

# DECE y EC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b>
---

<b>Marzo, 2019</b>
--------------------



Instituto Nacional Electoral

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>REVISO</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
<b>Mtro. Christian Flores Garza,</b> Director de Capacitación Electoral		
<b>Dr. Héctor Rafael Arámbula Quiñones,</b> Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana		
<b>Dr. Marco Leopoldo Arellano Toledo,</b> Director de Difusión y Campañas Institucionales		
<b>Lic. María del Pilar Romo Méndez,</b> Coordinadora Administrativa		
<b>VALIDO</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
<b>Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto,</b> Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica		

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**



Instituto Nacional Electoral

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>REVISÓ</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
Lic. Julián Pulido Gómez, Director de Personal		
<b>DICTAMINÓ</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
Lic. Bogart C. Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración		

	<b>FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b>
	MARZO, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**



Instituto Nacional Electoral

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO</b>	<b>12</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>13</b>
<b>IV. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>18</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>19</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>22</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	<b>23</b>
<b>VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS</b>	<b>111</b>

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **INTRODUCCIÓN**

El 10 de febrero de 2014, se reformó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales en su Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, dispone que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos; asimismo, paso a ser una autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, regido por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. En este sentido el 4 de abril de 2014, el Consejero Presidente, así como las y los Consejeros Electorales, rindieron protesta constitucional, con lo que se integró el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, dando formal inicio a sus trabajos.

En este sentido el 23 de mayo de 2014, el Diario Oficial de la Federación publicó el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y se reformaron y adicionaron diversas disposiciones en la materia, la cual considera disposiciones que modifican la estructura, funciones, objetivos y del Instituto y de sus áreas.

En este ámbito de ideas, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se le atribuyeron diversas disposiciones de carácter nacional, las cuales se especifican en el artículo 58 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y, en el artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE).

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 42, numeral 1, inciso h) del RIINE, se ha generado el presente Manual de Organización Específico, de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

En la elaboración del presente Manual, participaron de manera conjunta las Dirección de Capacitación Electoral, la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, la Coordinación Administrativa, todas ellas coordinadas a través de la Dirección Ejecutiva.

Ahora bien, el presente documento tiene como objetivo ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso, las funciones conforme a la estructura y organigrama funcional de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el cual permite identificar sus atribuciones, misión, visión, y objetivos que la integran.

El contar con el presente documento, fortalecerá los cimientos para la revisión y mejoramiento continuo de la estructura organizacional de la DECEyEC, así como la calidad, planeación, estrategias, políticas y procedimientos, que sufren actualizaciones continuas.

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **I. ANTECEDENTES**

1. Desde su creación en el mes de octubre del año 1990, el Instituto Federal Electoral contó para cumplir con sus atribuciones, con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) y con la Dirección Ejecutiva de Administración, cuyos titulares integran la Junta General Ejecutiva, de conformidad con lo que establecía el párrafo primero del artículo 121 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
2. El 22 de noviembre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre otros ordenamientos legales", cuyo artículo decimotercero transitorio del artículo primero establece que una vez concluido el Proceso Electoral Federal de 1997, se procedió al análisis de la estructura del Instituto Federal Electoral, proponiéndose en su oportunidad al Consejo General, las adecuaciones que se estimaron procedentes.
3. El día 10 de marzo del año 1999, la Junta General Ejecutiva aprobó el "Acuerdo que presenta el Secretario Ejecutivo a la Junta General Ejecutiva con relación a las adecuaciones de la estructura orgánica de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral del otrora Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo previsto en el párrafo cuarto del artículo décimo tercero transitorio, del artículo primero del decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre otras disposiciones legales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1996, y en cumplimiento del punto segundo del acuerdo del Consejo General aprobado en sesión ordinaria el 16 de diciembre de 1998, por el que se aprobaron las modificaciones a la estructura de diversas áreas administrativas del Instituto Federal Electoral".



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

4. Las adecuaciones a la estructura orgánica de la DECEyEC entraron en vigor a partir del 16 de abril del año 1999. Como parte de tales adecuaciones, se fusionaron las actividades que realizaban la Dirección de Capacitación Electoral y la de Educación Cívica y Cultura Política, en una sola Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.
5. El 6 de abril de 2001 el Consejo General del Instituto aprobó el Plan Triannual de Educación Cívica, cuya vigencia se extendió a 2004, por acuerdo del Consejo General del Instituto celebrado el 30 de abril de 2004. Como parte de un proceso de evaluación interna del Plan Triannual de Educación Cívica 2001- 2003, se realizó un balance con la participación de las 32 Juntas Locales y 300 Distritales Ejecutivas para conocer los aspectos significativos en la instrumentación de cada una de las 42 estrategias que conforman el Plan Triannual. De dicho balance se desprendieron diversas aportaciones orientadas a perfeccionar los esfuerzos de la Institución hacia el mediano y largo plazo en la instrumentación de la estrategia de educación cívica del Instituto.
6. El Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Secretario Técnico de la Comisión del Ramo, presentó a ésta en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre del año 2004, el "Informe razonado de actividades de Dirección Ejecutiva y líneas generales de acción 2004-2005", el cual fue resultado de un diagnóstico general de fortalezas y áreas de oportunidad realizando por las áreas de dicha Dirección. Como uno de los productos de diagnóstico en comento, y con el objetivo de continuar mejorando el desempeño de área, en dicho informe se propuso realizar una nueva adecuación organizacional de la estructura de la DECEyEC; a partir de lo anterior, los consejeros electorales convinieron que el Secretario Técnico de la Comisión presentara una propuesta de adecuaciones organizacionales de la estructura.
7. En sesión de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica celebrada el día 7 de diciembre del año 2004, la DECEyEC presentó a

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

los consejeros electorales una propuesta de reestructuración que en su diseño adecuaba la estructura existente a los retos que planteaba el nuevo Programa Estratégico de Educación Cívica 2005-2010.

8. El 9 de diciembre de 2004, previa aprobación de la Comisión del ramo, la Junta General Ejecutiva mediante acuerdo JGE182/2004 aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la reestructuración organizacional de la DECEyEC.
9. El 16 de diciembre de 2004 el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo CG182/2004, aprobó el Programa Estratégico de Educación Cívica (PEEC) que rigió la labor institucional en la materia durante del periodo de 2005 a 2010. Dicho programa estratégico enfatizó la relevancia de adoptar un enfoque de competencias y definió como el principal objetivo de la educación cívica el de promover la participación ciudadana en el ámbito público, como vía efectiva para mejorar sus condiciones de vida y hacer válidos sus derechos
10. El 2 de febrero de 2011, el Consejo General del Instituto aprobó por unanimidad de votos la Estrategia Nacional de Educación Cívica para el Desarrollo de la Cultura Política Democrática en México (ENEC), documento rector que define la orientación, propósitos y alcance de las acciones que el Instituto realizó durante el periodo de 2011 a 2015, para dar cumplimiento a su mandato constitucional y legal en la materia.
11. El 24 de octubre de 2011, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo se aprobó una reestructura de la DECEyEC, con la finalidad de vincular más estrechamente a los contenidos educativos y de promoción del voto las tareas de difusión, diseño de campañas y producciones editoriales, para realizar adecuaciones organizacionales con miras a tener un óptimo desempeño en las tareas de capacitación electoral.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

12. El 31 de enero de 2014, se promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las Legislaturas Estatales. El 10 de febrero del mismo año se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral”. Con la emisión de esta importante reforma, el Constituyente permanente dotó de nuevas atribuciones al Instituto para transformarlo de Instituto Federal Electoral a Instituto Nacional Electoral.
13. El 4 de abril de 2014 se constituyó el Instituto Nacional Electoral, los once consejeras y consejeros electorales que lo integran rindieron protesta ante el Consejo General, asimismo se dio paso a la creación del Sistema Nacional de Elecciones, con la participación de los Organismos Públicos Locales Electorales.
14. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual otorgó nuevas atribuciones, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del Instituto Nacional Electoral.
15. El 19 de noviembre de 2014, en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se expidió el *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral*, mediante Acuerdo INE/CG268/2014, en concordancia con su estructura y responsabilidades para el debido ejercicio de sus facultades.

Derivado de lo anterior, el Consejo General del INE emitió el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa* del Instituto Nacional Electoral, el cual fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el viernes 15 de enero del 2016.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

16. El 30 de agosto de 2017, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante acuerdo la reestructura organizacional de la DECEyEC, la cual entró en vigor a partir del 1° de septiembre de 2017.
17. El 28 de noviembre de 2018, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1428/2018, el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2019. En el punto Octavo del Acuerdo se instruyó al Secretario Ejecutivo a proponer al Consejo General y Junta General Ejecutiva las adecuaciones correspondientes a la normativa interna y estructura derivado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación y extinción de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la DECEyEC.
18. El 13 de diciembre de 2018, la Junta General Ejecutiva, aprobó el Acuerdo INE/JGE228/2018 por el que se determinó la rotación de diversos miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos en la DECEyEC. Los movimientos se aprobaron con el propósito de procurar la adecuada integración de las Áreas Ejecutivas del INE y salvaguardar los derechos laborales de los servidores de carrera adscritos en la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
19. El 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo, emitió el Acuerdo por el que se da cumplimiento a lo establecido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en el considerando XIX del acuerdo INE/CG1428/2018, respecto de las plazas temporales.
20. El 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo, emitió el Acuerdo por el que se aprueba la reestructura organizacional del a Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica respecto a las modificaciones de las plazas de la rama administrativa y se instruye a realizar las gestiones para la aprobación de las modificaciones a las plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indica las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 41)  
Diario Oficial de la Federación 05-02-1917 y, sus reformas.

#### Leyes

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Art. 58)  
Diario oficial de la Federación 23-05-2014 y, sus reformas.

#### Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (Art. 49)  
Acuerdo INE/CG32/2019, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 23 de enero de 2019.
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Arts. 101, 111, 113, 115, 117, 118, 119, 124, 126, 193, 199, 240, 384 y 433)  
Acuerdo INE/CG32/2019, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 23 de enero de 2019.

#### Estatuto

- Estatuto del Servicio profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa  
Acuerdo INE/CG909/2015, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de octubre de 2015.  
Diario oficial de la Federación 15-02-2016 y, su reforma.

#### Códigos

- Código de Ética del Instituto Nacional Electoral  
Acuerdo 1/2019, aprobado por Acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 8-02-2019.

#### Decretos

- Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral.  
Diario oficial de la Federación 10-02-2014.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

##### **Artículo 58.**

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica tiene las siguientes atribuciones:
  - a) Elaborar, proponer y coordinar los programas de educación cívica que desarrollen las juntas locales y distritales ejecutivas;
  - b) Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con los Organismos Públicos Locales sugiriendo la articulación de políticas nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;
  - c) Vigilar el cumplimiento de los programas y políticas a los que se refieren los dos incisos anteriores;
  - d) Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía;
  - e) Diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral;
  - f) Preparar el material didáctico y los instructivos electorales;
  - g) Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
  - h) Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que se inscriban y actualicen su registro en el Registro Federal de electores y para que acudan a votar;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- i) Asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica sólo con derecho de voz;
- j) Diseñar y proponer campañas de educación cívica en coordinación con la Fiscalía Especializada para la prevención de delitos electorales;
- k) Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia, y
- l) Las demás que le confiera esta Ley.

