

ESTRATEGIA | **2016** ELECCIONES LOCALES **DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**

MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

(DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Contigo, México es más. Súmate

Contenido

PRESENTACIÓN _____	3
MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL- CD) _____	4
LÍNEA ESTRATÉGICA _____	4
MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD) ¿QUÉ ES? _____	6
LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, LAS ETAPAS Y LOS ACTORES PARTICIPANTES _____	6
Funciones y Actividades _____	7
<i>H) Verificaciones</i> _____	12
<i>I) Programación de Reuniones de Coordinación Institucional</i> _____	16

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.

El Instituto tiene la gran responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de esta tarea, sin embargo factores diversos en cumplimiento de este propósito, obligan a implementar un esquema de participación integral en los órganos centrales y desconcentrados.

Por esto, 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 de los Procesos Electorales postreros, 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 2015-2016* 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.

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

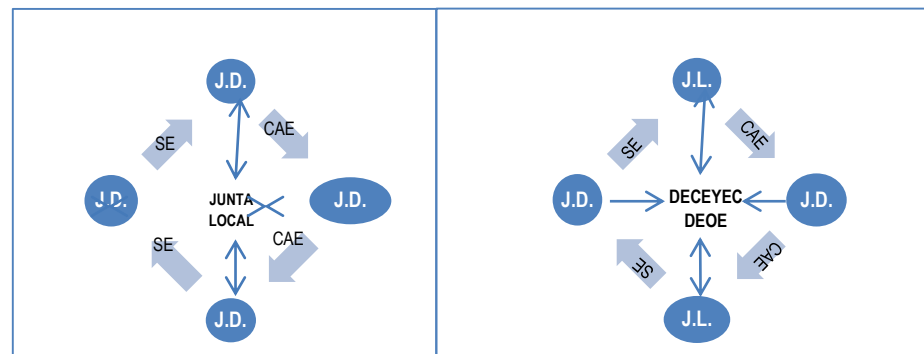
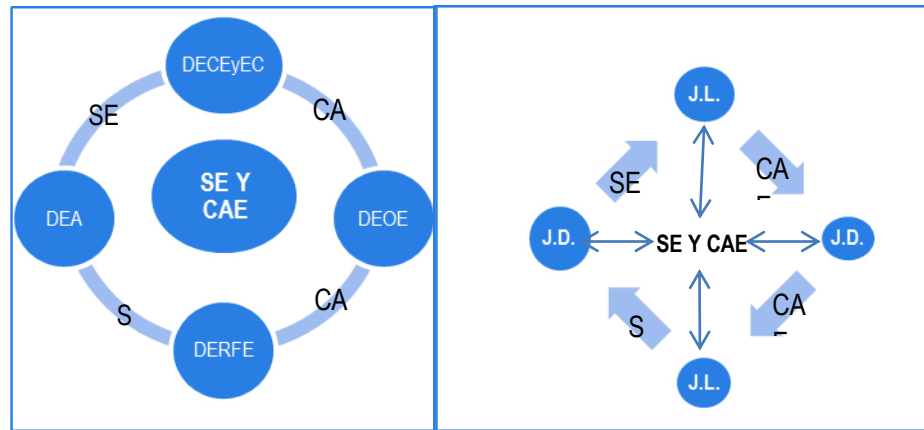
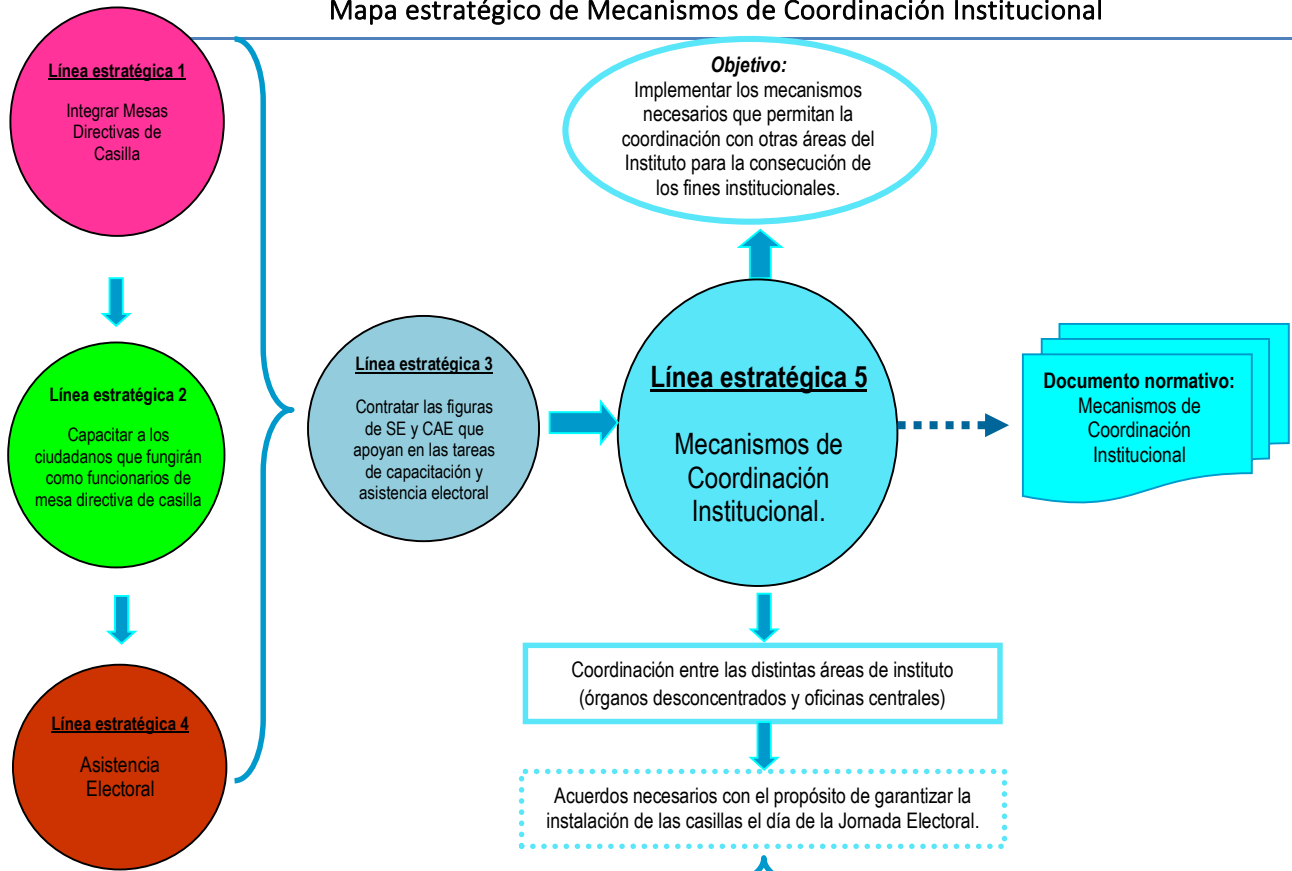
- Definición de ámbitos de competencia de las áreas involucradas y la corresponsabilidad de todas ellas en los procesos de implementación de las líneas estratégicas para el logro de los objetivos (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JLE-JLD/CL-CD).
- Establecimiento de una comunicación permanente durante el proceso electoral local.
- 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 Junta Local y Distrital 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*.

