

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



**MECANISMOS DE
COORDINACIÓN EN
MATERIA DE
CAPACITACIÓN Y
ASISTENCIA ELECTORAL**

Proceso Electoral Federal
2011-2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos particulares	4
2. MECANISMOS DE COORDINACIÓN	5
2. 1. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	5
2.1.1. Mecanismos de Coordinación Distrital	6
2.1.2. Responsabilidades Distritales	8
2. 2. JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	12
2.2.1. Mecanismos de Coordinación Local	12
2.2.2 Responsabilidades Locales	15

INTRODUCCIÓN

El documento tiene el propósito de orientar a los vocales de las juntas locales y distritales en la aplicación de mecanismos de coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de la organización operativa y logística de los procesos de selección y contratación de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), así como del conjunto de actividades de capacitación y asistencia electoral que tienen que realizar los órganos distritales con la participación de los SE y CAE.

La fusión de las figuras de Capacitador Electoral y de Asistente Electoral en la de Capacitador-Asistente Electoral, así como la incorporación de la figura del Supervisor Electoral desde el Proceso Electoral Federal 1999-2000 para atender las tareas de visita, notificación y capacitación electoral para la integración de las mesas directivas de casilla y de la asistencia electoral, representó para el Instituto Federal Electoral un avance significativo de planificación y desarrollo integral de la organización de la etapa preparatoria de las elecciones y de la Jornada Electoral. Los resultados institucionales han sido altamente satisfactorios en los ámbitos operacional, administrativo y presupuestal.

Después de cada Proceso Electoral Federal institucionalmente se ha revisado y evaluado el desempeño de dichas figuras, lo que ha permitido mejorar los procedimientos de selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades que realizan, así como los mecanismos de coordinación implementados en las juntas ejecutivas, a fin de cumplir con las metas institucionales, en el marco de la certeza, transparencia y legalidad en la organización de las elecciones federales.

Con los propósitos antes referidos, las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboraron de manera conjunta este documento, el cual está organizado en dos capítulos. En el capítulo I se presentan los *objetivos general y particulares*. En el capítulo II se detallan los *mecanismos de coordinación* en las juntas distritales y locales ejecutivas, así como las responsabilidades distritales y locales. Se pretende dejar claro qué actividades deberán llevarse a cabo, así como los compromisos de los vocales, además de una breve mención del sistema informático que se utilizará para sistematizar lo relativo a este tema e informar a los órganos superiores del Instituto.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer los mecanismos de coordinación en las juntas ejecutivas que permitan planear, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación y asistencia electoral, con procedimientos eficientes y eficaces, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012 (Estrategia)* aprobada por el Consejo General.

1.2 Objetivos particulares

- Continuar con la concientización en las juntas locales y distritales ejecutivas, sobre la importancia de la coordinación y comunicación entre las áreas, para el logro de los objetivos y metas del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Destacar la importancia que tienen los mecanismos de coordinación dentro de la *Estrategia*.
- Mejorar los procedimientos de los mecanismos de coordinación en materia de capacitación y asistencia electoral, que permitan la realización de actividades de mayor calidad en la planeación, implementación, control, seguimiento y evaluación de las mismas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la *Estrategia*.
- Planear la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral derivadas de los programas y proyectos de la *Estrategia*, que realizarán los SE en sus zonas de responsabilidad (ZORE) y los CAE en sus áreas de responsabilidad (ARE), en cada una de las etapas de la organización operativa y logística del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Identificar situaciones específicas que pudieran dificultar u obstaculizar el adecuado cumplimiento de las actividades planeadas y adoptar las acciones correctivas más convenientes.
- Eficientar la sistematización de las actividades en materia de coordinación y comunicación hacia las instancias superiores.
- Contribuir mediante los mecanismos de coordinación a la transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles, desde las juntas distritales ejecutivas, hasta los órganos de dirección del Instituto.

2. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

En los procesos electorales federales 2005-2006 y 2008-2009 se implementaron un conjunto de medidas con el propósito de facilitar a las juntas ejecutivas el desarrollo coordinado de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los SE y los CAE, como son: la planeación de acciones a corto plazo, la observación de los avances en las tareas, la identificación de los elementos que pudieran obstaculizar las labores en campo y la evaluación de las medidas adoptadas para su solución.

La premisa fundamental de la que se partió para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales fue la existencia de acciones coordinadas en las diferentes instancias normativas y jerárquicas que intervienen en los procedimientos electorales. Para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se pretende que las acciones coordinadas se ejecuten de conformidad con la planeación integral del mismo.

