



Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)

PROCESO ELECTORAL 2014-2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Contigo, México es más. Súmate.

CONTENIDO

Presentación	3
Resumen	4
Líneas estratégicas de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015	5
mapa estratégico de Mecanismos de Coordinación Institucional	6
Mecanismos de Coordinación Institucional (deceyec-deoe-derfe-dea/jl-jd/cl-cd) ¿qué es?	7
<hr/>	
A) Socialización de la Estrategia	9
B) Comunicación Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	10
C) Proceso de selección y contratación de SE y CAE	11
D) Primer taller de capacitación a SE y CAE	12
E) Primera Insaculación, Visita, Notificación y Primera Etapa de Capacitación Electoral	13
F) Segundo taller de Capacitación a SE y CAE	15
G) Segunda insaculación, entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de casilla, simulacros y prácticas electorales, y sustituciones	15
H) Verificaciones	16
I) Programación de Reuniones de Coordinación Institucional	23

PRESENTACIÓN

La organización de las elecciones en México representa un gran reto para el Instituto Nacional Electoral y para los servidores públicos que integran los órganos centrales y desconcentrados, toda vez que implica garantizar el derecho y el ejercicio del voto de millones de ciudadanos. En el proceso electoral pasado se visitaron 8 millones 060 mil 257 ciudadanos para invitarlos a participar en la integración de 143 mil 132 casillas, para lo que se contó con un listado de ciudadanos aptos de 2 millones 352 mil 227, de los cuales un millón mil 906 ciudadanos fueron capacitados en una segunda etapa. Se efectuó el recorrido por todas las secciones electorales del territorio nacional para la ubicación e instalación del total de las casillas, se efectuó la entrega de los documentos y materiales electorales, se dio un seguimiento permanente durante el desarrollo de la Jornada Electoral, para informar de la instalación e integración de las casillas electorales, así como de los incidentes ocurridos, lo que permitió mantener informado oportunamente a los Consejos General, Local y Distritales del Instituto durante los comicios pasados y una participación activa durante las sesiones de cómputo distrital. Esta labor pudo llevarse a cabo por la contratación de 34 mil 327 Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), 4 mil 837 SE y 29 mil 490 CAE, y recibir el voto de poco más de 50 millones de mexicanos.

Los cifras anteriores nos muestran la magnitud de la responsabilidad que tiene el Instituto, por un lado la dimensión de la tarea de visita y notificación de los ciudadanos, y por el otro, el perfil social y académico del ciudadano y la creciente apatía para la participación en la organización de las elecciones, obligan a implementar un esquema de participación integral en los órganos centrales y desconcentrados.

Los Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD) constituyen la implantación de un proceso continuo de transformación organizacional, que se afianza en un sentido estratégico compartido, un propósito, un hábito de mejora continua como única posibilidad de éxito en la organización de las elecciones, en donde se articula la visión, la misión, las metas y objetivos institucionales acordes a las expectativas ciudadanas, y desarrollar estrategias y tácticas que, en el marco del Proceso Electoral 2014-2015 (federal y locales concurrentes), se orienten a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y crear con ello valor público y, de este modo, cumplir con los compromisos y responsabilidades establecidos constitucionalmente.

RESUMEN

La *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015* es el documento normativo que da una visión compartida y objetivos comunes, responde a los compromisos constitucionales, y para ello debe dotarse de “Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)”, de colaboración institucional, administrativa y responsabilidad compartida, que posibilite la articulación entre direcciones ejecutivas, juntas y consejos locales y distritales, destinada a incrementar la eficiencia y el impacto de las intervenciones en materia de capacitación y asistencia electoral, y garantizando el adecuado cumplimiento.

Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD) permite alcanzar un nuevo modelo de colaboración para la articulación funcional del Instituto, en los que se ha buscado una mayor integración entre las políticas en materia de Capacitación y Asistencia Electoral.

Ahora bien, el logro de los objetivos estratégicos del Instituto implica avanzar en los mecanismos de articulación que han de lograr una acción coordinada de las áreas involucradas, a través de los cinco puntos siguientes:

- Definición de ámbitos de competencia de las áreas involucradas y la corresponsabilidad de todas ellas en los procesos de implementación de las líneas estratégicas para el logro de los objetivos (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JLE-JLD/CL-CD).
- Establecimiento de una comunicación permanente durante el proceso electoral.
- El desarrollo de un sistema de información constante entre las áreas que permita y mejore los procedimientos establecidos y su impacto.
- El establecimiento de procedimientos e instrumentos basados en esquemas sencillos, flexibles y dinámicos, que ayuden a reducir progresivamente los tiempos, mejorando la comunicación e interacción, a través de una simplificación administrativa que permita a cada JL y JD establecer sus propios mecanismos de trabajo.
- La implementación de medidas, transformaciones y diseño de instrumentos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL 2014-2015

MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)

Implementar los mecanismos necesarios que permitan sinergias con otras áreas del Instituto para la consecución de los fines institucionales.

Establecer los acuerdos necesarios para garantizar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto, tanto a nivel de oficinas centrales como de los órganos desconcentrados, y crear las condiciones de articulación, en el entendido que el trabajo conjunto es mayor que la suma de los esfuerzos individuales, con el propósito de garantizar la instalación de las casillas el 7 de junio de 2015, basado en el respeto de los ámbitos de competencia y la equidad de responsabilidades.¹

VISIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL 2014-2015

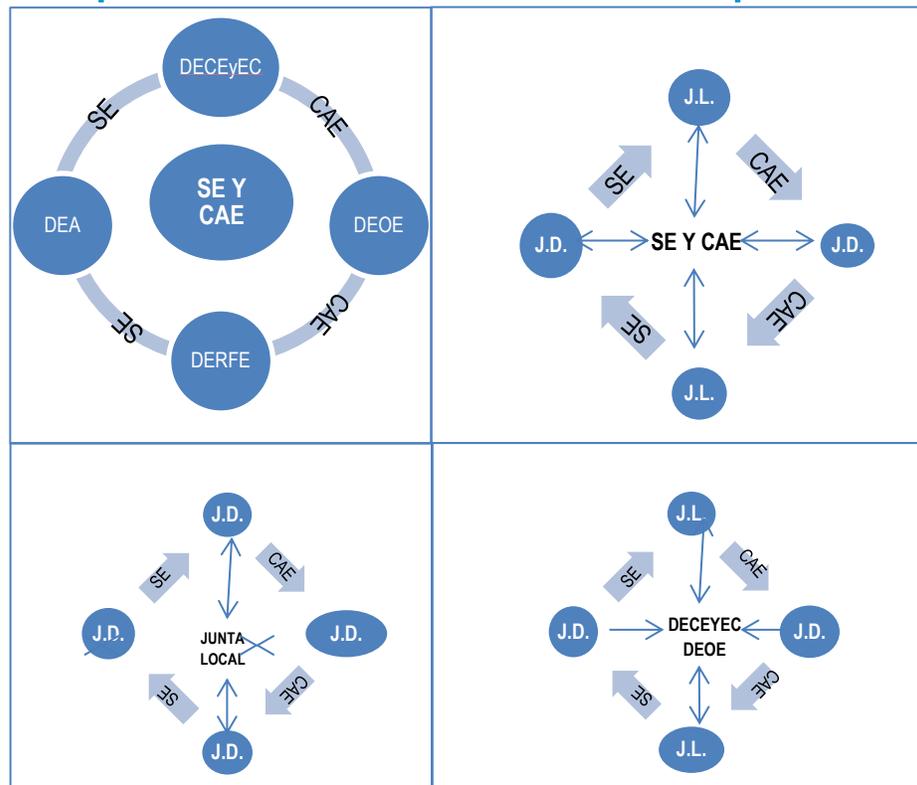
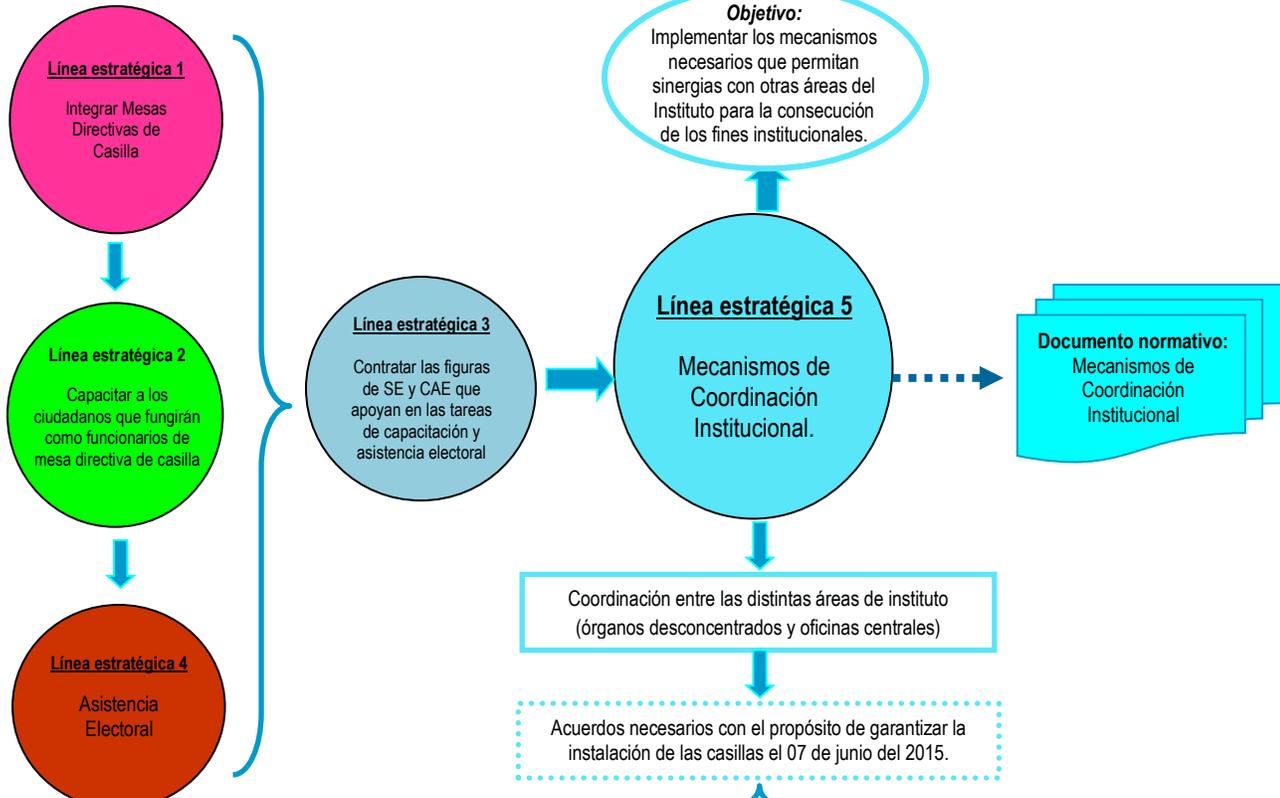
Contar para el Proceso Electoral 2014-2015 (federal y locales concurrentes) con ciudadanos con una nueva perspectiva respecto a la organización electoral y su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla, elegidos a través de un método objetivo, transparente e imparcial, y capacitados en la materia, con el apoyo y asistencia logística, técnica y legal el día de la Jornada Electoral, fomentando la colaboración entre ciudadanos e instituciones, fortalecer y legitimar los procesos electorales, con casillas instaladas al 100%, un seguimiento permanente de la Jornada Electoral, y garantizar resultados electorales confiables y certeros.

MISIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL 2014-2015

Lograr a través de los cursos de capacitación electoral, transmitir los conocimientos necesarios en materia política-electoral que ayuden a formar individuos capaces de asumir su papel de ciudadanía activa en los procesos electorales, aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio, así como crear entre los ciudadanos que acuden a votar un valor público.