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

#### Artículo 49.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica:
  - a) Elaborar, proponer, y coordinar los programas de capacitación electoral y de educación cívica que se desarrollen, tanto a nivel central como a través de las Juntas Locales y Distritales;
  - b) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas y programas de educación cívica y capacitación electoral y educación cívica que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales;
  - c) Presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución;
  - d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección, tanto en el nivel central como en los niveles delegacional y sub delegacional;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- e) Diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral a nivel local y federal;
- f) Dirigir y supervisar la investigación, análisis y la preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica;
- g) Diseñar e instrumentar las campañas de difusión institucionales y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes;
- h) Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político- electorales;
- i) Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de capacitación electoral, educación cívica y cultura política democrática, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada;
- j) Diseñar, proponer e implementar campañas de educación cívica en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales;
- k) Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el envío de los materiales audiovisuales correspondientes a la campaña institucional para su difusión oportuna;
- l) Asesorar a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales en el diseño de sus programas de capacitación electoral y educación cívica, cuando así lo soliciten, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44, numeral 1, inciso ff) de la Ley Electoral;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- m)** Proponer al Secretario Ejecutivo la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que realice, por sí mismo o en colaboración con terceros, referidos a la capacitación electoral, educación cívica y cultura política democrática; así como la difusión de información de carácter académico que contribuya a fortalecer el conocimiento general y especializado en esas materias;
- n)** Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática;
- o)** Diseñar y organizar encuentros y foros académicos que contribuyan a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática;
- p)** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño y elaboración de los mecanismos, instrumentos y lineamientos para la selección y contratación del personal auxiliar de las Juntas y Consejos Distritales que durante el proceso electoral se encargarán de la capacitación electoral en términos de lo dispuesto en el artículo 303 de la Ley Electoral;
- q)** Planear, ejecutar, dirigir y supervisar los programas de divulgación desarrollo y fortalecimiento de la cultura política democrática y los referentes a la comunicación educativa, con el objeto de impulsar la cultura democrática;
- r)** Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante;
- s)** Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia;
- t)** Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con los Organismos Públicos Locales sugiriendo la articulación de políticas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;

**u)** Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía;

**v)** Diseñar y proponer las estrategias de capacitación electoral y educación cívica a nivel nacional, y

**w)** Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

2. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica diseñará e instrumentará las campañas de difusión relacionadas con el Registro Federal de Electores en estrecha coordinación con la dirección del ramo.
3. Respecto de la coordinación referida en el numeral anterior se tomará en cuenta lo que al efecto establezca el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores que emita el Consejo General.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Diseñar y realizar los procesos de capacitación electoral, educación cívica y difusión de campañas institucionales, mediante acciones coordinadas con diversos actores públicos, privados y sociales; con el propósito de contribuir a la construcción de la cultura política-democrática.

#### **VISIÓN**

Contribuir al diseño y puesta en marcha de un modelo de operación electoral eficiente y con alto grado de legitimidad al tiempo que se promueve la apropiación del espacio público para la sostenibilidad de la democracia constitucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
  - Secretaría Particular
  - Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios
  - Coordinación Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Recursos Materiales
  - Departamento de Recursos Financieros
  
- 1.1. Dirección de Capacitación Electoral
  - 1.1.1 Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral
    - 1.1.1.1 Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos
    - 1.1.1.2 Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral
    - 1.1.1.3 Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados
    - 1.1.1.4 Departamento de Normatividad Electoral
  - 1.1.2 Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral
    - 1.1.2.1 Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral
    - 1.1.2.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional
    - 1.1.2.3 Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral
    - 1.1.2.4 Departamento de Seguimiento a OPLES en Materia de Capacitación Electoral
  - 1.1.3 Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral
    - 1.1.3.1 Departamento de Sistemas Informáticos
    - 1.1.3.2 Departamento de Análisis de Información



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- 1.1.4 Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral
  - 1.1.4.1 Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral (tres plazas tipo)
  
- 1.2. Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana
  - 1.2.1. Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento
    - 1.2.1.1. Departamento de Investigación y Producción de Información
    - 1.2.1.2. Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación
    - 1.2.1.3. Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración
  - 1.2.2. Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica
    - 1.2.2.1 Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal
    - 1.2.2.2 Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal
    - 1.2.2.3 Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática
  - 1.2.3. Subdirección de Gestión y Operación de Programas
    - 1.2.2.4 Departamento de Programación y Operación de Programas
    - 1.2.2.5 Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados
    - 1.2.2.6 Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos
  - 1.2.4. Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- 1.3. Dirección de Difusión y Campañas Institucionales
  - 1.3.1 Subdirección de Campañas Institucionales
    - 1.3.1.1 Departamento de Producción y Medios
    - 1.3.1.2 Departamento Pautado de Campañas Institucionales
  - 1.3.2 Subdirección de Promoción y Divulgación
    - 1.3.2.1 Departamento de Promoción y Divulgación
  - 1.3.3 Subdirección de Producción Editorial
    - 1.3.3.1 Departamento de Producción y Promoción Editorial
    - 1.3.3.2 Departamento de Diseño Gráfico
    - 1.3.3.3 Departamento de Corrección de Estilo
  - 1.3.4 Subdirección de Estrategia Digital
    - 1.3.4.1 Departamento de Contenidos Multiplataforma





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la educación cívica, la participación ciudadana, el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales de las y los ciudadanos mediante la planeación, dirección y evaluación de programas de Capacitación Electoral, de Educación Cívica y Participación Ciudadana, de Difusión y Campañas Institucionales que el Instituto Nacional Electoral ofrece a los diversos grupos de población; así como administrar los apoyos técnicos y documentales necesarios para el ejercicio de dichos programas y verificar su aplicación y coordinar la planeación y dirección de la política editorial en esta materia.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer los programas de Educación Cívica y Capacitación Electoral que desarrollen las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere el inciso anterior preparar el material didáctico y los instructivos electorales.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en la norma, en particular a las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y ejercer su derecho al voto.
5. Asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica sólo con derecho de voz.
6. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
7. Las demás que le confiera el Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
8. Participar en la Junta General Ejecutiva con derecho de voz y voto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

9. Asistir a las sesiones de la comisión del ramo solo con derecho de voz y fungir como Secretario Técnico en las comisiones temporales y en otros órganos colegiados cuya función sea determinada por las disposiciones normativas.
10. Presentar a consideración de la Junta General Ejecutiva los Informes de la Dirección Ejecutiva.
11. Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o desaparición de la Dirección Ejecutiva.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Direcciones de área de la Dirección Ejecutiva.
13. Coordinar acciones, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones, en las áreas correspondientes de las Juntas Locales y Distritales.
14. Atender las responsabilidades señaladas en los reglamentos de transparencia, de quejas, de fiscalización y de radio y televisión.
15. Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
16. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de Educación Cívica y capacitación electoral que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales.
17. Presentar a la Junta General Ejecutiva los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y vigilar su ejecución.
18. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva tanto a nivel central como en los niveles delegacional como sub delegacional.
19. Coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla.
20. Dirigir y supervisar la investigación y análisis del material didáctico de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
21. Promover la celebración de convenios con otras instituciones para la divulgación de la cultura democrática y la educación cívica.
22. Coordinar programas de investigación en materia de educación cívica.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

23. Diseñar e instrumentar las campañas de difusión institucionales.
24. Ejecutar las funciones que en materia de radio y televisión le ordene la LGIPE, el reglamento específico y otras disposiciones aplicables.
25. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el diseño y elaboración de los mecanismos, instrumentos y lineamientos para la selección y contratación del personal auxiliar de las Juntas Distritales en la capacitación electoral durante el proceso electoral particularmente en las mesas directivas de casilla.
26. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de Educación Cívica y Capacitación Electoral que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales.
27. Coordinar el Diseño e instrumentación de las Campañas de Difusión Institucionales y en su caso coordinarse para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes.
28. Coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla.
29. Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

#### FUNCIONES:

1. Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
2. Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
3. Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia unidad responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
4. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del Instituto
5. Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la Integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
6. Supervisar la integración de archivos de trámite de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
7. Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
8. Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico y demás eventos análogos.
9. Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

10. Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento
11. Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
12. Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto enfocados a los procesos electorales.
13. Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto con miras a los procesos electorales.
14. Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del consejo general, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
15. Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del servicio profesional electoral.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS

#### OBJETIVO:

Establecer las relaciones institucionales necesarias, con base en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar con las instancias competentes del Instituto, el proceso de validación de los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones para instrumentar los proyectos y programas de educación cívica.
2. Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
3. Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva o encargados a la misma para su adecuación a la normatividad vigente.
4. Tramitar a las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, para responder en tiempo y forma a las solicitudes remitidas a través del sistema INFOMEX-INE.
5. Elaborar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones del INE con diversas instituciones de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva.
6. Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
7. Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración en materia de Educación Cívica, Capacitación Electoral, y Difusión de la Campaña Institucional, tanto a nivel central, como en los órganos desconcentrados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, así como a la tramitación del pago de nómina y otorgamiento de prestaciones.
2. Establecer mecanismos para la gestión, seguimiento y control de prestaciones, derechos y obligaciones del personal adscrito.
3. Apoyar a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración en la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.
4. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los requerimientos de la unidad respecto a prestadores de servicio social.
5. Apoyar a la Dirección de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración en el proceso de evaluación del desempeño al personal operativo y mandos medios de la unidad responsable.
6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.
7. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal e informar a las unidades responsables para su debido cumplimiento.
8. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las adecuaciones presupuestales que requieran la Unidad responsable para su operación.
9. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los pagos de bienes y servicios de acuerdo a la Normatividad vigente.
10. Gestionar y comprobar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes de viáticos y pasajes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

11. Gestionar y comprobar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el fondo revolviente asignado a la Unidad Responsable.
12. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la integración del programa anual de adquisiciones y Servicios de la Unidad responsable.
13. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los requerimientos de bienes y servicios de la unidad responsable integrando la documentación técnica, la documentación normativa correspondiente.
14. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes, entrega y distribución de bienes de consumo e instrumentales, así como las solicitudes de reasignación y retiro de bienes.
15. Realizar compras directas menores de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Proporcionar los servicios de transporte y mensajería.
17. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el levantamiento físico del inventario de mobiliario y Equipo de la unidad responsable.
18. Supervisar que se lleven a cabo los trámites de solicitudes de mantenimiento y adecuación de inmuebles de la unidad responsable.
19. Integrar y consolidar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
20. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la recuperación de los reintegros por deudores diversos.
21. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las cédulas de certificado de no adeudo.
22. Realizar conciliaciones mensuales con la Dirección Ejecutiva de Administración en materia de recursos financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Atender las necesidades de recursos humanos en apoyo a las áreas de la unidad responsable, así como instrumentar servicios y técnicas que permitan promover el desempeño del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y tramitar la documentación necesaria para los movimientos de personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios que soliciten las áreas como: alta. Baja, promoción, cambio de adscripción, etc.
2. Supervisar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, a fin de llevar el control de la plantilla asignada a los distintos proyectos de la unidad.
3. Realizar actividades de pagador habilitado para el pago de nómina y gestionar el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito, ante la Dirección de Personal, con objeto de cubrir las remuneraciones correspondientes.
4. Llevar a cabo acciones para detectar necesidades de capacitación entre el personal administrativo, así como atender requerimientos de las áreas respecto a prestadores de servicio social.
5. Supervisar el control de los expedientes históricos y actuales del personal adscrito a la unidad.
6. Apoyar en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño al personal adscrito a las diversas áreas de la unidad.
7. Proponer iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos en la unidad y la institución.
8. Apoyar en la incorporación, registro y trámites del personal de la unidad responsable, a fin de brindar el Servicio requerido.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