Para lo anterior, es fundamental la aplicación de los mecanismos de coordinación en las juntas distritales ejecutivas, que son las responsables directas de la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia electoral, así como en las juntas locales ejecutivas, para el seguimiento, control y evaluación correspondientes. Debido a que las juntas locales y distritales tienen responsabilidades y realizan actividades diferenciadas, a continuación se mencionan por separado los mecanismos de coordinación y responsabilidades a desarrollar por cada órgano desconcentrado.

2. 1. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

Es en los distritos electorales en donde se ejecutan las actividades de capacitación y asistencia electoral para el logro de los objetivos institucionales, por lo que se requiere que bajo la responsabilidad directa de los vocales Ejecutivos, con la colaboración de los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica se realicen las actividades correspondientes a la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como las inherentes a la asistencia electoral. Sin embargo, la participación de los vocales Secretarios y del Registro Federal de Electores es importante para la realización de estas actividades, ya que los primeros tienen la responsabilidad administrativa y los segundos proporcionan los insumos necesarios para su cumplimiento.

La relevancia de la coordinación distrital se aprecia en la carga de trabajo, donde al CAE se le asigna un ARE para desarrollar sus funciones, cuyo promedio de casillas es de 6 para zona urbana y de 4 para zona no urbana. En esta área geográfica específica realizará las tareas inherentes a la capacitación y asistencia electoral, en estricto apego a los lineamientos y procedimientos determinados por la *Estrategia*. Asimismo, el SE tiene

asignada una ZORE que comprende las ARE de los CAE a su cargo. En promedio el SE atiende 8 ARE en zona urbana y 5 en zona no urbana.

2.1.1. Mecanismos de Coordinación Distrital

La programación de actividades que deben realizar las juntas distritales son las siguientes:

El Vocal Ejecutivo convocará a todos los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva a reunión de coordinación por lo menos dos veces por mes y celebrará un mínimo de 20 reuniones durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, desde octubre de 2011 hasta junio de 2012. También podrá convocar a más reuniones y en cualquier fecha cuando se tengan que implementar acciones derivadas de Acuerdos del Consejo General, para atender indicaciones de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, o para la implementación de resoluciones urgentes a problemáticas que se presenten en el distrito.

Las reuniones las presidirá el Vocal Ejecutivo, quien propondrá un orden del día con los puntos a revisar tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación de las actividades, previa consulta a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Todos los vocales deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre con un sentido de apoyo al propósito institucional del trabajo de la Junta Distrital Ejecutiva.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, del Vocal de Organización Electoral y del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, siendo necesaria la concurrencia de los tres para celebrar la reunión. Los vocales Secretario y del Registro Federal de Electores asistirán a las reuniones cuando sean convocados de acuerdo con el tema a tratar y su competencia. Sin embargo, si algún Vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir, podrá hacerlo sin ningún inconveniente. Asimismo, si dos o más vocales necesitan reunirse para desahogar un asunto específico podrán hacerlo, sin necesidad de convocatoria en particular.

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.

En la primera reunión que celebren se desahogarán los siguientes asuntos:

- Revisar los documentos normativos de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012*.
 - a) Revisar el marco normativo de las actividades de capacitación y asistencia electoral.
 - b) Identificar los acuerdos, lineamientos y documentos que pudieran tener instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los SE y CAE: lineamientos, manuales o procedimientos referidos a la integración y ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros.
 - c) Establecer las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos humanos, financieros y materiales indispensables para el mejor desarrollo de éstas.
 - d) Determinar a los vocales responsables de cada una de las actividades a realizar.
 - e) Conocer los plazos de ejecución.

- Elaborar el Calendario de actividades con evaluación de cumplimiento, que tiene el propósito de planear y evaluar el desarrollo de las actividades así como sus avances, para poder estar en posibilidades de prever las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica realizarán la supervisión de las actividades en gabinete y en campo, para detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución. La base para la determinación de las actividades serán los cronogramas que se anexan a los documentos normativos y el calendario de sesiones de los consejos distritales, además de las fechas de términos legales más importantes, para que todos los vocales puedan organizar sus responsabilidades y asistir a cada una de las reuniones.

En las reuniones subsecuentes se debe considerar de manera integral la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, así como desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, en los que es importante contemplar aspectos como los siguientes: la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y metas a cumplir; aspectos que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades y detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla.

La planeación de las acciones tendentes a cumplir objetivos simultáneos de capacitación y asistencia electoral exige especial atención de los vocales, sobre todo en aquellas acciones que requieren al mismo tiempo trabajo de campo y gabinete, con la finalidad de realizarlas de forma paralela. Asimismo, deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y normatividad aplicable, con objetivos reales y alcanzables.