¹ Deberán contemplarse, en su momento, las atribuciones que tiene el INE para la organización, difusión y realización de la Consulta Popular, específicamente lo que establece el artículo 39 de la Ley Federal de Consulta Popular, toda vez que el Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, elaborará y propondrá los programas de capacitación en materia de consultas populares, habilitando las mesas directivas de casilla como mesas receptoras de la consulta.

MAPA ESTRATÉGICO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA/JL-JD/CL-CD) ¿QUÉ ES?

La connotación del significado conduce a plantear la importancia que reviste el trabajo en conjunto, en donde los resultados serán integrales que aquel trabajo que se realiza de manera independiente. De ahí que es necesario reflexionar acerca del papel que cumplen todos los funcionarios del INE de fomentar la unidad y la visión de equipo para la consecución de los objetivos institucionales, los temas de cooperación y la sincronización de las fases del proceso electoral de las distintas áreas dentro del Instituto.

Por lo anterior, se deben tener en claro los valores y compromisos dentro de la visión del INE, y que sea retroalimentado por todos los integrantes de los órganos centrales y desconcentrados, con lo que se fomentará un clima laboral que conducirá a una mejor comunicación.

¿Por qué es importante contar con mecanismos de articulación? En el convencimiento de que toda institución requiere desarrollar mecanismos que promuevan y fomenten el trabajo en equipo, y por ende, mejorar el rendimiento del personal para el logro de los objetivos bajo una visión común o compartida. Así, se alcanzan las metas y logros bajo una competencia, no sólo individual, sino grupal.

¿Cómo se logran consolidar mecanismos de articulación? Para ello es necesario fortalecer algunos aspectos organizacionales, tales como: tener una visión compartida, que pueda enriquecer el trabajo no sólo para este proceso electoral sino para los siguientes, los alcances de las líneas estratégicas tanto explícitos como implícitos; fomentar la participación entre los funcionarios públicos; política interna de información clara y precisa, sobre cómo se transmite la información; establecer reuniones estratégicas, para determinar procesos para la dirección de las actividades programadas, que se instituyan en reuniones productivas y llevadas hacia una motivación de trabajo en equipo, y combatir inercias asociadas a la percepción de que pudieran ser pérdidas de tiempo y que no se logra nada con la reunión; finalmente, poner en relieve los éxitos del grupo de trabajo, y cambiar las prácticas negativas de sólo resaltar lo que no se alcanzó o las dificultades para lograr las metas, en su caso, este tipo de información debe ser tomada como una ventana de oportunidad para fortalecer el trabajo colegiado e integral.

El **Instituto Nacional Electoral** es complejo en su función y diverso en sus resultados, para este proceso electoral se presenta en la *Estrategia* una visión y objetivos comunes enfocados particularmente en los procesos de Integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación y Asistencia Electoral que conlleven la capacidad de los servidores públicos de los órganos centrales y desconcentrados para competir en un entorno dinámico y den acceso a su eficaz articulación. La caracterización del sistema electoral mexicano ha de responder a una realidad funcional, y para ello debe dotarse de un marco de colaboración administrativa y responsabilidad compartida que posibilite la articulación entre las direcciones ejecutivas y las juntas y consejos locales y distritales destinada a incrementar la eficiencia y el impacto de las intervenciones, evitando duplicidades y contratiempos.

El desarrollo de una sinergia institucional contempla el uso adecuado de los mecanismos de articulación siguientes:

- ✓ Corresponsabilidad de todas las unidades administrativas en el logro de los objetivos y el compromiso con los ejes prioritarios establecidos.
- ✓ El desarrollo de canales de comunicación eficiente para conocer y evaluar el avance en las tareas asignadas y de su impacto.
- ✓ Racionalización y simplificación administrativa. Implementación de procedimientos e instrumentos basados en esquemas sencillos, flexibles y dinámicos que reduzcan progresivamente los costos en material y en tiempo, mejorando la comunicación e interacción con los mismos.
- ✓ Identificación de las mejores prácticas que faciliten el trabajo colaborativo, asunción de medidas, reformas y diseño de instrumentos que eleven los niveles de involucramiento de los funcionarios en las direcciones ejecutivas, juntas y consejos locales y distritales.

Para concluir, la consecución de los objetivos establecidos precisa de un marco estable en las actuaciones de las distintas administraciones implicadas, a la vez que el establecimiento de procedimientos y canales de comunicación e información que garanticen el adecuado funcionamiento.

Se tiene por propósito priorizar las acciones necesarias para alinear o incorporar en la lógica institucional, los principios, objetivos y líneas estratégicas establecidas en la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015*, así como aquellas acciones que busquen incorporar en la propia organización, estructura y diseño de procesos administrativos de los órganos desconcentrados.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS DE LOS Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)

Objetivo General: Alinear los planes estratégicos institucionales de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Locales y Distritales con la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015*, haciendo lo propio con su estructura organizacional y procesos.

Objetivos específicos:

- Generalizar la gestión de procesos en los procedimientos y los servicios administrativos por medio de mecanismos definidos.
- Universalizar en forma progresiva una política de trabajo para fines comunes.
- Involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar una política de simplificación administrativa.²
- Fortalecer la institucionalidad y liderazgo vinculados con la política de simplificación administrativa.

² Se entiende por simplificación administrativa como aquel proceso que busca eliminar y sintetizar etapas de un proceso administrativo a fin de obtener mayor agilidad y oportunidad, pero considerando en todo momento los aspectos establecidos por la normatividad vigente.

LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, LAS ETAPAS Y LOS ACTORES PARTICIPANTES

Es importante señalar que en cada una de las etapas que comprende este capítulo es aplicable tanto en el ámbito local como en el distrital, salvo aquellas que por el nivel de responsabilidad sea aplicable sólo en un ámbito.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

A) *SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA*

Las labores institucionales deben estar fundamentadas en procesos estandarizados y homogeneizados a nivel nacional, Local y Distrital, con procedimientos definidos, producto de la experiencia y la planeación, que permita la concentración en procesos clave para maximizar los resultados óptimos, que se condensan en la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015*.