9. Generación de reportes de incidencias del personal, para efectos de registro, control.
10. Integrar la documentación necesaria para la solicitud de modificación de plazas con motivo de la evaluación y promoción del personal.
11. Integrar la documentación necesaria para tramitar las solicitudes de reestructuración de la plantilla autorizada, ya sea por adición, compactación o movimientos horizontales de plazas.
12. Orientar al personal de la unidad responsable en materia de prestaciones y servicios e integrar la documentación necesaria para el trámite de solicitudes de prestaciones sociales y económicas.
13. Integrar la documentación para solicitar ante la dirección de personal el pago de los conceptos 16 "gastos Educativos" y 34 "estímulo por responsabilidad y actuación".
14. Llevar el control de asistencia del personal y reportar mensualmente las incidencias a la Dirección de Personal (licencias médicas, permisos, vacaciones, entre otras).
15. Integrar la documentación necesaria para el trámite relativo a partes proporcionales de sueldos por baja, pagos por encargo de puesto, aguinaldo, etc.
16. Integrar y validar la documentación relativa a la solicitud de la compensación por término de la relación laboral del personal y tramitar su comprobación ante la dirección de personal.
17. Elaborar las solicitudes de credencialización para el personal de la unidad responsable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

#### OBJETIVO:

Gestionar los requerimientos de recursos materiales, para apoyar el desarrollo de funciones en las áreas de la unidad responsable, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar la prestación de los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mantenimiento, fotocopiado de documentos y mensajería de la unidad, con base en los lineamientos y procedimientos, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades.
2. Verificar el registro y atención de los requerimientos de papelería, mobiliario, equipo e insumos de bienes Informáticos, para el desempeño de funciones en las diferentes áreas de la unidad, conforme al presupuesto asignado.
3. Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Revisar el proceso de documentación de los requerimientos de materiales, equipo y servicios, ante las instancias de adquisición y/o contratación, a efecto de apoyar a las áreas de la unidad en el cumplimiento de sus objetivos.
5. Supervisar el trámite a los requerimientos de información, para cumplir con las disposiciones institucionales.
6. Controlar y registrar los inventarios de bienes muebles.
7. Proponer a la Coordinación Administrativa y Direcciones de Área, procesos de mejora, reforzando los mecanismos internos para afrontar las contingencias en materia legal y administrativa.
8. Coordinar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información con fundamentos jurídicos y argumentaciones legales necesarias.
9. Coordinar acciones con la subdirección de archivo institucional, para integrar la documentación generada por la Coordinación Administrativa



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

como archivo de concentración y con valor institucional, así como la elaboración de las guías simples.

10. Elaborar documentos técnico normativos requeridos por las direcciones de área
11. Apoyar a las Direcciones de Área en la elaboración de anexos técnicos requeridos en materia de adquisiciones y especificaciones técnicas.
12. Integrar los expedientes de contratación de servicios y adquisición de bienes y darles seguimiento desde su contratación hasta su conclusión.
13. Apoyar a las Direcciones de Área en materia jurídica y normativa en los procesos de licitaciones públicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO:

Participar en la gestión de requerimientos de recursos financieros de la unidad responsable, a fin de contar con los elementos para que lleven a cabo sus actividades.

#### FUNCIONES:

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable, apegándose a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, con base en la normatividad y disposiciones emitidas.
3. Realizar los procesos de pago de las obligaciones asumidas por la unidad responsable con apego a las disposiciones emitidas.
4. Cumplir con las directrices financieras, para llevar a cabo los procedimientos de gestión, control y seguimiento de sus recursos.
5. Difundir entre el personal las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
6. Verificar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros.
7. Gestionar el trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran.
8. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección de Recursos Financieros.
9. Seguimiento y control de información relativa a la aplicación de recursos financieros, a efecto de mantener actualizado el sistema de control presupuestal.
10. Llevar a cabo la administración y comprobación del fondo revolvente.
11. Verificar y supervisar la integración y trámite de las solicitudes de compra, proporcionando los datos requeridos por las áreas usuarias.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos que reciben, cuentan y registran los votos el día de la jornada electoral, seleccionados de manera aleatoria en dos sorteos; elaborar estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como los mecanismos para que esto se realice con legalidad, objetividad e imparcialidad, otorgando certeza y transparencia al procedimiento; proporcionar herramientas a los actores que participan en los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, partidos políticos, observadores y ciudadanos), a través de la capacitación electoral, para facilitar el desarrollo de habilidades y competencias; diseñar las herramientas informáticas para agilizar el flujo, procesar y analizar la información de las Juntas Locales y Distritales que permitan dar acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas , así como realizar los análisis para tomar las decisiones más apropiadas, obtener resultados óptimos y solucionar las problemáticas o, en su caso, ponerlo a consideración de los superiores jerárquicos para adoptar las medidas correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y dirigir el diseño de la estrategia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, y sus documentos base, para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
2. Coordinar y dirigir la elaboración de anteproyecto de presupuesto para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- de la Unión, para desarrollo de las actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
3. Coordinar la elaboración de estrategias y definición de procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como del personal auxiliar.
  4. Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral y contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada.
  5. Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de los criterios a seguir para la producción de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada, elaborados por los Organismos Públicos Locales
  6. Coordinar y dirigir el proceso de revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales, con la finalidad de que sean homologados de acuerdo a la LGIPE.
  7. Coordinar y dirigir el acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, a través de verificaciones.
  8. Establecer los mecanismos de información que permitan el flujo de información entre vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.
  9. Coordinar el diseño de los sistemas de cómputo que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
  10. Coordinar y determinar la sistematización, procesamiento y análisis de la información generada por las vocalías del ramo y proporcionar los insumos necesarios para apoyar a los organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

11. Planear y dirigir diferentes formas de evaluación para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar propuestas de solución a las problemáticas, en la integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales para elecciones federales, locales concurrentes, locales ordinarias, extraordinarias, consultas populares, voto de los mexicanos residentes en el extranjero, así como las que determinen las autoridades o el Congreso de la Unión.
12. Coordinar la evaluación de los procedimientos que se aplican en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como en los procesos de selección de personal eventual, con el fin de establecer mejoras a dichos procedimientos.
13. Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para el diseño de programas en la materia político electoral e integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
14. Coordinar y dirigir la elaboración de las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar estrategias y procedimientos para integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos seleccionados con mecanismos que garanticen legalidad, objetividad, imparcialidad y otorguen certeza, máxima publicidad y transparencia a los procedimientos; definir procedimientos para la selección y contratación del personal responsable en campo, así como de la verificación y evaluación de la aplicación de las estrategias, programas y procedimientos en los órganos desconcentrados.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto para las elecciones en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con el fin de contar con los recursos necesarios para su desarrollo.
2. Coordinar el diseño de los documentos técnico normativos que integran la estrategia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con la finalidad de contar con procedimientos que brinden certeza, transparencia, legalidad.
3. Coordinar y supervisar el diseño y aplicación del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral y de los documentos técnico-normativos, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la instalación de mesas directivas de casilla con funcionarios capacitados el día de la jornada electoral.
4. Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección y el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyarán a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral que se determinen.
5. Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral que se determine, con el fin de contar con el personal idóneo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Diseñar la propuesta de asignación de personal eventual, así como la definición de honorarios, gastos de campo y prestaciones a este personal, que apoyarán durante el proceso electoral, en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas en los órganos desconcentrados.
7. Coordinar y supervisar los procedimientos para las verificaciones de los procesos de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, así como el acompañamiento a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con el fin de atender dudas y mejorar los procedimientos establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
8. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, así como los informes requeridos por la normatividad administrativa y los que solicita el nivel superior jerárquico, con el fin de contar con un análisis de la información requerida.
9. Coordinar la evaluación del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, así como del procedimiento de selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y su respectiva capacitación.
10. Coordinar el análisis de las experiencias en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral de procesos electorales anteriores y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras en el procedimiento implementado.
11. Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, con el fin de establecer una comunicación asertiva con el fin de obtener información en materia de integración de mesas directivas de casilla.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de las metas de evaluación de desempeño de los miembros del servicio profesional para los vocales del ramo, con la finalidad de revisar su desempeño.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS

#### OBJETIVO:

Diseñar los procedimientos para la selección adecuada del personal para apoyar a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en las actividades de integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesa directivas de casilla, con la finalidad de contar con el personal idóneo para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla.

#### FUNCIONES:

1. Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y la estrategia de capacitación electoral.
2. Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y a la estrategia de capacitación y asistencia electoral.
3. Determinar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que colabora con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral; así como impartir la capacitación correspondiente.
4. Diseñar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que apoya en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

5. Diseñar el Manual de Contratación de Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales, con la finalidad de contar con el personal idóneo que capacite a funcionarios de casilla.
6. Diseñar los lineamientos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y en la Capacitación Electoral en las Juntas Distritales Ejecutivas.
7. Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la Capacitación Electoral (Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Técnicos Electorales y Capturistas), con el fin de contar con el personal idóneo.
8. Diseñar los programas de actualización en materia de selección de personal a los vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, con la finalidad de contar con un instrumento que permita mejorar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal.
9. Evaluar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales federales y locales para apoyar la integración de casillas, con el fin de establecer mejoras al instrumento.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta de memoria de los procesos electorales federales y locales en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la Capacitación Electoral.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar la estrategia para la Capacitación Electoral que permita una óptima integración de las mesas directivas de casilla, bajo principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como contar con los elementos que nos permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y transparencia; así como para realizar investigaciones, con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, que permitan elaborar estrategias, lineamientos y criterios eficaces y eficientes para la integración de las mesas directivas de casilla.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones socio demográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
2. Elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
3. Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla.
4. Aplicar programas de actualización en materia de Integración de Mesas Directivas de casilla orientados a los Vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
5. Participar en la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
6. Analizar el desarrollo del procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casilla en los procesos electorales locales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la Integración de Mesas Directivas de casilla y Capacitación electoral.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
9. Elaborar los informes de las actividades realizadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

#### OBJETIVO:

Concentrar y analizar la información enviada por los órganos descentralizados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas directivas de casilla y la Capacitación Electoral.

#### FUNCIONES:

1. Concentrar la información que la dirección solicita a los vocales del ramo locales y distritales para el cumplimiento de las actividades de Capacitación Electoral, así como de las evaluaciones y propuestas de mejora del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y verificar su debido cumplimiento.
2. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto en materia de integración de mesas directivas de casilla y la Capacitación Electoral, a fin de contar con los recursos necesarios para las distintas elecciones.
3. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto para el servicio social en las Juntas Locales y Distritales.
4. Diseñar la propuesta de lineamientos para el seguimiento, supervisión y verificación de las actividades para la integración de mesas directivas de casilla y Capacitación Electoral, con el propósito de mejorar los procedimientos.
5. Diseñar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos descentralizados en materia de integración de mesas directivas de casilla y Capacitación Electoral, con el propósito de mejorar los procedimientos.
6. Diseñar los mecanismos de acompañamiento a los órganos descentralizados en materia de integración de mesas directivas de casilla y Capacitación Electoral, a fin de resolver dudas y atender comentarios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Realizar los análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos.
8. Atender las solicitudes de transferencias y adecuaciones presupuestales realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos, a fin de que se cuenten con los recursos necesarios para las actividades de integración de mesas directivas de casilla y Capacitación Electoral.
9. Coordinar el seguimiento proporcionado a las consultas realizadas de otras áreas, tales como: Cuenta Pública, elaboración de Objetivos Operativos anuales, Indicadores, Políticas y Programas, Calendario Integral del Proceso Electoral, Programa Integral del Proceso Electoral, así como aspectos técnicos, entre otros.
10. Asesorar a los órganos desconcentrados durante el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales, para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla y Capacitación Electoral.
11. Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
12. Elaborar los informes trimestrales y anuales para mantener informada a las autoridades correspondientes sobre las actividades desarrolladas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ELECTORAL

#### **OBJETIVO:**

Colaborar en la elaboración de documentos normativos de la Dirección de Capacitación Electoral, a fin de garantizar la observancia de los principios rectores de la función electoral en las tareas de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de acuerdo que serán aprobados por alguna comisión, consejo general o junta general, en materia de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla, observando los principios rectores de la función electoral.
2. Atender las quejas planteadas por la ciudadanía, así como por personal de estructura y prestadores de servicios sobre cuestiones relativas a la Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla.
3. Proporcionar razonamientos lógico-jurídicos que sirvan de insumo para la elaboración de informes circunstanciados relativos a los medios de impugnación presentados por los representantes de los partidos políticos, por actos emitidos en materia de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla.
4. Coadyuvar en la atención de procedimientos que normativamente le competen a la dirección de Capacitación Electoral y que guardan relación con el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
5. Brindar asesoría legal en materia de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla, a las áreas de Capacitación Electoral, así como a las Juntas Locales y Distritales.
6. Proporcionar la fundamentación legal de los documentos técnicos normativos referentes a la Capacitación Electoral e integración de mesas directivas, con el propósito de garantizar su legalidad y constitucional.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Atender las necesidades jurídicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, para el alcance de los objetivos en materia de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla.
8. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar los programas de Capacitación Electoral, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, así como analizar y proponer las modalidades de la Capacitación Electoral, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales federal, concurrente y locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven: funcionarios de mesas directivas de casilla, partidos políticos, observadores electorales y ciudadanos; detección de necesidades de capacitación, realizar estudios, investigación y empleo de nuevas tecnologías para la producción de contenidos didácticos y modalidades para la capacitación electoral.

#### **FUNCIONES:**

1. Establecer los procedimientos para la detección de necesidades de Capacitación Electoral, para el establecimiento de modalidades de capacitación a los diversos grupos de población.
2. Coordinar la planeación didáctica de los programas de Capacitación Electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto, con el fin de homologar los procedimientos pedagógicos.
3. Coordinar el diseño de los programas de Capacitación Electoral y de los materiales didácticos y, en su caso, coordinar el desarrollo de los contenidos, con el fin de contar con material didáctico para los actores que participan en la integración de mesas directivas de casilla
4. Coordinar el proceso de revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los organismos públicos locales, con el propósito de homologarlos de acuerdo a lo que establece la LGIPE.
5. Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Programar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
7. Diseñar los criterios y lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados para el Proceso Electoral, a fin de que en cada una de las entidades se cuente con los materiales necesarios para desarrollar las actividades de capacitación electoral.
8. Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras a la capacitación electoral.
9. Supervisar la evaluación de los contenidos de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población, con el fin de mejorar los contenidos y su diseño.
10. Supervisar la evaluación de las modalidades de la capacitación electoral y los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo, con el fin de mejorar los contenidos y su diseño.
11. Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
12. Diseñar e impartir cursos de capacitación electoral y conferencias a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, para que obtengan mayores elementos para su desempeño laboral.
13. Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, con el fin de establecer una comunicación asertiva que coadyuve en el logro de los objetivos establecidos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

#### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherentes al desarrollo de métodos y contenidos para el Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral en materia de capacitación electoral, así como los de otros públicos vinculados con las tareas electorales, además del contenido de los materiales didácticos y de apoyo que contribuyan a desarrollar las competencias para su intervención en el desarrollo, vigilancia y observación del Proceso electoral Federal, concurrente y local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.

#### FUNCIONES:

1. Colaborar en la realización de estudios para conocer las necesidades de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.
2. Programar estudios para conocer las necesidades de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.
3. Determinar la metodología, técnicas y contenidos para el programa de capacitación electoral dirigida a los Supervisores Electorales y Capacitadores- Asistentes Electorales contratados, con el fin de contar con SE y CAE preparados para desempeñar su cargo.
4. Diseñar los materiales didácticos para la capacitación de los supervisores y capacitadores- asistentes electorales, y para la realización de sus actividades, de los procesos electorales federal, concurrente y locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.
5. Diseñar las herramientas didácticas para la capacitación de los observadores electorales que participan en el Proceso Electoral Federal y concurrente, a fin de los observadores electorales cuenten con los elementos necesarios para desempeñar sus funciones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Supervisar y validar las herramientas didácticas para la capacitación de los observadores electorales que participan en los procesos electorales locales, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.
7. Coordinar y recomendar nuevas tecnologías para el diseño de materiales didácticos para la capacitación a los Supervisores Electorales y Capacitadores- Asistentes Electorales con la finalidad de atender las necesidades de capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo de las distintas elecciones, con el fin de mejorar y obtener mejores resultados.
8. Evaluar los procedimientos del Manual de Supervisores Electorales y del Manual de Capacitadores-Asistentes Electorales y los materiales didácticos para su mejora y actualización permanente, a fin de llevar a cabo propuestas de mejora.
9. Proporcionar cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.
10. Recomendar en el diseño y revisión de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana, en lo referente al manejo de contenidos para la convocatoria de los ciudadanos que participarán en la integración de mesas directivas de casilla.
11. Coordinar y asesorar a vocales de las Juntas Locales y Distritales en la socialización de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, con el fin de aclarar dudas y sugerencias.
12. Diseñar y coordinar la realización de talleres con Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, a fin de analizar sus experiencias en materia de capacitación electoral y evaluar los procedimientos establecidos en los documentos normativos y materiales didácticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político electorales, mediante los contenidos de los programas de capacitación electoral y de los convenios de colaboración y anexos técnicos suscritos por el INE con los organismos públicos locales u otras instituciones.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los Procesos electorales Federal, concurrente y local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven, con el fin de contar con elementos necesarios para su desempeño.
2. Asesorar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral, con el propósito de homologar el marco jurídico de cada uno de los documentos, de acuerdo a la LGIPE.
3. Coordinar el análisis y sistematización de la información política electoral relacionada con la capacitación y la integración de mesas directivas de casilla.
4. Desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Federal.
5. Proporcionar cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, para sumar conocimientos que apoyen en el desarrollo laboral.
6. Diseñar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos académicos que se realicen, a fin de contar con un control que permita identificar diversos elementos que contribuyan al análisis y desarrollo de éstos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo de los procesos electorales.
8. Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población, con el fin de contar con información sobre el desarrollo de cada uno de los eventos y estar en posibilidades de mejorar.
9. Diseñar material de apoyo para la capacitación electoral de relevancia jurídica para el proceso electoral, concurrente y local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven.
10. Formular observaciones a los convenios de colaboración entre el INE y los organismos públicos locales, así como de los anexos técnicos de los convenios con los organismos públicos locales, con el fin de homologar aspectos relativos a la integración de mesas directivas y capacitación electoral.
11. Diseñar la propuesta de acuerdos para la aprobación de documentos relacionados con la capacitación electoral, con el fin de homologar los acuerdos en cada una de las entidades, así como los informes para los consejos locales y distritales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar los contenidos y técnicas didácticas de la capacitación electoral, así como los materiales didácticos y de apoyo para que faciliten en los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla la apropiación de las competencias para su intervención en el desarrollo de la Jornada Electoral Federal, concurrente y local y en su caso, consulta popular. Así como elaborar el modelo de los materiales didácticos para la capacitación en los procesos electorales locales y participar en la revisión y validación de los materiales elaborados por los organismos públicos locales.

#### **FUNCIONES:**

1. Colaborar en la definición de contenidos de los documentos normativos para capacitar a los ciudadanos sorteados, así como a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en las actividades que realizan durante la Jornada Electoral Federal, concurrente y local, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la capacitación electoral.
2. Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación Electoral dirigida a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla en los Procesos Electorales Federal, concurrente, local, y en su caso la consulta popular, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la capacitación electoral.
3. Asesorar a los organismos públicos locales en la elaboración de las adendas para la capacitación a los funcionarios de casilla y a observadores Electorales en los Procesos Electorales concurrentes.
4. Diseñar los contenidos base a partir de los cuales los organismos públicos locales desarrollarán los materiales didácticos para la capacitación Electoral dirigida a ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla en los Procesos Electorales locales



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

5. Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a militantes de partidos políticos cuando el INE sea quien organice, a petición de parte, su elección interna.
6. Diseñar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de los observadores electorales que participan en el Proceso Electoral Federal, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para desarrollar sus actividades.
7. Diseñar los materiales didácticos de los cursos y talleres de capacitación en materia político- Electoral para contribuir al desarrollo de competencias ciudadanas para su participación en los Procesos Electorales.
8. Diseñar propuestas del programa de capacitación para la preparación del personal eventual contratado en las Juntas Distritales Ejecutivas.
9. Proporcionar información acerca de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, con la finalidad de conocer la problemática de operación y establecer mejoras.
10. Diseñar las pautas para la elaboración y distribución de los materiales didácticos y de apoyo a los órganos desconcentrados, con el fin de que se cuente con los materiales necesarios.
11. Evaluar los procedimientos y contenidos del Manual del Funcionario de casilla, del Cuaderno de Ejercicios del Manual del Funcionario de casilla y los materiales didácticos del proceso Electoral Federal, concurrente, local, así como las extraordinarias que de éstas se deriven, para su mejora y actualización permanente con los actores internos responsables de su operación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1.2.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OPLES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Verificar que las actividades relacionadas con los materiales didácticos elaborados por los Organismos Públicos Locales (OPL), se apeguen a los modelos elaborados por el INE, además de cumplir con lo indicado en los criterios de elaboración de materiales didácticos y de apoyo, mediante las revisiones de las propuestas remitidas por los OPL con la finalidad de lograr a través de la capacitación electoral desarrollar las competencias necesarias que ayuden a formar funcionarios 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 jornada electoral, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad del sufragio, así como a la certeza de los resultados.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la revisión de los contenidos de los materiales didácticos elaboradas por los organismos públicos locales de la capacitación electoral, para que faciliten en los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla la apropiación de las competencias para su intervención en el desarrollo de la jornada electoral concurrente y local y en su caso, consulta popular.
2. Dar seguimiento al estatus y cronograma de las validaciones de los materiales didácticos enviados por los organismos públicos locales electorales a el INE.
3. Diseñar los contenidos de los modelos de los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla en los procesos electorales concurrente, y local, en su caso la consulta popular, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la capacitación electoral.
4. Asesorar a los organismos públicos locales en la elaboración de los materiales para la capacitación a los funcionarios de casilla y a observadores electorales en los procesos electorales concurrentes y



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- locales, con la finalidad de que los materiales de capacitación electoral se elaboren con reglas claras, precisas y homogéneas.
5. Diseñar los contenidos base a partir de los cuales los organismos públicos locales desarrollarán los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla en los procesos electorales locales con el fin de homologar los contenidos de los materiales didácticos.
  6. Participar en la evaluación de los materiales didácticos, con la finalidad de conocer la problemática de operación y establecer mejoras.
  7. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de procesos informáticos respecto a la integración de las mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral de los procesos electorales federales y locales con el propósito de brindar información sistematizada que permita contar con elementos para la toma de decisiones de instancias superiores.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades relacionadas a la contratación, gestión y operación de la plataforma virtual en la que operan los diferentes cursos a distancia para los diferentes actores de los procesos electorales locales y federales.
2. Coordinar las actividades relacionadas a la contratación, gestión y operación de servicios de voz y datos utilizados para las diferentes aplicaciones móviles que se implementan en las diferentes etapas de los procesos electorales locales y federales.
3. Supervisar la operación de los sistemas informáticos y aplicaciones móviles que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales locales federales.
4. Coordinar la impartición de cursos de capacitación al personal de oficinas centrales y de los órganos desconcentrados, respecto a los sistemas informáticos y aplicaciones móviles que se utilizarán para los procesos electorales locales y federales.
5. Coordinar el acompañamiento que se les brinda a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas informáticos y aplicaciones móviles para apoyar en la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Administrar la información registrada en las bases de datos correspondiente a sistemas informáticos de los procesos electorales locales y federales a efecto de atender las diferentes solicitudes sobre dicha Información.
7. Realizar estudios sobre la información registrada en los sistemas informáticos a fin de proveer elementos para la mejora de los procedimientos en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
8. Coordinar las actividades que, en materia de informática, se realizan conjuntamente con las diferentes áreas de la unidad técnica de servicios de informática.
9. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

#### OBJETIVO:

Diseñar los sistemas informáticos de la DECEyEC para que contribuyan a administrar la información y el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Realizar diagnósticos permanentes sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y bases de datos que requiere la DECEyEC para dar seguimiento a los programas a su cargo.
2. Proponer las modificaciones y mejoras a los sistemas informáticos derivadas del diagnóstico de los requerimientos operativos de la DECEyEC.
3. Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los sistemas informáticos a partir de su ejecución, mostrada en los Procesos Electorales (PE) en la integración de mesas directivas de casilla, así como por la evaluación realizada por los usuarios al finalizar dicho proceso.
4. Proponer las modificaciones y mejoras a los sistemas informáticos derivadas de las necesidades detectadas en los PE.
5. Realizar las modificaciones o mejoras a los sistemas informáticos a cargo de la DECEyEC a partir del diagnóstico de requerimientos operativos de la elección anterior y de las condiciones de la infraestructura operativa existente para una mayor eficacia en el trabajo.
6. Integrar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes gestionadas por las autoridades superiores y remitirla al área solicitante, para dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Realizar el análisis y estudios sobre la información registrada en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección Ejecutiva, para facilitar la toma de decisiones en la planeación y desarrollo del proceso de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

#### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el análisis de la información registrada en los sistemas informáticos para toma de decisiones, durante el desarrollo del proceso de integración de mesas directivas de casilla.
2. Realizar estudios sobre la información registrada en los sistemas informáticos a fin de proveer de elementos suficientes para la mejora de los procedimientos en la integración de mesas directivas de casilla.
3. Aplicar diferentes herramientas informáticas para allegarse de información de manera ágil y oportuna, que le permita realizar los análisis necesarios y presentarla a los superiores jerárquicos, para la toma de decisiones.
4. Proporcionar información sobre los resultados en el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla para la elaboración de informes de avance, informe final y memoria del proceso electoral federal.
5. Proveer información sobre las condiciones socio-demográficas de los distritos electorales, a efecto de establecer estrategias que permitan librar los obstáculos que se presentan durante la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar los procedimientos de control, seguimiento, verificación y evaluación, para la integración de las mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, mediante el monitoreo de medios que permita identificar problemáticas y tomar medidas de acción que permitan que los procesos electorales federales, locales y concurrentes se desarrollen conforme a la normatividad.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer a la dirección de capacitación, las acciones para la verificación y evaluación de actividades previstas para los órganos desconcentrados, sobre la integración de las mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral de los procesos electorales federales, locales y concurrentes.
2. Validar la estructura de los sistemas de seguimiento, verificación y evaluación a los órganos desconcentrados, sobre la capacitación electoral, para la integración de las mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral de los procesos electorales federales, locales y concurrentes.
3. Coordinar el reporte de monitoreo de medios de los procesos electorales federales, locales y concurrentes, para identificar problemáticas durante el desarrollo de los procesos electorales y tomar medidas preventivas que garanticen la integración de las mesas directivas de casilla.
4. Coordinar la revisión de los requerimientos de verificaciones de las secciones de estrategias diferenciadas (sed) de junta local y consejo local, así como de las de gabinete y campo, con el objeto de contar con el insumo para la toma de decisiones en los informes correspondientes a la integración de mesas directivas de casilla de la dirección de capacitación.
5. Supervisar la numeraria de las distintas verificaciones de junta y consejo local y distrital, con el objeto de identificar aquellas que no están cumpliendo con los lineamientos establecidos para los diferentes procesos electorales, locales y concurrentes e implementar acciones correctivas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

6. Coordinar la administración y atención a solicitudes de envío de información por parte de la dirección de capacitación electoral a las entidades con proceso electoral federal, local y concurrentes, provenientes de la cuenta institucional, con el objeto de contar oportunamente con información de las Juntas Locales y Juntas Distritales.
7. Validar los requerimientos al Múltisistema ELEC con las guías de verificación de los procesos electorales federales, locales y concurrentes, con el objeto de contar con información oportuna sobre el avance en la integración de mesas directivas de casilla.
8. Validar el cronograma integral de los procesos electorales federales, locales y concurrentes, que permita la planeación y seguimiento de los diferentes procesos electorales.
9. Formular la generación de los diferentes reportes e informes, sobre el desarrollo de las actividades del proceso electoral y de actividades ordinarias para la dirección ejecutiva de capacitación con el fin de sustentar la toma de decisiones a nivel central.
10. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL (tres plazas tipo)

#### OBJETIVO:

Coordinar los procedimientos de control, seguimiento, verificación y evaluación, para la integración de las mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, mediante el monitoreo de medios que permita identificar problemáticas y tomar medidas de acción que permitan que los procesos electorales federales, locales y concurrentes se desarrollen conforme a la normatividad.

#### FUNCIONES:

1. Proponer las estrategias para la verificación y evaluación de la integración de las mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral de los procesos electorales federales, locales y concurrentes.
2. Proponer y diseñar las variables a analizarse en las actividades correspondientes de los órganos desconcentrados en materia de primera y segunda etapa de capacitación electoral.
3. Participar en la revisión de las Secciones de Estrategias Diferenciadas (SED) de junta local y consejo local, tanto de las verificaciones de gabinete como de campo, con el objeto de verificar que las secciones propuestas reúnan las características establecidas en el programa de integración de mesas directivas de casillas.
4. Elaborar la numeralia de las verificaciones que realiza la junta y consejo local y junta y consejo distrital, con el objeto de contar con el insumo para generar los informes correspondientes de la Dirección de Capacitación.
5. Dar seguimiento a la atención a solicitudes de envío de información por parte de la Dirección de Capacitación Electoral a las entidades con proceso electoral, provenientes de la cuenta institucional, con el objeto de obtener oportunamente información de las Juntas Locales y Juntas Distritales.
6. Organizar el seguimiento a los requerimientos al Múltisistema ELEC con las guías de verificación de los procesos electorales federales, locales y



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- concurrentes, con el objeto de contar con información oportuna sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla en el Múltisistema ELEC.
7. Elaborar el cronograma integral de los procesos electorales federales y locales y concurrentes, con el objeto de que se cuente con la planeación oportuna de los diferentes procesos electorales.
  8. Dar seguimiento al control de solicitudes de información por parte de los órganos desconcentrados a la dirección de capacitación electoral en relación a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, con el objeto de que se atienda en tiempo y forma a las Juntas Locales y Juntas Distritales de forma permanente.
  9. Seguimiento a proyectos específicos de otras áreas de la DECEyEC, con el objeto de generar insumos para que contribuyan a la elaboración de informes finales.
  10. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO:

Planear y dirigir el diseño e instrumentación de las políticas de Educación Cívica y Participación Ciudadana para promover el desarrollo de la cultura democrática a través de la implementación de proyectos, programas, actividades y materiales con contenidos en la materia, que aporten a la formación ciudadana y estén dirigidos a los contextos y grupos específicos de la población que atiende el Instituto.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el diseño e instrumentación de las Políticas Institucionales de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
2. Promover y atender alianzas con aliados estratégicos para el diseño e instrumentación de las políticas institucionales en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
3. Dirigir el diseño e instrumentación de proyectos, programas, actividades y materiales con contenidos de Educación Cívica y de Participación Ciudadana.
4. Dirigir la realización de estudios e investigaciones en materia de Educación Cívica, de cultura democrática y de Participación Ciudadana.
5. Coordinar y supervisar el diseño e instrumentación de estrategias de promoción de la participación ciudadana para el ejercicio de derechos político electorales en el marco de los procesos de elección.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, programas, actividades y contenidos en materia de promoción de la participación ciudadana para el ejercicio de derechos político electorales.
7. Coordinar el diseño e instrumentación de los modelos de evaluación de las políticas de educación cívica del Instituto Nacional Electoral.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

8. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos, programas y actividades de educación cívica y participación ciudadana que implementen los órganos desconcentrados del instituto.
9. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de cursos y talleres en materia de educación cívica y participación ciudadana, así como la elaboración de contenidos, materiales y recursos didácticos requeridos su instrumentación.
10. Coordinar y supervisar el diseño de mecanismos y sistemas de gestión del conocimiento en materia de educación cívica y participación ciudadana.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar el diseño de sistemas de recopilación, procesamiento, análisis y socialización de información relevante en materia de educación cívica, participación ciudadana y cultura política democrática para la generación de conocimiento, el aprendizaje institucional, la innovación, la evaluación y la planeación estratégica de la política institucional correspondiente.

#### **FUNCIONES:**

1. Generar, mediante procesos participativos, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México para aportar al conocimiento y difusión de estas temáticas.
2. Intercambiar con diferentes actores, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México para retroalimentar saberes y prácticas del propio Instituto, de los OPLE, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país.
3. Promover ante distintas instancias públicas de los tres ámbitos de gobierno, mediante el estudio y la socialización de prácticas exitosas, políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.
4. Fomentar el aprendizaje institucional mediante procesos de evaluación de los impactos de la política de educación cívica en curso, a fin de retroalimentar los procesos de rediseño correspondientes.
5. Diseñar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
6. Asegurar la generación y socialización de información relevante sobre prácticas y condiciones determinantes de la construcción de ciudadanía, para contribuir a la deliberación y acción pública.



**Instituto Nacional Electoral**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Identificar, obtener y generar información relevante para el diseño, desarrollo y evaluación de políticas de educación cívica, a fin de fundamentar con evidencias las decisiones correspondientes, para generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones que favorezcan el desarrollo de los programas de educación cívica, formación ciudadana y promoción de la participación ciudadana.

#### FUNCIONES:

1. Proporcionar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y la cultura política democrática en México, para la definición de la política institucional en la materia, así como de los proyectos que la conforman.
2. Formular propuestas orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante la generación y aprovechamiento de información que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.
3. Diseñar y controlar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política institucional en materia de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

#### **OBJETIVO:**

Recopilar, sistematizar y socializar experiencias y aprendizajes en materia de formación en y para la participación ciudadana. Proponer, con base en dicha información, alternativas de innovación en las actividades, mecanismos y procesos de educación cívica y formación ciudadana que desarrolle la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica mediante la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

#### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar sistemas y mecanismos que permitan sistematizar las experiencias y los aprendizajes de formación en y para la participación ciudadana, tanto del Instituto como de actores externos nacionales e internacionales.
2. Realizar procesos de investigación aplicada para identificar factores de efectividad en la práctica educativa del Instituto y de diversos actores para identificar buenas prácticas de educación cívica y formación ciudadana.
3. Proponer alternativas de intervención e innovaciones a las políticas educativas implementadas por el Instituto, de manera directa o en colaboración con otros actores, con base en los diagnósticos y la experiencia sistematizada.
4. Coordinar el enlace e intercambio para el aprendizaje mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).
5. Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización en el uso de herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC) dirigidas al personal de la dirección y a la estructura desconcentrada.
6. Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN

#### **OBJETIVO:**

Diseñar propuestas de colaboración con diversas instituciones y organizaciones que contribuyan a ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto con el fin de contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México, mediante la socialización de experiencias y prácticas exitosas en la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar la identificación y socialización de experiencias, buenas prácticas y políticas públicas que favorezcan la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía para aportar al desarrollo de la cultura político-democrática.
2. Diseñar estrategias para la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y otros actores sociales del país, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas públicas.
3. Consolidar la formación de una red de colaboración con organismos nacionales e internacionales vinculados a procesos de educación cívica y construcción de ciudadanía para ampliar la cobertura e impacto de la política institucional en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA

#### OBJETIVO:

Difundir propuestas educativas en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país, para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
2. Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país, para aportar a la construcción de ciudadanía.
3. Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan la participación ciudadana de distintos grupos de población para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
4. Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía.
5. Aprobar los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de educación cívica y formación ciudadana, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral para mejorar su pertinencia, impacto y réplica por diversos agentes sociales.
6. Generar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL**

#### **OBJETIVO:**

Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativos sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de formación ciudadana con población no escolarizada, así como generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada, para mejorar su pertinencia, impacto y ejecución por la estructura desconcentrada y diversos agentes sociales.

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para la planeación y ejecución de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación no formal o no escolarizada.
2. Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación no formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos para favorecer la atención de las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional en materia de educación cívica y formación ciudadana.
3. Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación no formal, tanto al interior del Instituto Nacional Electoral como con aliados externos para aportar a la construcción de ciudadanía.
4. Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa desarrollados para el ámbito no formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos de institucionales de educación cívica.
5. Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, ejecución e impacto de los modelos y estrategias educativas



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

dirigidas a distintos grupos de población en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana, así como proporcionar el seguimiento correspondiente para asegurar la detección de oportunidades de mejora.

6. Diseñar e impartir asesoría para vocales del ramo y personal de Organismos Públicos Locales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación no formal.
7. Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación no formal e informal en materia de formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.
8. Documentar la pertinencia teórica y metodológica tanto del diseño de programas y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación no formal, como de su aplicación tanto por parte de la estructura desconcentrada como de otros organismos que colaboran con el Instituto Nacional Electoral en la materia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

### **1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL**

#### **OBJETIVO:**

Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las cuales se trabaja la formación cívica y ética, y con base en ello generar propuestas técnicas para complementar los contenidos y las metodologías que se instrumentan para esta materia en los distintos niveles educativos de dicho sistema.

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa, para el diseño de proyectos, programas y contenidos que aporten a la formación ciudadana en el ámbito de la educación formal o escolarizada para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
2. Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para el diseño de manuales y materiales didácticos acordes a las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional de educación cívica y formación ciudadana.
3. Diseñar e impartir asesoría para vocales del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación formal con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.
4. Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa, desarrollados para el ámbito formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos institucionales de educación cívica.
5. Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica y ética en los distintos niveles de la



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- educación formal: básica, media superior y superior para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
6. Proponer los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica y ética para aportar a la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía.
  7. Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación formal en materia de educación cívica y formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

#### OBJETIVO:

Desarrollar métodos y estrategias para la promoción de la participación ciudadana en la vida pública y los procesos electorales que complementen los programas de educación cívica y formación ciudadana del Instituto, los OPLE y de aliados externos.

#### FUNCIONES:

1. Asesorar a los vocales del ramo sobre metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población en el ámbito de la educación no formal o informal, para orientar a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
2. Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en los ámbitos local y federal para proponer áreas de oportunidad para el diseño de propuestas educativas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
3. Analizar experiencias de participación ciudadana que aporten claves relevantes para el fortalecimiento de la cultura política democrática y que sean traducibles en propuestas educativas para población infantil, juvenil o adulta.
4. Analizar prácticas educativas de promoción de la participación ciudadana que revelen factores de éxito traducibles en propuestas educativas para la población infantil, juvenil o adulta.
5. Proponer y desarrollar métodos y estrategias de participación democrática con población juvenil y adulta para favorecer el reconocimiento de sus demandas, derechos e incidencia en el ámbito público.
6. Proponer y desarrollar métodos y estrategias de participación democrática en procesos electorales: promoción del voto, integración de mesas directivas de casilla y denuncia de delitos electorales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Proponer y desarrollar modalidades de capacitación y actualización en los métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población, diseñados por el área para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
8. Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los métodos y estrategias de promoción de la participación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS

#### OBJETIVO:

Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la educación cívica que se vinculen con los fines y propósitos de la política de educación cívica del Instituto Nacional Electoral, con el fin de instrumentar programas de colaboración para garantizar que la población infantil, juvenil y adulta sean atendidas con las propuestas educativas del Instituto y desarrollen competencias cívicas para un mejor ejercicio ciudadano.

#### FUNCIONES:

1. Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración.
2. Proponer procedimientos y planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos, para la recuperación de información para la implementación de acciones de colaboración con ellos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.).
3. Integrar y actualizar las bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana.
4. Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos definidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos para asegurar su correcta aplicación.
5. Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.
6. Analizar información cuantitativa y cualitativa para la integración de informes sobre resultados y efectos de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS

#### OBJETIVO:

Diseñar, operar y dar seguimiento a los procedimientos y programas para la gestión de los proyectos anuales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y prestación de servicio social en las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### FUNCIONES:

1. Proponer los lineamientos para la calendarización, ejercicio y seguimiento a la aplicación de recursos presupuestales para los programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana, tanto por parte de oficinas centrales, como de los órganos desconcentrados, alineados al cumplimiento de los cronogramas definidos para los proyectos considerados en la política de educación cívica vigente.
2. Elaborar los programas, lineamientos vigentes y sistemas de evaluación para el proceso de prestación de servicio social en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las 332 Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la realización de actividades de Educación Cívica y Promoción de la Participación Ciudadana.
3. Elaborar propuestas para incentivar la participación de actores externos en el desarrollo de proyectos de educación cívica y promoción de la participación ciudadana, para el desarrollo de la cultura político democrática.
4. Realizar las gestiones necesarias para la operación y logística de eventos de capacitación en materia de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y divulgación de la cultura política democrática para aportar a la construcción de ciudadanía.
5. Gestionar los apoyos establecidos en convenios de apoyo y colaboración con actores externos para el desarrollo de proyectos de educación cívica para el desarrollo de la cultura político democrática.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Ejecutar mecanismos para la rendición de cuentas respecto de los apoyos otorgados a actores externos para el cumplimiento de compromisos establecidos con el Instituto en materia de Educación Cívica.
7. Realizar el registro de información relacionada con el ejercicio y aplicación de los recursos destinados a los proyectos de educación cívica para la elaboración de los informes correspondientes.
8. Realizar las gestiones para la radicación de recursos para el otorgamiento de becas por prestación de servicio social en los programas de educación cívica que se instrumenta a través de los órganos desconcentrados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### OBJETIVO:

Definir e implementar las acciones de coordinación y acompañamiento a vocales de capacitación electoral y educación cívica en la activación de los procesos establecidos para la implementación de los proyectos de Educación Cívica y Participación Ciudadana para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Realizar el monitoreo de las actividades que realicen las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la instrumentación de los proyectos de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
2. Participar en la elaboración de la propuesta operativa, de evaluación y de seguimiento, así como en el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.
3. Elaborar la propuesta de los documentos normativos y actualizar los contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, así como diseñar los mecanismos de participación con las instituciones convocantes, de recuperación de información de las actividades realizadas y de evaluación de impacto de dicho evento, con el fin de mantener la cohesión del mismo y asegurar el logro de los objetivos del Instituto.
4. Elaborar propuestas de instrumentos de recuperación de información e implementar las que se validen para el seguimiento de las actividades de Educación Cívica y Participación Ciudadana que realicen los órganos desconcentrados para garantizar su objetividad y vinculación con indicadores y objetivos institucionales.
5. Elaborar y revisar propuestas de criterios y lineamientos para la evaluación de metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional de órganos desconcentrados, en materia de Educación Cívica y Participación



**Instituto Nacional Electoral**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Ciudadana para verificar su alineación con los objetivos y líneas estratégicas de la política educativa institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.3.3 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS

#### OBJETIVO:

Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la educación cívica que se vinculen con los fines y propósitos de la política de educación cívica del Instituto Nacional Electoral, con el fin de instrumentar programas de colaboración para garantizar que la población infantil, juvenil y adulta sean atendidas con las propuestas educativas del Instituto y desarrollen competencias cívicas para un mejor ejercicio ciudadano.

#### FUNCIONES:

1. Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración.
2. Proponer procedimientos y planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos, para la recuperación de información para la implementación de acciones de colaboración con ellos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.).
3. Integrar y actualizar las bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana.
4. Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos definidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos para asegurar su correcta aplicación.
5. Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.



**Instituto Nacional Electoral**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Analizar información cuantitativa y cualitativa para la integración de informes sobre resultados y efectos de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ALIANZAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CÍVICA

#### OBJETIVO:

Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con actores públicos, privados y sociales externos a Través del despliegue de proyectos, líneas de acción y actividades básicas contempladas en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para potenciar el alcance de los proyectos implementados en el área.

#### FUNCIONES:

1. Analizar las alianzas con las que se cuenta en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para Articular el objetivo de las mismas a la política institucional en materia.
2. Formular criterios para la formalización de alianzas en el marco de la política institucional vigente en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para alinearlas a la política institucional en materia.
3. Proponer a la Dirección de Área actores estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para ampliar los alcances de los proyectos.
4. Generar condiciones para que actores diversos encuentren puntos de coincidencia que les lleven a crear y vitalizar redes o alianzas en las actividades realizadas en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para potenciar los alcances de los proyectos.
5. Formalizar relaciones institucionales y negociación para incentivar el trabajo colaborativo con actores de los sectores público, privado y social, especialmente con instancias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y el sector académico para potenciar los alcances de los proyectos.
6. Colaborar en la planeación y desarrollo de actividades en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para potenciar sus alcances a través de formalización de alianzas y convenios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

7. Dar seguimiento a los trámites de formalización de convenios en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana para formalizar la alineación y comprometer la ampliación del alcance de los proyectos.
8. Sistematizar el estado de las alianzas y convenios formalizados entre el Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación cívica, en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, a fin de mantener un registro de las reuniones, proyectos y avances que se tienen con cada institución u organización con el que se vinculan.
9. Aportar la información que se requiere al área sobre vinculación y alianzas en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, para la atención de las solicitudes, comentarios y requerimientos de transparencia.
10. Coadyuvar en el seguimiento y contenido de documentos que se realicen en la Dirección de Área en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
11. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir los programas de Difusión y Campañas Institucionales, así como el trabajo de diseño y producción editorial Institucional con la finalidad de contribuir a la promoción y divulgación de la educación cívica y la participación ciudadana mediante el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales de la ciudadanía.

#### FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias de difusión en lo relativo a la divulgación de la cultura político democrática, la Participación ciudadana, la promoción del voto y la prevención contra delitos electorales.
2. Promover e informar en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
3. Desarrollar en coordinación con la dirección ejecutiva del registro federal de electores las campañas de difusión relativas a la inscripción y actualización del padrón electoral.
4. Promover los programas sustantivos en materia de educación cívica, cultura democrática y capacitación electoral; con la finalidad de extender y ampliar el impacto de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Coordinar la producción y diseño de los materiales institucionales impresos de difusión, didácticos y de metodología que se elaboran para los programas de capacitación electoral, educación cívica y para la divulgación de la cultura política democrática.
6. Supervisar la unidad visual y homogeneidad conceptual de los materiales audiovisuales y gráficos del Instituto.
7. Organizar, coordinar y supervisar en materia logística y de difusión, la realización de seminarios, conferencias, certámenes de investigación y otras actividades de extensión en materia de educación cívica, cultura política, participación ciudadana y capacitación electoral.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

8. Coadyuvar para potenciar en la agenda pública que manejan los medios masivos de comunicación e instituciones públicas y/o privadas, los temas de la educación cívica, la cultura política democrática y los procesos electorales.
9. Detectar las necesidades de capacitación y promover la actualización del personal de las unidades administrativas bajo su adscripción.
10. Elaborar el programa de actividades de la dirección, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
11. Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la dirección, elaborar los informes solicitados por la superioridad.
12. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO:

Desarrollar propuestas de estrategias de comunicación, con el propósito difundir los derechos político electorales de los ciudadanos.

#### FUNCIONES:

1. Definir las estrategias de comunicación en materia de publicidad para la campaña institucional y sus sub campañas.
2. Desarrollar y coordinar la producción de los materiales audiovisuales, impresos y alternativos correspondientes a las campañas de publicidad del Instituto.
3. coordinar las actividades de la agencia de publicidad y de la casa productora respecto al desarrollo de la creatividad y producción de las campañas del Instituto.
4. Coordinar y dar seguimiento a las etapas de desarrollo de la campaña institucional y sub campañas vigilando que estén acordes con los objetivos establecidos en la estrategia general de comunicación.
5. Desarrollar y coordinar la estrategia y selección de medios, respetando las pautas de difusión de las campañas de publicidad del Instituto
6. Coordinar con la subdirección de producción editorial y diseño gráfico la elaboración de los materiales Impresos relativos a las campañas del Instituto.
7. Desarrollar y supervisar la aplicación de estudios de opinión cuantitativos y cualitativos para evaluar el Impacto de las campañas.
8. Definir los lineamientos de difusión de las campañas a nivel nacional y regional para las Juntas Locales y Distritales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de la producción de materiales audiovisuales e impresos de las Campañas Institucionales, para enterar a la ciudadanía sobre los procesos electorales, la cultura cívica, Trámites registrales y la promoción de la participación ciudadana, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en esta materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Solicitar las necesidades de difusión del Instituto para su integración.
2. Dar seguimiento a la estrategia de difusión, para verificar que se lleva a cabo de acuerdo con lo planeado.
3. Diseñar y proponer la integración del plan de medios para las campañas institucionales.
4. Coordinar y supervisar a la casa productora, respecto de la producción de materiales audiovisuales de las campañas institucionales, y a la agencia de publicidad, en cuanto a los servicios requeridos.
5. Coordinar y supervisar las juntas de pre-producción con la casa productora y la agencia de publicidad.
6. Dar seguimiento a los diferentes procesos de producción audiovisual de las campañas institucionales para verificar que se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado y se apeguen a la política de difusión del Instituto.
7. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la publicación de inserciones en los diferentes medios impresos.
8. Dar seguimiento al catálogo nacional de medios impresos y de internet, que integra la Coordinación Nacional de Comunicación Social, para la inserción de la campaña institucional en revistas, periódicos y medios digitales



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

9. Dar seguimiento presupuestario de la producción de materiales audiovisuales como de las inserciones en medios impresos y digitales, con las áreas correspondientes.
10. Coordinar, con la jefatura del departamento de pauta, la adecuada y oportuna difusión de los materiales audiovisuales de la campaña institucional
11. Realizar y supervisar la clasificación y archivo físico de los materiales audiovisuales de las campañas Institucionales
12. Colaborar en el desarrollo de los anexos técnicos para la contratación de la casa productora y agencia de publicidad
13. Elaborar el programa de actividades de la jefatura, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente
14. Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la jefatura
15. Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas
16. Gestionar la autorización de diseños que solicita la coordinación nacional de comunicación social, para expedir dictámenes de procedencia técnica
17. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.1.2 DEPARTAMENTO PAUTADO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO:

Generar las pautas de transmisión en los medios de comunicación para que el Instituto Nacional Electoral difunda su campaña institucional en periodo electoral y no electoral y enterar a la ciudadanía sobre los procesos electorales.

#### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a la estrategia de difusión, a los acuerdos de: comité de radio y televisión, de Junta General Ejecutiva y de consejo general, para planificar y generar la pauta a programar en procesos electorales locales, procesos electorales concurrentes, procesos electorales federales y procesos electorales extraordinarios, así como durante periodo ordinario.
2. Analizar y atender las solicitudes de pauta de los distintos órganos centrales y desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, para cumplir con las nuevas atribuciones de dar difusión a los mensajes de las elecciones locales.
3. Realizar la planificación de pauta considerando los tiempos de pre producción, producción y postproducción, en colaboración del departamento de producción de medios para tener la difusión oportuna de los mensajes de los procesos electorales
4. Supervisar el proceso de ingesta, clasificación de materiales de spots de radio y televisión, así como la creación de estrategias de comunicación en el sistema para la recepción de materiales de radio y televisión para dar a conocer los mensajes de radio y tv, de manera ordenada, según los tiempos que marca la estrategia de difusión.
5. Integrar y/o actualizar el archivo de materiales audiovisuales, en coordinación con el departamento de producción de medios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Planificar, proponer y realizar la pauta de inserciones en medios impresos, tanto locales como nacionales, de acuerdo con la estrategia de difusión vigente, con base en el catálogo nacional de medios y en coordinación con la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
7. Coadyuvar y atender el seguimiento del sistema de gestión de procesos y proyectos de la Subdirección de Campañas institucionales.
8. Mantener actualizados los informes de la campaña institucional del Instituto para estar en posibilidad de responder cualquier cuestionamiento de transparencia o bien realizar cualquier tipo de informe interno
9. Atender informes de obligaciones de transparencia con referencia a utilización de tiempos del estado para cumplir con lo mandado por la o las instituciones que se encargan de dar transparencia a cada procedimiento interno.
10. Coadyuvar con la coordinación de comunicación social la actualización de la página INE-TV con spots de la Campaña institucional y/o otros materiales audiovisuales generados por la DECEyEC.
11. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

#### OBJETIVO:

Desarrollar la propuesta de la estrategia general y específicas de comunicación en materia de promoción y divulgación con el objeto de dar a conocer entre la ciudadanía los programas institucionales de Educación Cívica, promoción de la participación ciudadana, actualización al padrón electoral y cualquier otro que defina el Instituto.

#### FUNCIONES:

1. Planear la estrategia general de comunicación en materia de promoción y divulgación de los programas institucionales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana, actualización al padrón electoral y cualquier otro que defina el Instituto.
2. Desarrollar el plan de actividades en materia de promoción y divulgación de los programas institucionales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana, actualización al padrón electoral y cualquier otro que defina el Instituto.
3. Proponer eventos y exposiciones a nivel nacional para la participación del Instituto
4. Planear y supervisar la participación del Instituto en eventos y exposiciones a nivel nacional.
5. Concertar espacios para la exhibición de stands institucionales en diferentes foros a nivel nacional.
6. Potenciar las tareas de promoción y divulgación de los programas institucionales a través de los convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, mediante la elaboración de estrategias, lineamientos y mecanismos.
7. Trabajar conjuntamente con la coordinación nacional de comunicación social del Instituto para promover y divulgar los programas institucionales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana, actualización al padrón electoral y cualquier otro que defina el Instituto a través de los medios masivos de comunicación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

8. Planear y coordinarse con las áreas correspondientes para la promoción e implementación de seminarios, conferencias, certámenes de investigación y otras actividades de extensión en materia de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y actualización al padrón electoral.
9. Planear y supervisar los certámenes y concursos del Instituto en materia de educación cívica, promoción de la participación ciudadana y actualización al padrón electoral.
10. Potenciar los programas del Instituto a través de su promoción y divulgación conjunta con delegaciones y municipios.
11. Supervisar el desarrollo de la página electrónica de la DECEyEC.
12. Supervisar las gestiones pertinentes para llevar a cabo las transmisiones satelitales que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva.
13. Elaborar el programa de actividades de la subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
14. Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la subdirección
15. Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
16. Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

#### **OBJETIVO:**

Investigar proponer y ejecutar las estrategias de comunicación en materia de promoción, para dar a conocer entre la ciudadanía los programas institucionales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana, actualización al padrón electoral, y cualquier otro programa que defina el Instituto.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer ante la Dirección de Área acciones para el desarrollo de la estrategia general en materia de promoción de los programas institucionales
2. Colaborar en la planeación y desarrollo de las actividades en materia de promoción y divulgación de los programas institucionales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana.
3. Dar seguimiento a tareas de promoción y divulgación de los programas institucionales con la ciudadanía mediante la aplicación de nuevas tecnologías y medios de comunicación tradicional y digital (redes sociales), para la promoción del voto.
4. Diseñar, supervisar y ejecutar estrategias de difusión específicas para diversas actividades (concursos, Convocatorias, conferencias, presentaciones, foros) educación cívica, promoción de la participación ciudadana y actualización del padrón electoral, entre otras.
5. Tramitar la distribución de publicaciones editadas por el Instituto en eventos diversos en los que se participe como anfitrión o invitado
6. Elaborar el programa de actividades, informes, reportes, de la jefatura, que se deban presentar a la comisión de capacitación electoral y educación cívica, así como el comité editorial
7. Aportar la información que se requiera de su área para la atender las solicitudes de transparencia



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

8. Fungir como enlace para la atención de solicitudes de actualización en el portal web del Instituto
9. Apoyar a las áreas correspondientes en la promoción de los programas institucionales a través de los medios masivos de comunicación.
10. Proponer obras de literatura a solicitar para atender visitas guiadas y otras actividades donde sea requerido material editorial
11. Colaborar con la subdirección en el seguimiento y contenido de documentos para la firma de convenios con Instituciones públicas, privadas y sociales, así como gobiernos delegacionales y municipales, para implementar estrategias de promoción y divulgación de los programas institucionales
12. Elaborar el programa de actividades correspondientes a la jefatura de promoción
13. Proponer e implementar medidas de eficacia, eficiencia, trabajo en equipo y capacitación continua que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo de la jefatura
14. Elaborar los informes y apoyar en las tareas que solicite el superior jerárquico
15. Proporcionar la información que le sea requerida, y que competa a su área, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

#### OBJETIVO:

Coordinar el trabajo de concepción gráfica, diseño, producción y distribución de materiales editoriales de la DECEyEC, en sus vertientes de educación cívica, capacitación electoral y divulgación de la cultura democrática, a fin de que se apliquen las normas y criterios editoriales institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de concepción gráfica, corrección de estilo, diseño gráfico e impresión de las colecciones y/o publicaciones editoriales que formen parte de los programas de educación cívica, divulgación de la cultura política democrática, y participación ciudadana.
2. Ejecutar el plan anual editorial del Instituto
3. Coordinar y supervisar que la producción de materiales impresos que correspondan a las distintas sub campañas de difusión
4. Definir y supervisar los aspectos técnicos de los concursos por licitación pública e invitación restringida respecto a la contratación de servicios de producción de materiales impresos
5. Supervisar la aplicación de normas y criterios acordes a la política editorial institucional en los diversos productos, colecciones y/o publicaciones que lleve a cabo la DECEyEC
6. Determinar mecanismos de vinculación y seguimiento con impresores, diseñadores y demás proveedores de la DECEyEC, en materia de producción editorial
7. Promover la actualización de los procesos de diseño gráfico y pre-prensa, redacción, corrección de estilo y otras actividades afines del personal adscrito a su subdirección
8. Supervisar la producción de los materiales editoriales en sus diversas etapas (diseño, pre-prensa, impresión y acabados)



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

9. Coordinar la realización de prototipos de diseño gráfico y, en su caso, originales mecánicos para la producción de los materiales impresos de capacitación electoral y educación cívica que edita el Instituto
10. Coordinar y supervisar la producción de materiales de promoción de las actividades de extensión de la cultura político-democrática y de capacitación electoral y las que deriven de acuerdo a convenios Interinstitucionales para la difusión de diplomados, exposiciones, conferencias, congresos, etc.
11. Establecer directrices en materia de diseño gráfico
12. Acordar con su superior jerárquico las especificaciones técnicas, tirajes y otras relacionadas con la impresión de los materiales de difusión, Capacitación Electoral y Educación Cívica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL

#### OBJETIVO:

Garantizar la edición, producción y distribución de las publicaciones impresas y, en su caso, su versión digital, que integran el programa anual editorial así como de otros materiales para la divulgación de la cultura democrática y cívica, con el objeto de dar a conocer entre la ciudadanía la política electoral del Instituto, así como los programas institucionales de educación cívica, promoción de la participación ciudadana, actualización al padrón electoral y cualquier otro que defina el Instituto.

#### FUNCIONES:

1. Formular en los procesos de producción editorial, impresión y distribución, así como en cualquier otro proceso requerido, para la elaboración de las publicaciones que integran el programa anual editorial y de otros materiales para la divulgación de la cultura democrática y cívica
2. Preparar en forma conjunta con las áreas postulantes, las publicaciones que integran el programa anual editorial, así como con los coordinadores y autores de los materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Proponer las tareas de promoción y divulgación de los programas institucionales a través de los convenios de coedición con instituciones públicas, privadas y sociales, mediante la publicación de obras impresas y digitales para la divulgación de la cultura democrática y cívica
4. Realizar las gestiones conducentes al cumplimiento del programa anual editorial, así como de otros materiales destinados a la divulgación de la cultura democrática y cívica
5. Coadyuvar en los trabajos de corrección de estilo, diseño editorial, impresión, o cualquier otro proceso que permita cumplir, en tiempo y forma; con el programa anual editorial



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

6. Proponer las características técnicas de las obras que integran el programa anual editorial, así como de otros materiales para la divulgación de la cultura democrática y la educación cívica, considerando su formato y soporte interior y exterior
7. Dar continuidad a la edición de materiales para la divulgación de la cultura democrática
8. Participar en la elaboración del programa de actividades de la subdirección de producción editorial, así como del anteproyecto de presupuesto correspondiente
9. Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la subdirección
10. Emitir los informes solicitados por el comité editorial, dar seguimiento a sus acuerdos y articular las acciones necesarias para su cumplimiento
11. Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico
12. Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas
13. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

#### **OBJETIVO:**

Verificar el diseño gráfico y editorial de los materiales impresos, con el propósito de que las campañas Institucionales cumplan con la normatividad.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la realización de los prototipos de diseño gráfico, para la producción de los materiales Impresos que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva
2. Coordinar la elaboración de las ilustraciones para los materiales que lo requieran
3. Coordinar el diseño y la realización de los originales para las inserciones con las que se difunden y promueven en medios impresos las diversas actividades de extensión que lleva a cabo el Instituto



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO

#### **OBJETIVO:**

Supervisar la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales impresos que se editan en el Instituto, a fin de que se apeguen a los lineamientos y normas editoriales establecidos.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la lectura de inspección para conocer de manera general la temática, estructura y elementos gráficos del texto a editar.
2. Supervisar la lectura de corrección de estilo.
3. Supervisar el marcaje tipográfico, así como el marcado de las inconsistencias en contenido, si es el caso, para su consulta con autores.
4. Verificar que se incorporen las correcciones de estilo y en su caso, las acordadas con los autores.
5. Supervisar el cotejo de los originales de primera prueba de formación editorial y revisión tipográfica.
6. Supervisar y dar el visto bueno a los elementos exteriores e interiores de la edición.
7. Supervisar la revisión de pruebas de formación y la lectura de seguridad.
8. Supervisar y dar visto bueno a la versión final para imprenta y pruebas finas para impresión



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL

#### OBJETIVO:

Crear y coordinar la implementación de la Estrategia Digital autorizada de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), para coadyuvar en la Estrategia de Difusión, así como los temas de interés en plano digital de la Dirección Ejecutiva de manera que dicha planeación converja en la generación de conocimiento para la optimización y creación de contenidos digitales en todas las plataformas digitales utilizadas por el Instituto Nacional Electoral.

#### FUNCIONES:

1. Proponer ante la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales la creación y desarrollo de la estrategia digital general.
2. Coordinar la gestión de conocimiento mediante la supervisión de entregables y la motorización de software autorizado.
3. Coordinar la producción de contenidos multiplataforma y su distribución a diferentes áreas del Instituto.
4. Supervisar el comportamiento y rendimiento de los servicios digitales implementados por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.
5. Supervisar la administración de las redes sociales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Diseñar y supervisar las estrategias de difusión específicas para diversas actividades (concursos, convocatorias, conferencias, presentaciones, foros) educación cívica, promoción de la participación ciudadana y actualización del padrón electoral, entre otras.
7. Aportar la información que se requiera de su área para la atender las solicitudes de transparencia.
8. Apoyar a las áreas que requieran materiales digitales, asesoría sobre medios digitales e informes en plano digital.
9. Elaborar el programa de actividades correspondientes a la subdirección



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

10. Proponer e implementar medidas de eficacia, eficiencia, trabajo en equipo y capacitación continua que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo de la subdirección.
11. Proporcionar la información que le sea requerida, y que competa a su área, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
12. Proponer planes de medios para las áreas requirentes.
13. Supervisar las investigaciones en medios digitales y tradicionales para potenciar el contenido y la producción de materiales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### 1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS MULTIPLATAFORMA

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar y producir propuestas de diseño gráfico y audiovisual principalmente en el plano digital, para su incorporación en los entornos destinados para su difusión, a partir del análisis de conversación del plano digital en torno a la publicidad de las campañas institucionales, temas de interés para el Instituto y las tendencias de comunicación en los diversos medios digitales y/o aplicativos web, para coadyuvar en las campañas para promover la participación ciudadana y promoción de la cultura democrática.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer ante la Dirección de Área acciones para el desarrollo de la estrategia general de contenidos gráficos y audiovisuales en materia digital.
2. Aportar la información que se requiera de su área para atender las solicitudes de transparencia.
3. Fungir como enlace para la atención de solicitudes de actualización en el portal web del Instituto.
4. Apoyar a las áreas correspondientes en la producción de contenidos.
5. Elaborar el programa de actividades y funcionamiento correspondiente a la jefatura de diseño digital
6. Proponer e implementar medidas de eficacia, eficiencia, trabajo en equipo y capacitación continua que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo de la jefatura.
7. Elaborar los informes y apoyar en las tareas que solicite el superior jerárquico.
8. Proporcionar la información que le sea requerida, y que competa a su área, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
9. Supervisar, crear y editar, gráficos y audiovisuales que respalden a los programas de educación cívica de acuerdo a los canales o medios por los que se realiza la difusión, principalmente en plano digital.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

10. Supervisar y crear materiales didácticos y desarrollar instructivos electorales de acuerdo a los canales medios por los que se realiza la difusión, principalmente en plano digital.
11. Supervisar y crear contenido gráfico y audiovisual que respalde las campañas de educación cívica en coordinación con la fiscalía especializada para la prevención de delitos electorales.
12. Supervisar, crear y editar, gráficos y audiovisuales que respalden a las actividades culturales acuerdo a los canales o medios por los que se realiza la difusión, principalmente en plano digital.
13. Supervisar y crear y editar, gráficos y audiovisuales que respalden a las actividades de producción editorial de acuerdo a los canales o medios por los que se realiza la difusión, principalmente en plano digital.
14. Diseñar las mejores opciones para el desarrollo de recursos audiovisuales, así como mantenerse actualizado de las nuevas técnicas y tendencias en lenguaje gráfico y audiovisual, tanto en medios tradicionales como digitales.
15. Desarrollar conceptos creativos para el diseño gráfico y audiovisual.
16. Realizar soporte al diseño editorial que coadyuve a la producción de materiales multiplataforma.
17. Proponer formatos de contenido con fondo y forma que fortalezcan a las estrategias digitales que desarrolla la Dirección de Área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

#### TÉRMINOS:

**Múltisistema Elec INE:** Es la plataforma tecnológica mediante la cual se utilizan diversos sistemas, que brinda soporte a la gestión y seguimiento para las actividades de integración de Mesas Directivas de Casilla y de Capacitación Electoral en los sistemas INE.

**TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación

**Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

**Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa:** Es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran la Rama Administrativa.

**Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica (CDECEyEC):** Es el órgano colegiado a través del cual el Consejo General del Instituto ejerce las facultades de dirección, supervisión o seguimiento de los mecanismos y procesos de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**Junta General Ejecutiva:** Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Norma INE:** Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, Estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

**SIGLAS:**

**CDECEyEC:** Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**OPL:** Organismos Públicos Locales.

**RIINE:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.