Estatal Electoral**  
**Gráfica de control para seguimiento de porcentaje de ciudadanos aptos y dispuestos del total visitado**

Asistente Capacitador: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_

Gráfica de porcentajes

Porcentajes diarios

1	42.85	16.66						
2	22.22	18.75						
3	16.50	28.57						
Promedio	27.19	21.32						





Procedimiento para su llenado:

- 1.- En la parte superior se anotará el nombre completo del Asistente Capacitador.
- 2.- Con base en su reporte diario, el Supervisor o el Jefe de Oficina anota en el apartado "Porcentajes diarios" el porcentaje de *ciudadanos aptos y dispuestos* que encuentre. Este porcentaje lo obtiene dividiendo el número de *ciudadanos aptos y dispuestos* encontrado, entre el número de visitas realizadas y multiplicando luego por cien.
- 3.- Al completar un subgrupo de tres días, el Supervisor o el Jefe de Oficina, calcula el promedio del subgrupo, en el apartado "Porcentajes diarios", mediante la suma de los tres valores anotados y la división de la suma entre tres. El resultado lo anota en la casilla "Promedio".
- 4.- Luego de realizar las operaciones anteriores, el Supervisor o el Jefe de Oficina traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó en el apartado "Gráfica de porcentajes", en el punto donde se cruza dicha línea con el valor promedio (27.19 en este caso). Cuando tenga dos o más cruces graficadas las une con una línea recta.

Cada tercer día el Supervisor o Jefe de Oficina revisa junto con el Asistente Capacitador las gráficas de control y, en caso necesario, toma las medidas correctivas y/o preventivas que considere conveniente. Para ello, se auxilia del instructivo denominado "Medidas Correctivas" cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- A. Haya tres o más puntos consecutivos arriba de la línea central de la gráfica (alta productividad). Ver Tabla A.
- B. Haya tres o más puntos consecutivos debajo de la línea central de la gráfica (baja productividad). Ver Tabla B.
- C. Tres o más puntos muestran una tendencia descendente (a la baja), aun cuando no se hayan salido de las franjas aceptables. Ver Tabla C.
- D. Tres o más puntos muestran una tendencia ascendente (a la alta), aun cuando no se hayan salido de la franja aceptable. Ver Tabla D.
- E. Un punto se salga de las franjas aceptables, es decir, del color verde y amarillo (cae en el rojo de abajo). Ver Tabla E.
- F. Un punto se salga de las franjas aceptables, es decir, del color verde y amarillo (cae en el rojo de arriba). Ver Tabla F.
- G. Ausencia de puntos cerca de la línea central, aun cuando no se salgan de las franjas aceptables o no muestren tendencia. Ver Tabla G.

A continuación se muestran las tablas para interpretar los resultados que arrojen las gráficas de la primera etapa de la capacitación.

En ellas se detalla el proceso con las problemáticas más comunes que surgen en el trabajo del Asistente Capacitador durante el procedimiento de visita y capacitación.

También se explican las causas más probables de las problemáticas y se brindan soluciones para cada una de ellas. Igualmente se aclara quién es el responsable de aplicar las medidas correctivas.

## Medidas correctivas primera etapa (visita a ciudadanos)

TABLA A

<b>Análisis de gráficos de reportes de los Asistentes Capacitadores</b>			
<b>Tres o más puntos consecutivos arriba de la línea central de la gráfica (alta productividad).</b>			
<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares) y ciudadanos aptos y dispuestos.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si encontró a los ciudadanos insaculados por el día de la semana (fin de semana) o periodo vacacional.</li> <li>2. Debido al área de trabajo, encontró ciudadanos insaculados dispuestos a participar.</li> <li>3. Orientación adecuada de su horario de trabajo.</li> <li>4. Adecuada asignación de las áreas de trabajo por parte del Supervisor o Jefe de Oficina (relación área de trabajo-Asistente Capacitador).</li> <li>5. Asistente Capacitador con alto grado de eficiencia en su trabajo, respecto a motivar al ciudadano a participar, o con una gran disposición respecto al horario de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar al Asistente Capacitador a realizar su trabajo con igual o más empeño, así como motivar a los demás Asistentes Capacitadores a trabajar con igual ahínco e inteligencia.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Dirección de Capacitación Electoral		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La meta (3 ciudadanos aptos y dispuestos) es baja y la gran mayoría de Asistentes Capacitadores del Estado están entregando reportes de alta productividad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir la meta a realizar, si se considera necesario.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes manipulados por el Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>



TABLA B

Tres o más puntos consecutivos debajo de la línea central de la gráfica (baja productividad).

Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	¿Qué hay que hacer?
Supervisor Jefe de Oficina	1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador. 2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo). 3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos. 4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.	1. No encontró a los ciudadanos insaculados por el día de la semana (días laborales) o periodo vacacional.	1. Aplicar estrategia de visita por sección, en base al conocimiento adquirido sobre los días en que encuentra a los ciudadanos.
		1. Orientación no adecuada de su horario de trabajo.	1. Cambio al horario de trabajo en el cual encuentre a los ciudadanos en sus domicilios.
		1. Debido al área de trabajo, no encontró gente dispuesta a participar.	1. Auxilio por parte de otros Asistentes Capacitadores más experimentados para motivar a los ciudadanos a participar.
		1. Inadecuada asignación de las áreas de responsabilidad por parte del Supervisor o Jefe de Oficina.	1. Cambio de su área de responsabilidad.
Dirección de Capacitación Electoral		1. La meta (3 ciudadanos aptos y dispuestos) es alta y la gran mayoría de Asistentes Capacitadores están entregando reportes de alta productividad.	1. Contratación y capacitación emergente de Asistentes Capacitadores.

TABLA C

Tres o más puntos muestran una tendencia descendente (a la baja), aun cuando no se hayan salido de la franja aceptable.

Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador. 2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo). 3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos. 4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.	1. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.	1. Adecuar los horarios de trabajo.
		1. Cambio de área de responsabilidad.	1. Cambio a área de responsabilidad anterior.
		1. Perspectiva de cambio de trabajo del Asistente Capacitador.	1. Plática con el Asistente Capacitador indicando la importancia de terminar su trabajo de manera adecuada.
		1. El Asistente Capacitador inició su labor con secciones "fáciles" y está encontrando cada vez mayor grado de dificultad para encontrar gente dispuesta a participar.	1. En caso necesario, apoyo de otros Asistentes Capacitadores.

**TABLA D**

**Tres o más puntos muestran una tendencia ascendente (a la alta), aun cuando no se hayan salido de la franja aceptable.**

<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.</li> <li>2. Cambio de área de responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar al Asistente Capacitador a realizar su trabajo con igual o más empeño, así como motivar a los demás Asistentes Capacitadores a trabajar con igual ahínco e inteligencia.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes manipulados por el Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

**TABLA E**

**Un punto se salga de las franjas aceptables (cae en el rojo de abajo).**

<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente Capacitador sólo cumple con su cuota de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plática con el Asistente Capacitador explicándole la situación y el conocimiento que se tiene de ella, conminándole a mejorar su productividad.</li> </ol>



TABLA F

**Un punto se salga de las franjas aceptables (cae en el rojo de arriba).**

Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si encontró a los ciudadanos por el día de la semana (fin de semana) y se calculó el rango tomando en cuenta días entre semana.</li> <li>2. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.</li> <li>3. Cambio de área de responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conminar al Asistente Capacitador a seguir trabajando en los horarios en que encontró a los ciudadanos.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipulación de reportes del Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

TABLA G

**Ausencia de puntos cerca de la línea central, aún cuando no se salgan de la franja aceptable o no muestren tendencia.**

Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables a la alta:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, visitas a ciudadanos aptos y dispuestos (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diversidad de estratos sociales en su área de responsabilidad, existiendo un área de ciudadanos dispuestos a ser funcionarios y otra área donde los ciudadanos no desean participar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Combinación con otro Asistente Capacitador para trabajar en áreas de baja productividad.</li> <li>2. Balanceo de su trabajo diario visitando en el mismo día áreas difíciles y fáciles.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente Capacitador se encuentra en un área de responsabilidad que le permite manipular su trabajo para sacar el objetivo adelante, sin necesidad de esforzarse, por lo que algunos días trabaja muy bien, excediendo la cuota diaria y otros no se esfuerza mucho o simplemente no trabaja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plática con el Asistente Capacitador explicándole la situación y el conocimiento que se tiene de ella, conminándole a mejorar su productividad.</li> </ol>