Por lo anterior, es esencial conocer cómo se constituyen dichos procesos y sus implicaciones en términos generales para el Proceso Electoral 2014-2015 (federal y locales concurrentes), que conducirá a mantener la imagen del INE como una institución comprometida con la democracia y que cuenta con procedimientos imparciales y objetivos. El conocimiento de la *Estrategia* por parte de los funcionarios públicos y su difusión hacia adentro del Instituto definirán las acciones emprendidas para ser coherentes con lo que dice y se hace, y cuyas actividades tendrán el carácter de ser constantes y persistentes, no sólo de la información para el posicionamiento institucional sino de la comunicación que contribuye al trabajo en equipo, toda vez que se podrá visionar y actuar en el momento oportuno y adecuado frente a determinada situación.

Por lo anterior, en cada Junta, en su ámbito de acción –ya sea Local o Distrital– establecerán los acuerdos y procedimientos para llevar a cabo la socialización de la *Estrategia*, con la finalidad de conocer los criterios, procedimientos y etapas que comprende cada una de las líneas estratégicas.

El Vocal Ejecutivo –Local y Distrital– tendrá la **responsabilidad de coordinar** los trabajos de la socialización de la *Estrategia*, a través de reuniones de trabajo y supervisando las actividades a desarrollar en el *campus virtual*. Asimismo, **convocará a cada vocal a que participe explicando los temas que corresponde a su ámbito de competencia para comprender con mayor precisión la *Estrategia* y los plazos de ejecución:**

VOCAL	TEMA
VE	Mecanismos de Articulación, procedimiento para las reuniones de trabajo –orden del día–, definición de calendario, Misión, Visión y Líneas Estratégicas
VS	Aspectos administrativos y ejercicio del presupuesto: plazos y procedimientos a seguir. Manual de Contratación de SE y CAE (en lo relativo a honorarios, prestaciones y rescisión de contrato) y simplificación administrativa. Estos temas serán impartidos en coordinación con el VE

VOCAL	TEMA
VRFE	Lista Nominal: composición y fechas importantes a tomar en cuenta
VOE	Manual de Ubicación de Casillas; Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIE); Asistencia Electoral, Manual de Contratación de SE y CAE (en lo relativo al procedimiento de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de SE y CAE, en coordinación con el VCEYEC); recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales; conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; integración y entrega de los documentos y materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla; mecanismos de recolección; y Cómputos Distritales.
VCEYEC	Secciones de Atención Especial, Integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación Electoral (primera y segunda etapas), Simulacros, Procedimiento de Sustitución, ARE y ZORE, las figuras de SE y CAE, Manual de Contratación de SE y CAE (en lo relativo al procedimiento de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de SE y CAE, en coordinación con el VOE)

B) COMUNICACIÓN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La comunicación es un elemento estratégico, con lo cual se logra encaminar toda la fuerza institucional para la consecución de los objetivos y metas establecidas, enfocado hacia la efectividad y el rendimiento, de ahí la importancia de contar con los canales eficientes y eficaces que permitan transmitir la comunicación a las distintas áreas que comprenden las juntas locales y distritales.

En consecuencia, será importante que las juntas locales, a través de las distintas vocalías, asuman la responsabilidad de comunicar a las juntas distritales los asuntos de su competencia de modo tal que la información fluya en tiempo y forma por los medios más apropiados, para cumplir con cada una de las etapas que comprende la *Estrategia*, pero también es responsabilidad del Vocal Ejecutivo de convocar a reuniones de trabajo para comunicar acerca de la información recibida, para que cada vocalía esté en sincronía con el trabajo de cada una de las áreas y asumir los tramos de control y responsabilidad correspondiente de trabajo conjunto, siempre y cuando la información contribuya a la consecución de los objetivos de la *Estrategia*:

Origen de la Información	Primer Contacto JL	Segundo Contacto JD
PRESIDENCIA	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
SECRETARÍA EJECUTIVA	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC; CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	VCEYEC, VE, VS, VRFE, VOE,	VCEYEC, VE, VS, VRFE, VOE, CONSEJEROS
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS

Origen de la Información	Primer Contacto JD	Segundo Contacto JL	Destino de la información
VOCALÍA DEL SECRETARIADO	VS, VE	VS, VE	PRESIDENCIA, SECRETARÍA EJECUTIVA, DEA
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	VE, CONSEJEROS	VRFE, VE, VOE, VCEYEC	DERFE, DEOE, DECEYEC
VOCALÍA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	VE, VS, CONSEJEROS	VOE, VS, VRFE, VCEYEC, VE	DEOE, DERFE, DECEYEC, DEA
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	VE, VS, CONSEJEROS VCEYEC LOCAL	VCEYEC, VS, VE, VOE, VRFE, CONSEJEROS	DECEYEC, DEOE, DERFE, DEA, CCYOE

C) PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SE Y CAE

Para la integración de la mesas directivas de casilla se contrata personal eventual bajo la figura de Supervisor Electoral (SE) y Capacitador-Asistente Electoral (CAE), y son los encargados del desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia electoral, tanto para la elección federal como para las locales concurrentes. El SE es el enlace entre los Vocales de la Junta Distrital y el CAE, reúne y verifica la información proporcionada para registrar el avance de las actividades de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. El CAE es el responsable de convencer a los ciudadanos para que participen el día de la Jornada Electoral como Funcionarios de Casilla, así como proporcionarles los conocimientos necesarios para que desempeñen un trabajo eficiente, eficaz y transparente.

Su contratación contempla 5 etapas: 1) Reclutamiento-difusión de la convocatoria; 2) Evaluación curricular; 3) Plática de inducción; 4) Examen de conocimientos, habilidades y actitudes, 5) Entrevista. El SE deberá poseer las siguientes competencias: Liderazgo, Manejo y resolución de problemas, Trabajo bajo presión, Planeación, Orientación al servicio y Comunicación efectiva. El CAE deberá poseer las siguientes competencias: Persuasión y negociación, habilidad instruccional, Orientación al servicio, Trabajo bajo presión y Trabajo en campo.