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

LÍNEA ESTRATÉGICA

Implementar los mecanismos necesarios que permitan correlaciones con otras áreas del Instituto para la obtención de los fines institucionales, que mediante el establecimiento de acuerdos necesarios garantice la coordinación entre las distintas áreas del Instituto, tanto a nivel de oficinas centrales como de los órganos desconcentrados, con el propósito de garantizar la instalación de las casillas en los próximos procesos electorales, basado en el respeto de los ámbitos de competencia y la equidad de responsabilidades.

Mapa estratégico de Mecanismos de Coordinación Institucional



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

¿QUÉ ES?

El vínculo del significado conduce a plantear la importancia que reviste el trabajo en conjunto, 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 el alcance 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 qué es importante contar con mecanismos de articulación? Porque en toda institución se 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.

¿Cómo se logran consolidar los mecanismos de articulación? Fomentando 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, finalmente poner en relieve los éxitos del grupo de trabajo, y asimismo tomando en cuenta lo que no se alcanzó o las dificultades para lograr las metas. Este tipo de información debe ser tomada como una ventana de oportunidad para fortalecer el trabajo colegiado e integral.

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.

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

Alinear los planes estratégicos institucionales entre las Direcciones Ejecutivas y Órganos Desconcentrados con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016, contemplando de la misma forma la estructura en su organización y procesos

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

En cada Junta, y en cada 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. 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
VRFE	Lista Nominal: composición y fechas importantes a tomar en cuenta
VOE	Ubicación de casillas, Asistencia Electoral, cómputos distritales locales, supervisión y seguimiento.
VCEYEC	Secciones de Atención Especial, Integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación Electoral (primera y segunda etapa), 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, Órganos Desconcentrados y OPL

Las juntas locales, a través de las distintas vocalías, asumirán 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 lo relativo a 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 obtención 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

La UNICOM se reunirá de manera periódica con las áreas responsables de los sistemas para la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas que se utilizan para la capacitación y la asistencia electoral.

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, CVOPL

Origen de la Información	Primer Contacto	Segundo Contacto
UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	PRESIDENCIA, SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	JUNTA LOCAL

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). El SE es el enlace entre los Vocales de la Junta Distrital y el SE, 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.

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	<p>Coordinará los trabajos de selección de SE y CAE. Supervisará la aplicación de los exámenes y aplicará entrevistas.</p> <p>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 como la lista de reserva.</p>
VS	<p>Explicará los temas relativos al proceso administrativo a los integrantes de la Junta que deberán seguir los aspirantes, los honorarios 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	<p>Apoyará la difusión de la convocatoria. Aplicará examen y entrevistas.</p>
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>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>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	<p>Serán observadores en la aplicación del examen y aplicarán entrevistas, y colaborarán con el VE.</p>

D) Primer taller de capacitación a SE y CAE

En este taller se brinda información sobre las técnicas y habilidades que requieren 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.

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 2015-2016, para dar a conocer el valor del trabajo articulado entre las distintas áreas del instituto.

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 2015-2016</i> en sus partes sustantivas –misión, Visión y Líneas Estratégicas.
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, ya que 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. La fase siguiente es la búsqueda, notificación y capacitación de los ciudadanos insaculados a través de los CAE. 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. Así mismo en esta primera etapa el CAE identificará a los ciudadanos que son aptos, es decir, que cumplen con los requisitos de ley, además de que acepten participar como funcionarios de casilla.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
DEOE	Verificar la conformación de casillas extraordinarias
VE	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; 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 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 tiene que desarrollar. 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.

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> .
VRFE	Explicará temas relativos a la lista nominal que contienen los paquetes electorales.
VOE	Explicará en coordinación con el OPLE todo lo relativo a la Asistencia Electoral (identificación de lugares para la ubicación de mesas directivas de casilla y equipamiento, entrega de anuencias, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales, verificación e informe en su caso de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla y traslado de paquetes).
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 la integración de las mesas directivas de casilla (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>Supervisaré los cursos y simulacros de segunda insaculación.</p> <p>Convocaré al Consejo y a la Junta para el proceso de insaculación y explicaré el procedimiento.</p> <p>Supervisaré 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>Supervisaré los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y desarrollo de simulacros y prácticas electorales de los funcionarios de casilla.</p> <p>Supervisaré 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	<p>Coordinará las actividades relativas a la asistencia electoral.</p>
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 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 ELEC2016</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 ELEC2016
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>Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016</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 ELEC2016</p>

ÁMBITO DISTRICTAL

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<p>Coordinará los trabajos de verificación durante la preparación del Proceso Electoral Local.</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 ELEC2016</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 ELEC2016</p> <p>Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016</p>
VCEYEC	<p>Participará en las tareas de verificación</p> <p>Analizará los avances registrados en el Multisistema ELEC2016</p>

Identificará las zonas que registran rezago o altos niveles
Programará visitas en campo para verificar el trabajo de los CAE
Analizará los avances de las verificaciones realizadas
Coordinará reuniones periódicas con los SE y con los CAE con el fin de analizar avances, resultados de verificaciones, entre otros
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 ELEC2016

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 ELEC2016

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 redINE, 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>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.</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>Apoyar, 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>
VCEYEC	<p>Supervisar y, en su caso, registrar información en el Multisistema ELEC2016.</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>
VCEYEC	<p>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.</p> <p>Supervisar la evaluación del desempeño de los SE y CAE.</p> <p>Supervisar los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar y supervisar la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a las juntas distritales.</p> <p>Supervisar el registro de información en el Multisistema ELEC2016</p>

l) 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, hasta el mes de junio 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.

Finalmente 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.