## Gráficas de control de la Segunda Etapa de la Capacitación

Para la segunda etapa de capacitación (01 de mayo al 29 de junio) el Supervisor o Jefe de Oficina llena los siguiente formatos: la **Gráfica de Control para Seguimiento de Entrega de Nombramientos a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla** y la **Gráfica de Control para Seguimiento de Avance de Capacitación de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla**.

**Comisión Estatal Electoral**  
**Gráfica de Control para Seguimiento de Entrega de Nombramientos a**  
**Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**

Asistente Capacitador: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_

**Gráfica de promedios**

**Gráfica de rangos**

**Datos diarios**

1	6	7								
2	4	5								
3	5	6								
Promedio	5	6								
Rango	2	2								



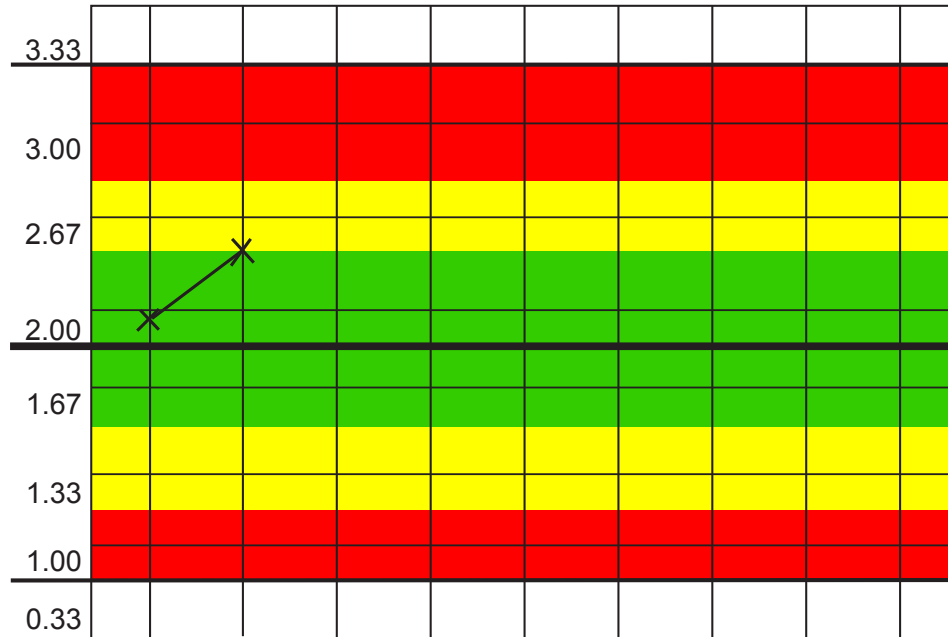
Procedimiento para su llenado:

- 1.- En la parte superior se anota el nombre completo del Asistente Capacitador.
- 2.- Tomando como base su reporte diario, el Supervisor o el Jefe de Oficina anota cada día en el apartado "Datos Diarios", el número de nombramientos entregados en los que haya recabado la firma de recibido del ciudadano designado para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- 3.- Al completar un subgrupo de tres días, el Supervisor o el Jefe de Oficina calcula el promedio del subgrupo en el apartado "Datos diarios", sumando los tres valores anotados y dividiendo la suma entre tres, el resultado lo apunta en la casilla "Promedio".
- 4.- Después calcula el rango, para lo cual resta el valor menor del subgrupo del valor mayor del mismo subgrupo y apunta el resultado en la casilla "Rango".
- 5.- En el apartado "Gráfica de promedios", traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó, en el punto donde se cruza dicha línea con el valor promedio.
- 6.- En el apartado "Gráfica de rangos" el Supervisor o el Jefe de Oficina traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó en el punto que se cruza con el valor del rango que calculó.
- 7.- Tanto en el apartado "Gráfica de promedios" como en el que dice "Gráfica de rangos", las cruces trazadas deben ser unidas mediante una línea recta.

