

Guía para la ejecución de los grupos de enfoque (Versión FMDC)

Saludo: Buenos días/tardes. Mi nombre es Octavio Vado, les agradezco que hoy están aquí para realizar este ejercicio. La intención es que con la experiencia que ustedes tuvieron como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla en las elecciones pasadas, nos ayuden a encontrar maneras de mejorar la forma en que se les capacitó, en la estructura y forma de las actas que llenaron, así como en la atención a incidentes en las casillas.

Quiero decirles que todo lo que todo que platicaremos tendrá que ver sólo con las elecciones de ayuntamientos y diputaciones locales; mientras yo tomaré algunas notas, le pediré a Margarita (señalarla) que grabe el audio de nuestra reunión, si están de acuerdo (verificar que se obtenga la aprobación)

Les pediría que al hablar por primera vez nos digan su nombre.

Preguntas:

Tema: entrega de notificaciones.

- ¿Cómo se enteraron de que sería funcionarios/as de mesa directiva de casilla?
- ¿Se les explicó, ya sea por el CAE o en el texto de la carta-notificación, de qué se trataba ser funcionario/a de mesa directiva de casilla?

Tema: capacitación, materiales para la misma y ejercicios.

- ¿Cómo les explicaron la función que realizaría?
- En su capacitación usaron un manual, respecto de las elecciones de diputados locales y ayuntamiento, ¿era claro?
- Si participaron en algún ejercicio o simulacro, ¿esté le sirvió?

Tema: actas y documentación.

- Las actas de resultados, ¿eran fáciles de entender y llenar?

Tema: incidentes en casilla.

- De haberse presentado algún incidente en la jornada electoral, ¿cómo se atendió por parte de los CAES?

Indicaciones generales para el moderador: en ningún momento hacer referencia a grados académicos o cargos. Las preguntas anotadas son guías para abordar los aspectos del tema sobre el que se debe obtener información, no necesariamente deben formularse en la forma en que están escritas y siempre deberá buscarse que sean entendidas por los asistentes, deben usarse como detonantes y podrá profundizar conforme las respuestas que se vayan obteniendo. Deberá lograrse la participación de todos quienes asistan.

Indicaciones generales para el personal de apoyo: desarrollar sus actividades previas a la ejecución del grupo de enfoque con la antelación debida. Salvo que se trate de un asunto grave, no interrumpir la dinámica, en caso de ser necesario comunicar algo al moderador hacerlo mediante una tarjeta.