En todas las reuniones de coordinación distrital se dará seguimiento a lo realizado en el periodo previo, con base en lo acordado y programado en el Calendario. En la fase de evaluación, se dará por terminada una actividad cuando su cumplimiento haya sido concluido. En esta etapa se observarán, de manera integral, las actividades en términos de la temporalidad de las mismas, en su apego a la ley y demás normatividad, así como la eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

Con el fin de registrar tales acciones e ir corrigiéndolas durante el proceso electoral, se tiene una herramienta básica y sencilla para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, a través de un sistema informático que permite un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores, mediante el cual se sistematizarán los acuerdos de las reuniones de coordinación y hará más eficiente la generación de reportes y la elaboración de minutas.

2.1.2. Responsabilidades Distritales

Es trascendental la necesidad de comprender las actividades de capacitación y asistencia electoral de manera integral, como responsabilidad conjunta de los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva. Conforme a la *Estrategia*, cada uno de los vocales tendrá determinadas actividades, las que serán acordadas en las reuniones de coordinación, respetando las funciones de cada una de las vocalías. Todos los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva serán responsables de participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados.

Vocal Ejecutivo Distrital

El Vocal Ejecutivo Distrital es el responsable de la coordinación y supervisión distrital de las actividades de capacitación y asistencia electoral en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y de realizar lo siguiente:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Convocar a todos los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva a las reuniones de coordinación distrital programadas en el Calendario.
- Presidir las reuniones de coordinación distrital y proponer el orden del día.
- Adoptar decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas.
- 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.

- Informar oportunamente a todos los vocales distritales sobre los comunicados de oficinas centrales y de la Junta Local Ejecutiva sobre las actividades antes mencionadas.
- Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación distrital efectuadas.
- 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.
- 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.
- Informar a la Junta Local Ejecutiva sobre los problemas presentados y las alternativas de solución adoptadas.
- Evaluar, en la siguiente reunión de trabajo, la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas.
- Coordinar los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Coordinar la capacitación dirigida a los SE y CAE.
- 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.

Vocal Secretario Distrital

El Vocal Secretario, como responsable de los procedimientos jurídicos y administrativos de la Junta Distrital Ejecutiva, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el marco de las reuniones de coordinación distrital:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Apoyar 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.
- Orientar a los Vocales, SE y CAE sobre los aspectos y requisitos de contratación.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios de SE y CAE.
- Realizar los movimientos de Altas y Bajas de SE y CAE.
- Efectuar la función del pago oportuno a SE y CAE, incluidos los gastos de campo.
- Elaborar los trámites en caso de rescisión de contratos de SE y CAE.
- Informar a los vocales, SE y CAE sobre las prestaciones a que tiene derecho el personal eventual.

- Gestionar los seguros de vida y accidente a los SE y CAE que lo requieran, así como tramitar oportunamente las licencias médicas, entre otros documentos.
- Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.
- Proporcionar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral, como son: vehículos, gasolina, pasajes, viáticos, material de oficina, etc.
- Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas en apoyo al personal eventual (SE y CAE).

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital se responsabilizará de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Aplicar el Manual de Contratación de SE y CAE.
- Participar en la capacitación de la aplicación de los instrumentos de selección a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Participar en la coordinación de los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Apoyar 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.
- Participar en la coordinación de la capacitación dirigida a los SE y CAE.
- Participar en la evaluación del desempeño de los SE y CAE.
- Aplicar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y orientar a los vocales sobre su contenido.
- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE.
- 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.
- Supervisar y, en su caso, registrar información en el Sistema ELEC2012.
- 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.

- Comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario Distritales y al vocal local del ramo sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.
- Distribuir los materiales didácticos y de apoyo a los SE y CAE y funcionarios de casilla.
- Entregar las prendas de identificación a los SE y CAE.

Vocal de Organización Electoral Distrital

El Vocal de Organización Electoral es el responsable de las actividades de asistencia electoral en el distrito y realizará en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 lo siguiente:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Aplicar el Manual de Contratación de SE y CAE.
- Aplicar el Programa de Asistencia Electoral y orientar a los vocales, SE y CAE sobre su contenido.
- Participar en la aplicación de los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Apoyar 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.
- Participar en la capacitación a los SE y CAE.
- Participar en la evaluación del desempeño de los SE y CAE.
- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de asistencia electoral de los SE.
- Conocer los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de asistencia electoral de los CAE.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de asistencia electoral de los SE y CAE.
- Comunicar a los Vocales Ejecutivo y Secretario Distritales y al vocal local del ramo sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.