Comisión Estatal Electoral  
 Gráfica de Control para Seguimiento de Avance de Capacitación de Funcionarios de Mesa  
 Directiva de Casilla

Asistente Capacitador: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_

Gráfica de promedios



Gráfica de rangos



Datos diarios

1	2	3						
2	3	3						
3	1	2						
Promedio	2	2.66						
Rango	2	1						





Procedimiento para su llenado:

- 1.- En la parte superior se anotará el nombre completo del Asistente Capacitador.
- 2.- Tomando como base su reporte diario, el Supervisor o el Jefe de Oficina apunta cada día en el apartado “Datos Diarios”, el número de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla capacitados.
- 3.- Al completar un subgrupo de tres días, el Supervisor o el Jefe de Oficina calcula el promedio del subgrupo en el apartado “Datos diarios”, sumando los tres valores anotados y dividiendo la suma entre tres, el resultado lo escribe en la casilla “Promedio”.
- 4.- Después calcula el rango, para lo cual resta el valor menor del subgrupo del valor mayor del mismo subgrupo y anota el resultado en la casilla “Rango”.
- 5.- En el apartado “Gráfica de promedios”, el Supervisor o el Jefe de Oficina traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó, en el punto donde se cruza dicha línea con el valor promedio.
- 6.- En el apartado “Gráfica de rangos” el Supervisor o el Jefe de Oficina traza una pequeña cruz sobre la línea vertical colocada encima de los valores que anotó en el punto que se cruza con el valor del rango que calculó.
- 7.- Tanto en el apartado “Gráfica de promedios” como “Gráfica de rangos”, las cruces trazadas deberán ser unidas mediante una línea recta.

A continuación se presentan las medidas correctivas de acuerdo con los problemas que se visualicen por los resultados que arrojan las gráficas en la segunda etapa de la capacitación cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- H. Haya tres o más puntos consecutivos arriba de la línea central de la gráfica (alta productividad). Ver Tabla H.
- I. Haya tres o más puntos consecutivos debajo de la línea central de la gráfica (baja productividad). Ver Tabla I.
- J. Tres o más puntos muestran una tendencia descendente (a la baja), aun cuando no se hayan salido de las franjas aceptables. Ver Tabla J.
- K. Tres o más puntos muestran una tendencia ascendente (a la alta), aun cuando no se hayan salido de las franjas aceptables. Ver Tabla K.
- L. Un punto se salga de las franjas aceptables, es decir, del color verde y amarillo (cae en el rojo de abajo). Ver Tabla L.
- M. Un punto se salga de las franjas aceptables, es decir, del color verde y amarillo (cae en el rojo de arriba). Ver Tabla M.
- N. Ausencia de puntos cerca de la línea central, aun cuando no se salgan de las franjas aceptables o no muestren tendencia. Ver Tabla N.



## Medidas correctivas segunda etapa (entrega de nombramientos)

TABLA H

<b>Análisis de gráficos de reportes de los asistentes capacitadores</b>			
<b>Tres o más puntos consecutivos arriba de la línea central de la gráfica (alta productividad).</b>			
<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sí encontró a los ciudadanos insaculados por el día de la semana (fin de semana) o periodo vacacional.</li> <li>2. Debido al área de trabajo, encontró ciudadanos que recibieron su nombramiento dispuestos a participar.</li> <li>3. Orientación adecuada de su horario de trabajo.</li> <li>4. Adecuada asignación de las áreas de trabajo por parte del Supervisor o Jefe de Oficina (relación área de trabajo-Asistente Capacitador).</li> <li>5. Asistente Capacitador con alto grado de eficiencia en su trabajo, respecto a motivar al ciudadano a participar, o con una gran disposición respecto al horario de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar al Asistente Capacitador a realizar su trabajo con igual o más empeño, así como motivar a los demás Asistentes Capacitadores a trabajar con igual ahínco e inteligencia.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Dirección de Capacitación Electoral		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La meta (5 nombramientos entregados) es baja y la gran mayoría de Asistentes Capacitadores del Estado están entregando reportes de alta productividad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir la meta a realizar, si se considera necesario.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes manipulados por el Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>



## TABLA I

Tres o más puntos consecutivos debajo de la línea central de la gráfica (baja productividad).			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador. 2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo). 3. Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido. 4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.	1. No encontró a los ciudadanos para entregar su nombramiento por el día de la semana (días laborales) o periodo vacacional.	1. Aplicar estrategia de visita por sección, en base al conocimiento adquirido sobre los días en que encuentra a los ciudadanos.
		2. Orientación no adecuada de su horario de trabajo.	1. Cambio al horario de trabajo en el cual encuentre a los ciudadanos en sus domicilios.
		3. Debido al área de trabajo, no encontró gente dispuesta a participar y los nombramientos son rechazados.	1. Auxilio por parte de otros Asistentes Capacitadores más experimentados para motivar a los ciudadanos a participar.
		4. Inadecuada asignación de las áreas de responsabilidad por parte del Supervisor o Jefe de Oficina.	1. Cambio de su área de responsabilidad.
Dirección de Capacitación Electoral		1. La meta (5 nombramientos entregados) es alta y la gran mayoría de Asistentes Capacitadores están entregando reportes de baja productividad.	1. Contratación y capacitación emergente de Asistentes Capacitadores.

## TABLA J

Tres o más puntos muestran una tendencia descendente (a la baja), aun cuando no se hayan salido de la franja aceptable.			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador. 2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo). 3. Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido. 4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.	1. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.	1. Adecuar los horarios de trabajo.
		1. Cambio de área de responsabilidad.	1. Cambio a área de responsabilidad anterior.
		1. Perspectiva de cambio de trabajo del Asistente Capacitador.	1. Plática con el Asistente Capacitador indicando la importancia de terminar su trabajo de manera adecuada.
		1. El Asistente Capacitador inició su labor con secciones "fáciles" y está encontrando cada vez mayor grado de dificultad para encontrar a los ciudadanos y entregarles su nombramiento.	1. Revisión de su objetivo particular de 5 ciudadanos con nombramiento entregado. 2. En caso necesario, apoyo de otros Asistentes Capacitadores.

TABLA K

Tres o más puntos muestran una tendencia ascendente (a la alta), aun cuando no se hayan salido de la franja aceptable.			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.</li> <li>2. Cambio de área de responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar al Asistente Capacitador a realizar su trabajo con igual o más empeño, así como motivar a los demás Asistentes Capacitadores a trabajar con igual ahínco e inteligencia.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes manipulados por el Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

TABLA L

Un punto se salga de las franjas aceptables (franja verde hacia abajo).			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos capacitados (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos capacitados.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente Capacitador sólo cumple con su cuota de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plática con el Asistente Capacitador explicándole la situación y el conocimiento que se tiene de ella, conminándole a mejorar su productividad.</li> </ol>



TABLA M

**Un punto se salga de las franjas aceptables (franja verde hacia arriba).**

Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si encontró a los ciudadanos por el día de la semana (fin de semana) y se calculó el rango tomando en cuenta días entre semana.</li> <li>2. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.</li> <li>3. Cambio de área de responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conminar al Asistente Capacitador a seguir trabajando en los horarios en que encontró a los ciudadanos.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipulación de reportes del Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

TABLA N

**Ausencia de puntos cerca de la línea central, aún cuando no se salgan de la franja aceptable o no muestren tendencia.**

Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables a la alta:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos capacitados (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos capacitados.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diversidad de estratos sociales en su área de responsabilidad, existiendo un área de ciudadanos fácilmente localizables y otra área donde los ciudadanos no se localizan fácilmente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Combinación con otro Asistente Capacitador para trabajar en áreas de baja productividad.</li> <li>2. Balanceo de su trabajo diario visitando en el mismo día áreas difíciles y fáciles.</li> <li>3. Cambio de horarios de trabajo para encontrar a los ciudadanos en las áreas difíciles.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente Capacitador se encuentra en un área de responsabilidad que le permite manipular su trabajo para sacar el objetivo adelante, sin necesidad de esforzarse, por lo que algunos días trabaja muy bien, excediendo la cuota diaria y otros no se esfuerza mucho o simplemente no trabaja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plática con el Asistente Capacitador explicándole la situación y el conocimiento que se tiene de ella, conminándole a mejorar su productividad.</li> </ol>

En esta segunda etapa, en la fase de Capacitación tras la entrega de nombramientos se lleva la Gráfica de Control para Seguimiento de Avance de Capacitación de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, la cual se auxilia del instructivo denominado "Medidas Correctivas" cuando se presente alguno de los siguientes casos:

O. Haya tres o más puntos consecutivos arriba de la línea central de la gráfica (alta productividad). Ver Tabla O.

P. Haya tres o más puntos consecutivos debajo de la línea central de la gráfica (baja productividad). Ver Tabla P.

Q. Tres o más puntos muestran una tendencia descendente (a la baja), aun cuando no se hayan salido de las franjas aceptables. Ver Tabla Q.

R. Tres o más puntos muestran una tendencia ascendente (a la alta), aun cuando no se hayan salido de las franjas aceptables. Ver Tabla R.

S. Un punto se salga de las franjas aceptables, es decir, del color verde y amarillo (cae en el rojo de arriba). Ver Tabla S.

T. Un punto se salga de las franjas aceptables, es decir, del color verde y amarillo (cae en el rojo de abajo). Ver Tabla T.

U. Ausencia de puntos cerca de la línea central, aun cuando no se salgan de las franjas aceptables o no muestren tendencia. Ver Tabla U.



A continuación se muestran las tablas para interpretar los resultados que arrojen las gráficas de la primera etapa de la capacitación.

## TABLA O

### Medidas correctivas segunda etapa (Capacitación)

<b>Análisis de gráficos de reportes de los Asistentes Capacitadores</b>			
<b>Tres o más puntos consecutivos arriba de la gráfica (alta productividad).</b>			
<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos capacitados (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos capacitados.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sí encontró a los ciudadanos por el día de la semana (fin de semana) o periodo vacacional.</li> <li>2. Debido al área de trabajo, encontró ciudadanos dispuestos a ser capacitados.</li> <li>3. Orientación adecuada de su horario de trabajo.</li> <li>4. Adecuada asignación de las áreas de trabajo por parte del Supervisor o Jefe de Oficina (relación área de trabajo-Asistente Capacitador).</li> <li>5. Asistente Capacitador con alto grado de eficiencia en su trabajo, respecto a motivar al ciudadano a participar, o con una gran disposición respecto al horario de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar al Asistente Capacitador a realizar su trabajo con igual o más empeño, así como motivar a los demás Asistentes Capacitadores a trabajar con igual ahínco e inteligencia.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Dirección de Capacitación Electoral		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La meta (2 ciudadanos capacitados) es baja y la gran mayoría de Asistentes Capacitadores del Estado están entregando reportes de alta productividad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir la meta a realizar, si se considera necesario.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes manipulados por el Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

**TABLA P**

<b>Tres o más puntos consecutivos debajo de la línea central de la gráfica (baja productividad).</b>			
<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador. 2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos capacitados (muestreo). 3. Interrogatorio de ciudadanos capacitados. 4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.	1. No encontró a los ciudadanos para capacitarlos por el día de la semana (días laborales) o período vacacional.	1. Aplicar estrategia de visita por sección, en base al conocimiento adquirido sobre los días en que encuentra a los ciudadanos.
		1. Orientación no adecuada de su horario de trabajo.	1. Cambio al horario de trabajo en el cual encuentre a los ciudadanos en sus domicilios.
		1. Cambio de área de responsabilidad.	1. Cambio de su área de responsabilidad.

**TABLA Q**

<b>Tres o más puntos muestran una tendencia descendente (a la baja), aun cuando no se hayan salido del rango aceptable.</b>			
<b>Responsable:</b>	<b>Investigación del caso:</b>	<b>Causas probables:</b>	<b>Medidas correctivas:</b>
Supervisor Jefe de Oficina	1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador. 2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos capacitados (muestreo). 3. Interrogatorio de ciudadanos capacitados. 4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.	1. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.	1. Adecuar los horarios de trabajo.
		1. Cambio de área de responsabilidad.	1. Cambio a área de responsabilidad anterior.
		1. Perspectiva de cambio de trabajo del Asistente Capacitador.	1. Plática con el Asistente Capacitador indicando la importancia de terminar su trabajo de manera adecuada.
		1. El Asistente Capacitador inició su labor con secciones "fáciles" y está encontrando cada vez mayor grado de dificultad para encontrar a los ciudadanos y capacitarlos.	1. Revisión de su objetivo particular de 2 ciudadanos capacitados. 2. En caso necesario, apoyo de otros Asistentes Capacitadores.





TABLA R

Tres o más puntos muestran una tendencia ascendente (a la alta), aun cuando no se hayan salido del rango aceptable.			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo).</li> <li>Interrogatorio de ciudadanos visitados (familiares), ciudadanos aptos y dispuestos, aptos indecisos, aptos no dispuestos y no aptos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.</li> <li>Cambio de área de responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Motivar al Asistente Capacitador a realizar su trabajo con igual o más empeño, así como motivar a los demás Asistentes Capacitadores a trabajar con igual ahínco e inteligencia.</li> <li>Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reportes manipulados por el Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

TABLA S

Un punto se salga de las franjas aceptables (cae en el rojo de arriba).			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo).</li> <li>Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido.</li> <li>Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Asistente Capacitador sólo cumple con su cuota de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plática con el Asistente Capacitador explicándole la situación y el conocimiento que se tiene de ella, conminándole a mejorar su productividad.</li> </ol>

TABLA T

Un punto se salga de las franjas aceptable (cae en el rojo de abajo).			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos capacitados (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos capacitados.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si encontró a los ciudadanos por el día de la semana (fin de semana) y se calculó el rango tomando en cuenta días entre semana.</li> <li>2. Cambio en horarios de trabajo del Asistente Capacitador.</li> <li>3. Cambio de área de responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conminar al Asistente Capacitador a seguir trabajando en los horarios en que encontró a los ciudadanos.</li> <li>2. Revisión del siguiente reporte para verificar el trabajo del Asistente Capacitador.</li> </ol>
Jefe Operativo Jefe de Oficina		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipulación de reportes del Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescisión de contrato del Asistente Capacitador y contratación de un nuevo elemento.</li> </ol>

TABLA U

Ausencia de puntos cerca de la línea central, aún cuando no se salgan de control o no muestren tendencia.			
Responsable:	Investigación del caso:	Causas probables a la alta:	Medidas correctivas:
Supervisor Jefe de oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogatorio informal al Asistente Capacitador.</li> <li>2. Verificación en campo del trabajo realizado, con visitas a ciudadanos con nombramiento recibido (muestreo).</li> <li>3. Interrogatorio de ciudadanos con nombramiento recibido.</li> <li>4. Interrogatorio formal al Asistente Capacitador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diversidad de estratos sociales en su área de responsabilidad, existiendo un área de ciudadanos fácilmente localizables y otra área donde los ciudadanos no se localizan fácilmente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Combinación con otro Asistente Capacitador para trabajar en áreas de baja productividad.</li> <li>2. Balanceo de su trabajo diario visitando en el mismo día áreas difíciles y fáciles.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente Capacitador se encuentra en un área de responsabilidad que le permite manipular su trabajo para sacar el objetivo adelante, sin necesidad de esforzarse, por lo que algunos días trabaja muy bien, excediendo la cuota diaria y otros no se esfuerza mucho o simplemente no trabaja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plática con el Asistente Capacitador explicándole la situación y el conocimiento que se tiene de ella, conminándole a mejorar su productividad.</li> </ol>

**CEE**



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DERECHOS RESERVADOS. MONTERREY, NUEVO LEÓN, 2002**



**CEE** 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**

Comisión Estatal Electoral del Estado de Nuevo León  
Simón Bolívar 1420 norte, Col. Mitras Centro C.P. 64460

Tel: 81 22 45 00

Internet: [www.elecciones2003.org.mx](http://www.elecciones2003.org.mx)

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**