Por lo anterior, tanto en las Juntas locales como distritales, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo, establecerán los acuerdos y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de los SE y CAE, con base en el *Manual de Contratación*, con la finalidad de conocer los criterios, procedimientos y etapas que comprende todo el proceso administrativo. Asimismo, convocará a cada vocal a que participe explicando los temas que corresponde a su ámbito de competencia para comprender con mayor precisión la *Estrategia* y los plazos de ejecución:

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de selección de SE y CAE. Supervisará la aplicación de los exámenes y aplicará entrevistas. Explicará a los integrantes del Consejo el procedimiento de selección de SE y CAE y presentará la lista definitiva de los aspirantes que se desempeñarán como SE y CAE, así

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
	como la lista de reserva.
VS	<p>Explicará los temas relativos al proceso administrativo a los integrantes de la Junta que deberán seguir los aspirantes, el sueldo que recibirán, gastos de campo y prestaciones.</p> <p>Levantará las actas en las etapas que así lo señalen. Establecerá contacto permanente con la DEA. Aplicará examen y entrevistas.</p> <p>Elaborará los contratos de prestación de servicios de SE y CAE.</p> <p>Realizará los movimientos de Altas y Bajas de SE y CAE.</p>
VRFE	Apoyará la difusión de la convocatoria. Aplicará examen y entrevistas.
VOE	<p>Participará en las tareas de difusión de la convocatoria y recepción de documentación de los aspirantes.</p> <p>Participará en las tareas de la plática de inducción. Explicará a la Junta los temas relativos a la Asistencia Electoral que desempeñarán los SE y CAE y ARE y ZORE, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de la entrevistas, sobre todo lo relativo a competencias y habilidades que deben tener. Aplicará examen y entrevistas.</p> <p>Apoyará con información y documentación al Vocal Secretario en el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, altas y bajas, así como en los casos de rescisiones de contratos.</p> <p>Conformará las ZORE y ARE (en coordinación con el VCEYEC)</p>
VCEYEC	<p>Conformará las ZORE y ARE (en coordinación con el VOE)</p> <p>Participará en la coordinación y apoyará en las tareas de difusión de la convocatoria y recepción de documentación de los aspirantes.</p> <p>Participará en las tareas de la plática de inducción.</p> <p>Explicará a la Junta los temas relativos a la Integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral que desempeñarán los SE y CAE, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de la entrevistas, sobre todo lo relativo a competencias y habilidades que deben tener.</p> <p>Replicará el taller de entrevistas a los aspirantes a SE y CAE. Aplicará examen y entrevista.</p> <p>Apoyará con información y documentación al Vocal Secretario en el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, altas y bajas, así como en los casos de rescisiones de contratos.</p> <p>Entregará las prendas de identificación a los SE y CAE.</p>
CONSEJEROS	Participarán obligatoriamente en el taller de entrevista a los aspirantes a SE y CAE. Serán observadores en la aplicación del examen y aplicarán entrevistas, y colaborarán con el VE.

D) PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN A SE Y CAE

El primer taller de capacitación a SE y CAE tiene como propósito dotar los conocimientos teórico-prácticos para sensibilizar a los ciudadanos sorteados, lograr que participen en los talleres de capacitación y se constituyan en funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral. En este taller se brinda información sobre las técnicas y habilidades que requiere para realizar las tareas de capacitación electoral, asistencia y/o supervisión electoral, con énfasis en técnicas de negociación y persuasión. De igual manera, se les explica aspectos laborales y administrativos, además de la información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participan y los valores para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

Aunado al taller de capacitación, también se llevarán a cabo recorridos de reconocimiento en las Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para lo cual se dotará a los SE y CAE de los productos cartográficos necesarios para orientarse en la localización de los domicilios, que aprendan a manejarlos y reconozcan el área en donde van a desempeñar sus actividades.

También en este primer taller de capacitación será importante que se les imparta los temas necesarios en relación con la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015*, por lo que la participación de los integrantes de la Junta, quienes son los responsables directos de la aplicación de la “Líneas Estratégicas”, para conocer qué valor genera lo que hacemos, y lograr que los SE y CAE se involucren con los medios y acciones de la *Estrategia*, y tenga credibilidad en los mismos, apropiándose del proceso interno en su área de responsabilidad y lograr la interacción e integración como herramientas para la retroalimentación y la consecución de los objetivos institucionales.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de Capacitación de SE y CAE. Explicará la importancia del trabajo en equipo y explicará la <i>Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015</i> en sus partes sustantivas –misión, Visión y Líneas Estratégicas–, con base en lo señalado en el documento “Difusión Interna de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015”.
VS	Explicará los temas relativos al proceso administrativo: gastos de campo y prestaciones. Explicará los procedimientos y causas de rescisión de contrato.
VRFE	Explicará los temas relativos a Padrón Electoral y Lista Nominal con fotografía –quiénes la conforman y fechas importantes– y credencial para votar, así como el uso de la cartografía.
VOE	Explicará el contenido del programa de Asistencia Electoral, haciendo énfasis en los proyectos, actividades y plazos.
VCEYEC	Explicará los temas relativos a la primera y segunda etapas de Capacitación Electoral, el papel del Supervisor y Capacitador Electoral, cómo se evaluarán, visita, revisita y entrega de carta-notificación, plazos a cumplir y objetivos. Explicará de manera detallada la función y la importancia de seguir el Orden de Visita. Aplicará el “Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral” y orientar a los vocales sobre su contenido. Participará en la coordinación y supervisión de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE.
CONSEJEROS	Participarán con temas relativos al papel de los consejeros electorales en la primera etapa de capacitación (Verificaciones)

E) PRIMERA INSACULACIÓN, VISITA, NOTIFICACIÓN Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

El proceso de insaculación es el método que garantiza la imparcialidad de la integración de las mesas directivas de casilla, es decir, la ciudadanización de las elecciones, pues son los ciudadanos quienes quedan facultados para recibir los votos de los ciudadanos y son ellos mismos los que llevan a cabo el escrutinio y cómputo de los votos depositados en las

urnas, lo cual para la ciudadanía representa un acto transparente y otorga plena confianza en los resultados. Por ello, es muy importante la participación tanto de la Junta como del Consejo Local y Distrital en el desarrollo del proceso, para certificar que se siguen los lineamientos establecidos legalmente.

Concluido el proceso de primera insaculación, la fase siguiente es la búsqueda, notificación y capacitación de los ciudadanos insaculados a través de los CAE. El periodo establecido en el “Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral” para la capacitación de los ciudadanos sorteados será del **9 de febrero al 31 de marzo de 2015**. La primera etapa de capacitación comprenderá la visita, notificación y sensibilización sobre la importancia de la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla y como votantes. Los objetivos de la primera etapa de capacitación son: que conozca el ciudadano cómo fue sorteado; sensibilizar y motivar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario; que identifique las principales actividades que realizará como funcionario el día de la Jornada Electoral; e identificar a los ciudadanos que son aptos, es decir, que cumplen con los requisitos de ley, además de que acepten participar como funcionarios de casilla, tanto para la elección federal, como para las locales concurrentes.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
DEOE	Verificar la conformación de casillas extraordinarias
DERFE/ DECEYEC	Entregarán los discos con la lista nominal de electores encriptada para ser utilizada a través del Multisistema ELEC 2015 para el proceso de primera insaculación
VE	Coordinará los trabajos preparatorios para el proceso de insaculación (recepción de los discos con la lista nominal); supervisará los cursos y simulacros de primera insaculación; convocará al Consejo y a la Junta para el proceso de insaculación y explicará el procedimiento; supervisará el proceso de insaculación; firmará la lista de ciudadanos sorteados y las cartas-notificación y entregará copia de la lista de los ciudadanos sorteados a los representantes de los partidos políticos; colocará en los estrados de la Junta copia de la lista de ciudadanos sorteados. Supervisará los trabajos de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados
VS	Levantará las actas de sesión y acta circunstanciada del proceso de insaculación, firmará la lista de ciudadanos sorteados.
VRFE	Apoyará en el proceso de primera insaculación, explicando al Consejo cómo está conformada la lista nominal a utilizar en el proceso y proporcionará el material cartográfico para los trabajos de visita, notificación y primera etapa de capacitación.
VOE	Apoyará en el proceso de primera insaculación
VCEYEC	Participará en los cursos y simulacros de primera insaculación; Coordinará el proceso de primera insaculación y a los SE y CAE en las tareas de impresión de Cartas-notificación; coordinará y supervisará los trabajos de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados; presentará informes sobre el avance de visita, notificación y capacitación.
CONSEJEROS	Participarán en las sesiones de Consejo, en el proceso de primera insaculación y firmarán el listado de ciudadanos sorteados; podrán enviar una carta-invitación a los ciudadanos sorteados; verificarán los trabajos de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados.

F) SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN A SE Y CAE

El segundo taller de capacitación a SE y CAE tiene como finalidad la de proporcionar los conocimientos teórico-prácticos para capacitar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla con el propósito de profundizar en los conocimientos respecto a la operación de las mesas directivas de casilla y las tareas que cada funcionario desarrollaría. En este taller se brinda información sobre temas del desarrollo de la jornada electoral, la instalación de la casilla, el llenado correcto de formatos y documentos electorales, el armado del paquete electoral, la asistencia y/o supervisión electoral. De igual manera, se les explica aspectos laborales y administrativos, y de evaluación de las actividades a desarrollar.

También en este taller será importante que se refuercen los conocimientos necesarios en relación con la *Estrategia* para la consecución de los objetivos institucionales.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de segunda capacitación a SE y CAE; reforzará lo relativo a las líneas estratégicas establecidas en la <i>Estrategia</i> . Convocará al Consejo, Junta y SE y CAE, a que asuman como suyas la misión y visión de la <i>Estrategia</i> .
VS	Explicará aspectos administrativos respecto al segundo periodo de contratación.
VRFE	Explicará temas relativos a la lista nominal que contienen los paquetes electorales.
VOE	Explicará el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIE); Asistencia Electoral, recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales; conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; integración y entrega de los documentos y materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla días previos al 7 de junio; mecanismos de recolección; Jornada Electoral y Cómputo Distrital. Explicará el llenado de los documentos y el armado de los materiales a utilizar en la casilla electoral
VCEYEC	Explicará todo el proceso de capacitación electoral, enfatizando en el llenado correcto de los formatos y documentación electoral y la forma de clasificar y contar los votos. Explicará el desarrollo e importancia de los simulacros y prácticas electorales. Explicará el proceso de sustitución a funcionarios de casilla y suplencias el día de la Jornada Electoral.
CONSEJEROS	Verificarán el desarrollo de segundo curso de capacitación.

G) SEGUNDA INSACULACIÓN, ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA, SIMULACROS Y PRÁCTICAS ELECTORALES, Y SUSTITUCIONES

El procedimiento de insaculación determina quiénes de los ciudadanos aptos integrarán las mesas directivas de casilla. A partir de la letra sorteada, se seleccionará a los siete funcionarios requeridos para el caso de la elección federal y los nueve para la integración de las mesas

directivas de casilla única en las elecciones locales concurrentes³ (Consejos Distritales), y, utilizando el criterio de escolaridad, se asignará el cargo que desempeñarán los funcionarios el día de la Jornada Electoral (juntas distritales ejecutivas), asimismo, a través de un curso de capacitación y desarrollo de simulacros o prácticas de la jornada electoral, se les proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades el día de la jornada electoral.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<p>Coordinará los trabajos preparatorios para el proceso de segunda insaculación.</p> <p>Supervisar los cursos y simulacros de segunda insaculación.</p> <p>Convocar al Consejo y a la Junta para el proceso de insaculación y explicará el procedimiento.</p> <p>Supervisar el proceso de insaculación; firmará la lista de funcionarios de casilla y los nombramientos y entregará copia de la lista de los ciudadanos designados funcionarios de casilla a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, representantes de candidatos independientes.</p> <p>Colocará en los estrados de la Junta copia de la lista de ciudadanos designados funcionarios de casilla.</p> <p>Supervisar los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y desarrollo de simulacros y prácticas electorales de los funcionarios de casilla.</p> <p>Supervisar el procedimiento de sustituciones.</p>
VS	<p>Levantará las actas de sesión y acta circunstanciada del proceso de insaculación.</p> <p>Firmará la lista de funcionarios de casilla y los nombramientos</p>
VOE	Coordinará las actividades relativas a la asistencia electoral.
VCEYEC	<p>Participará en los cursos y simulacros de segunda insaculación; apoyará al VE en la explicación del proceso de segunda insaculación.</p> <p>Apoyará en el proceso de segunda insaculación y coordinará a los SE y CAE en las tareas de impresión de los nombramientos.</p> <p>Coordinará y supervisará los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y simulacros y prácticas electorales a funcionarios de casilla y sustituciones; presentará informes sobre el avance de entrega de nombramientos, capacitación y simulacros.</p>
CONSEJEROS	<p>Participarán en las sesiones de Consejo, en el proceso de segunda insaculación y firmarán el listado de funcionarios de casilla.</p> <p>Verificarán la entrega de nombramientos, capacitación, simulacros, prácticas electorales y sustituciones.</p>

H) VERIFICACIONES

La verificación a la integración de las mesas directivas de casilla y a la capacitación electoral tiene como objetivo garantizar legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia en la aplicación de los procedimientos, además de que los resultados de la verificación proporcionen información a los órganos de dirección y ejecutivos a nivel nacional, local y

³ En su caso, deberá considerarse la posibilidad de celebrar una Jornada de Consulta Popular y lo que mandata la Ley Federal en la materia.

distrital para la oportuna toma de decisiones en los casos de deficiencias operativas y/o problemáticas identificadas.

ÁMBITO LOCAL

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<p>Coordinará los trabajos de verificación durante la preparación del Proceso Electoral (federal y locales concurrentes).</p> <p>Determinará y planeará las verificaciones a realizar.</p> <p>Proporcionará los recursos y apoyos que se requieran</p> <p>Participará en las tareas de verificación.</p> <p>Promoverá la participación de los demás vocales en estas tareas.</p> <p>Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015</p>
VS	Participarán en todas las fases y actividades de verificación
VOE	Realizarán verificación en gabinete y en campo
VRFE	Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015
VCEYEC	<p>Elaborará un programa de visitas de verificación</p> <p>Participará en todas las fases y actividades de verificación</p> <p>Realizará verificación en gabinete y en campo</p> <p>Analizará las observaciones de los consejeros electorales locales y distritales</p> <p>Vigilará el cumplimiento de las metas de verificación</p> <p>Realizarán verificación en gabinete y en campo</p> <p>Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015</p>
CONSEJEROS	<p>Participarán en las fases y actividades de verificación</p> <p>Informarán los resultados de las verificaciones que realizaron</p> <p>Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015</p>

ÁMBITO DISTRITAL

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<p>Coordinará los trabajos de verificación durante la preparación del Proceso Electoral (federal y locales concurrentes).</p> <p>Determinará y planeará las verificaciones a realizar.</p> <p>Proporcionará los recursos y apoyos que se requieran</p> <p>Participará en las tareas de verificación.</p> <p>Promoverá la participación de los demás vocales en estas tareas</p> <p>Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015</p>
VS	Participarán en todas las fases y actividades de verificación
VOE	Realizarán verificación en gabinete y en campo de las tareas que realicen los SE y CAE
VRFE	<p>Revisarán el registro y actualización de la información en el Multisistema ELEC2015</p> <p>Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015</p>
VCEYEC	<p>Participará en las tareas de verificación</p> <p>Analizará los avances registrados en el Multisistema ELEC2015</p> <p>Identificará las zonas que registran rezago o altos niveles</p> <p>Programará visitas en campo para verificar el trabajo de los CAE</p> <p>Analizará los avances de las verificaciones realizadas</p> <p>Coordinará reuniones periódicas con los SE y con los CAE con el fin de analizar avances, resultados de verificaciones, entre otros</p>

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
	Realizará verificación en gabinete y en campo de las tareas que realicen los SE y CAE Dará seguimiento a las inconsistencias y llevará un registro de las soluciones aplicadas Mantendrá comunicación constante con el VE y VOE Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015
CONSEJEROS	Participarán en las fases y actividades de verificación Informarán los resultados de las verificaciones que realizaron Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2015

ASPECTOS GENERALES DE LAS JUNTAS DISTRITALES

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<p>Coordinar y supervisar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE y CAE, así como las de asistencia electoral.</p> <p>Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación distrital efectuadas.</p> <p>Informar oportunamente a todos los vocales distritales sobre los comunicados de oficinas centrales y de la Junta Local Ejecutiva sobre las actividades antes mencionadas.</p> <p>Evaluar, en la siguiente reunión de trabajo, la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas así como evaluar a los SE y CAE.</p> <p>Informar a la Junta Local Ejecutiva sobre los problemas presentados y las alternativas de solución adoptadas.</p> <p>Adoptar decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas.</p> <p>Aprobar las solicitudes para atender necesidades extraordinarias que no cubran los programas, proyectos y presupuesto de la Junta Distrital Ejecutiva e instruir al Vocal Secretario para realizar los trámites correspondientes ante la Junta Local Ejecutiva.</p> <p>Convocar a todos los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva a las reuniones de coordinación distrital programadas en el Calendario.</p> <p>Presidir las reuniones de coordinación distrital y proponer el orden del día.</p> <p>Incorporar y mantener actualizada la información de las reuniones de coordinación distrital celebradas en el sistema informático diseñado para tal efecto, dentro de las 48 horas posteriores a su realización. En el sistema, incorporado a la redIFE, se incluirán los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. Además, se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.</p> <p>Convocar, a la mayor brevedad, a reunión a los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva para atender los problemas presentados en las actividades y que requieran la adopción urgente de medidas de solución.</p>
VS	<p>Apojar al Vocal Ejecutivo Distrital en la elaboración de las minutas y en el registro y actualización de información en el sistema informático de las reuniones de coordinación.</p> <p>Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas en apoyo al personal eventual (SE y CAE).</p> <p>Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.</p>
VRFE	<p>Apojar, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral; con los productos cartográficos para las tareas de visita, notificación y capacitación.</p>
VOE	<p>Participar en la evaluación del desempeño de los SE y CAE y en la entrega de prendas de identificación.</p> <p>Aplicar el Programa de Asistencia Electoral y orientar a los vocales, SE y CAE sobre su contenido.</p> <p>Conocer los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de todos los CAE en materia de Asistencia Electoral.</p> <p>Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de Asistencia Electoral, así como al Vocal Local de Organización Electoral.</p>

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VCEYEC	<p>Supervisar y, en su caso, registrar información en el Multisistema ELEC2015.</p> <p>Participar en la evaluación del desempeño de los SE y CAE.</p> <p>Conocer los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de todos los CAE en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p> <p>Distribuir los materiales didácticos y de apoyo a los SE y CAE y funcionarios de casilla, así como entrega de prendas de identificación.</p> <p>Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE y CAE y cartografía, así como al Vocal Local de Capacitación.</p>

ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA LOCAL

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<p>Informar oportunamente a todos los vocales locales y distritales sobre los comunicados de oficinas centrales relacionados con las actividades de capacitación y asistencia electoral.</p> <p>Incorporar y mantener actualizada la información de las reuniones de coordinación local celebradas en el sistema informático diseñado para tal efecto, dentro de las 48 horas posteriores a su realización. En el sistema (redINE) se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.</p> <p>Adoptar decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas.</p> <p>Aprobar las solicitudes para atender necesidades extraordinarias que no cubran los programas, proyectos y presupuesto de las juntas distritales ejecutivas, e instruir al Vocal Secretario para realizar los trámites ante la Dirección Ejecutiva correspondiente.</p> <p>Convocar a todos los integrantes de la Junta Local Ejecutiva a las reuniones de coordinación local programadas en el Calendario de la Junta Local.</p> <p>Presidir las reuniones de coordinación local y proponer el orden del día.</p> <p>Convocar a la mayor brevedad a reunión a los integrantes de la Junta Local Ejecutiva, para atender los problemas presentados en las actividades distritales y que requieran la adopción urgente de medidas de solución.</p> <p>Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación local efectuadas y supervisar la elaboración de las minutas distritales.</p> <p>Evaluar, en la siguiente reunión de trabajo, sobre la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas en los distritos.</p>
VS	<p>Comunicar al Vocal Ejecutivo, DECEYEC y la DEOE sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.</p> <p>Supervisar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral en los distritos, como son: vehículos, gasolina, pasajes, viáticos, material de oficina, etc.</p> <p>Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.</p> <p>Apoyar al Vocal Ejecutivo Local en la elaboración de las minutas y en el registro y actualización de información en el sistema informático de las reuniones de coordinación.</p> <p>Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas ante oficinas centrales en apoyo al personal eventual (SE y CAE).</p>
VRFE	<p>Supervisar la orientación y asesoría proporcionada por sus homólogos distritales a los Vocales, SE y CAE sobre los productos cartográficos para la determinación de ARE y ZORE, así como para la localización de los ciudadanos.</p> <p>Supervisar las actividades de apoyo que brindan sus vocales homólogos en las diferentes etapas de la integración de casillas.</p> <p>Supervisar la entrega de productos cartográficos.</p>
VOE	<p>Coordinar y supervisar el apoyo distrital, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral.</p> <p>Supervisar los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de asistencia electoral en los distritos.</p> <p>Comunicar al Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y la DEOE sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE Y CAE.</p>

Comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario y a la DECEYEC sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE en los distritos de la entidad.

Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y, en su caso, orientar a los vocales locales y distritales.

Supervisar la evaluación del desempeño de los SE y CAE.

Supervisar los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos.

VCEYEC **Conocer** e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Local y a la DECEyEC sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos de la entidad.

Coordinar y supervisar la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a las juntas distritales.

Supervisar el registro de información en el Multisistema ELEC2015

I) PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

El Vocal Ejecutivo de los órganos locales y distritales convocará a todos los vocales a reuniones de coordinación, por lo menos una vez por mes, a partir de la instalación del Consejo General del Instituto con el que da inicio el Proceso Electoral 2014-2015, hasta el mes de junio de 2015 y tendrá la responsabilidad de incorporar la información de las sesiones en el sistema informático de la RedINE correspondiente.

También podrá convocar a más reuniones para atender indicaciones que deriven de Acuerdos del Consejo General, en materia de capacitación y organización electoral, y/o para atender problemáticas urgentes a que se presenten en las juntas ejecutivas, vinculadas con estas áreas.

Las reuniones de coordinación se celebrarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Serán presididas por el Vocal Ejecutivo, quien convocará y propondrá el orden del día con los puntos a tratar, previo consenso con todos los vocales de los órganos desconcentrados.
- Deberán participar, invariablemente todos los vocales de las juntas ejecutivas.

Las reuniones tienen el propósito de planear, coordinar, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral para el cumplimiento de las metas de la *Estrategia*, además de coordinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en los programas y proyectos, así como para compartir información sobre el avance y evaluación de actividades y de la aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos, abordándolos en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.

Finalmente, los “Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA/JL-JD/CL-CD)” constituyen la continuación del esfuerzo iniciado con la elaboración y aprobación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015 aprobada por el Consejo General del Instituto, para definir el papel del INE en la organización de las elecciones, y más concretamente, para reflexionar y analizar el papel de los órganos centrales y desconcentrados, definiendo una relación sencilla y comprometida para el funcionamiento actual y futuro, los cuales se pueden ir fortaleciendo en la medida en que los funcionarios públicos y prestadores de servicio se involucren en las actividades a desarrollar en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015.