Vocal del Registro Federal de Electores Distrital

El Vocal del Registro Federal de Electores como responsable de la cartografía electoral y los listados nominales a nivel distrital, entre otras funciones, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Orientar y asesorar a los Vocales, SE y CAE sobre los diversos productos cartográficos para la determinación de ARE y ZORE, así como para la localización de los ciudadanos.
- Apoyar la difusión de la convocatoria.
- Participar en la aplicación del examen y de la entrevista a SE y CAE.
- Participar en la capacitación a los SE y CAE.
- Apoyar, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral.

2.2. JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

Las juntas locales ejecutivas tienen la responsabilidad de coordinar, dar seguimiento, llevar el control y supervisar las actividades de capacitación y asistencia electoral de la *Estrategia* que desarrollan las juntas distritales ejecutivas en la entidad federativa correspondiente, además de las diferentes acciones de intermediación con las oficinas centrales.

2.2.1. Mecanismos de Coordinación Local

La programación de actividades que deben realizar las juntas locales son las siguientes:

El Vocal Ejecutivo convocará a todos los vocales de la Junta Local Ejecutiva a reunión de coordinación por lo menos dos veces por mes y celebrará un mínimo de 20 reuniones durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, desde octubre de 2011 hasta junio de 2012, también podrá convocar a más reuniones, y en cualquier fecha, cuando se tengan que implementar acciones derivadas de Acuerdos del Consejo General, para atender indicaciones de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, o para la implementación de resoluciones urgentes a problemáticas que se presenten en los distritos.

Las reuniones las presidirá el Vocal Ejecutivo Local, quien propondrá un orden del día con los puntos a revisar tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación de las actividades, previa consulta a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Todos los vocales deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre con un sentido de apoyo al propósito institucional del trabajo de la Junta Local Ejecutiva.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, del Vocal de Organización Electoral y del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, siendo necesaria la concurrencia de los tres para celebrar la reunión. Los vocales Secretario y del Registro Federal de Electores asistirán a las reuniones cuando sean convocados de acuerdo con el tema a tratar y su competencia. Sin embargo, si algún Vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir, podrá hacerlo sin ningún inconveniente. Asimismo, si dos o más vocales necesitan reunirse para desahogar un asunto específico podrán hacerlo, sin necesidad de convocatoria en particular.

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 para llevar a cabo la capacitación y asistencia electoral, así como para compartir información sobre el avance y evaluación de actividades y aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos y se abordarán en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.

En la primera reunión que celebren se desahogarán los siguientes asuntos:

- Revisar los documentos normativos de la *Estrategia de capacitación y asistencia electoral 2011-2012*.
 - a) Revisar el marco normativo de las actividades de capacitación y asistencia electoral.
 - b) Identificar los acuerdos, lineamientos y documentos que pudieran tener instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los SE y CAE: lineamientos, manuales o procedimientos referidos a la integración y ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros.
 - c) Establecer las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos humanos, financieros y materiales indispensables para el mejor desarrollo de éstas.
 - d) Determinar a los vocales responsables de cada una de las actividades a realizar.
 - e) Conocer los plazos de ejecución.

- Elaborar el Calendario de actividades con evaluación de cumplimiento, que tiene el propósito de planear y evaluar el desarrollo y los avances en las actividades y estar en posibilidades de prever las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, será necesario tomar en cuenta los calendarios de las juntas distritales y una supervisión de las actividades distritales realizadas por parte de los vocales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica locales, para detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución. La base para la determinación de las actividades serán los cronogramas que se anexan a los documentos normativos y el calendario de sesiones de los consejos locales y distritales, además de las fechas de términos legales más importantes, para que todos los vocales puedan organizar sus responsabilidades y asistir a cada una de las reuniones.

En las reuniones subsecuentes se debe considerar de manera integral la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, así como desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, en los que es importante contemplar aspectos como los siguientes: la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y metas a cumplir; aspectos que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades y detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla.

La planeación deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y normatividad aplicable, con objetivos reales y alcanzables. En todas las reuniones de coordinación local se dará seguimiento a lo realizado en el periodo previo, con base en lo acordado y programado en el Calendario. En la fase de evaluación, se dará por terminada una actividad cuando su cumplimiento haya sido concluido. En esta etapa se observarán, de manera integral, las actividades en términos de la temporalidad de las mismas, en su apego a la ley y demás normatividad, así como respecto a la eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

Con el fin de registrar tales acciones e ir corrigiendo lo realizado durante el proceso electoral, se tiene una herramienta básica y sencilla para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, a través de un sistema informático que permite un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores, mediante el cual se sistematizará lo que se realice en las reuniones de coordinación y hará más eficiente la generación de reportes y la realización de minutas.

2.2.2 Responsabilidades Locales

Conforme a la *Estrategia*, cada uno de los vocales locales será responsable de coordinar, dar seguimiento y supervisar la realización de determinadas actividades distritales, que serán acordadas en las reuniones de coordinación, respetando el ámbito funcional de cada una de las vocalías. Todos los vocales de la Junta Local Ejecutiva serán responsables de participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados, por la relevancia de comprender las actividades de capacitación y asistencia electoral de manera integral, como responsabilidad conjunta de los integrantes de la Junta Local Ejecutiva.

Vocal Ejecutivo Local

El Vocal Ejecutivo Local es el responsable de la coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y asistencia electoral en la entidad federativa durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y en apoyo a la *Estrategia* realizará lo siguiente:

- Convocar a todos los integrantes de la Junta Local Ejecutiva a las reuniones de coordinación local programadas en el Calendario.
- Presidir las reuniones de coordinación local y proponer el orden del día.
- Adoptar decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas.
- 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.
- Informar oportunamente a todos los vocales locales y distritales sobre los comunicados de oficinas centrales relacionados con las actividades antes mencionadas.
- Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación local efectuadas y supervisar la elaboración de las minutas distritales.
- 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 este sistema (redIFE) se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.
- 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.
- Evaluar, en la siguiente reunión de trabajo, sobre la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas en los distritos.
- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.

Vocal Secretario Local

El Vocal Secretario, como responsable de los procedimientos jurídicos y administrativos de la Junta Local Ejecutiva, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el marco de las reuniones de coordinación local:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.
- 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.
- Supervisar los requisitos de contratación de SE y CAE y orientar a los vocales locales y distritales.
- Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de SE y CAE y, en su caso, los trámites de rescisión de contratos.
- Supervisar la realización de los movimientos de altas y bajas de SE y CAE y el pago oportuno de sus honorarios, incluidos los gastos de campo.
- Supervisar las prestaciones a que tienen derecho los SE y CAE, así como el trámite oportuno de los seguros de vida y accidente a quienes lo requieran, las licencias médicas, entre otros documentos.
- Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.
- 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.
- Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas ante oficinas centrales en apoyo al personal eventual (SE y CAE).

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica se responsabilizará de la coordinación y supervisión de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en la entidad federativa y realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.
- Supervisar la aplicación del Manual de Contratación de SE y CAE y orientar a los vocales locales y distritales sobre su contenido.
- Participar en la capacitación de la aplicación de los instrumentos de selección a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local y supervisar las vocalías distritales.

- Coordinar y supervisar los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas.
- Coordinar y supervisar la capacitación dirigida a los SE y CAE en los distritos.
- Supervisar la evaluación del desempeño de los SE y CAE.
- 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 los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos.
- Supervisar el registro de información en el sistema ELEC2012.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Local 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.
- 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 distribución de los materiales didácticos y de apoyo a las juntas distritales.
- Coordinar y supervisar la entrega de las prendas de identificación para los SE y CAE en los distritos.

Vocal de Organización Electoral Local

El Vocal de Organización Electoral es el responsable de coordinar y supervisar las actividades de asistencia electoral en la entidad y realizará, en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 lo siguiente:

- Participar en la socialización de la Estrategia y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.
- Supervisar la aplicación del Manual de Contratación de SE y CAE y orientar a los vocales locales y distritales sobre su contenido.
- Supervisar la aplicación del Programa de Asistencia Electoral y orientar a los vocales locales y distritales.
- Supervisar la participación de su homólogo distrital en la aplicación de los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Supervisar la entrega de información y documentación al Vocal Secretario Distrital sobre el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, así como en los casos de rescisiones de contratos.

- Supervisar la participación de su homólogo distrital en la capacitación de los SE y CAE, así como en la evaluación del desempeño de los mismos.
- Coordinar y supervisar las actividades de asistencia electoral de las juntas distritales.
- Supervisar los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de asistencia electoral en los distritos.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Local sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de asistencia electoral en los distritos.
- Comunicar al Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y la DEOE sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.

Vocal del Registro Federal de Electores Local

El Vocal del Registro Federal de Electores, como responsable de la cartografía electoral y los listados nominales de la entidad federativa, entre otras funciones, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- 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.
- Supervisar el apoyo otorgado en los distritos a la difusión de la convocatoria.
- Supervisar la participación del vocal distrital en la aplicación del examen y de la entrevista a SE y CAE.
- Supervisar la participación del vocal distrital en la capacitación de los SE y CAE.
- Coordinar y supervisar el apoyo distrital, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral.