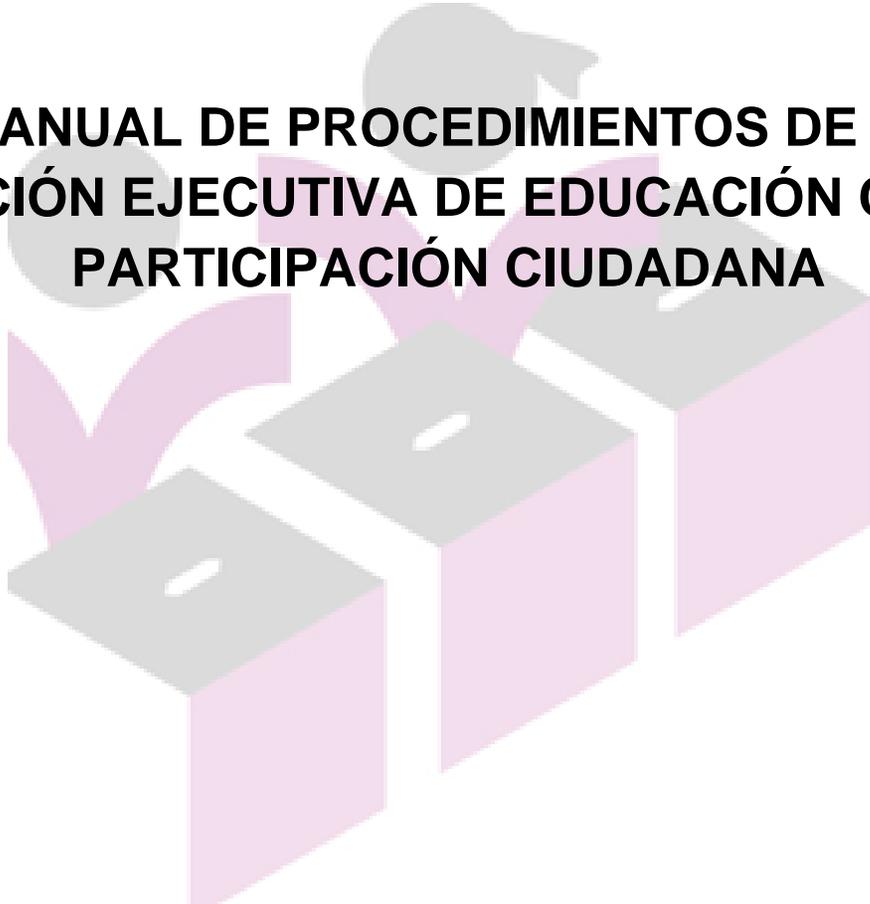


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Abril 2023



## ÍNDICE

<b>1. Marco Normativo</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Introducción</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Antecedentes</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Misión, Visión y Valores del IEM</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Estructura Organizacional del Instituto</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Objetivos</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Procesos y alcance de los programas que se implementan en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b> ...	<b>11</b>
<b>9. Normas y políticas para la ejecución de programas</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Diagramas de procedimientos</b> .....	<b>46</b>

## Glosario

CAEL	Capacitador Asistente Electoral Local
CEI	Consejo Electoral Infantil
CCS	Coordinación de Comunicación Social
CEC	Coordinación de Educación Cívica
CEJ	Consejo Electoral Juvenil
Concurso de Expresión	Concurso de Expresión para conformar el Consejo Electoral Infantil
CONSEPP	Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas del Gobierno de la República
DEAPyPP	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos
DEECyPC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
DEVySPE	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral
ENCCIVICA	Estrategia Nacional de Cultura Cívica
IEM	Instituto Electoral de Michoacán
INE	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
PAT	Programa Anual de Trabajo
OPL	Organismo Público Local Electoral
SEL	Supervisor Electoral Local
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional
TEEM	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán
VCEyEC	Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica

## **1. Marco Normativo**

### **a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

El artículo 41, Base V, apartado C, establece que las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de los OPL, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;
2. Educación cívica;
3. Preparación de la jornada electoral;
4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;
5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;
6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;
7. Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;
8. Resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos por el INE;
9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;
10. Todas las no reservadas al INE, y
11. Las que determine la ley.

### **b. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

En relación con el artículo 98, numeral 1, los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios y gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la

LGIFE, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

**c. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.**

En su artículo 98, regula que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral de Michoacán, en cuya integración participan el Poder Legislativo, los partidos políticos y la ciudadanía, según lo disponga la Ley. La certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo serán principios rectores en el ejercicio de esta función estatal.

**d. Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.**

De conformidad con el artículo 29, el Instituto Electoral de Michoacán es la autoridad responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como de organizar los procesos de participación ciudadana de carácter permanente y autónomo, está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la capital del Estado y el desempeño de su función se regirá por los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

Con relación en el artículo 31 de este Código, los órganos centrales de este Instituto Electoral son: el Consejo General, la Presidencia, la Junta Estatal Ejecutiva, la Coordinación de Fiscalización y el Órgano Interno de Control. El artículo 38 señala que la Junta Estatal Ejecutiva estará integrada por la Presidencia del Consejo General, quien la presidirá, por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que será fungirá como Secretaría de esta, por las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral; de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; Educación Cívica y Participación Ciudadana y de Vinculación y Servicio Profesional Electoral.

### **e. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.**

El artículo 40, apartado A, numeral II, establece que la Secretaría Ejecutiva del IEM, cuenta con entes auxiliares, entre los cuales se encuentra la DEECyPC la cual, de acuerdo al artículo 50 del presente ordenamiento, deberá ejecutar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la Entidad para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

Derivado de lo anterior, en su artículo 51, señala que la DEECyPC, está integrada por:

1. La Coordinación de Educación Cívica; que, a su vez, contará con dos Técnicas o Técnicos, la o el de Educación Cívica y la o el de Educación Cívica “B”; y,
2. La Coordinación de Participación Ciudadana; que, a su vez, contará con la o el Técnico de Participación Ciudadana; y,
3. La Coordinación de Mecanismos, que, a su vez, contará con la o el Técnico Normativo.

En este orden de ideas, las atribuciones de la DEECyC se encuentran reguladas en los artículos 52 al 57 ter, del ordenamiento en cita.

## **2. Introducción**

Derivado de la reforma del 10 de febrero de 2014, el 12 de mayo de 2016 el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, mediante el acuerdo CG-09/2016<sup>1</sup> aprobó el Reglamento Interior de este Órgano Electoral, con el objeto de

---

<sup>1</sup> Consultable en:

<https://iem.org.mx/documentos/acuerdos/2016/Acuerdo%20por%20el%20que%20se%20aprueba%20el%20Reglamento%20Interior,%2012%20de%20mayo,%20IEM-CG-09-2016.pdf>

regular y actualizar la integración, organización y funcionamiento de la estructura del Instituto, estableciendo en los artículos 50 al 57 la organización, integración y atribuciones de la Dirección Ejecutiva Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Con base en lo anterior y con la finalidad de desglosar el cumplimiento a las atribuciones legales y reglamentaciones, se ha diseñado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de facilitar al funcionariado del IEM la conceptualización, comprensión y entendimiento de la responsabilidad de cada una de las áreas que lo conforman, así como los métodos y acciones para ejecutar y tramitar las atribuciones y tareas conferidas conforme a los diversos documentos normativos.

### **3. Antecedentes**

El Instituto Electoral de Michoacán es un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya función es la de organizar las elecciones y los ejercicios de participación ciudadana que contemplan las leyes electorales, teniendo como antecedentes los siguientes:

La Ley Electoral para la Renovación de los Poderes Locales y de Ayuntamientos, promulgada el 16 de noviembre de 1921, se refirió a un órgano llamado Consejo Electoral Municipal, órgano un tanto permanente, formado con los representantes de los partidos políticos y los candidatos independientes, previamente registrados ante el Presidente Municipal; mientras que la Ley Electoral para la Renovación de los Poderes Locales y Ayuntamientos del 3 de octubre de 1946, cambió el nombre de Consejo Electoral por el de Comité Electoral Municipal, debiendo existir uno para cada cabecera de municipalidad, correspondiendo no sólo al Estado coadyuvar en su tarea, sino que se exigió a los partidos políticos y a los ciudadanos su participación como responsables de vigilar la efectividad del sufragio para el sustento del gobierno democrático.

Por su parte, la Ley Electoral para la Renovación de los Poderes Locales y Ayuntamientos del 9 de noviembre de 1955 contempló un capítulo referente a los “organismos electorales”, cuya función era la preparación, el desarrollo y la vigilancia del proceso electoral, creando entre otros órganos a la Comisión Estatal Electoral que tendría entre sus principales funciones la de intervenir en la preparación y desarrollo del proceso electoral; cuidar la oportuna instalación y el eficaz funcionamiento de los organismos correspondientes, organizar al Registro Estatal de Electores, registrar la constancia expedida por el Comité Distrital al ciudadano que hubiera obtenido mayoría de votos en la elección de diputados; investigar cualquier hecho relacionado con el proceso; resolver consultas y controversias sobre el funcionamiento de los organismos; hacer la división del territorio del Estado en Distritos y circunscripciones municipales electorales; y aclarar las dudas sobre la interpretación y aplicación de la ley.

En virtud de las reformas Constitucionales del 27 de abril de 1995, la organización de las elecciones dejó de ser una función estatal ejercida por los Poderes Legislativo y Ejecutivo, y se atribuyó a un organismo público, autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, al que el Código Electoral de Michoacán del 3 de mayo de 1995 denominó Instituto Electoral de Michoacán.

#### **4. Misión, Visión y Valores del IEM**

##### ***Misión***

Somos una Institución cuyo compromiso es contribuir al desarrollo de la vida democrática, organizando las elecciones para renovar los poderes Ejecutivo, Legislativo y los 113 Ayuntamientos del Estado, promoviendo entre los ciudadanos, tanto el ejercicio como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el voto y los distintos mecanismos de participación ciudadana. Nos encaminamos al fortalecimiento del régimen de partidos políticos y a la difusión de la cultura política en el estado.

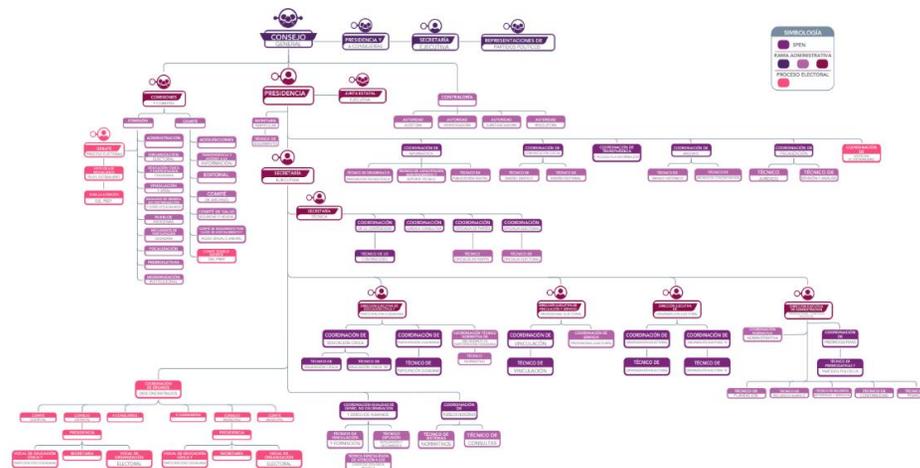
### Visión

Consolidarnos ante los ciudadanos y los actores de la vida política como un organismo autónomo con completa capacidad de garantizar la democracia en el estado, rigiéndonos siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo.

### Valores

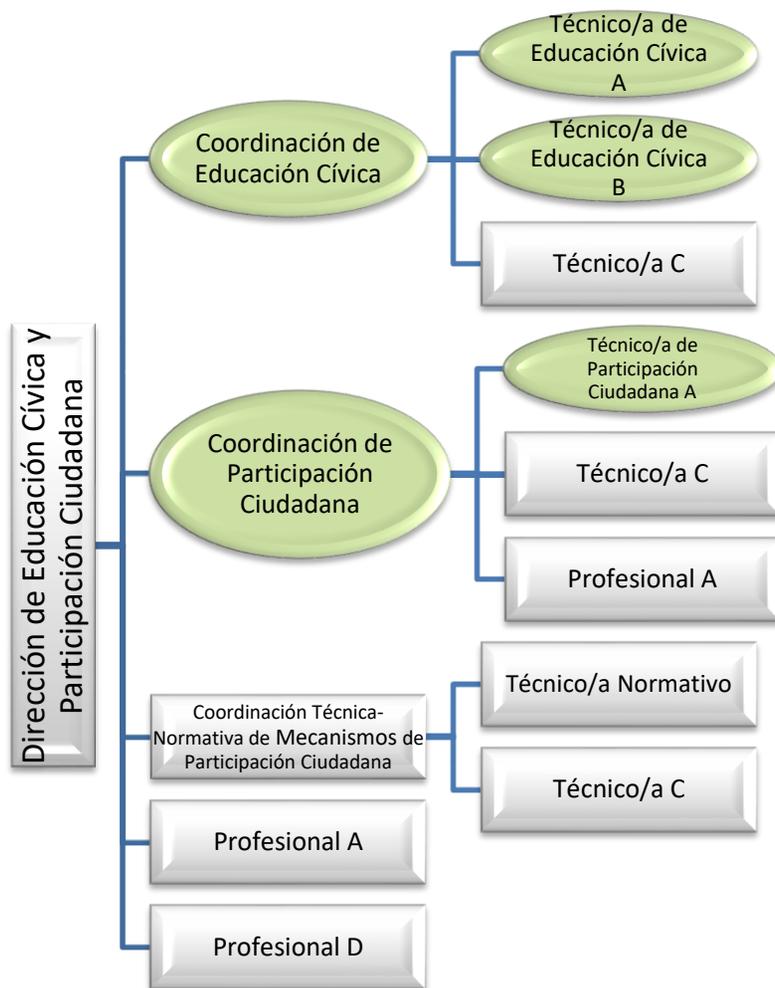
Además de los principios que rigen nuestras funciones, el Instituto Electoral de Michoacán ejerce y fomenta entre la población la justicia, la legalidad, la igualdad, la honestidad, el diálogo, la tolerancia, la libertad, la participación, el respeto y la responsabilidad.

## 5. Estructura Organizacional del Instituto<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Consultable en: <http://www.iem.org.mx/index.php/home/acerca-del-iem/organigrama/estructura-organica>

## 6. Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana



## 7. Objetivos

La DEECyPC articula las atribuciones del IEM referentes a fomentar de manera permanentemente la cultura político-democrática mediante acciones de educación, capacitación, promoción, difusión y divulgación de los valores cívicos y la participación en la vida pública, impulsando con ello el ejercicio responsable de la ciudadanía y el pleno ejercicio de sus derechos, por lo que los objetivos fundamentales de esta área ejecutiva son:

**1. Fortalecer la Cultura Cívica.** Está encaminado a implementar programas que coadyuven en las tareas de capacitación y difusión de la cultura y educación cívico-política para el ejercicio de la ciudadanía y el fomento de la participación en las infancias, las juventudes y las personas adultas, mediante la generación de sinergias con instituciones públicas, sociales y educativas.

**2. Fortalecer el Ejercicio de la Ciudadanía.** Tiene la finalidad de desarrollar e impulsar las competencias político-democráticas de las y los michoacanos para el disfrute pleno y efectivo de sus derechos, además de fomentar y difundir el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley.

**3. Coadyuvar en la Organización y Desarrollo de los Procesos Electorales.** La DEECyPC está a cargo de las funciones de capacitación para la organización y desarrollo de los procesos electorales; el desarrollo de materiales y la implementación del Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL.

## 8. Procesos y alcance de los programas que se implementan en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

### I. Fortalecimiento de la Cultura Cívica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Crear la Ludoteca del IEM	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Espacio físico, remolque y mobiliario para su adecuación.	Funcionamiento de la Ludoteca e informe de la actividad
2	Realizar el Concurso de expresión infantil	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Espacios no verbales de participación para las niñas y los niños.	Integración del Consejo Electoral Infantil e informe de la actividad
3	Actualizar el Micrositio Niñez IEM	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Plataforma digital, herramientas didácticas multimedia.	Micrositio Niñez IEM
4	Adquirir insumos, materiales didácticos y de difusión para el desarrollo de actividades de Educación Cívica	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Juegos de serpientes y escaleras, loterías, memoramas, rompecabezas gigante, memorama gigante y sopa de letras gigante conforme a los nuevos diseños de ilustración elaborados por la Dirección; así como posters, sticker, memorias USB, morrales, bolsas Kraft y banners.	Insumos, materiales didácticos y de difusión para la realización de actividades
5	Gestionar la realización de elecciones infantiles y juveniles	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Diseño de papelería y material electoral adaptado como lo son boletas, mamparas, lista nominal,	Realizar en los centros educativos practica similar a la de un proceso electoral para consolidar aprendizaje

			acta de jornada electoral, cartel de resultados, constancia de mayoría y validez, sello de "voto", sobres y material de oficina.	de manera práctica y divertida.
6	Gestionar la realización de talleres sobre formación de valores democráticos y "Para con-vivir en democracia"	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	"cuadernos para con-vivir en democracia", documentos de trabajo y materiales para la realización de actividades	Talleres sobre formación de valores democráticos e informe de la actividad
7	Realizar circuitos de valores	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Programa de la actividad, papelería y materiales lúdicos	Desarrollar en espacios públicos un circuito integrado por diversos módulos donde niñas, niños y jóvenes a través de juegos y actividades lúdico-formativas puedan conocer y entender los valores de la democracia e informe de la actividad
	Implementar el Consejo Electoral Juvenil	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Programa del evento, material lúdico, premios y material promocional.	Integración del Consejo Electoral Juvenil e informe de la actividad
9	Realizar actividades de difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Juegos de serpientes y escaleras, loterías, memoramas, rompecabezas gigante y sopa de letras gigante	Actividades de difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes e informe de la actividad

			conforme a los nuevos diseños de ilustración elaborados por la Dirección; así como posters, stickers, memorias USB, morrales, bolsas Kraft y banners, pulseras, libretas.	
<b>10</b>	Elaborar el Cuadernillo infantil del IEM	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Contenidos temáticos, diseño e impresión	Cuadernillo infantil del IEM

## II. Vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de la cultura cívica

<b>11</b>	Coordinar la realización de investigaciones para la generación de conocimiento en materia de educación cívica	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Proyecto de investigación	Resultados de investigaciones en materia de educación cívica
<b>12</b>	Coordinar la Etapa Estatal del Concurso Nacional de Debate Intercultural y Colectivo, modalidad virtual 2021	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Programa del Concurso, documentos de trabajo, premios	Etapa Estatal del Concurso Nacional de Debate e informe de la actividad

<b>13</b>	Realizar el Encuentro Nacional de Buenas Prácticas en materia de Educación cívica hacia una Ciudadanía Temprana de las Infancias y las Juventudes	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Posters, stickers, memorias USB, morrales, bolsas Kraft y banners, pulseras, libretas y se contratan carpas, se llevan aguas, comida para las y los participantes, viáticos	Encuentro Nacional de Buenas Prácticas en materia de Educación cívica hacia una Ciudadanía Temprana de las Infancias y las Juventudes e informe de la actividad
<b>14</b>	Realizar actividades de vinculación con los ayuntamientos de la Entidad para la implementación de acciones en materia de educación cívica	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Estrategia de vinculación con ayuntamientos, documentos de trabajo, viáticos	Implementación de actividades de educación cívica en los municipios e informe de la actividad
<b>15</b>	Gestionar la participación en el Cabildo Juvenil de los ayuntamientos	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Emisión de la convocatoria	Cabildo Juvenil de los ayuntamientos e informe de la actividad.
<b>16</b>	Coadyuvar en la implementación o seguimiento de las líneas de acción establecidas en la ENCCIVICA	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Definición de líneas de acción concordantes con las atribuciones del IEM	Realización de actividades derivadas de la ENCCIVICA e informe de la actividad
<b>17</b>	Cumplimentar las acciones y metas indicadas por la DESPEN a los miembros SPEN	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Metas anuales	Cumplimiento de las metas que anualmente remite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) del INE e informe de las metas

<b>18</b>	Promover y coordinar la vinculación para la celebración de Convenios de colaboración	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Convenios de colaboración	Generar vínculos con instituciones afines y educativas, para la conjunción de esfuerzos y la realización de un trabajo conjunto a favor de la sociedad michoacana.
<b>19</b>	Realizar actividades de vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político-democrática	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Gestiones y actividades de vinculación	Vinculación interinstitucional e informes de la actividad
<b>20</b>	Fomentar actividades de formación, capacitación y fortalecimiento institucional	Coordinación de Educación Cívica	Identificación de áreas de oportunidad	Actividades de formación, capacitación y fortalecimiento institucional

### III. Fortalecimiento del Ejercicio Ciudadano

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
<b>21</b>	Desarrollar programas para impulsar la participación ciudadana en el Estado	Coordinación y Áreas Técnicas de Participación Ciudadana	Desarrollo de programas de capacitación	Programas de impulso a la participación ciudadana
<b>22</b>	Capacitar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos político-electorales	Coordinación y Áreas Técnicas de	Contenidos para el desarrollo de capacitaciones	Capacitaciones sobre participación ciudadana e informe de la actividad

		Participación Ciudadana		
<b>23</b>	Coadyuvar en la difusión de la cultura de la participación ciudadana	Coordinación y Áreas Técnicas de Participación Ciudadana	Materiales de difusión	Acciones de difusión de la cultura de la participación ciudadana
<b>24</b>	Seguimiento y actualización de proyectos digitales del micrositio orientados al fomento de la participación ciudadana	Coordinación y Áreas Técnicas de Participación Ciudadana	Contenidos para alimentación del micrositio	Micrositio actualizado
<b>25</b>	Cumplimiento a las acciones indicadas por la DESPEN a los miembros SPEN	Coordinación y Áreas Técnicas de Participación Ciudadana	Metas y acciones estipuladas por la DESPEN	Cumplimiento de las metas e informe de la actividad
<b>26</b>	Adquirir material educativo, promoción y difusión de la participación ciudadana	Coordinación y Áreas Técnicas de Participación Ciudadana	Diseño, impresión y adquisición de juegos didácticos como: serpientes y escaleras, loterías, memoramas, rompecabezas gigante, así como materiales promocionales: posters, sticker, memorias USB, morrales, bolsas Kraft y banners.	Material educativo, promocional y de difusión

#### IV. Fortalecimiento de los Mecanismos de Participación Ciudadana

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
27	Realizar propuestas de reforma a la Ley y al Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana.	Coordinación y Áreas Técnicas de Mecanismos de Participación Ciudadana	Análisis normativo, formulación de modificaciones y/o adiciones	Reformas a la Ley y al Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana.
28	Realizar los proyectos de acuerdo, de dictamen e informes que se requieran, relativos a mecanismos de participación ciudadana de la Dirección y los que deban ser presentados a la Comisión y al Consejo General	Coordinación y Áreas Técnicas de Mecanismos de Participación Ciudadana	Elaborar proyectos, dictámenes, informes.	Acuerdos sobre los mecanismos de participación ciudadana
29	Instalación, capacitación y seguimiento de Observatorios Ciudadanos	Coordinación y Áreas Técnicas de Mecanismos de Participación Ciudadana	Vinculación con autoridades obligadas, gestión, seguimiento	Funcionamiento de los Observatorios Ciudadanos.
30	Capacitación interna y externa en materia de Mecanismos de Participación Ciudadana	Coordinación y Áreas Técnicas de Mecanismos de Participación Ciudadana	Diseño de contenidos y programas de capacitación	Capacitaciones sobre mecanismos de participación ciudadana
31	Promocionar los mecanismos de participación ciudadana	Coordinación y Áreas Técnicas de Mecanismos de Participación Ciudadana	Diseño de contenidos y de estrategias de promoción presenciales. Se les	Foros, cursos, talleres, pláticas y diversas actividades de promoción de la participación ciudadana.

			proporciona a los ciudadanos tríplicos con la información de cada mecanismo.	
--	--	--	--	--

## V. Capacitación sobre proceso electoral

<b>32</b>	Promoción para generar interés en formar parte de los órganos desconcentrados	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Materiales de promoción y difusión	Integración de los órganos desconcentrados
<b>33</b>	Capacitar a personal de la coordinación de órganos desconcentrados y los enlaces	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Contenidos y programas de capacitación	Capacitación y profesional del personal de órganos desconcentrados
<b>34</b>	Capacitar al funcionariado de los órganos desconcentrados	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Contenidos y programas de capacitación	Capacitaciones al funcionariado de los órganos desconcentrados
<b>35</b>	Capacitar a la ciudadanía interesada en la observación electoral	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Personas interesadas en fungir como observadoras electorales y contenidos de capacitación	Capacitación y acreditación a las personas observadoras electorales.

36	Elaborar manuales para el funcionamiento de las mesas directivas de casilla y la observación electoral en el ámbito local	Coordinación de Participación Ciudadana	Lineamientos de capacitación y observación electoral emitidos por el INE; diseño e impresión de los manuales propios	Manuales para el funcionamiento de las mesas directivas de casilla y la observación electoral
37	Coordinar estrategias, programas y acciones con el Instituto Nacional Electoral	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Convenios de colaboración y estrategias emitidas por el INE	Estrategias y programas conjuntos INE-IEM

<b>38</b>	Capacitar a las personas servidoras públicas sobre el proceso electoral y la responsabilidad en el cargo	Coordinación y Áreas Técnicas de Educación Cívica	Contenidos y materiales para las capacitaciones.	Capacitación al funcionariado público
-----------	--	---	--	---------------------------------------

## VI. Órganos desconcentrados

<b>39</b>	Seguimiento al microsítio de capacitación	Dirección, Coordinaciones y áreas técnicas	Contenidos y materiales de capacitación.	Microsítio de capacitación alimentado y actualizado
<b>40</b>	Dar seguimiento a las Vocalías de Capacitación y educación cívica de los órganos desconcentrados	Dirección, Coordinaciones y áreas técnicas	Elaboración de plan de trabajo y contenidos de capacitación, así como materiales y herramientas digitales	Avance en el cumplimiento de metas de las Vocalías de Educación Cívica de los órganos desconcentrados
<b>41</b>	Elaborar lineamientos para la entrega y resguardo de la documentación y los materiales electorales de simulacro en la bodega del Instituto.	Dirección, Coordinaciones y áreas técnicas	Identificar necesidades de concentración y archivo y elaborar normas.	Resguardo ordenado y sistemático de la documentación y materiales de simulacro

42	Dar seguimiento al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Dirección, Coordinaciones y áreas técnicas	Convenio de Colaboración INE-IEM para el desarrollo de procesos electorales y sus anexos técnicos y financieros; Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y Lineamientos del Procedimiento	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL y conclusión exitosa del proceso electoral.
----	---	--	---	--

## 9. Normas y políticas para la ejecución de programas

### I. Fortalecimiento de la Cultura Cívica

#### 1. Fomento de la educación Cívica

##### a) Ludoteca IEM

- Creación del programa y ficha técnica de la ludoteca IEM.
- Presentación del proyecto a la CECyPC.
- Aprobación de la Ludoteca IEM por parte de la CECyPC.
- Realización de diseño.

- Cotizaciones de insumos y materiales.
- Creación y equipamiento del remolque.
- Acciones de difusión del programa respectivo.
- Acciones de vinculación para la implementación de la actividad.
- Desarrollo de la actividad.
- Elaboración del informe respectivo.

#### **b) Consejo Electoral Infantil**

- Elaboración del programa.
- Definición del contenido y los términos del Concurso de Expresión que dará origen al CEI.
- Elaboración de los documentos de trabajo y formatos de registro.
- Elaboración de los contenidos y guías para la capacitación previa y el desarrollo de la sesión del CEI.
- Definición de la estrategia y lugares de difusión.
- Definición de los premios que se otorgarán.
- Gestiones intersectoriales para definir el jurado calificador y la premiación.
- Elaboración de un cronograma de actividades para el desarrollo de la actividad.
- Elaboración del diseño y contenido de la convocatoria del Concurso de expresión.
- Aprobación del Consejo Electoral Infantil y el Concurso de Expresión.
- Publicación de la convocatoria.
- Difusión de la convocatoria de forma física y digital.
- Instalación de módulos permanentes para la difusión de la convocatoria.
- Evaluación y selección por parte del jurado calificador de las y los ganadores.
- Publicación de resultados de las y los ganadores del Concurso de Expresión en los distintos medios digitales de difusión del IEM; página web, redes sociales y micrositio “Niños y Niñas IEM”.

- Comunicación vía telefónica con las y los ganadores del concurso a fin de notificarles su triunfo.
- Plática informativa y capacitación con las y los ganadores con la finalidad de prepararlos para la sesión del CEI.
- Elaboración y gestión de papelería y materiales para la sesión del CEI.
- Entrega de nombramientos, toma de protesta e instalación del CEI Electoral Infantil.
- Desarrollo de la sesión del CEI.
- Entrega de premios a las y los ganadores.
- Envío de reconocimientos a las infancias participantes.
- Elaboración del informe de la actividad.
- Seguimiento y comunicación constante con las y los integrantes del CEI, con la finalidad de trabajar las distintas actividades ejecutadas por la DEECyPC.

**c) Actualizar el Micrositio Niñez IEM**

- Diseño de imagen y contenido.
- Alimentación del micrositio.
- Mantenimiento y actualización cuatrimestral.

**d) Adquirir insumos, materiales didácticos y de difusión para el desarrollo de actividades de Educación Cívica**

- Selección y cuantificación de los materiales para la promoción y difusión de la cultura democrática y sus valores.
- Diseño de imagen y contenido de los materiales didácticos
- Aprobación.

- Solicitud de cotizaciones con las diferentes empresas para la elaboración del material de difusión.
- Elaboración de requisiciones
- Gestión y compra de los materiales
- Seguimiento y monitoreo con la empresa responsable de la elaboración
- Recepción de los materiales
- Inventario de los materiales
- Implementación de los materiales en las diversas actividades de educación cívica.

#### **e) Gestionar la realización de elecciones infantiles y juveniles**

- Difusión y promoción de las elecciones escolares.
- Recepción de la solicitud para realizar elecciones.
- Canalización de la solicitud a las personas titulares de la DEECyPC y de la CEC.
- Gestión y definición de la fecha de la actividad.
- Emisión de la respuesta a la solicitud.
- Vinculación y seguimiento con la institución solicitante.
- Elaboración de un cronograma en conjunto con la institución solicitante.
- Diseño e Impresión de la convocatoria aprobada.
- Envío de convocatorias a la institución solicitante.
- Publicación de la convocatoria por parte de la institución solicitante
- Supervisión de la CEC del cumplimiento de los tiempos establecidos en la convocatoria publicada para la elección
- Realización y diseño de los documentos electorales utilizados durante jornada escolar electoral: listas nominales escolares, acta de jornada electoral, boletas electorales, cartel de resultados, constancia de mayoría y validez de la elección, identificadores para los funcionarios de mesa directiva de casilla.

- Preparación del material electoral y mobiliario utilizado el día de la jornada electoral: mamparas, urnas, mesas, sillas y demás requerimientos del plantel educativo.
- Coordinación con la CCS para levantar la evidencia de la elección.
- Desarrollo de la elección por parte del personal de la DEECYPC a la institución educativa para la realización de las elecciones escolares.
- Realización del cómputo y escrutinio.
- Entrega del cartel de resultados y la documentación de la elección.
- Elaboración de informe para efecto de analizar el desarrollo y resultados de dicha actividad.

**f) Gestionar la realización de talleres sobre formación de valores democráticos y “Para con-vivir en democracia”**

- Difusión y promoción de la actividad “Para Convivir en Democracia” en los distintos medios del IEM.
- Actualización del directorio de las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, asociaciones y demás instancias gubernamentales.
- Actividades de gestión para la realización de las actividades.
- Recepción de la solicitud.
- Vinculación y actividades de seguimiento con la entidad solicitante.
- Definición de fecha para la realización de la actividad.
- Preparación de la temática y materiales para el desarrollo de la actividad.
- Preparación y elaboración del material didáctico que se utilizará en la acción.
- Desarrollo de la actividad.
- Elaboración del informe.

### **g) Realizar circuitos de valores**

- Difusión y promoción de la actividad en los distintos medios del IEM.
- Actualización del directorio de las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, asociaciones y demás instancias gubernamentales.
- Actividades de gestión para la realización de las actividades.
- Recepción de la solicitud.
- Vinculación y actividades de seguimiento con la entidad solicitante.
- Definición de fecha para la realización de la actividad.
- Preparación de la temática y materiales para el desarrollo de la actividad.
- Preparación y elaboración del material didáctico que se utilizará en la acción.
- Desarrollo de la actividad.
- Elaboración del informe.

### **h) Implementar el Consejo Electoral Juvenil**

- Elaboración del programa.
- Definición de la temática, contenido, modalidades y términos de participación.
- Elaboración de un cronograma para la ejecución de la actividad.
- Elaboración de los documentos de trabajo y formatos de registro.
- Elaboración de los contenidos y guías para la capacitación previa y el desarrollo de la sesión del CEJ
- Definición de la estrategia y lugares de difusión.
- Definición de los premios que se otorgarán.
- Gestiones intersectoriales para definir el jurado calificador y la premiación.
- Elaboración de un cronograma de actividades para el desarrollo de la actividad.

- Elaboración del diseño y contenido de la de convocatoria.
- Aprobación del CEJ.
- Publicación de la convocatoria.
- Difusión de la convocatoria de forma física y digital.
- Evaluación y selección por parte del jurado calificador de las y los ganadores.
- Publicación de resultados de las y los ganadores.
- Comunicación vía telefónica con las y los ganadores del concurso a fin de notificarles su triunfo.
- Plática informativa y capacitación con las y los ganadores con la finalidad de prepararlos para la sesión del CEJ.
- Elaboración y gestión de papelería y materiales para la sesión del CEJ.
- Entrega de nombramientos, toma de protesta e instalación del CEJ.
- Desarrollo de la sesión del CEJ.
- Entrega de premios a las y los ganadores.
- Envío de reconocimientos a las juventudes participantes.
- Elaboración del informe de la actividad.
- Seguimiento y comunicación constante con las y los integrantes del CEJ, con la finalidad de trabajar las distintas actividades ejecutadas por la DEECyPC.

**i) Realizar actividades de difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes**

- Elaboración de programas con actividades relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Diseño de contenidos y materiales.
- Difusión de contenidos y materiales.
- Difusión de la oferta de actividades de la DEECyPC.
- Solicitud de realización.

- Ejecución de actividades concretas de difusión y promoción de los derechos de NNA.
- Elaboración del informe de actividades.

**j) Elaborar el Cuadernillo infantil del IEM**

- Creación del programa y ficha técnica del Cuadernillo Infantil del IEM.
- Presentación del proyecto a la CECyPC.
- Aprobación por parte de la CECyPC.
- Conformación del comité editorial.
- Elaboración de calendarización editorial anual.
- Elaboración del cronograma por edición.
- Emisión y difusión de la convocatoria para publicación de contenidos.
- Recepción de contenidos.
- Edición.
- Gestiones para publicación.
- Impresión y publicación.
- Distribución.

**k) Coordinar la realización de investigaciones para la generación de conocimiento en materia de educación cívica**

- Identificación de temáticas prioritarias para la elaboración de investigaciones.
- Aprobación de la temática definida.
- Elaboración de proyecto de investigación.
- Definición de la metodología a implementar.

- Definición del cronograma de investigación.
- Definición e integración del equipo responsable.
- Definición e integración de la red de colaboración.
- Inicio y desarrollo de la investigación.
- Formulación de conclusiones.
- Análisis y sistematización de resultados.
- Presentación y publicación de resultados.

## **2. Vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de la cultura cívica.**

### **a) Coordinar la Etapa Estatal del Concurso Nacional de Debate Intercultural y Colectivo, modalidad virtual.**

- Emisión de la por parte del Instituto Mexicano de la Juventud y el Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas del Gobierno de la República.
- Vinculación del IMJUVE con el IEM.
- La DEECyPC gestiona y da seguimiento a la suscripción del convenio entre ambas instituciones.
- El IEM a través de la DEECyPC realiza el diseño y emite la convocatoria respectiva.
- Elaboración de formulario para la inscripción de jueces y participantes.
- Elaboración del formulario para evaluación de participantes.
- Publicación de la convocatoria.
- Integración de los expedientes de las personas participantes.
- Definición y desarrollo de los temas objeto de capacitación a jueces y participantes.
- Desarrollo de la capacitación previa para jueces y participantes.
- Realización de la etapa estatal de debate.

- Evaluación de participantes y jueces.
- Premiación de los y los participantes.
- Publicación y envío de resultados al IMJUVE.
- Realización del informe de la actividad.
- Desarrollo de la etapa nacional del debate.

**b) Realizar el Encuentro Nacional de Buenas Prácticas en materia de Educación Cívica hacia una Ciudadanía Temprana de las Infancias y las Juventudes.**

- Definición de la temática del Encuentro.
- Elaboración y autorización del programa de trabajo.
- Elaboración del logo y la identidad gráfica del evento.
- Gestión de alianzas estratégicas para el fortalecimiento del Encuentro.
- Definición de la logística.
- Estimación de gastos.
- Elaboración del plan y cronograma de ejecución.
- Elaboración del plan de distribución de actividades.
- Asignación de responsabilidades y actividades entre el personal de la DEECyPC.
- Difusión y promoción del evento en diversos medios.
- Ejecución de tareas particulares de seguimiento.
- Reuniones semanales de seguimiento y recomposición.
- Elaboración y firma de los oficios de invitación.
- Envío de las invitaciones.
- Actividades de confirmación de asistencia y seguimiento a personas invitadas.
- Elaboración de base de datos sobre asistentes confirmados.

- Solicitud de apoyo al personal requerido del IEM.
- Distribución de funciones y asignación de tareas al personal adicional del IEM.
- Reuniones de seguimiento entre el todo el personal del IEM participante.
- Gestiones para el abastecimiento de insumos y materiales requeridos.
- Visita logística a la sede.
- Ensayo de la dinámica general.
- Realización del Encuentro Nacional de Educación Cívica.
- Elaboración de los informes cuantitativos y cualitativos del evento.
- Seguimiento a los acuerdos derivados.

**c) Realizar actividades de vinculación con los ayuntamientos de la Entidad para la implementación de acciones en materia de educación cívica.**

- Generación de una estrategia de vinculación con los municipios de la Entidad.
- Elaboración de un directorio de ayuntamientos.
- Acercamiento y actividades de gestión para la vinculación con autoridades municipales.
- Definición de actividades conjuntas con municipios de Entidad.
- Requerimientos de insumos y materiales necesarios para la realización de actividades.
- Realización de las actividades definidas en los municipios.
- Elaboración del informe de la actividad.
- Seguimiento a la vinculación con ayuntamientos.

**d) Gestionar la participación en el Cabildo Juvenil de los ayuntamientos.**

- Invitación de los ayuntamientos al IEM.

- Celebración de reuniones de trabajo para definir la logística.
- Difusión de la convocatoria del Cabildo.
- Análisis y evaluación de los expedientes y trabajos de las personas participantes.
- Designación de las personas ganadoras.
- Asistencia la Sesión de Cabildo.

**e) Coadyuvar en la implementación o seguimiento de las líneas de acción establecidas en la ENCCIVICA.**

- Análisis de la ENCCIVICA.
- Identificación de las líneas de acción aplicables.
- Inclusión de las líneas de acción de la ENCCIVICA al Programa Anual de la DEECyPC.
- Desarrollo de las actividades.
- Informe de las actividades.

**f) Cumplimentar las acciones y metas indicadas por la DESPEN a los miembros SPEN.**

- Recepción de las metas.
- Lectura y análisis de los lineamientos de las metas.
- Reunión de trabajo entre las y los MSPEN.
- Elaboración del plan de trabajo y cronograma para la ejecución de las actividades respectivas.
- Presentación del Plan de trabajo y cronograma a la presidencia del IEM.
- Definición del plan concreto de ejecución de la meta.
- Gestión y coordinación con las áreas del IEM respectivas.
- Reuniones de seguimiento entre las y los MSPEN.
- Ejecución de la actividad.

- Solicitud de reportes a la CCS de alcances en las actividades de difusión y promoción.
- Rendición de los informes respectivos a la DESPEN.
- Evaluación de las y los MSPEN por la DESPEN.

**g) Promover y coordinar la vinculación para la celebración de Convenios de colaboración.**

- Identificación de temáticas prioritarias para la celebración de alianzas.
- Identificación de instituciones que puedan fungir como aliadas estratégicas.
- Acercamiento y gestiones con las instituciones definidas.
- Elaboración y aprobación del contenido del convenio por parte del IEM.
- Aprobación del contenido del convenio por parte de la institución designada.
- Firma de Convenio.
- Seguimiento y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el convenio.

**h) Realizar actividades de vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político-democrática.**

- Generación de una estrategia de vinculación con las instituciones de la Entidad.
- Elaboración de un directorio de instituciones.
- Acercamiento y actividades de gestión para la vinculación con las instituciones.
- Definición de actividades conjuntas con las diversas instituciones.
- Requerimientos de insumos y materiales necesarios para la realización de actividades.
- Realización de las actividades definidas.
- Elaboración del informe de la actividad.
- Seguimiento a la vinculación con instituciones.

**i) Fomentar actividades de formación, capacitación y fortalecimiento institucional.**

- Identificación de las áreas de oportunidad de la DEECyPC.
- Elaboración de un programa de formación, capacitación y fortalecimiento institucional.
- Identificación de las instancias respectivas para brindar actividades de formativas y de capacitación.
- Gestiones para la impartición de cursos y talleres.
- Gestiones administrativas para cubrir el desarrollo de las actividades.
- Definición de fechas.
- Desarrollo de las actividades.
- Rendición de informe.

**II. Fortalecimiento del Ejercicio Ciudadano**

**1. Fomento de la participación ciudadana**

**a) Desarrollar los programas para impulsar la participación ciudadana en el Estado**

- Incorporar los programas en el Programa Anual de Trabajo de la DEECyPC y la Comisión.
- Definir la temática del programa que se prevea llevar a cabo para impulsar la participación ciudadana en el Estado.
- Definir los objetivos del programa.
- Planear el lugar y la fecha para el desarrollo del programa.
- Desarrollar el procedimiento y logística del evento.
- Definir los recursos humanos y distribución de funciones.
- Enviar el contenido y desarrollo del programa a la CECyPC para su aprobación y/o modificación alguna.

- Requerir el material necesario para el desarrollo del programa.
- Comenzar su ejecución.

### **b) Capacitar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos político-electorales**

La DEECyPC aborda la temática de capacitación de dos maneras: las actividades que gestiona conforme a lo planeado en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y las que son solicitadas por la CECyPC o la ciudadanía para ello, sigue los siguientes pasos:

- Establecimiento de contacto con la persona, grupo, institución etc. que solicitó o se gestionó para definir o especificar la temática a abordar.
- Definición del programa para el desarrollo de la actividad
- Informar a las Consejerías de la actividad a través de una tarjeta informativa
- Mantener comunicación constante para impactar modificaciones a la dinámica
- Gestiones de material a utilizar
- Actividades preparatorias de la capacitación
- Impartición de la capacitación
- Elaboración del informe de la actividad.

### **c) Coadyuvar en la difusión de la cultura de la participación ciudadana**

- Establecimiento de comunicación con la CCS para informar de la temática a difundir y coordinar los medios a utilizar.
- Elaboración de un cronograma con fechas, temáticas y textos a publicar.

- Elaboración de contenido y material gráfico digital o impreso, con información sobre derechos político electorales, proceso electoral local o campañas que se trabajan de manera conjunta con el INE, entre otros.
- Difusión de promocionales en la materia
- Solicitud del reporte e impacto en redes sociales y testigos fotográficos.
- Elaboración del informe de la actividad.

**d) Seguimiento y actualización de proyectos digitales del micrositio orientados al fomento de la participación ciudadana**

- Revisar y actualizar el contenido del micrositio
- Incluir proyectos e información en el micrositio.
- Vigilar y dar mantenimiento periódicamente para su funcionamiento.

**e) Cumplimiento a las acciones indicadas por la DESPEN a los miembros SPEN**

- Revisar los lineamientos u oficios notificados por el INE.
- Diseñar formatos que cumplan con los criterios de eficiencia de las metas.
- Establecer un programa de trabajo, distribución de actividades e integración de equipos cuando sea necesario.
- Ejecución del programa de trabajo.
- Elaborar y enviar informes detallados del cumplimiento de las metas.
- Remitir por oficio al INE, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral el cumplimiento de la meta o enviar directamente cuando la meta lo especifique.

### **f) Adquirir material educativo, promoción y difusión de la participación ciudadana**

- Proponer y desarrollar contenido para materiales educativos, promoción y difusión de la participación ciudadana.
- Revisar o diseñar los materiales antes señalados.
- Gestionar su adquisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y partidos Políticos.
- Ordenar, clasificar y cuantificar el material educativo, de promoción y difusión de la participación ciudadana.

## **2. Promoción, instrumentación y operación de los mecanismos de participación ciudadana**

### **a) Realizar propuestas de reforma a la Ley y al Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana**

- Analizar la Ley y el Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Estudiar los posibles cambios o reformas que pudiera tener la Ley y el Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Evaluar los beneficios de las propuestas de reforma a la Ley y al Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Realizar una ficha técnica con las propuestas de reforma.
- Enviar a la Comisión de Mecanismos de Participación Ciudadana la ficha técnica correspondiente a las propuestas de reforma del Reglamento para su análisis y en su caso, aprobación.
- Una vez aprobadas por la Comisión, serán enviadas al Consejo General para ponerlas a su consideración.

**b) Realizar los proyectos de acuerdo, de dictamen e informes que se requieran, relativos a mecanismos de participación ciudadana de la Dirección y los que deban ser presentados a la Comisión y al Consejo General**

- Elaborar un expediente de cada mecanismo de participación ciudadana.
- Integrar los oficios y documentación que se vayan presentando referente a cada mecanismo de participación ciudadana.
- Realizar los proyectos de Acuerdos, dictámenes e informes que cada expediente requiera.

**c) Instalación, capacitación y seguimiento de Observatorios Ciudadanos**

- Una vez cumplidos los requisitos para integrar un Observatorio Ciudadano, el Instituto deberá llevar a cabo la instalación en la fecha y hora en que se fije, previa notificación a todos sus integrantes.
- Después de la instalación, el Instituto debe brindar una capacitación a los integrantes del observatorio.
- Coadyuvar con la Dirección en darle seguimiento a cada Observatorio Ciudadano instalado correspondiente a sus Estatutos e informes anuales.
- Elaborar informe de la actividad.

**d) Capacitación interna y externa en materia de Mecanismos de Participación Ciudadana**

- Realizar las gestiones necesarias para impartir capacitaciones en materia de Participación Ciudadana a los 112 Ayuntamientos del Estado.
- Llevar a cabo las capacitaciones requeridas por los Ayuntamientos, en la fecha y hora establecida.
- Elaborar informe de la actividad.

### **e) Promocionar los mecanismos de participación ciudadana**

- Realizar un análisis del lugar o evento dónde se realizará la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.
- Solicitar el material necesario para la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.
- Hacer las gestiones necesarias en el evento o lugar en que se vayan a promocionar los mecanismos de participación ciudadana.
- Clasificar el material seleccionado para promoción de los mecanismos de participación ciudadana.
- Realizar la promoción de los mecanismos de participación ciudadana en el lugar acordado.
- Realizar un informe del evento.

## **III. Proceso Electoral**

### **1. Capacitación sobre el proceso electoral**

#### **a) Promoción para generar interés en formar parte de los órganos desconcentrados**

- Diseñar estrategias de capacitación a fin de promover el interés en formar parte de los órganos desconcentrados.
- Diseñar un programa de trabajo, remitirlo a la CECyPC para su revisión y autorización.
- Coordinar acciones con las diversas áreas del IEM para la implementación del programa de trabajo y desarrollo del contenido.
- Desarrollar el contenido correspondiente a la DEECyPC
- Concentrar información de otras áreas participantes en la capacitación.
- Impartir la capacitación.

**b) Capacitar a personal de la coordinación de órganos desconcentrados y enlaces.**

- Diseñar un programa de trabajo, remitirlo a la CECyPC para su revisión y autorización.
- Coordinar acciones con las diversas áreas del IEM para la implementación del programa de trabajo y desarrollo del contenido.
- Desarrollar el contenido correspondiente a la DEECyPC
- Concentrar información de otras áreas participantes en la capacitación.
- Solicitar espacio físico para impartir la capacitación y verificar los requerimientos técnicos y humanos de la misma.
- Impartir la capacitación.

**c) Capacitar al funcionariado de los órganos desconcentrados.**

- Diseñar un programa de trabajo donde se defina la modalidad de las capacitaciones, cronograma y una estrategia geográfica.
- Remitir el programa de trabajo a la CECyPC para su revisión y autorización.
- Coordinar acciones con las diversas áreas del IEM para la implementación del programa de trabajo y desarrollo del contenido.
- Desarrollar el contenido correspondiente a la DEECyPC
- Diseñar ejercicios para fortalecer el conocimiento y mejorar el desempeño de sus funciones.
- Gestionar espacios físicos o virtuales para impartir las capacitaciones.
- Generar una estrategia de atención y seguimiento a las capacitaciones.
- Generar una estrategia de atención y seguimiento a las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- Habilitar el micrositio de la DEECyPC para alojar el contenido de las capacitaciones y demás material consultable.
- Identificar y organizar requerimientos que se utilizarán en la capacitación.
- Elaborar oficios o invitaciones para consejerías, diversas áreas del IEM, del INE, del TEEM, o las que en su caso se requieran dependiendo de la temática a abordar.
- Realizar la convocatoria correspondiente para asistir al evento.

**d) Capacitar a la ciudadanía interesada en la observación electoral.**

- Revisar y dar seguimiento a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) del INE, y los documentos que de ella deriven.
- Elaborar el contenido de las capacitaciones.
- Capacitar al funcionariado de los órganos desconcentrados sobre dicha temática para que la repliquen y proporcionarles los formatos establecidos por el INE.
- Proporcionar el material didáctico sobre observación electoral.
- Recibir solicitudes y establecer comunicación con la ciudadanía para definir fecha, hora y modalidad de la capacitación.
- Impartir la capacitación a la ciudadanía y entregarle la constancia correspondiente.
- Contabilizar las capacitaciones impartidas e informar a la DEOE.
- Elaborar un informe para la CECyPC.

**e) Elaborar manuales para el funcionariado de las mesas directivas de casilla y la observación electoral en el ámbito local.**

- Atender la ruta crítica establecida en la ECAE, los procesos de validación del INE y dar seguimiento a las reuniones de trabajo.
- Revisar la información contenida en los modelos de adenda que proporciona el INE.
- Desarrollar el contenido del proceso electoral local.
- Diseñar los manuales con la información de los procesos electorales federal y local
- Enviar a la CECyPC para revisar y autorizar el contenido local
- Gestionar la impresión de los manuales.
- Entregar al INE la cantidad solicitada.
- Guardar testigos de los materiales.
- Informar a la CECyPC de todo el procedimiento.

**f) Coordinar estrategias, programas y acciones con el INE**

- Revisar el contenido y dar seguimiento a las acciones establecidas en el convenio que se realizarán de manera conjunta con motivo de los procesos electorales federal y local.
- Coordinar acciones para el cumplimiento del programa de promoción de la participación ciudadana.
- Coadyuvar en la promoción y difusión de diversas actividades para promover la participación ciudadana y el voto.

**g) Capacitar a las personas servidoras públicas sobre el proceso electoral y la responsabilidad en el cargo.**

- Diseñar un programa de trabajo, remitirlo a la CECyPC para su revisión y autorización.

- Recibir solicitudes o gestionar capacitaciones ante las autoridades estatal y municipales.
- Establecer comunicación para acordar temática, lugar, fecha y hora.
- Informar a las consejerías.
- Desarrollar contenido para las capacitaciones.
- Impartir la capacitación.
- Elaborar un informe para la CECyPC

## 2. Órganos desconcentrados

### a) Seguimiento al microsítio de capacitación.

- Creación de perfiles personalizados para funcionariado de los órganos desconcentrados, supervisores y capacitadores electorales locales.
- Alojar información, formatos, presentaciones, videos tutoriales de diversas actividades.
- Habilidad de un dominio específico en el servidor institucional, con soporte para manejo de bases de datos implementadas mediante MySQL.
- Soporte técnico de usuarios.

### b) Dar seguimiento a las Vocalías de Capacitación y Educación Cívica de los órganos desconcentrados (plan de trabajo, metas y cumplimiento de sus atribuciones).

- Elaborar un programa de trabajo y cronograma de actividades.
- Establecer una estrategia de comunicación y atención personalizada a las VCEyEC.
- Diseñar formatos para diversas actividades como plan de trabajo, informes, presentaciones, entre otros.
- Elaborar y dar seguimiento a las metas colectivas o individuales para los VCEyEC.

- Proporcionales material promocional y didáctico para sus actividades.

**c) Elaborar lineamientos para la entrega y resguardo de la documentación y los materiales electorales de simulacro en la bodega del Instituto.**

- Definir el material que será entregado al funcionariado de los órganos desconcentrados.
- Establecer la forma en la que será empaquetado y enviado a los órganos desconcentrados.
- Definir personas responsables del mismo.
- Definir su uso y las actividades en las cuales será utilizado.
- Establecer periodos de envío.
- Establecer la forma en que deberá ser empaquetado y enviado a órganos centrales.
- Definir el procedimiento y el personal que trasladará el personal.
- Definir el espacio, tiempos de entrega y condiciones del material
- Establecer formatos para la recepción, entrega y envío, tanto en órgano central como con órganos desconcentrados

**d) Dar seguimiento al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL.**

- Revisar y dar seguimiento a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) del INE, y los documentos que de ella deriven.
- Coordinar comunicación con el INE y recibir capacitación sobre el manejo de sistemas.
- Coordinar comunicación con la DEAPyPP y DEOE para la implementación de actividades.
- Diseñar, adaptar e imprimir el contenido de la convocatoria y materiales de difusión del INE a los requerimientos del ámbito estatal.
- Cumplimiento al proceso de validación de diseños y contenido por parte del INE.

- Aprobar la convocatoria por parte de la Comisión y del Consejo General.
- Actualizar el Instructivo para órganos desconcentrados.
- Establecer un programa de trabajo para capacitar a los órganos desconcentrados.
- Acompañar y orientar a las VCEyEC sobre el proceso de registro y proporcionarle los formatos correspondientes.
- Establecer estrategias con las VCEyEC para la búsqueda de sedes donde se realizará el examen de personas registradas.
- Convocar a la plática de inducción y examen.
- Lanzar nuevas convocatorias cuando no se cumplan el número de personas.
- Reportar al INE.

## 10. Diagramas de procedimientos

### Símbolos Normas ANSI

1. Principio y/o terminación del diagrama: Este símbolo representa tanto la disponibilidad de la información para su procesamiento (entrada), como la mención de que la información ya ha sido procesada.
2. Actividad u operación: Se utiliza siempre que una actividad o grupo de ellas tengan como objetivo un cambio, ya sea en el valor, forma o disposición de la información.
3. Anotación, aclaración, o ambos casos: Siempre que se quiera algún comentario al margen, notas explicativas, aclaraciones, entre otros; se trazarán indistintamente una línea punteada que vaya de la nota al símbolo en que la requiere.
4. Conector: Este símbolo se utiliza siempre que las condiciones físicas de que el diagrama obligue a interrumpir el graficado de la información que se tiene y deba seguirse el diagrama en otro lugar, o bien cuando interese unir informaciones aisladas.
5. Documento: El símbolo se utilizará cuando se desee representar un documento cualquiera. Puede ser una forma, un control, una ficha, un listado, u otros. Siempre que un documento tenga varias copias, estas deberán presentarse dentro del diagrama y numerarse con cero el original: uno para la copia y así sucesivamente.

6. Alternativa: Este símbolo representa el momento en que una actividad u operación cualquiera implica tomar uno o varios caminos diferentes.
7. Archivo: Este símbolo indica que se guarda el documento.
8. Dirección de flujo: (Representado por flechas) Indica la secuencia de la información y se utiliza para unir símbolos, según sea su flujo, o para indicar los principios de alternativas.
9. Conectores. Existen conectores de una página a otra y el conector de un parte del diagrama a una parte más lejana del mismo diagrama.

Símbolo	Representa
	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se sabe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

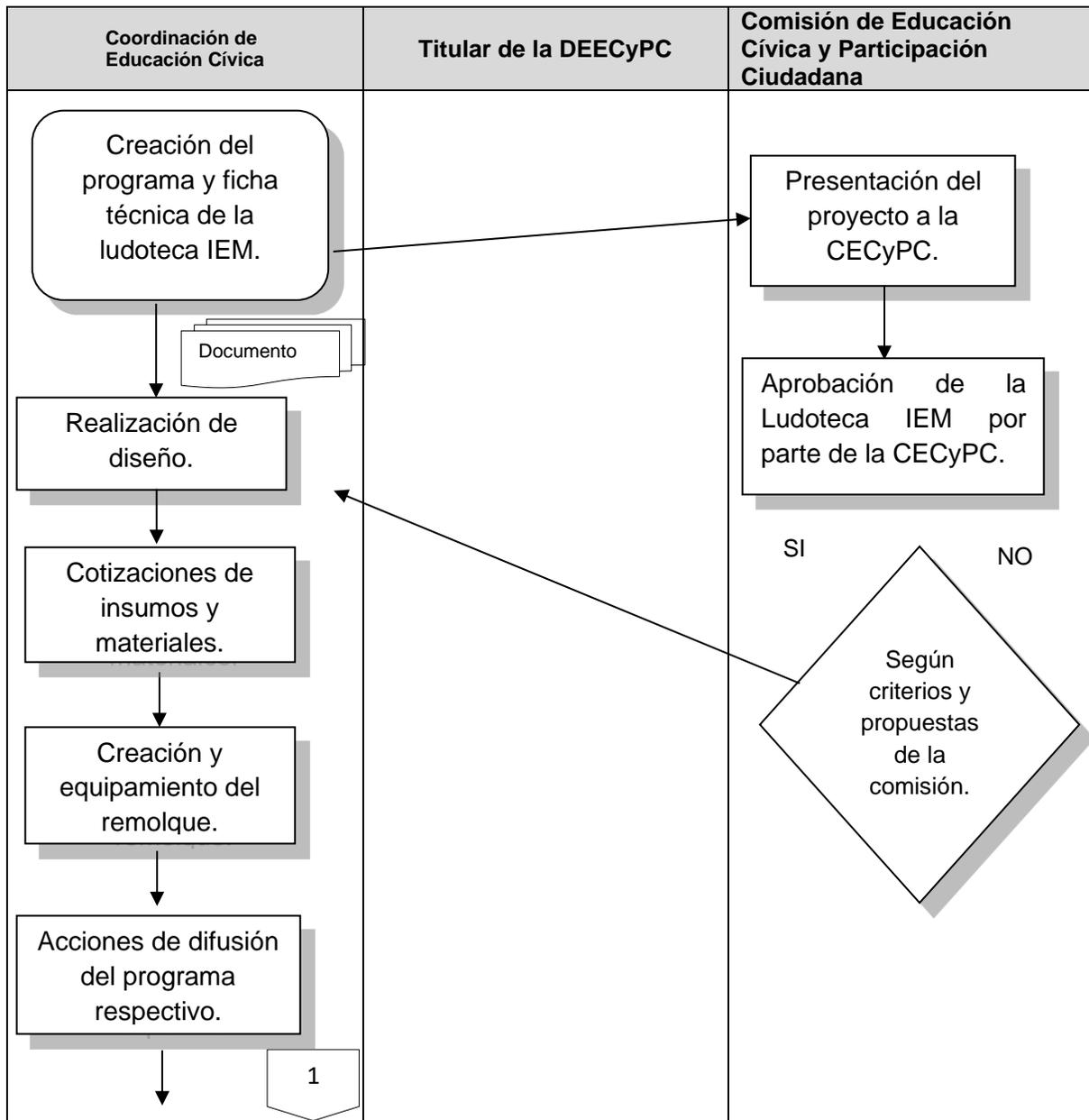


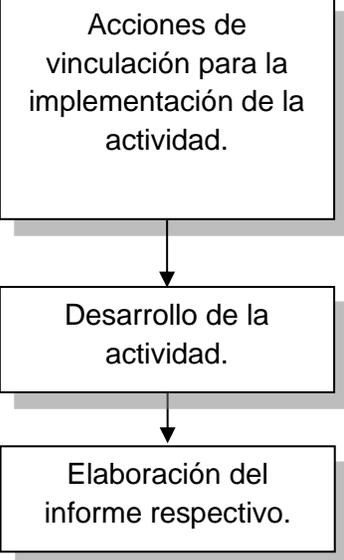
Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

## I. Fortalecimiento de la cultura cívica.

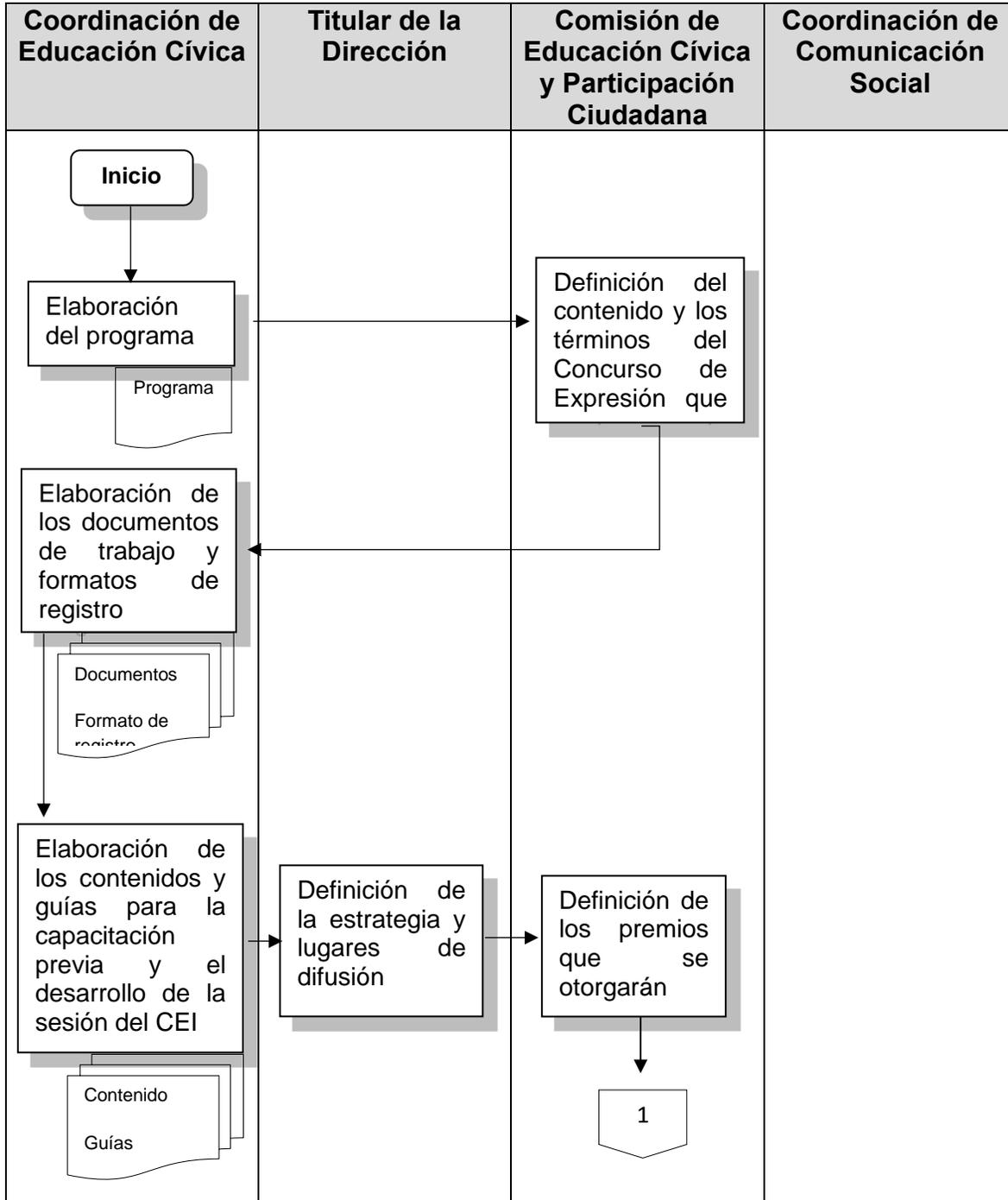
### 1. Fomento de la Educación Cívica

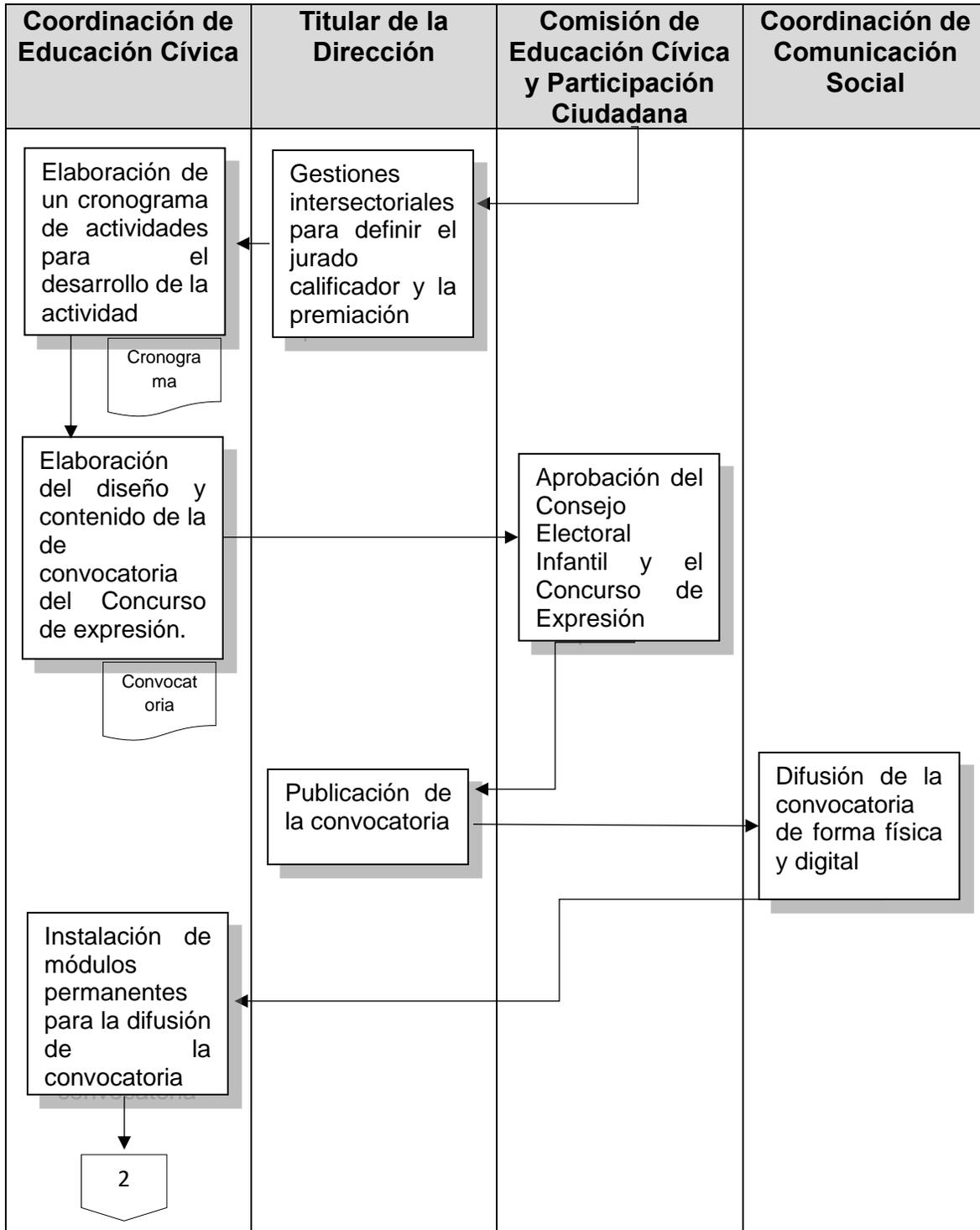
#### Crear la Ludoteca IEM



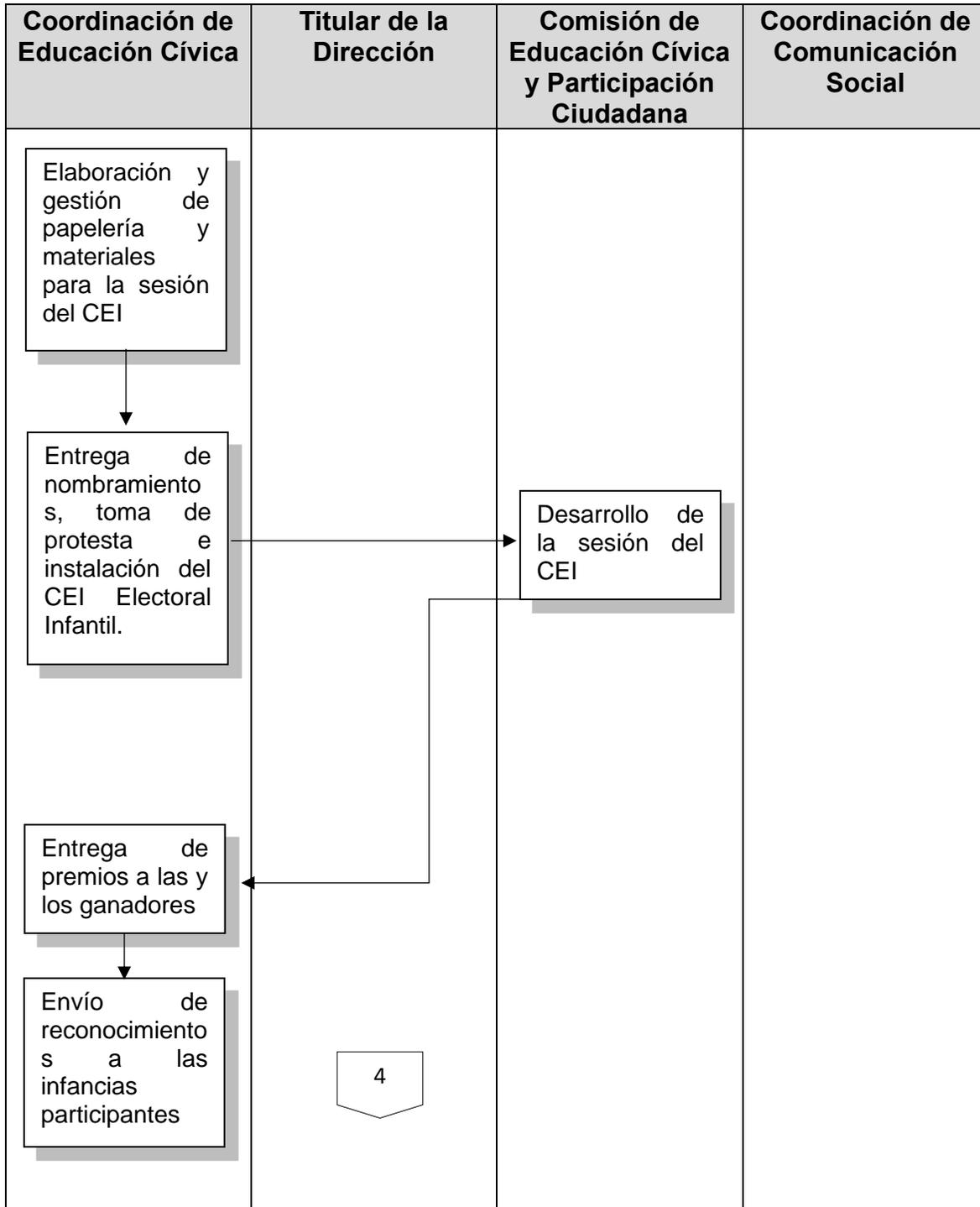
Coordinación de Educación Cívica	Titular de la DEECyPC	Junta Local
 <pre> graph TD     A[Acciones de vinculación para la implementación de la actividad.] --&gt; B[Desarrollo de la actividad.]     B --&gt; C[Elaboración del informe respectivo.]           </pre>		

### Consejo Electoral Infantil



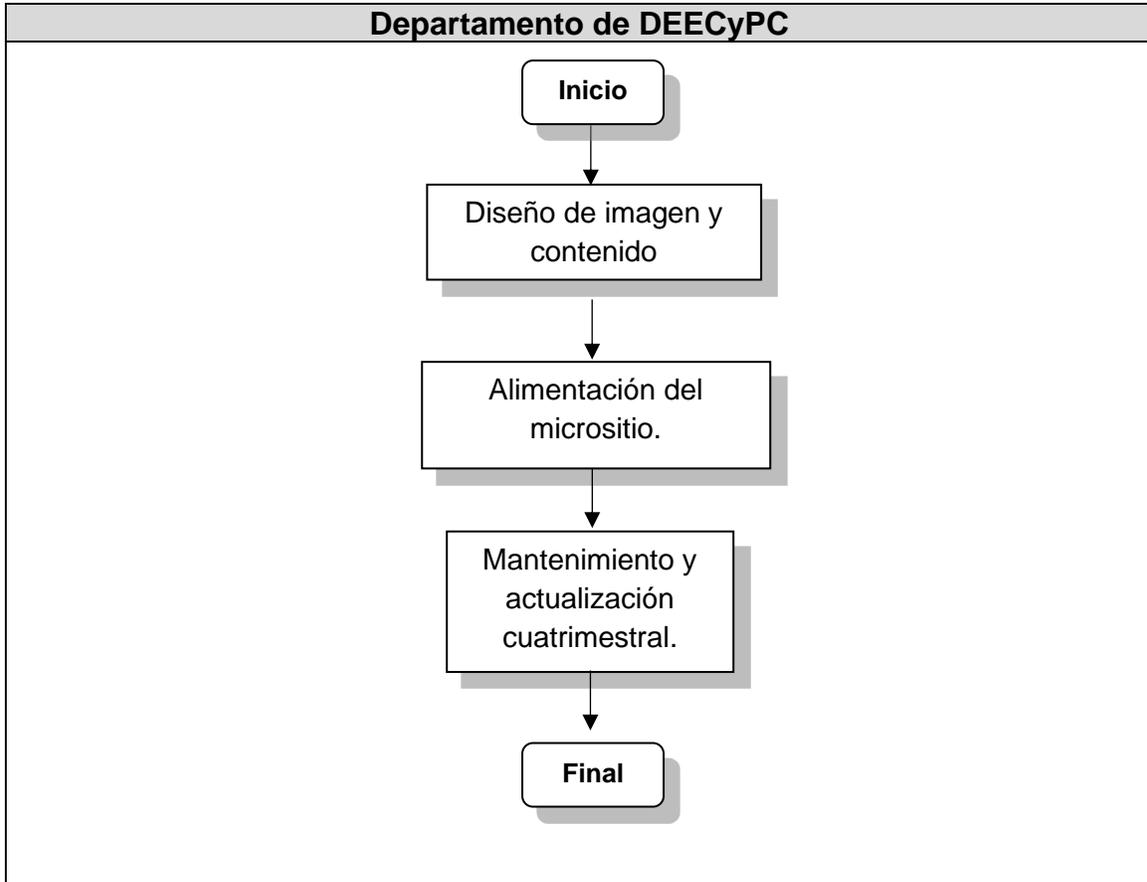


Coordinación de Educación Cívica	Titular de la Dirección	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Coordinación de Comunicación Social
<p>Evaluación y selección por parte del jurado calificador de las y los ganadores</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Comunicación vía telefónica con las y los ganadores del concurso a fin de notificarles su triunfo</p> <p>Plática informativa y capacitación con las y los ganadores con la finalidad de prepararlos para la sesión del CEI</p>	<p>3</p>		<p>Publicación de resultados de las y los ganadores del Concurso de Expresión en los distintos medios digitales de difusión del IEM; página web, redes sociales y micrositio "Niños y Niñas IEM".</p>

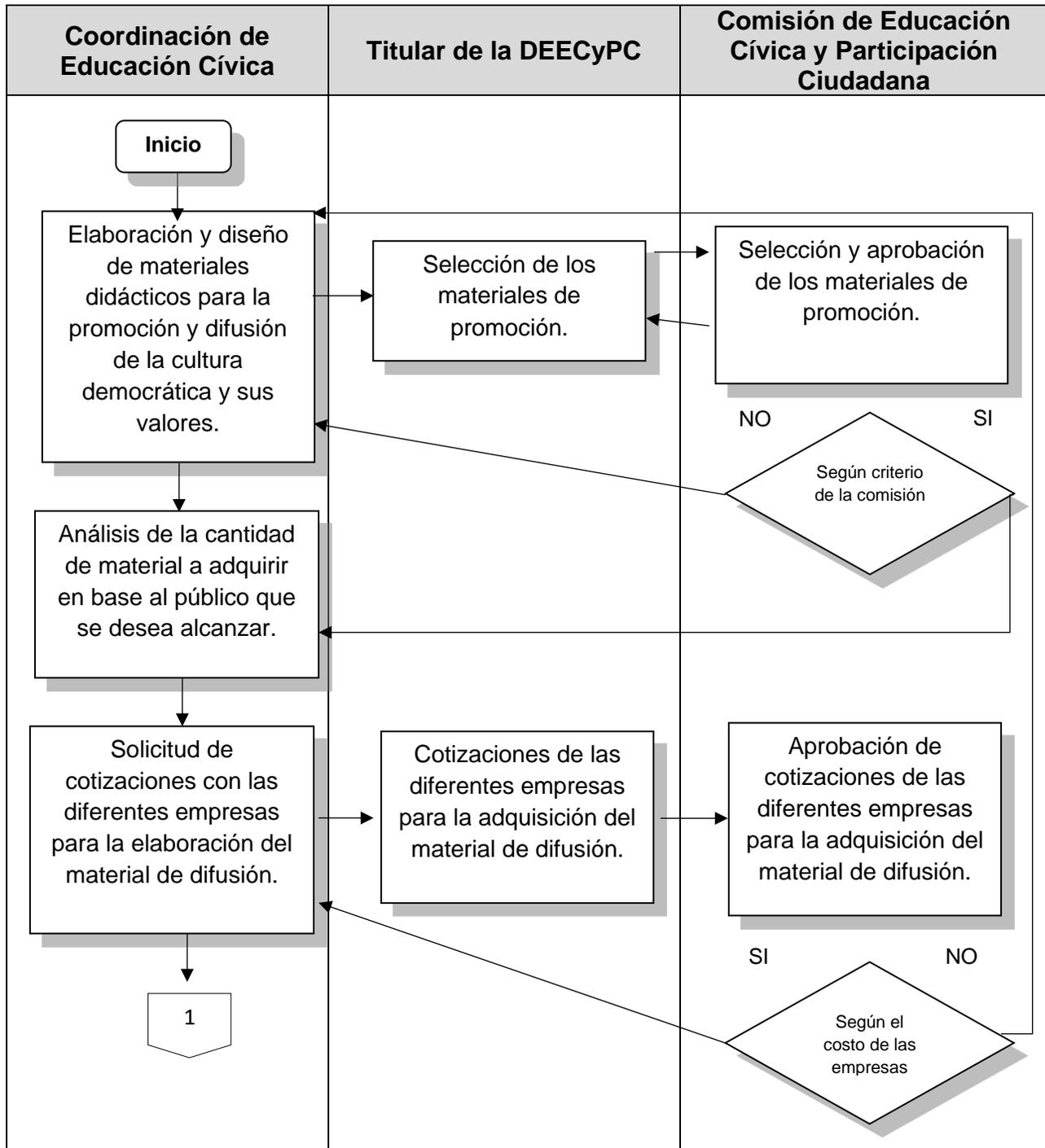


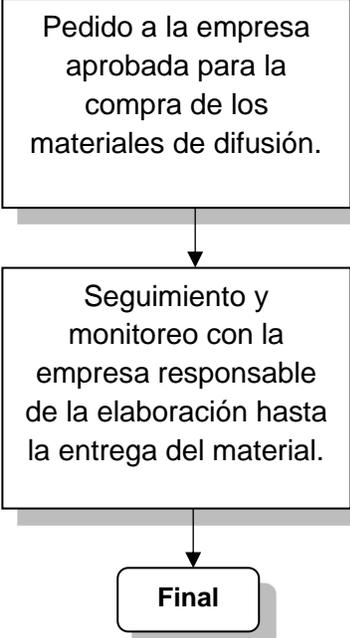
Coordinación de Educación Cívica	Titular de la Dirección	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Coordinación de Comunicación Social
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración del informe de la actividad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto; text-align: center;">Informe</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Seguimiento y comunicación constante con las y los integrantes del CEI, con la finalidad de trabajar las distintas actividades ejecutadas por la DEECyPC</div>		

### Actualizar el Micrositio Niños IEM

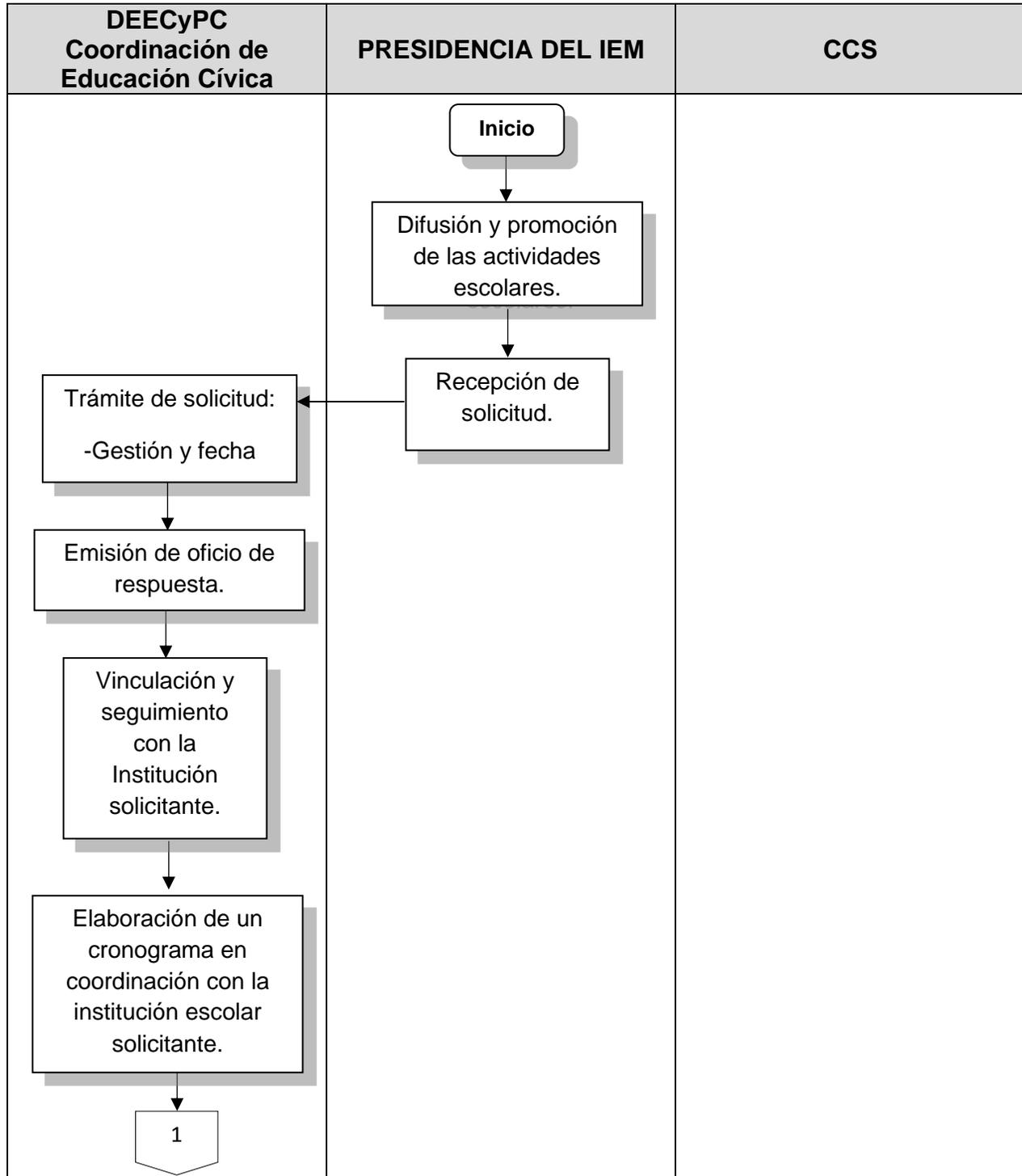


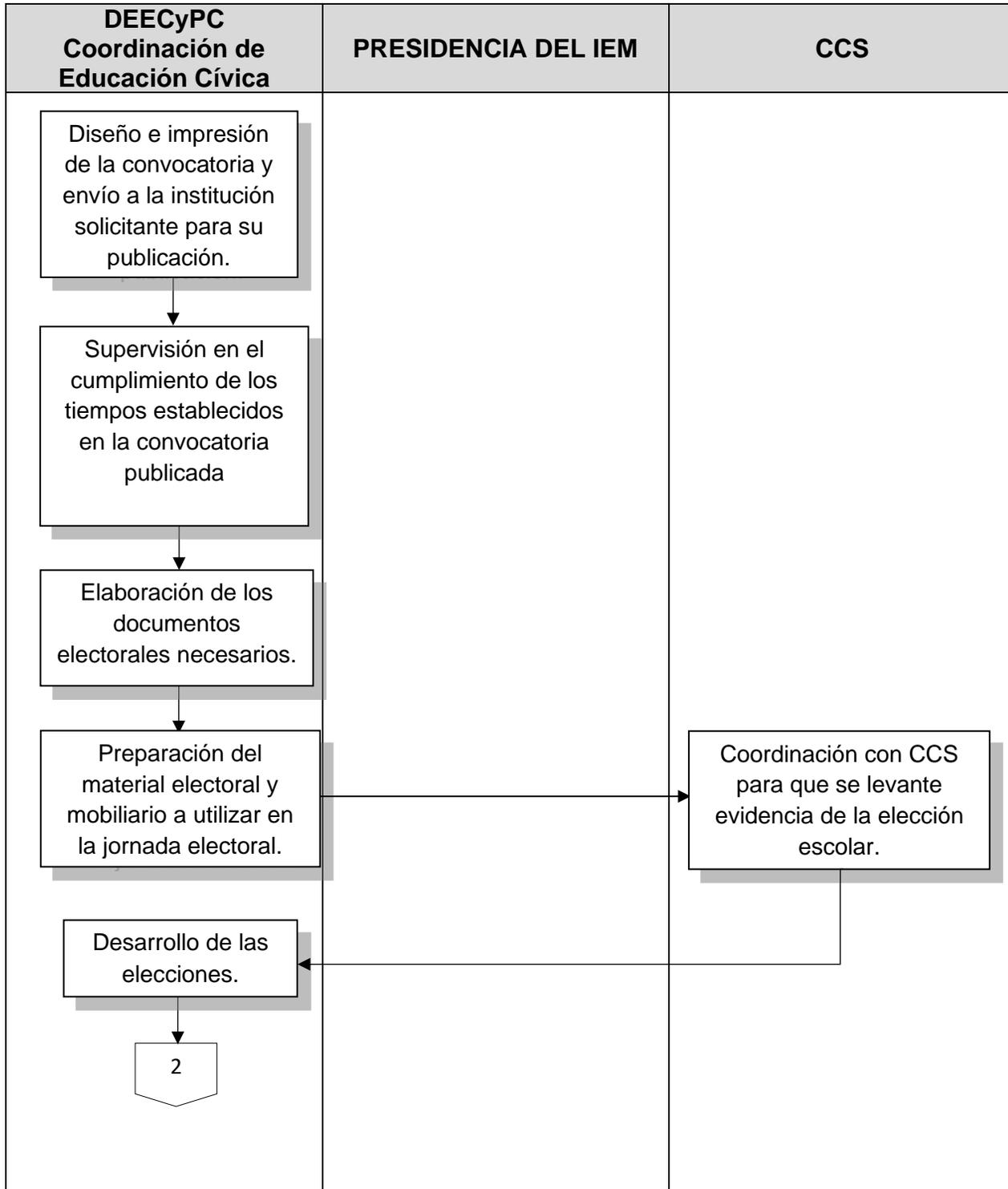
**Adquisición de insumos, materiales didácticos y de difusión para el desarrollo de actividades de Educación Cívica**

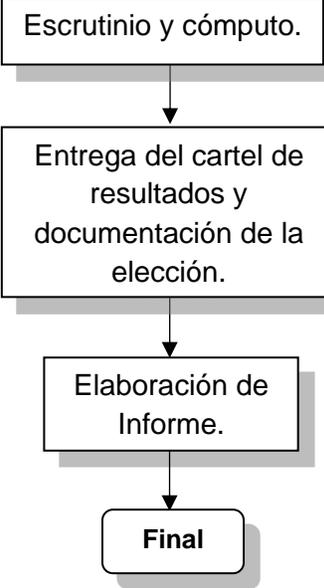


Coordinación de Educación Cívica	Titular de la DEECyPC	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana
 <pre> graph TD     A["Pedido a la empresa aprobada para la compra de los materiales de difusión."] --&gt; B["Seguimiento y monitoreo con la empresa responsable de la elaboración hasta la entrega del material."]     B --&gt; C["Final"]         </pre>		

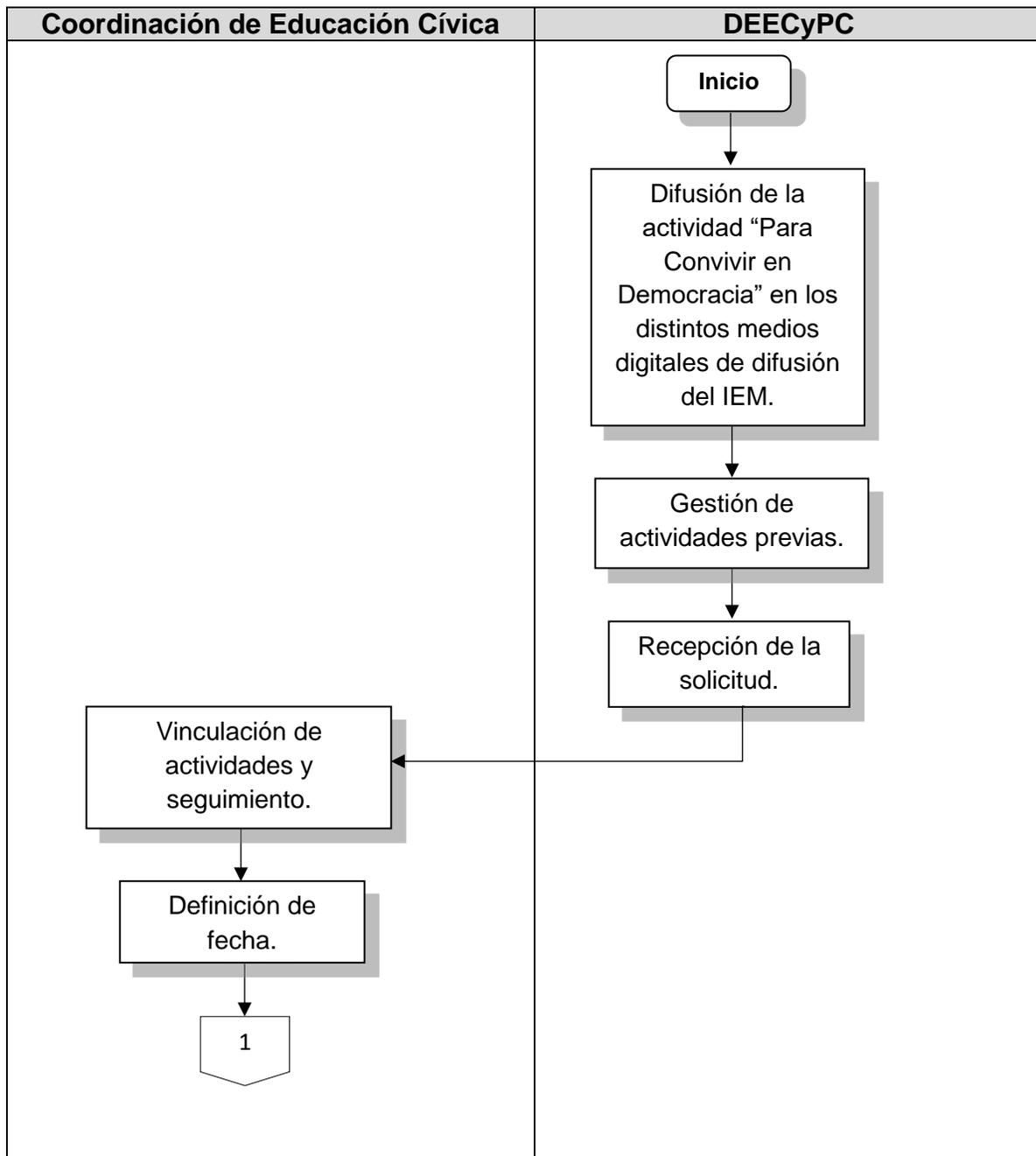
**Gestionar la realización de elecciones infantiles y juveniles**

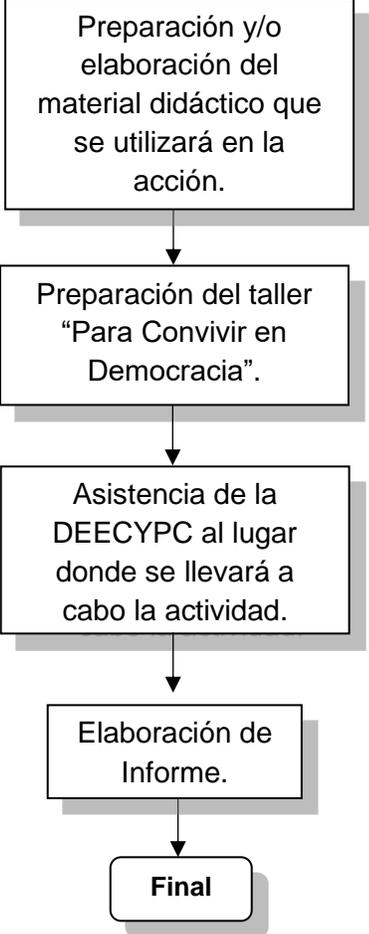




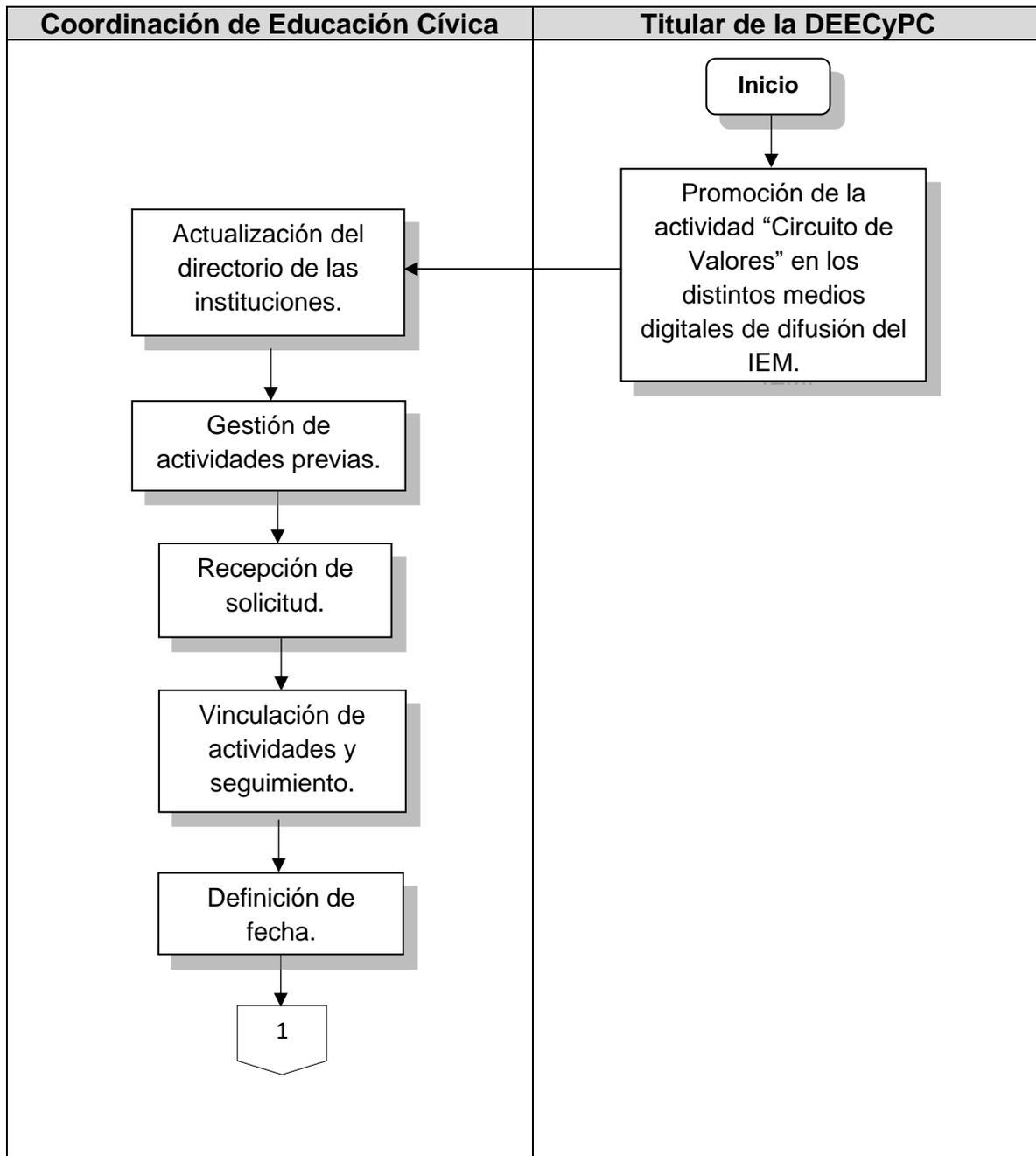
Coordinación de Educación Cívica	Titular de la DEECyPC	Presidenta de la Comisión
 <pre> graph TD     A[Escrutinio y cómputo.] --&gt; B[Entrega del cartel de resultados y documentación de la elección.]     B --&gt; C[Elaboración de Informe.]     C --&gt; D[Final]           </pre>		

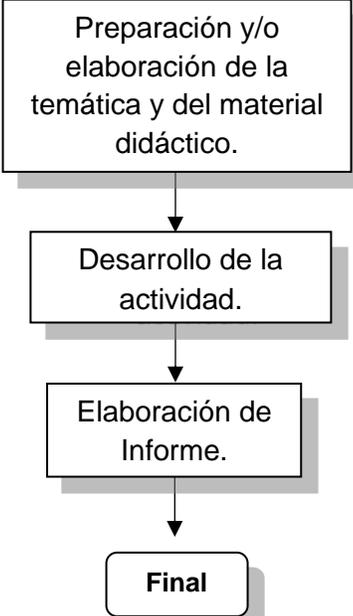
**Gestionar la realización de talleres sobre formación de valores democráticos  
y “Para con-vivir en democracia”**



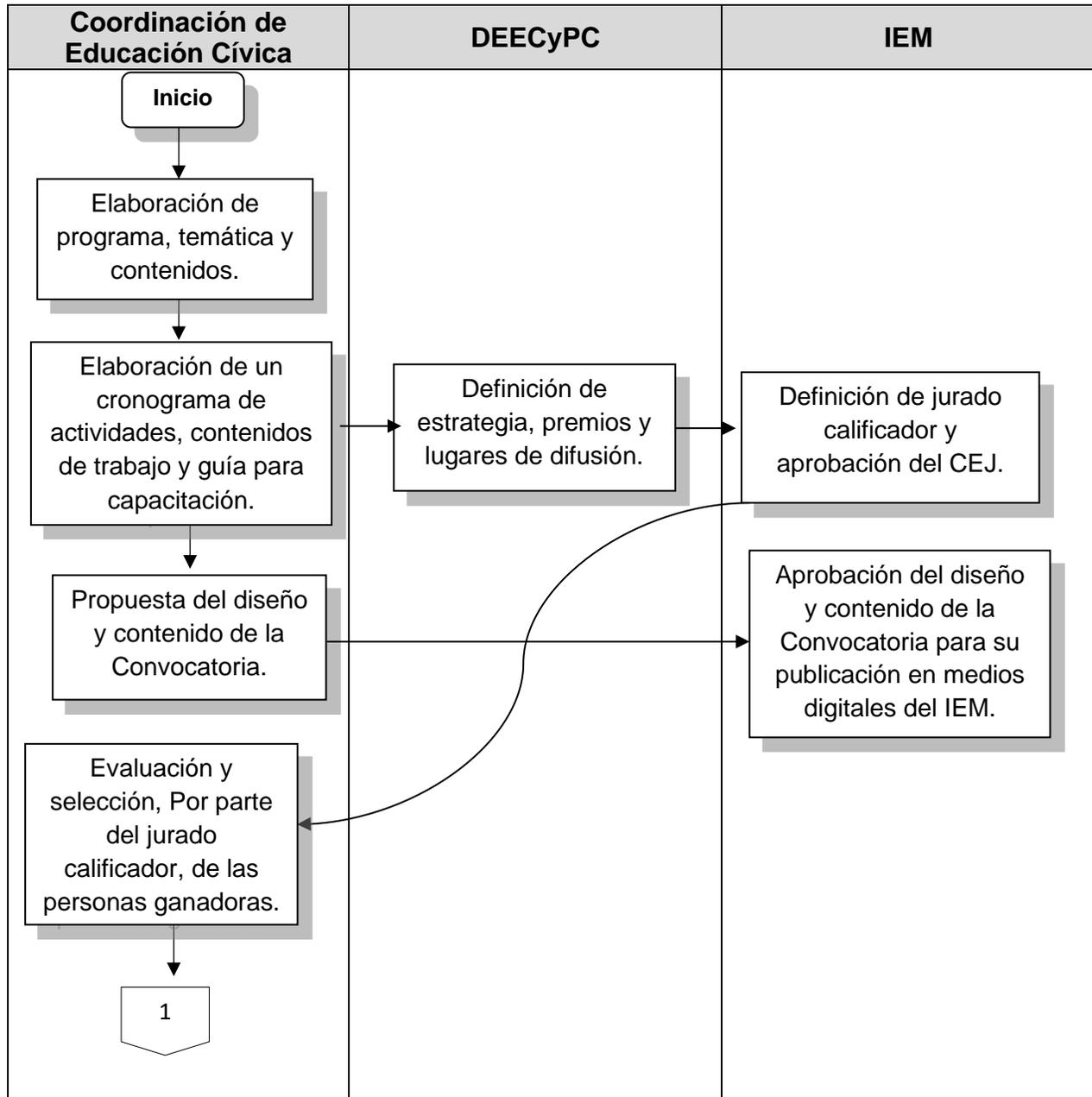
Coordinación de Educación Cívica	Titular de la DEECyPC
 <pre> graph TD     A[Preparación y/o elaboración del material didáctico que se utilizará en la acción.] --&gt; B[Preparación del taller "Para Convivir en Democracia".]     B --&gt; C[Asistencia de la DEECYPC al lugar donde se llevará a cabo la actividad.]     C --&gt; D[Elaboración de Informe.]     D --&gt; E[Final]           </pre>	

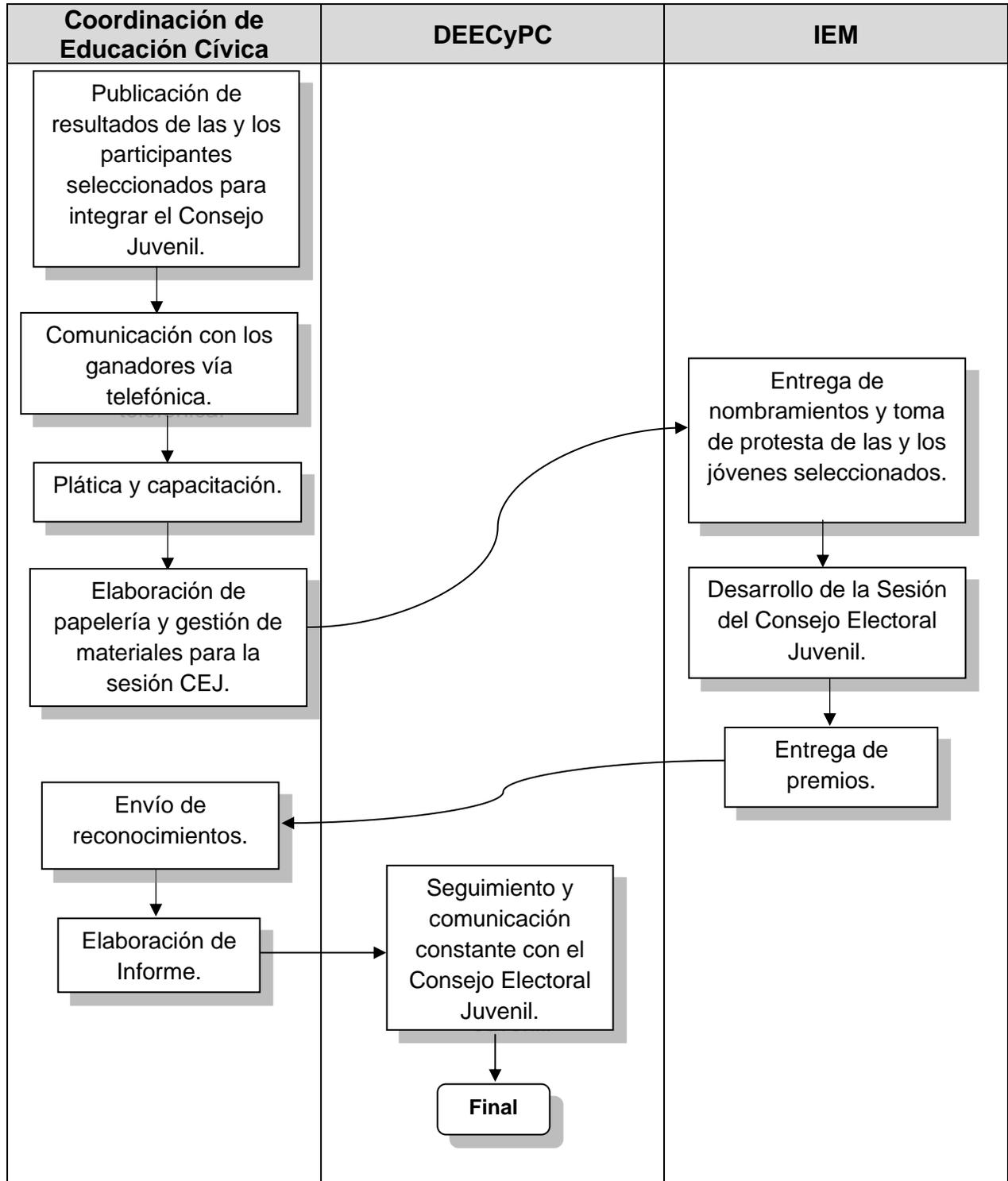
### Realizar circuitos de valores



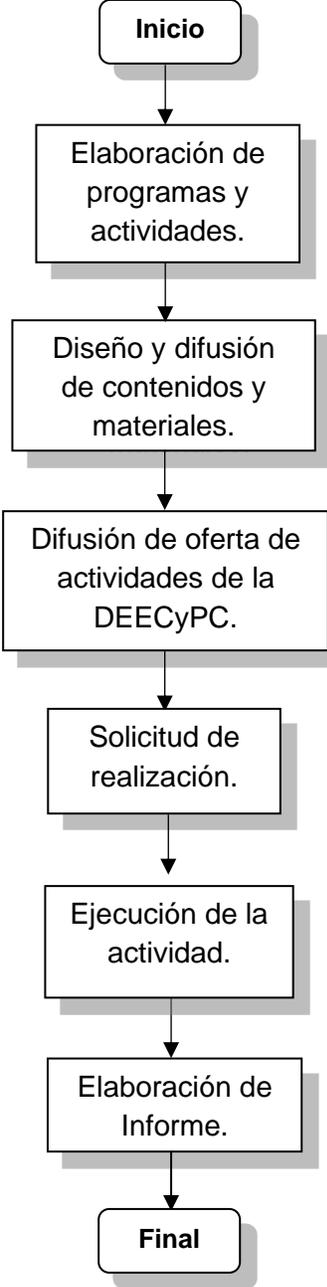
Coordinación de Educación Cívica	Titular de la DEECyPC
 <pre> graph TD     A[Preparación y/o elaboración de la temática y del material didáctico.] --&gt; B[Desarrollo de la actividad.]     B --&gt; C[Elaboración de Informe.]     C --&gt; D[Final]         </pre>	

**Consejo Electoral Juvenil**

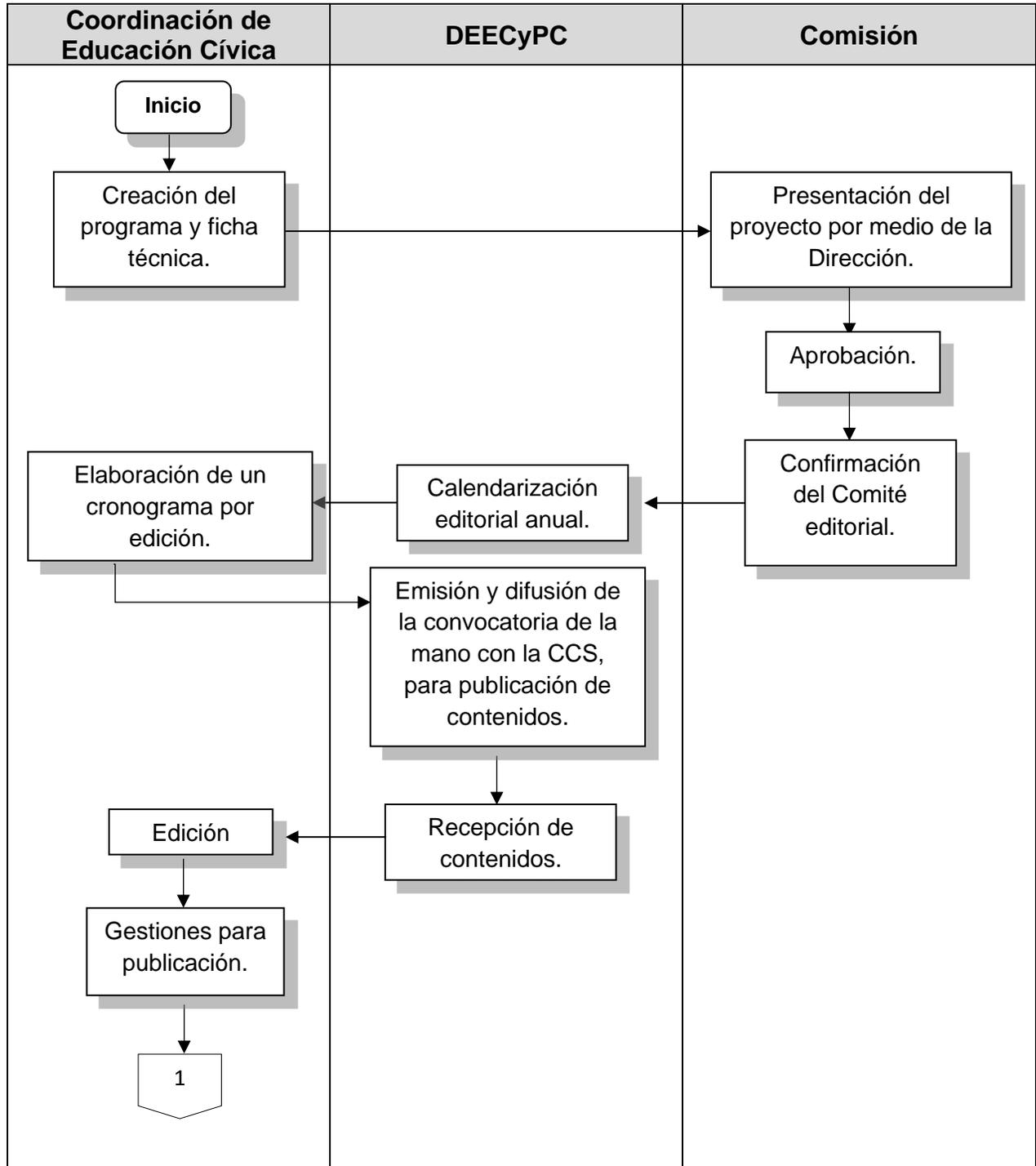


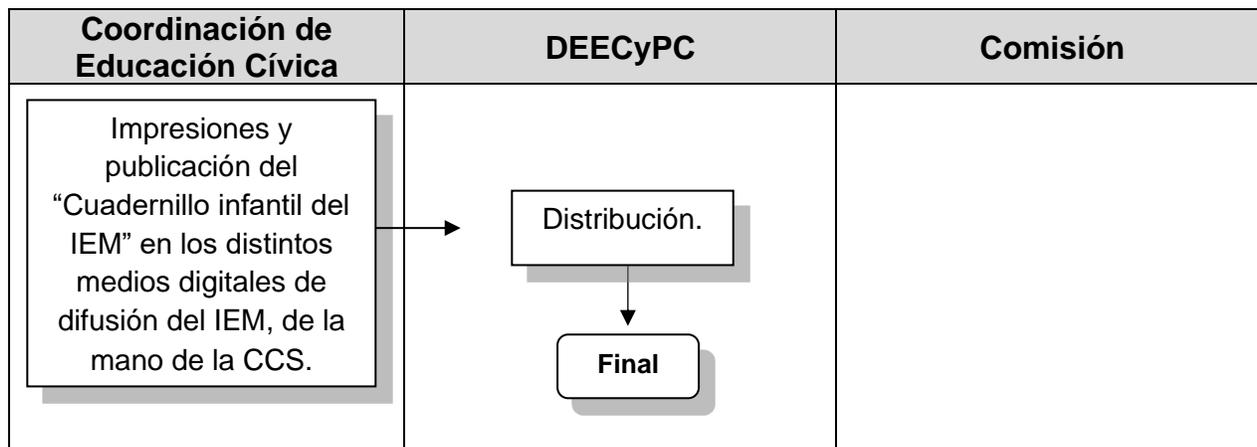


**Realizar actividades de difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**

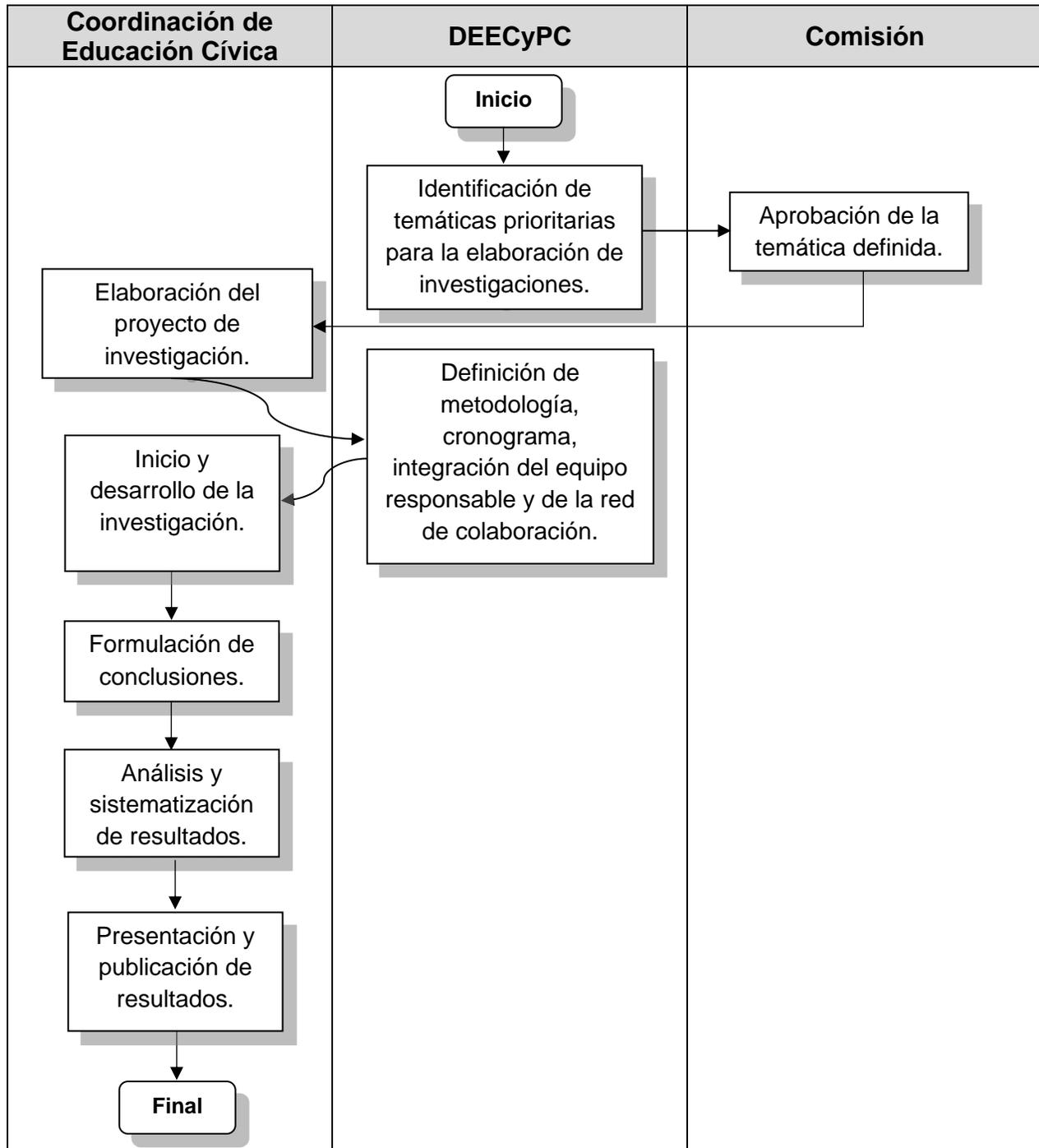
Coordinación de Educación Cívica	Titular de la DEECyPC	Presidenta de la Comisión
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Elaboración de programas y actividades.]     A --&gt; B[Diseño y difusión de contenidos y materiales.]     B --&gt; C[Difusión de oferta de actividades de la DEECyPC.]     C --&gt; D[Solicitud de realización.]     D --&gt; E[Ejecución de la actividad.]     E --&gt; F[Elaboración de Informe.]     F --&gt; Final([Final])           </pre>		

### Elaborar el Cuadernillo infantil del IEM



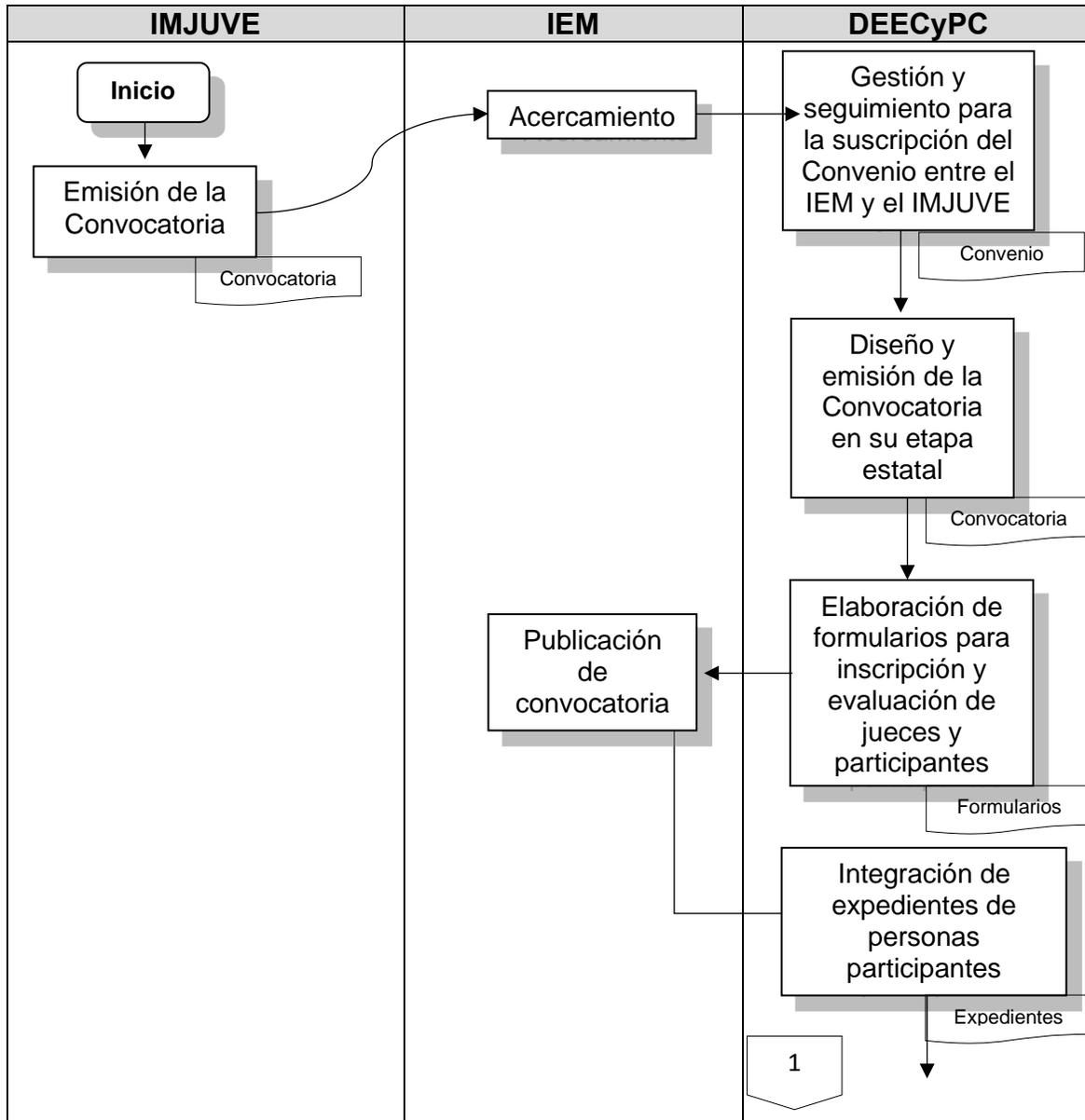


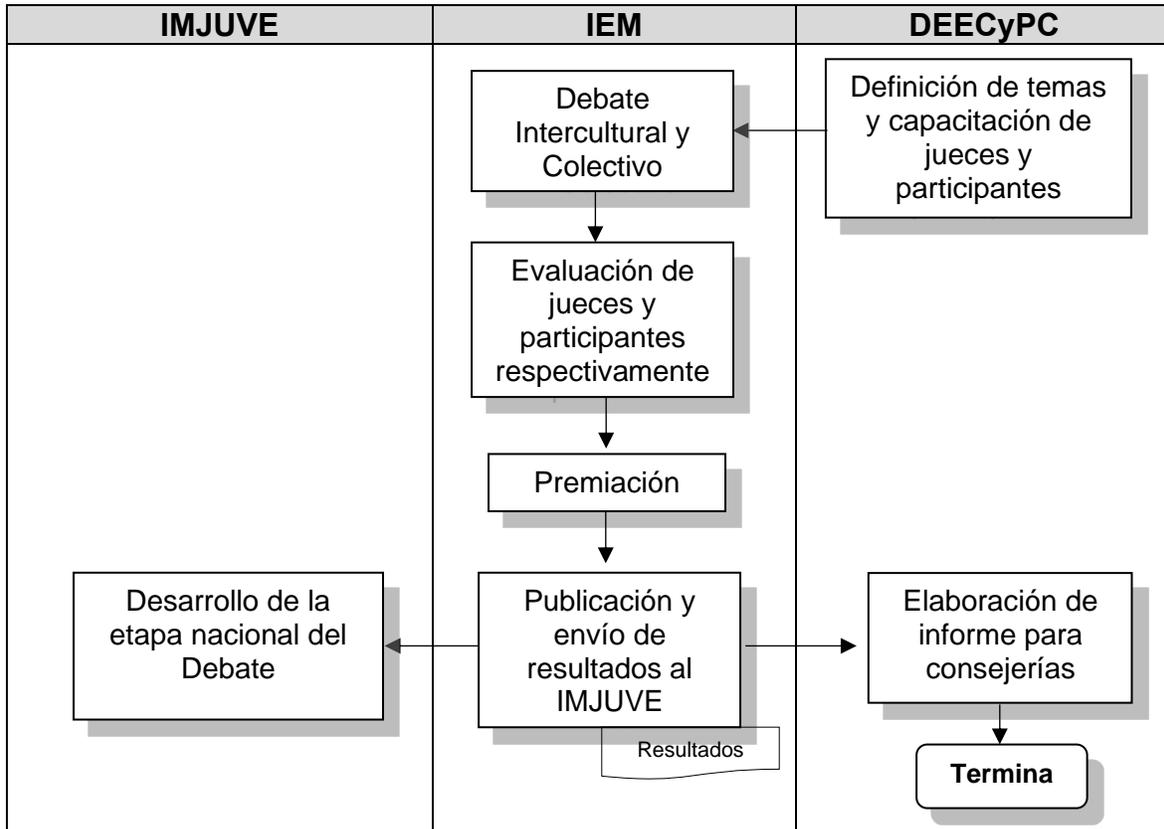
**Coordinar la realización de investigaciones para la generación de conocimiento en materia de educación cívica.**



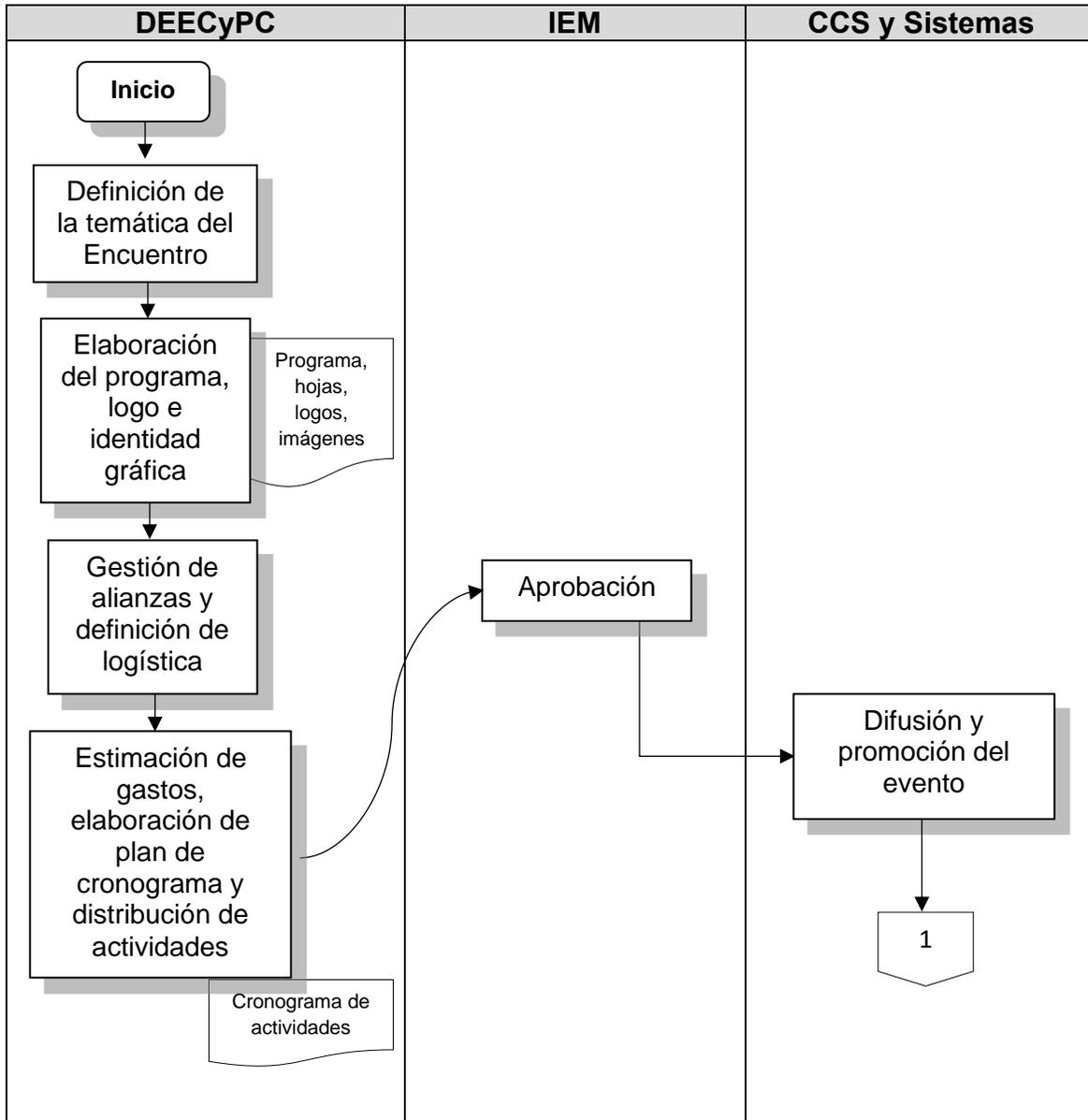
## 2. Vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de la cultura cívica

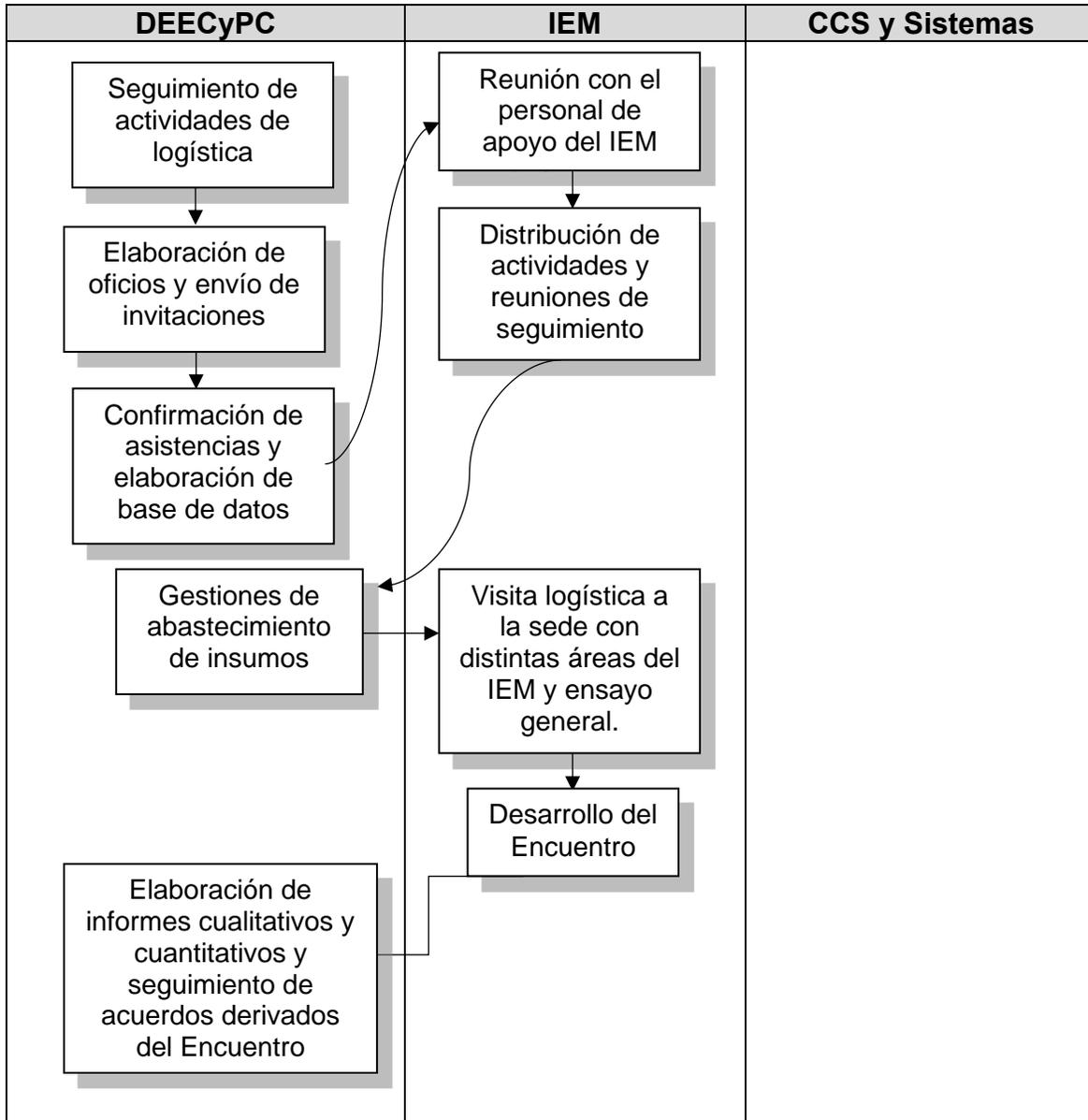
### Coordinar etapa estatal del Concurso Nacional de Debate Intercultural y Colectivo, modalidad virtual



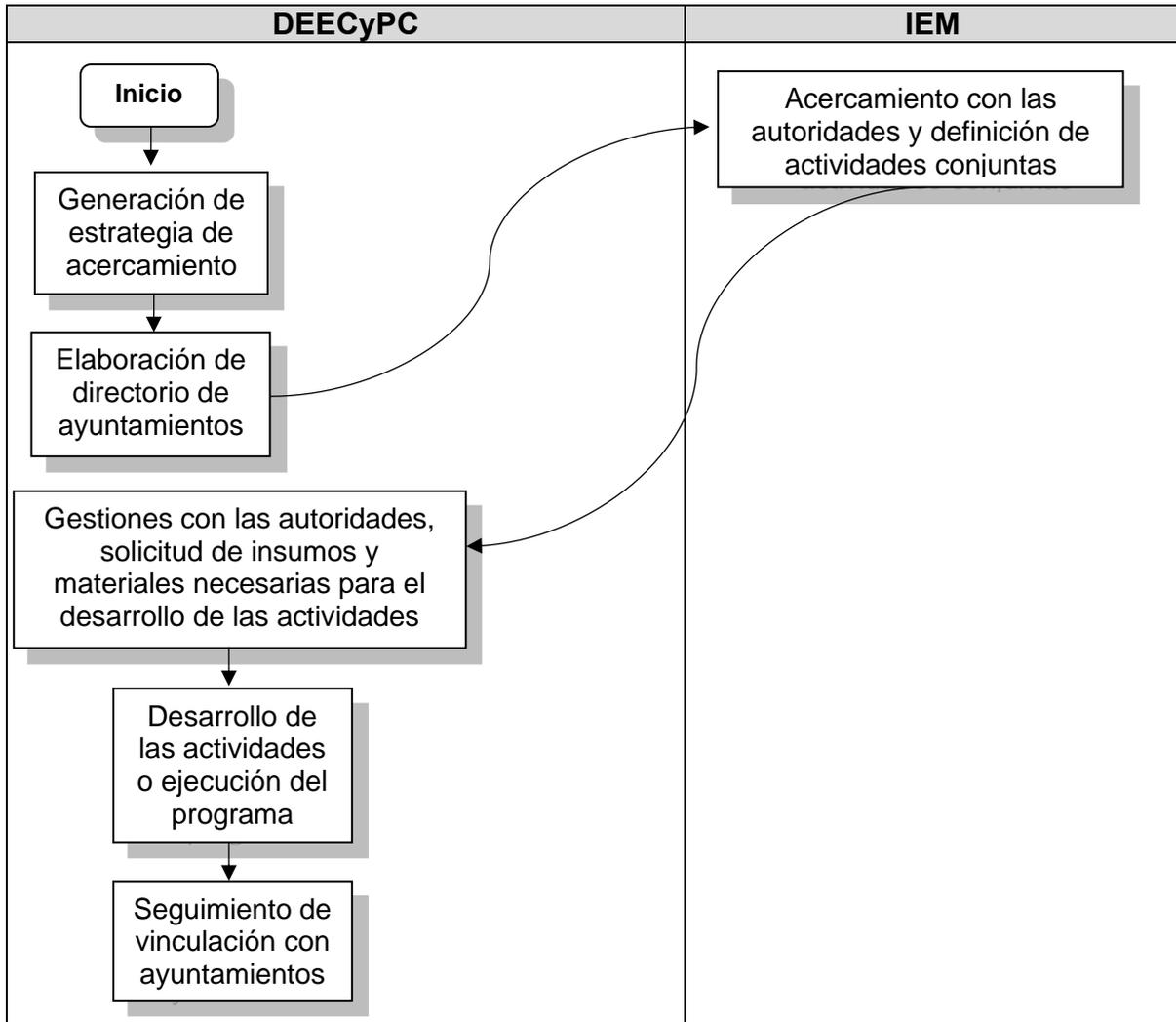


**Encuentro Nacional de Buenas Prácticas en materia de Educación Cívica  
hacia una Ciudadanía Temprana de las Infancias y las Juventudes**

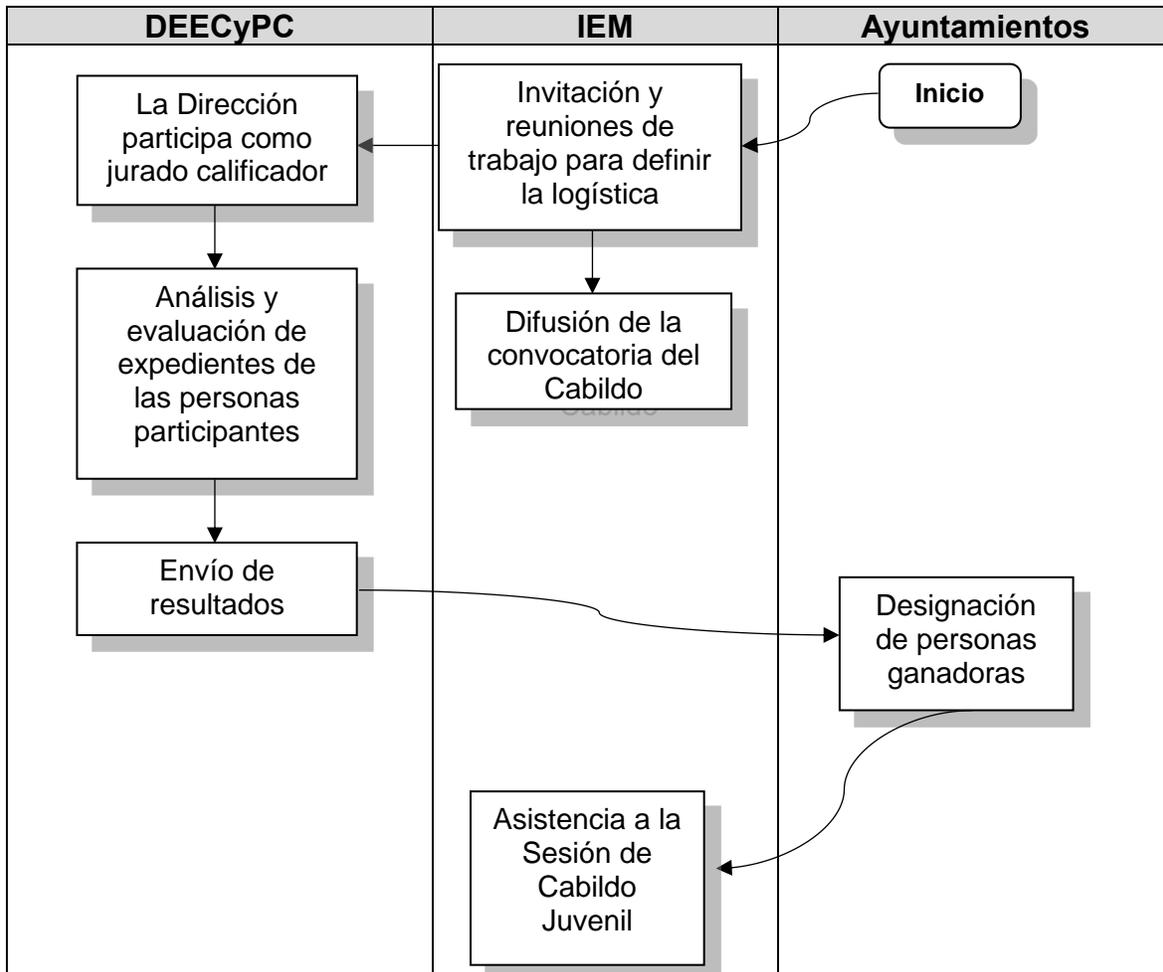




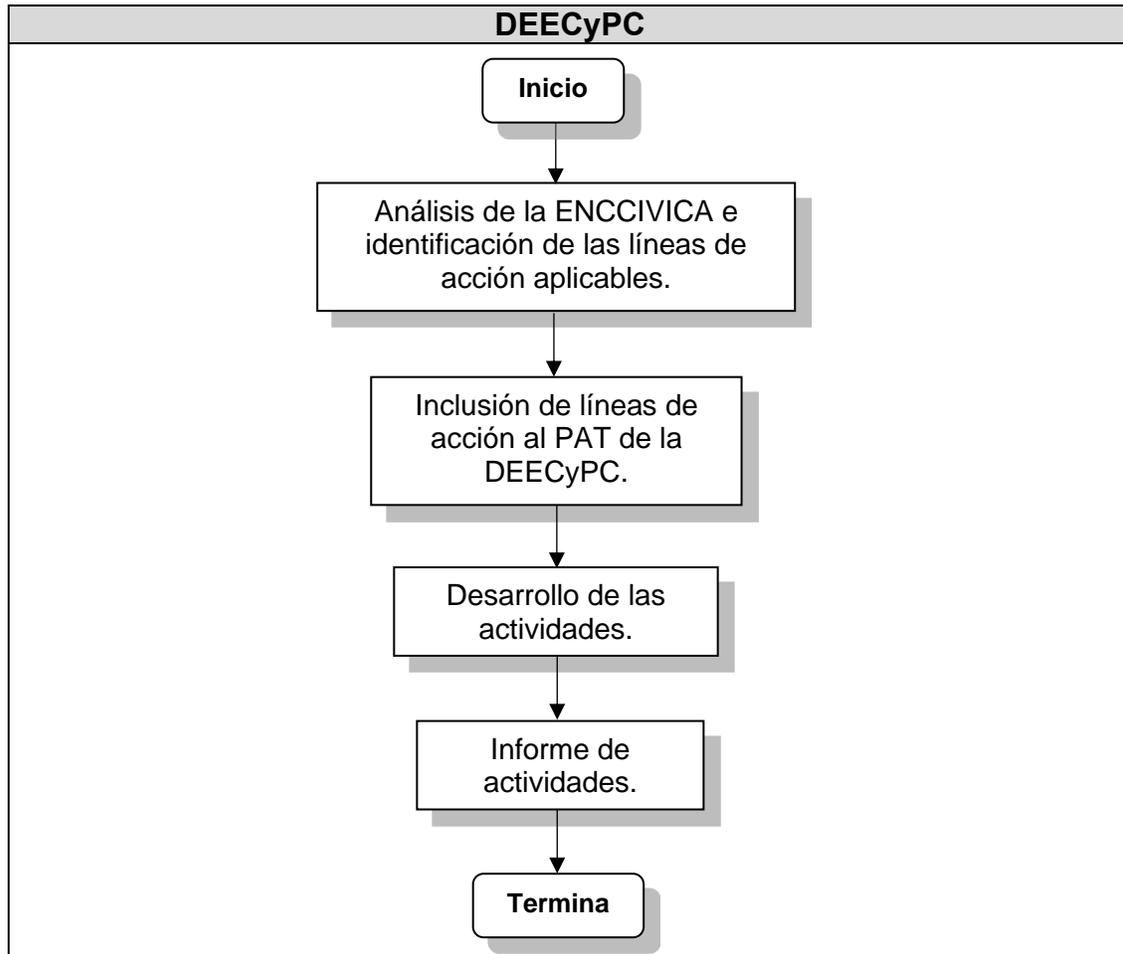
**Realizar actividades de vinculación con los Ayuntamientos de la entidad para la implementación de acciones en materia de educación cívica.**



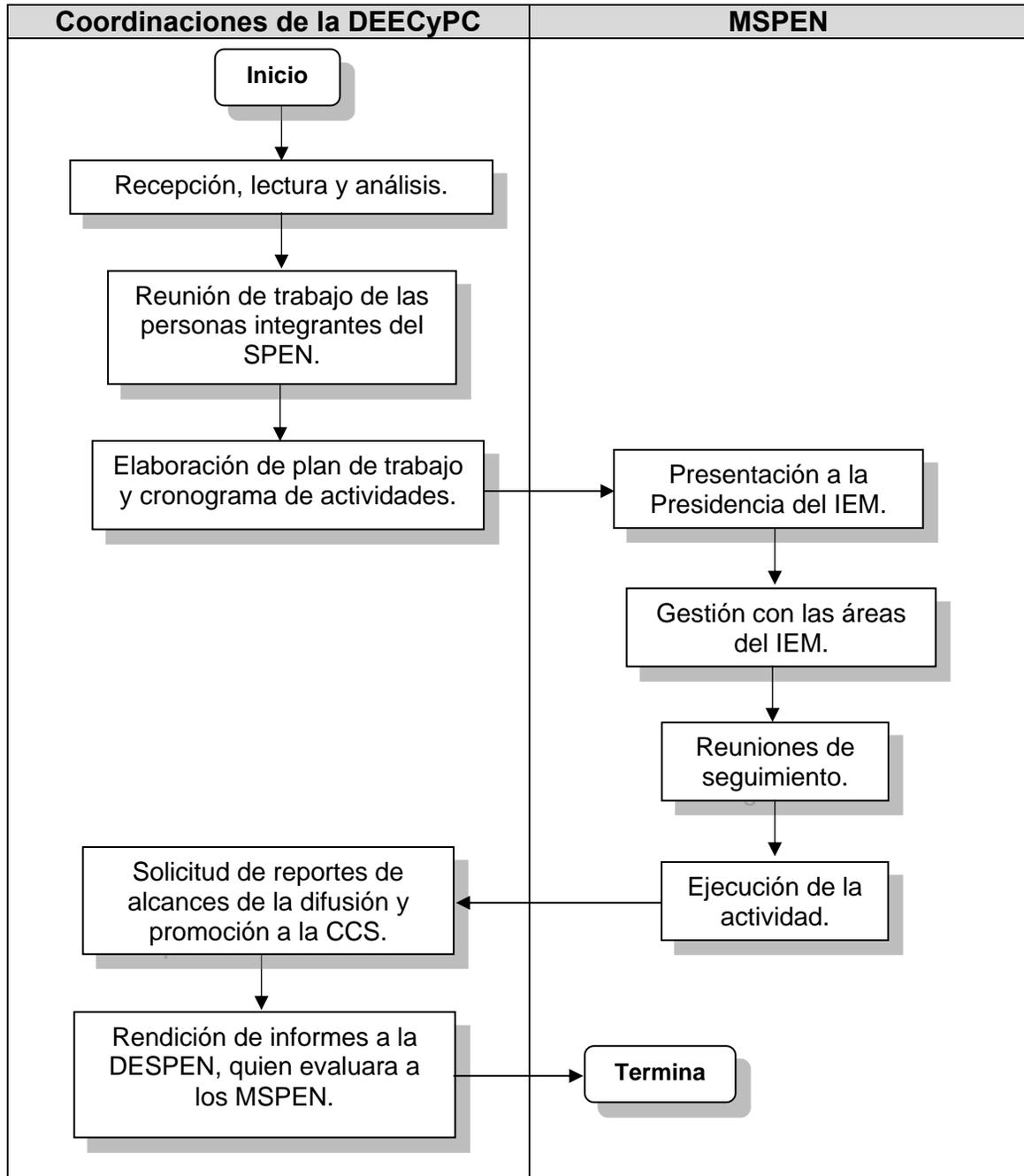
### Gestionar la participación en el Cabildo Juvenil de los ayuntamientos



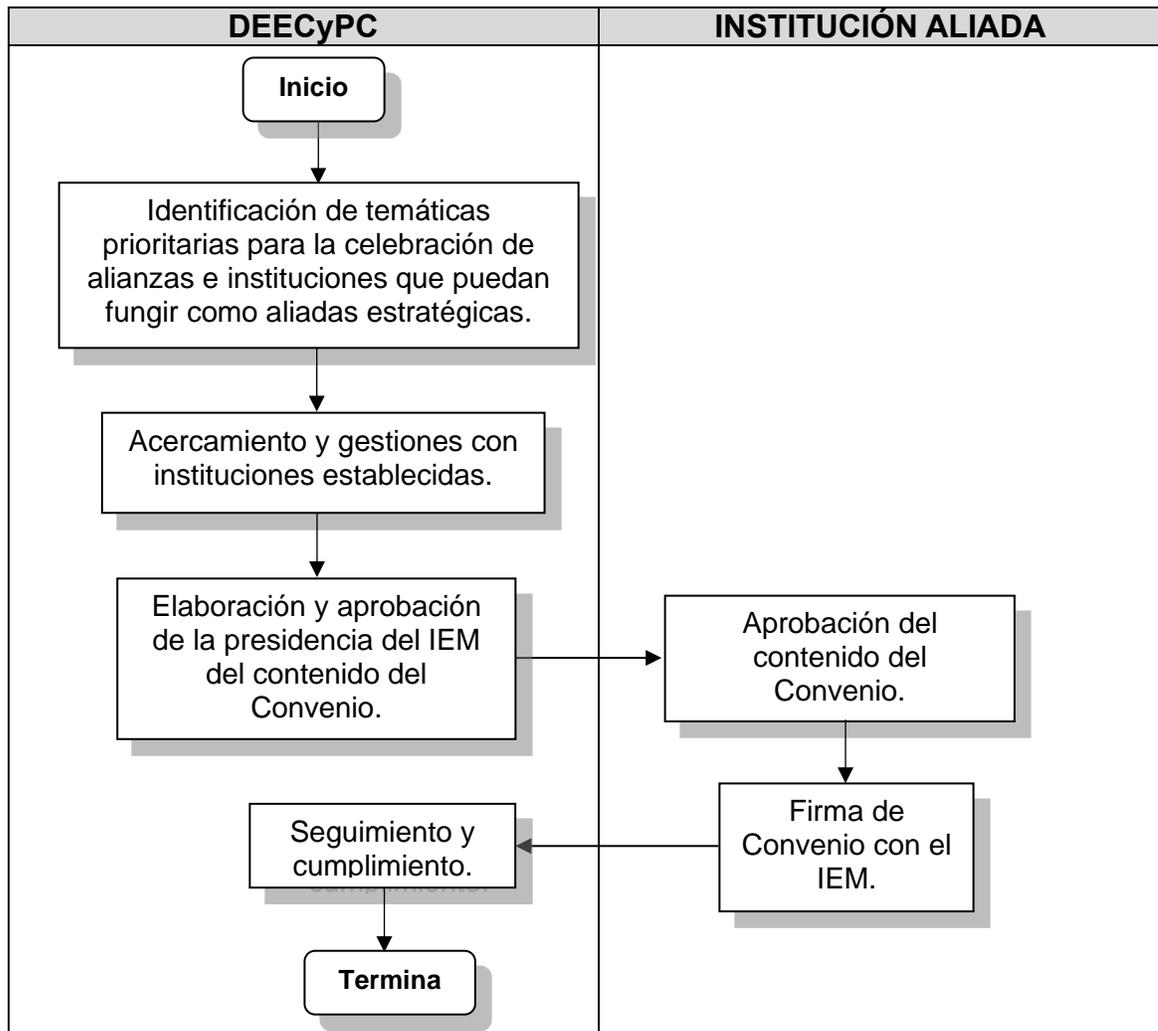
**Coadyuvar en la implementación o seguimiento de las líneas de acción  
establecidas en la ENCCIVICA**



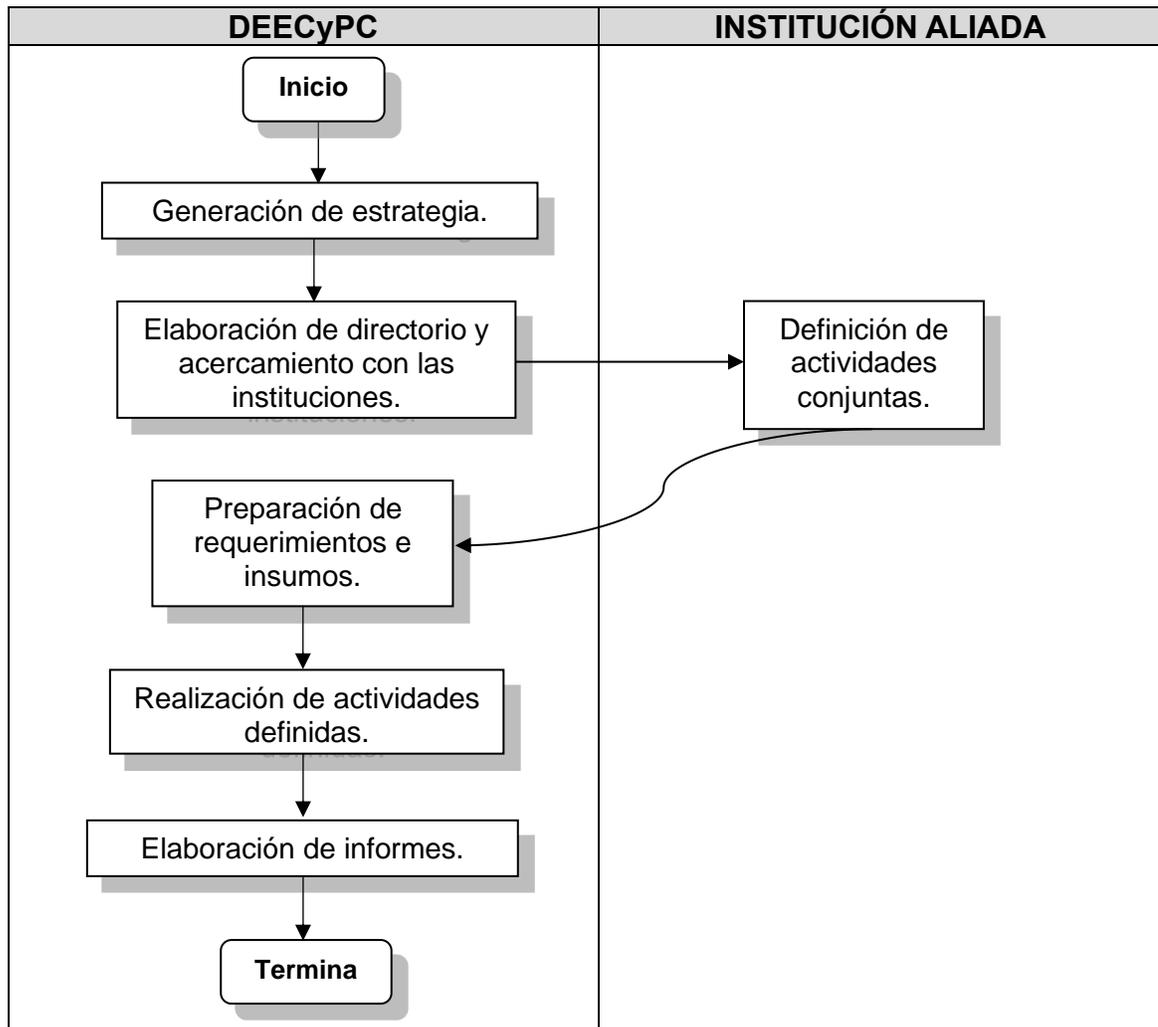
**Cumplimentar las acciones y metas indicadas por la DESPEN a los miembros SPEN.**



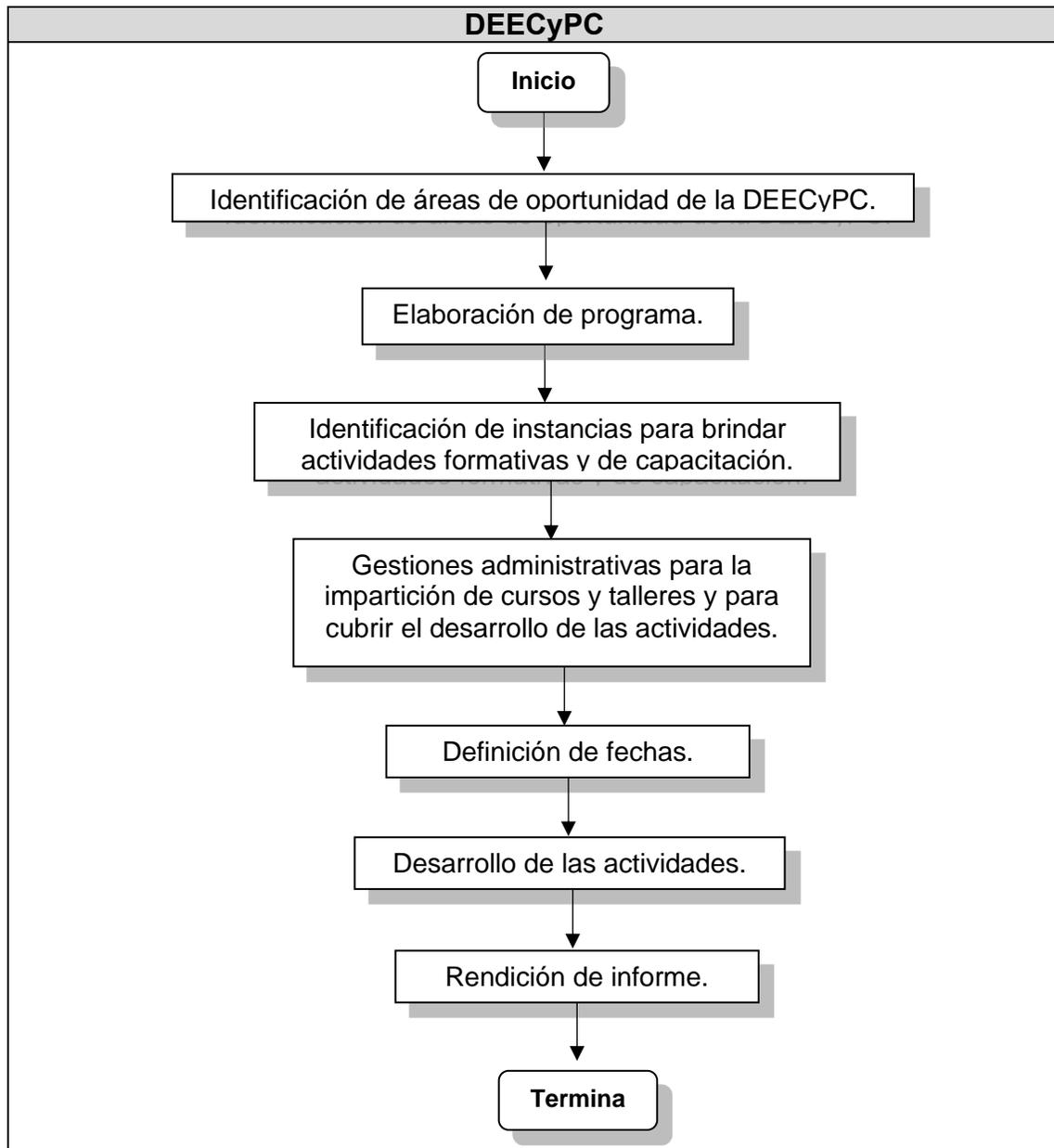
**Promover y coordinar la vinculación para la celebración de Convenios de colaboración.**



**Realizar actividades de vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político-democrática.**



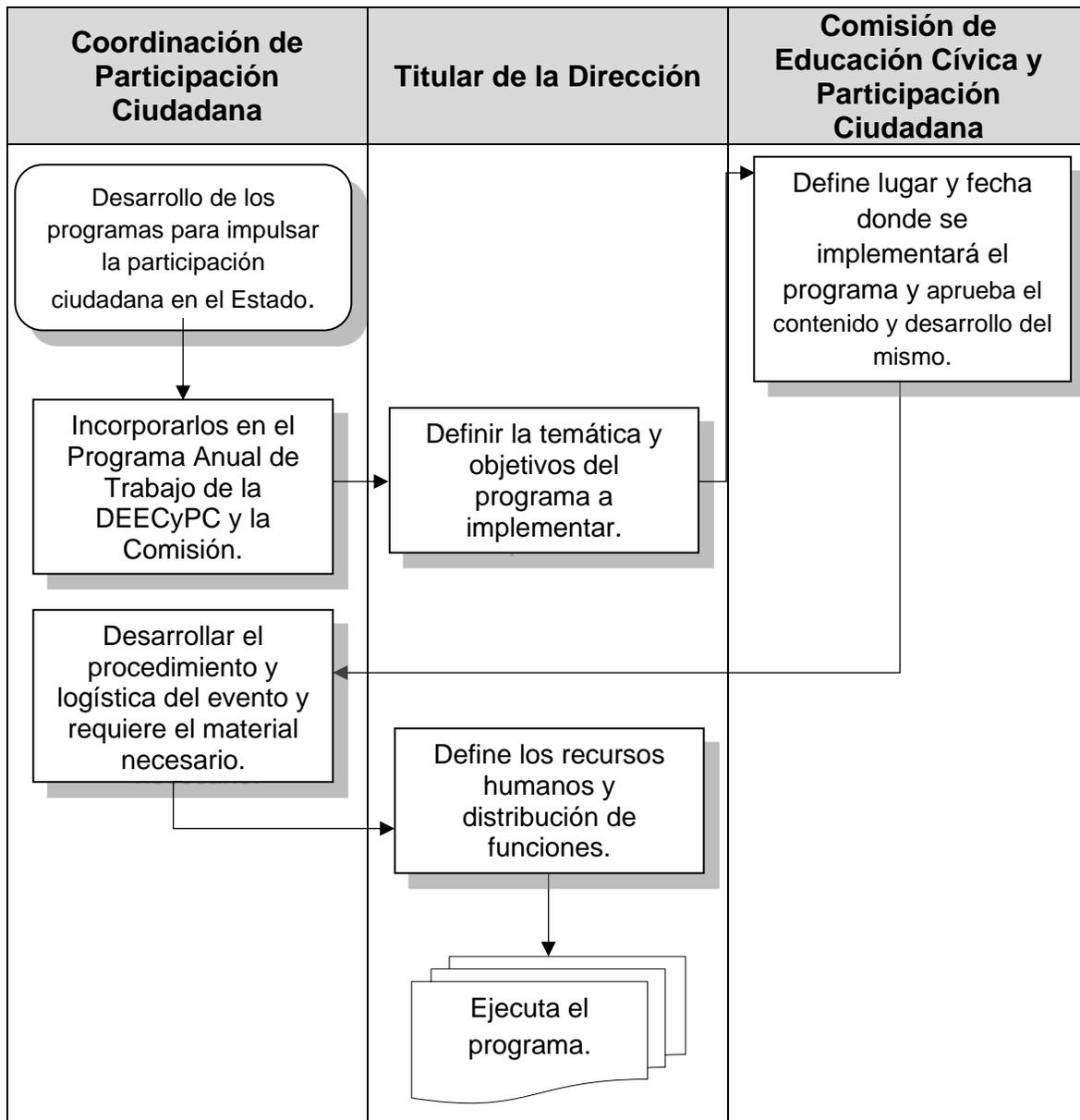
**Fomentar actividades de formación, capacitación y fortalecimiento institucional.**



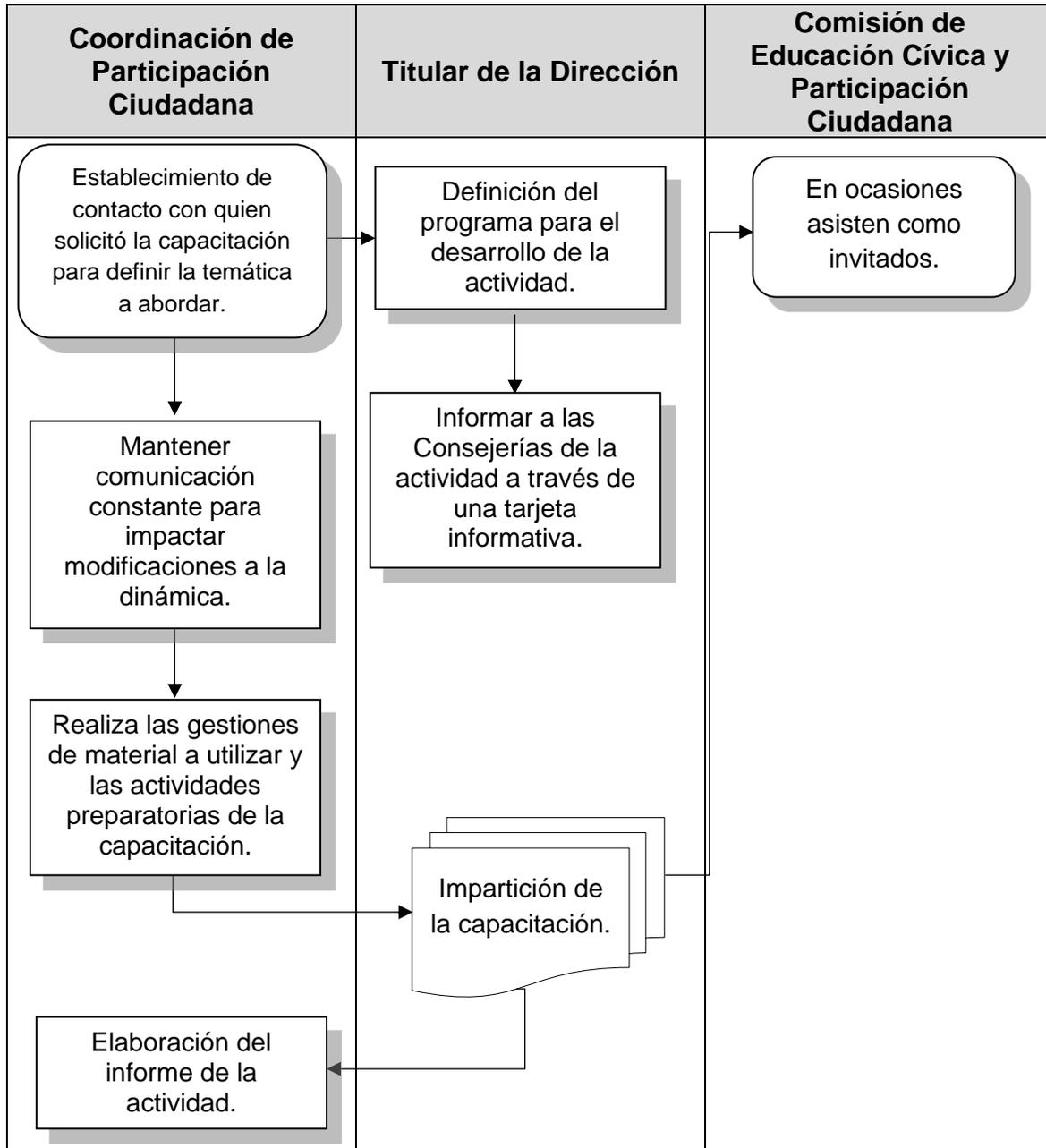
## II. Fortalecimiento del Ejercicio Ciudadano

### 1. Fomento de la participación ciudadana

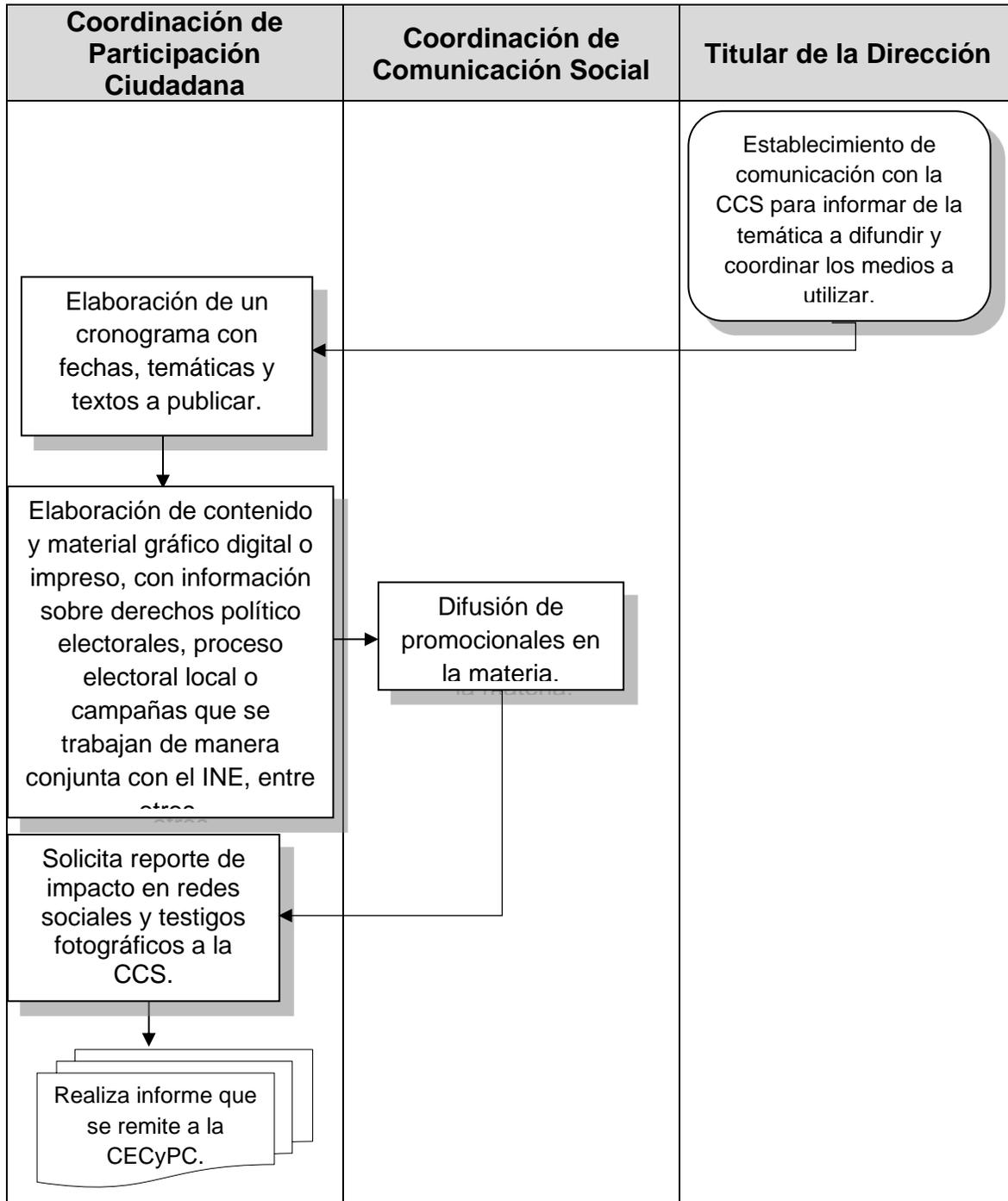
Desarrollar programas para impulsar la participación ciudadana



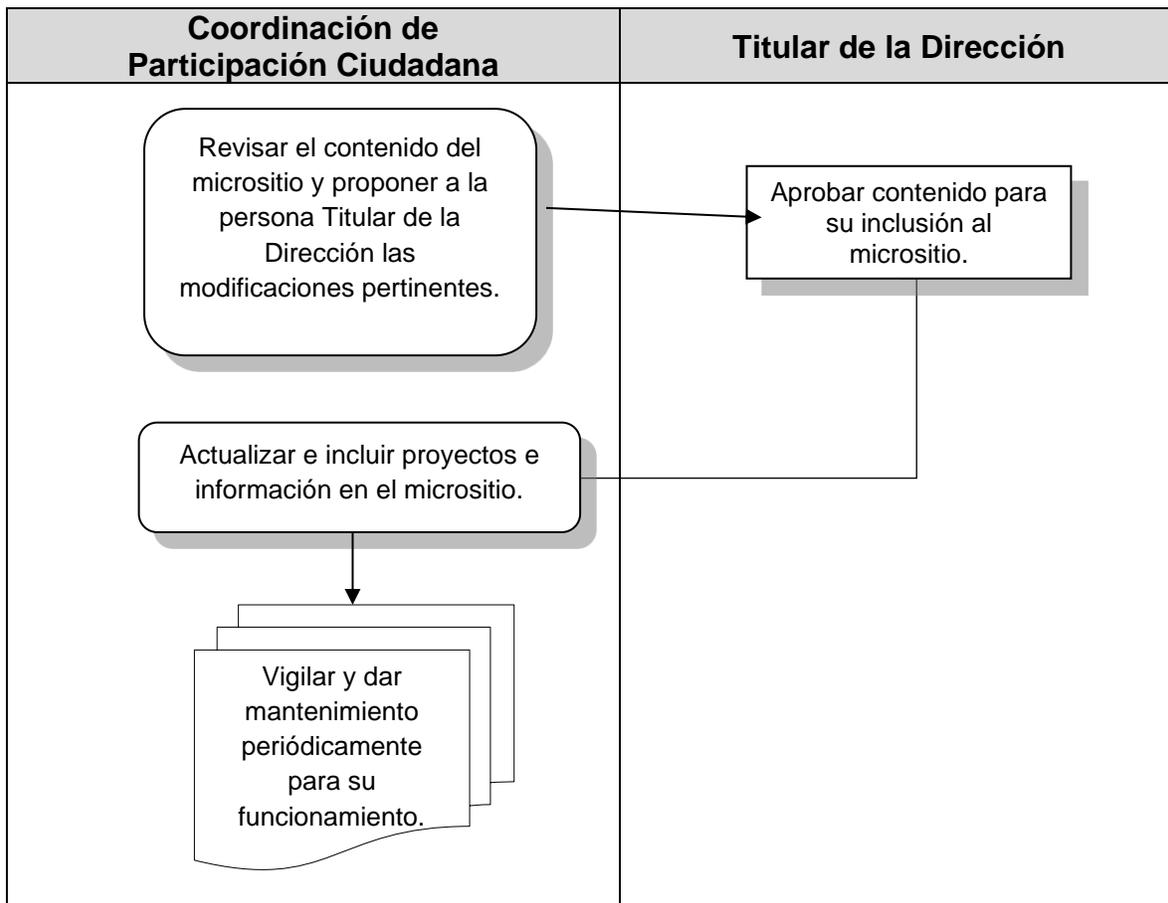
### Capacitar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos político-electorales



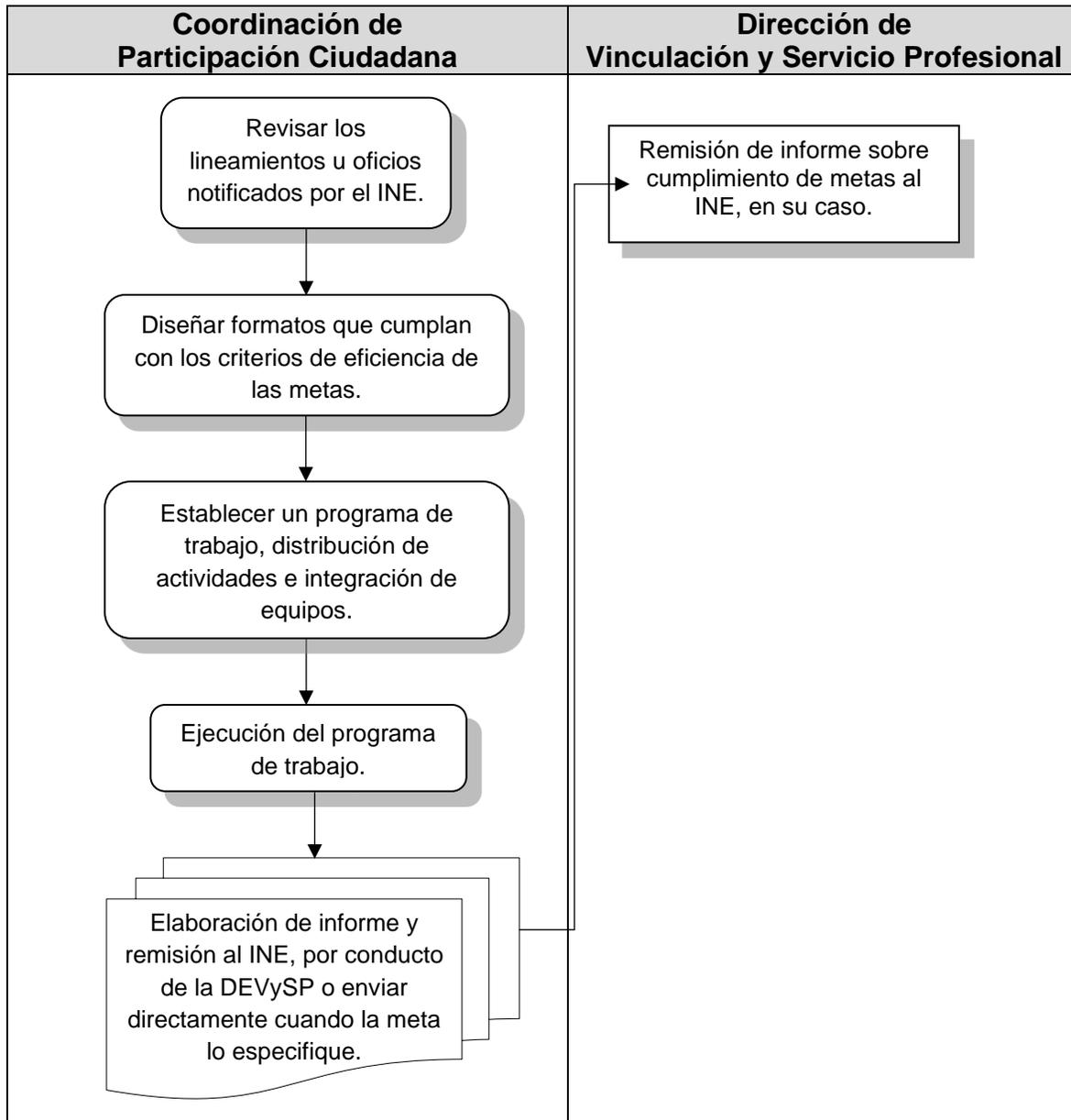
**Coadyuvar en la difusión de la cultura de la participación ciudadana**



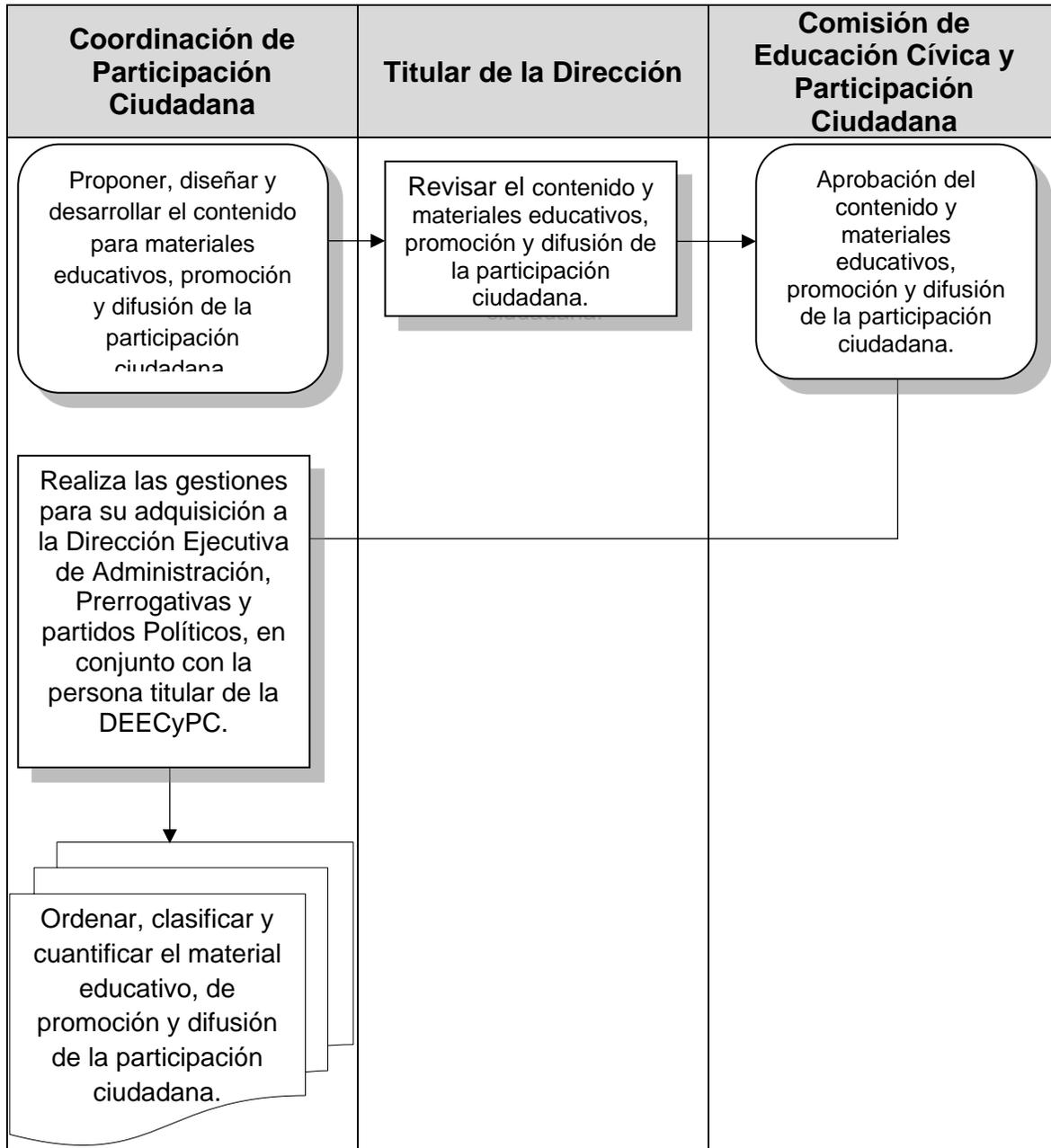
**Seguimiento y actualización de proyectos digitales del microsítio orientados al fomento de la participación ciudadana**



## Cumplimiento a las acciones indicadas por la DESPEN a los miembros SPEN

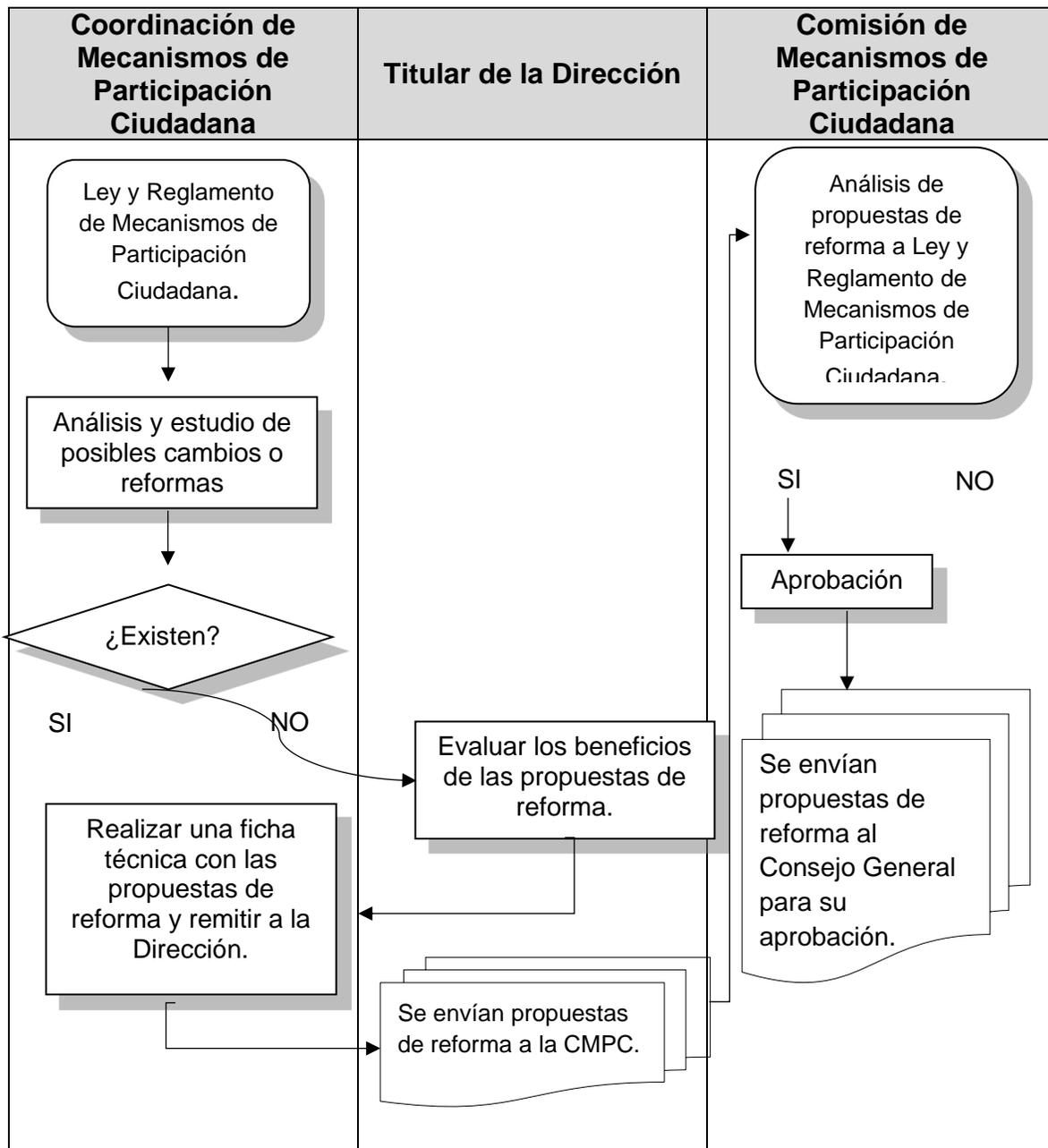


**Adquirir material educativo, de promoción y difusión de la participación ciudadana**

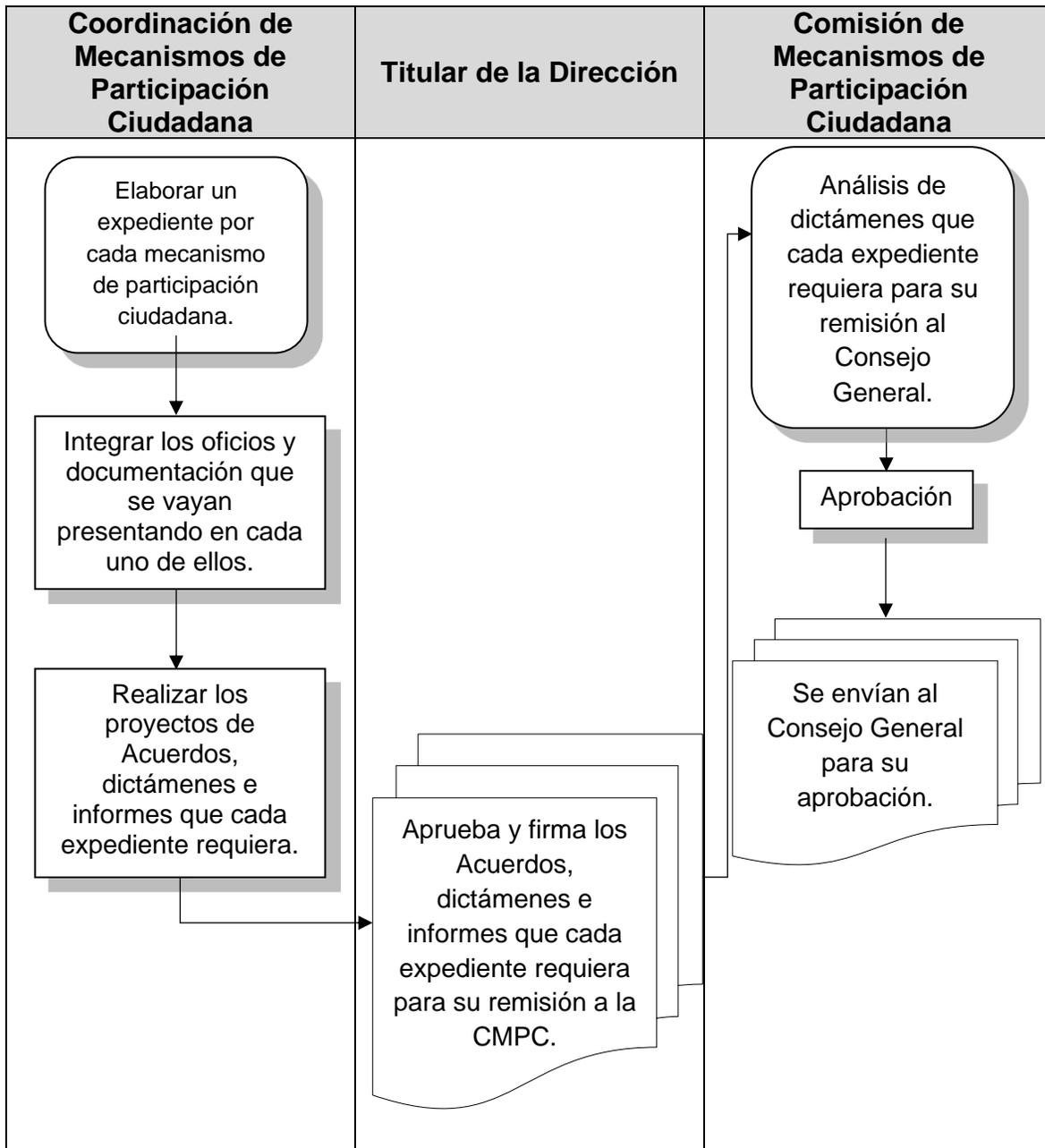


## 2. Promoción, instrumentación y operación de los mecanismos de participación ciudadana

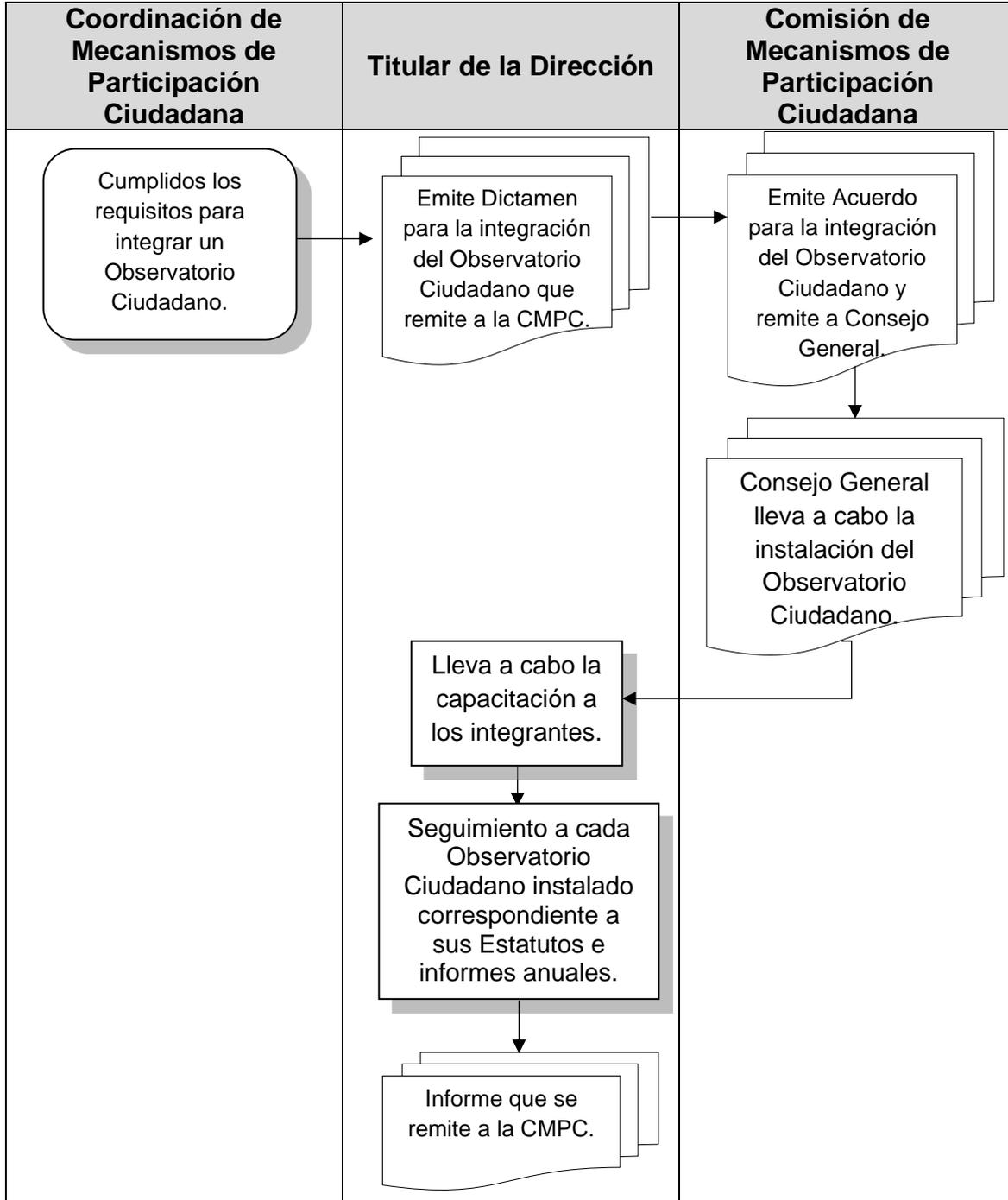
### Realizar propuestas de reforma a la Ley y al Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana



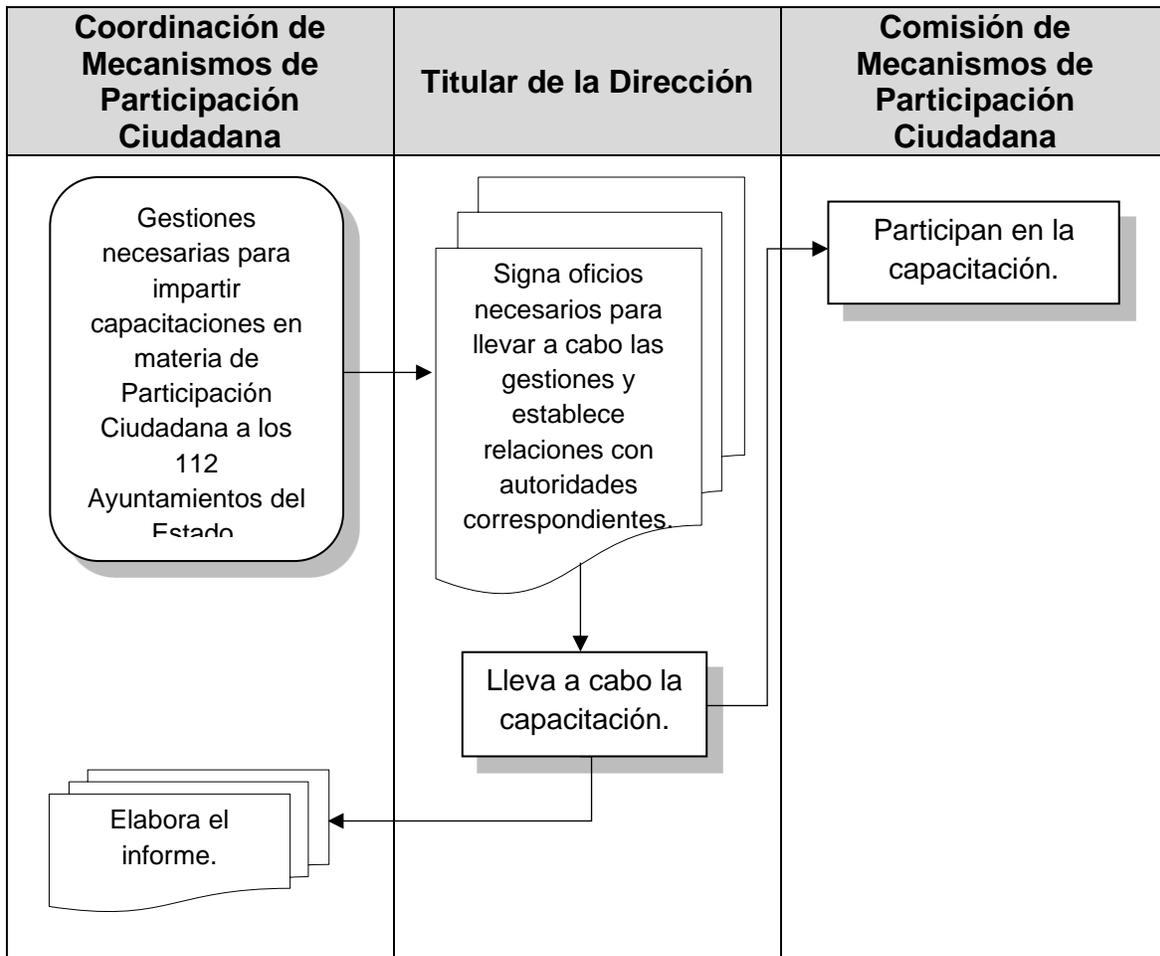
**Realizar los proyectos de Acuerdos, de dictamen e informes que se requieran, relativos a mecanismos de participación ciudadana de la Dirección y los que deban ser presentados a la Comisión y al Consejo General**



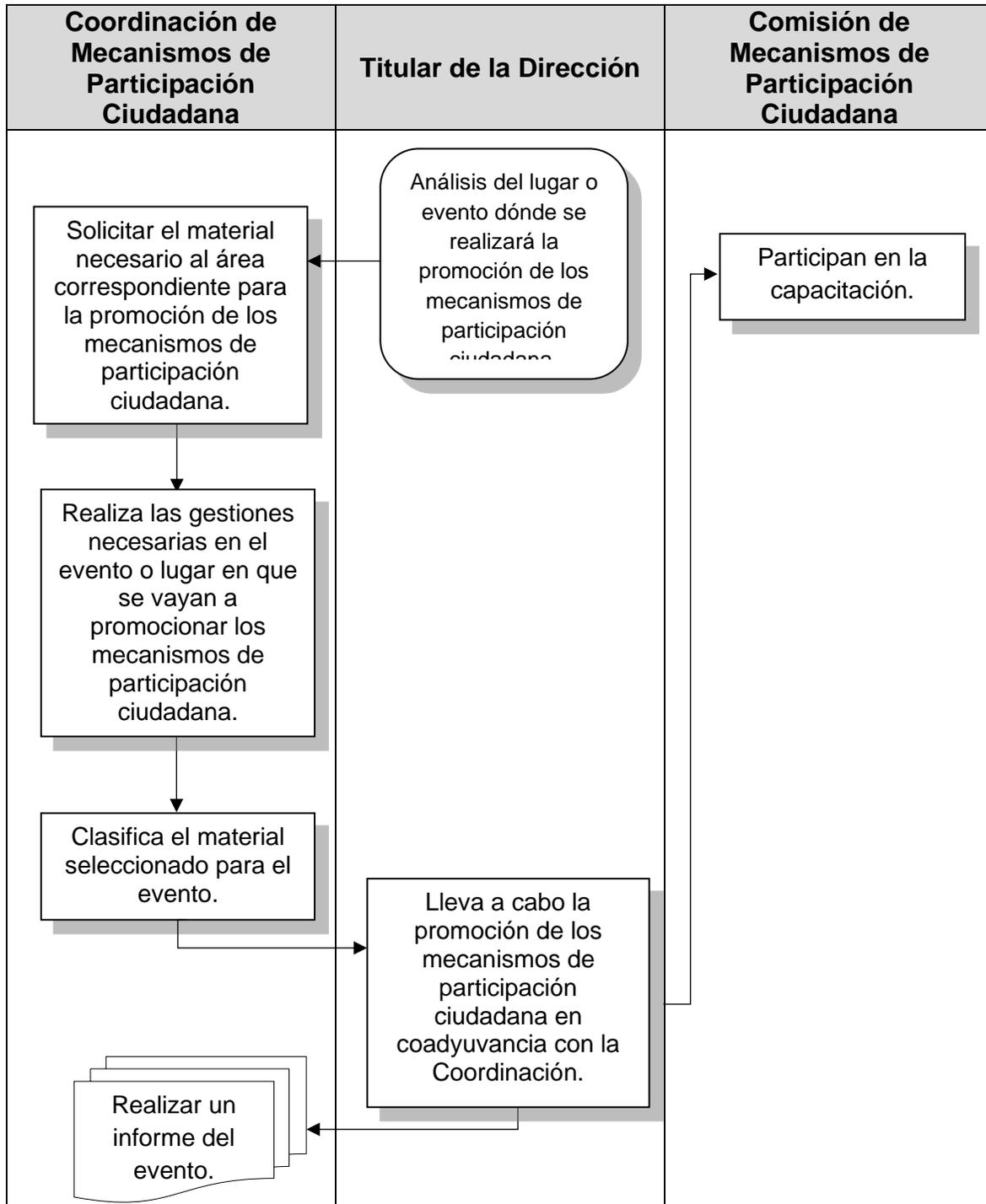
**Instalación, capacitación y seguimiento de Observatorios Ciudadanos**



**Capacitación interna y externa en materia de Mecanismos de Participación Ciudadana**



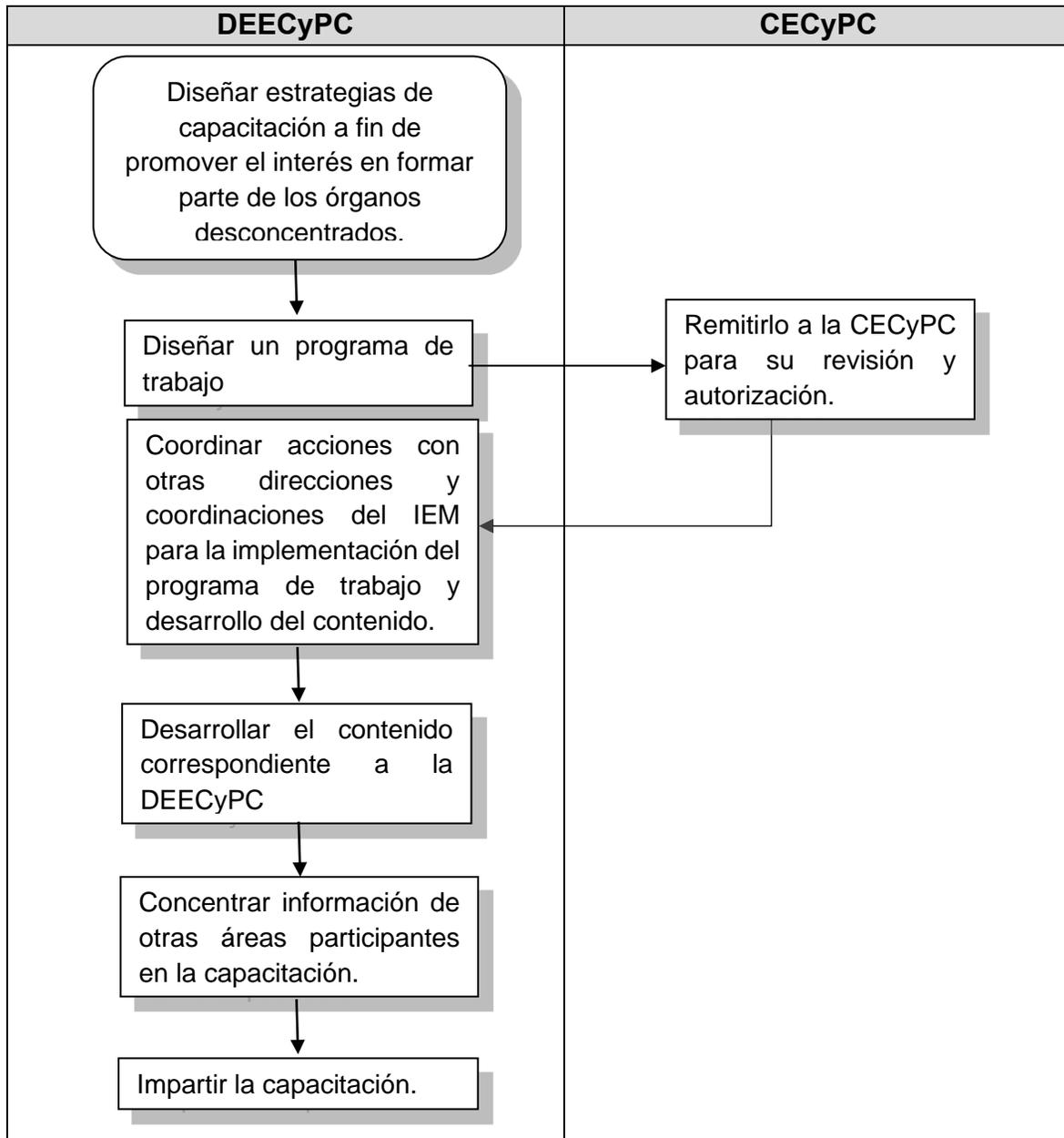
**Promocionar los mecanismos de participación ciudadana**



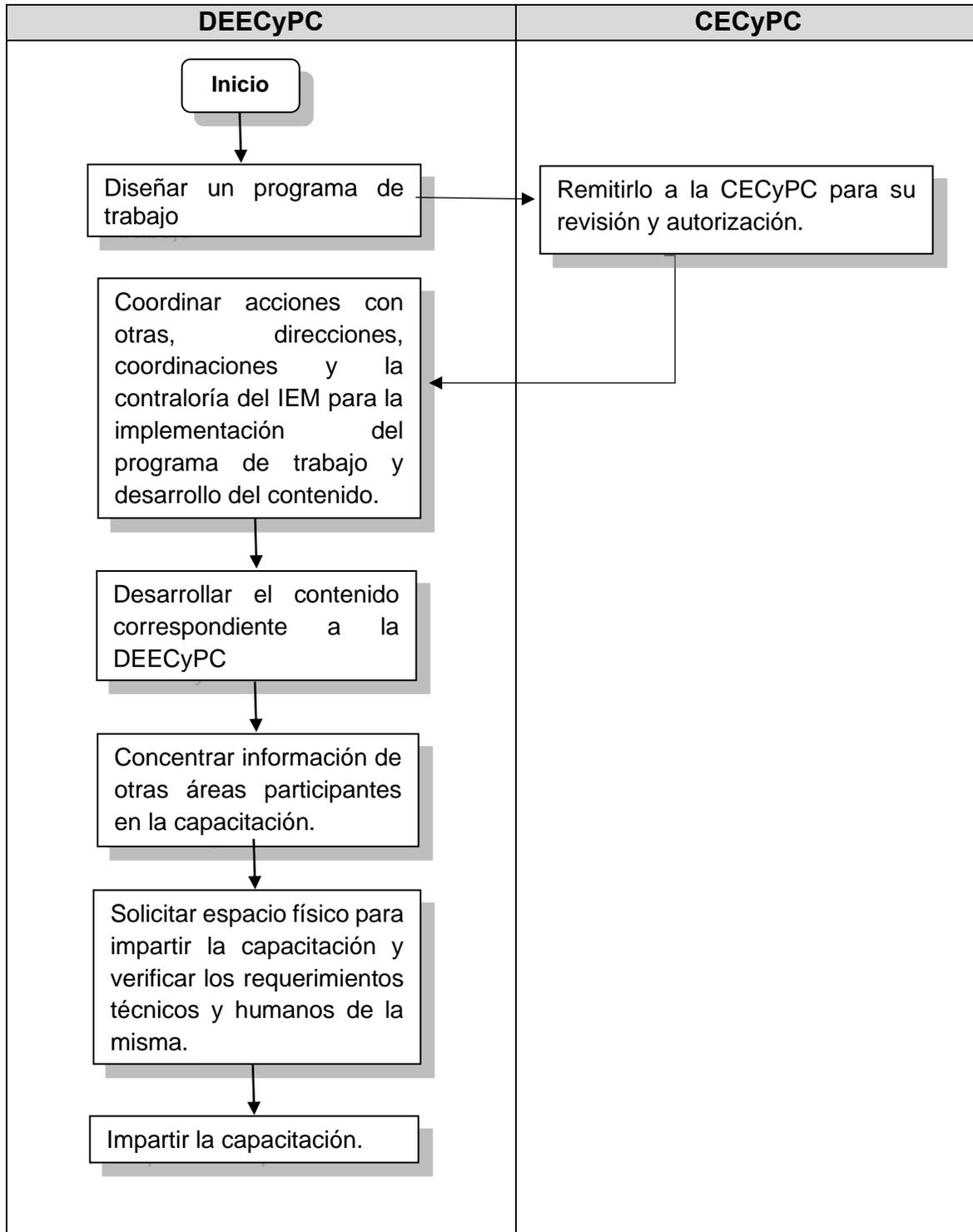
## II. Proceso Electoral

### 1. Capacitación sobre el Proceso Electoral

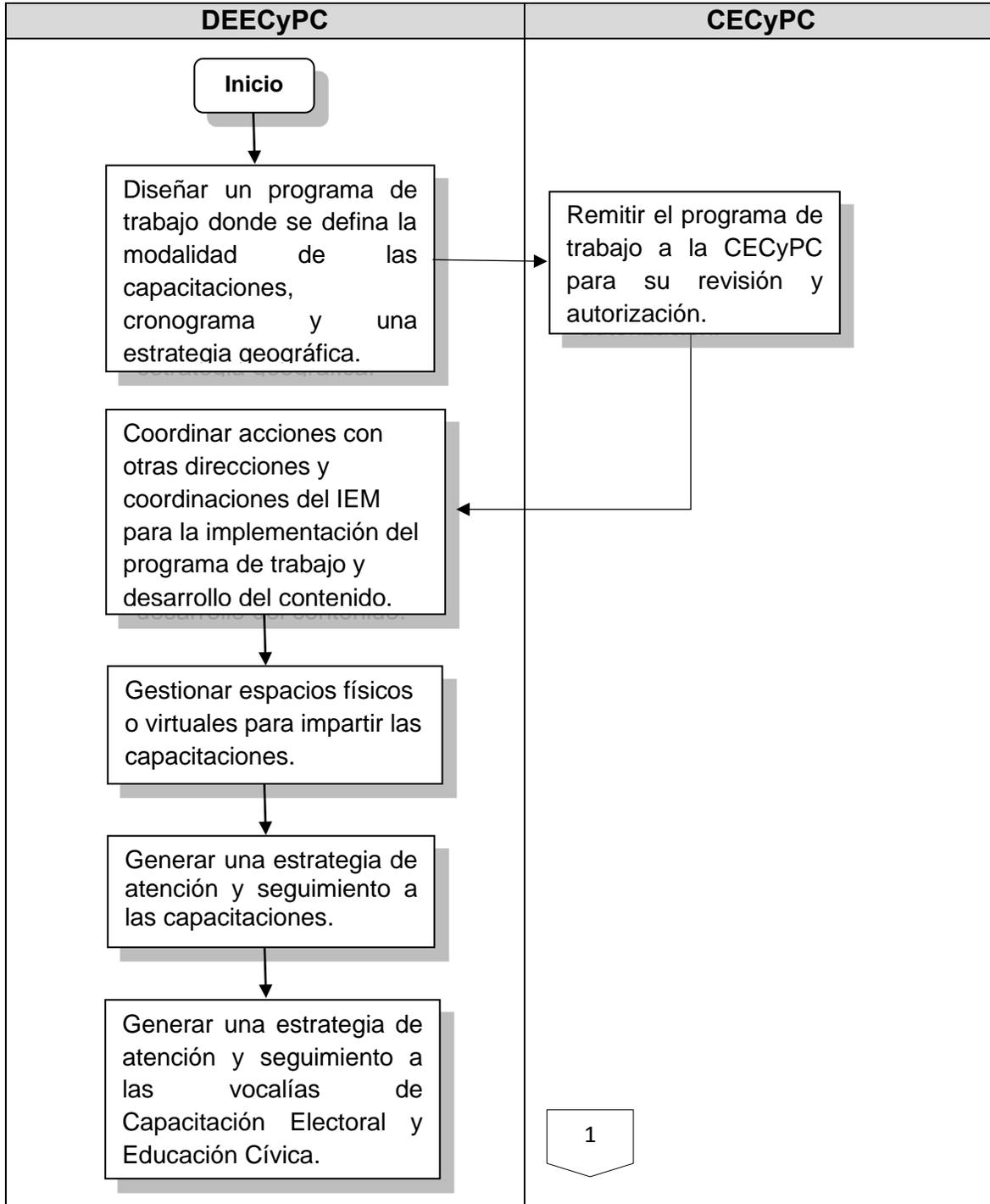
#### Promoción para generar interés en formar parte de los Órganos Desconcentrados

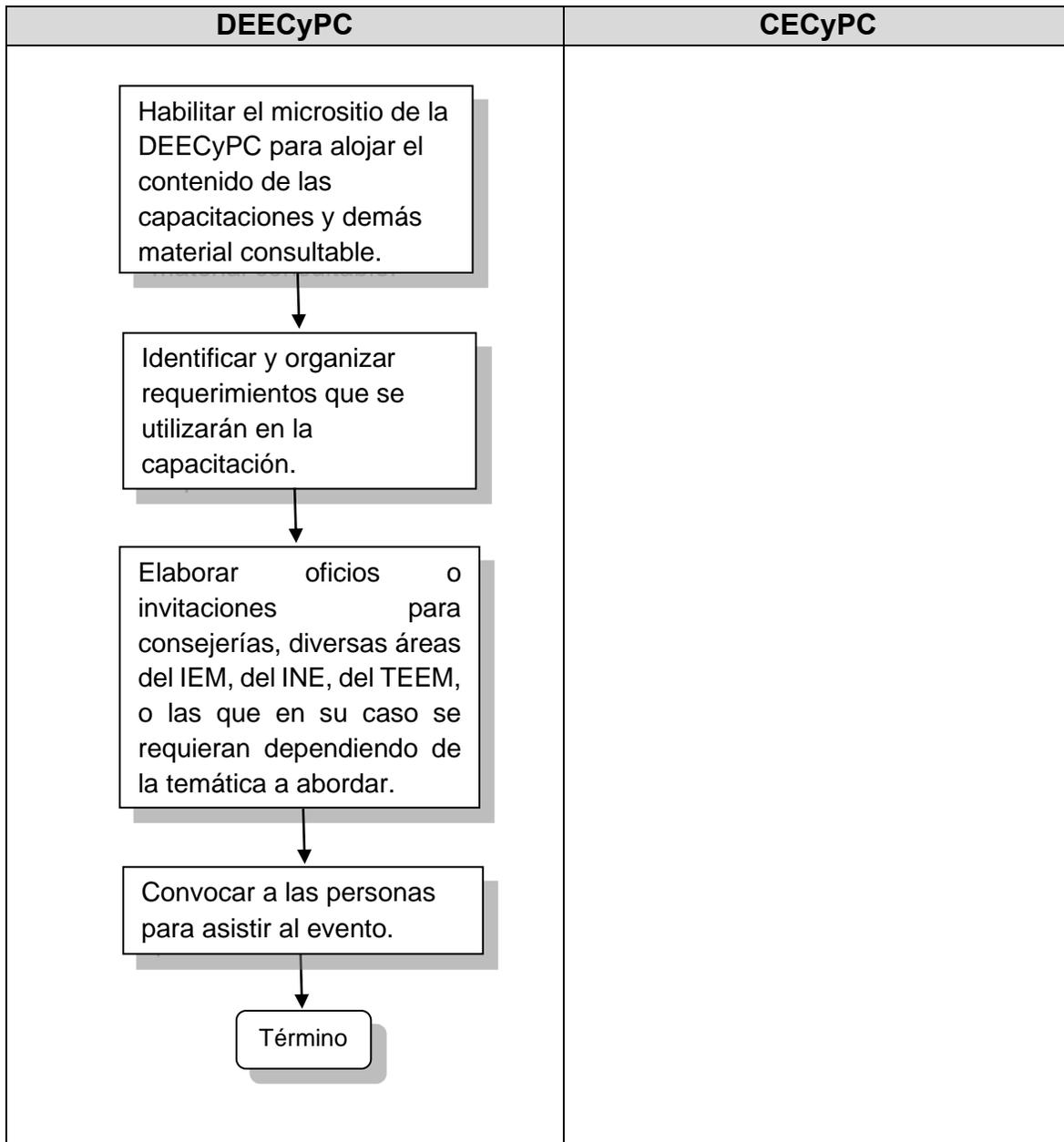


**Capacitar a personal de la coordinación de órganos desconcentrados y enlaces.**

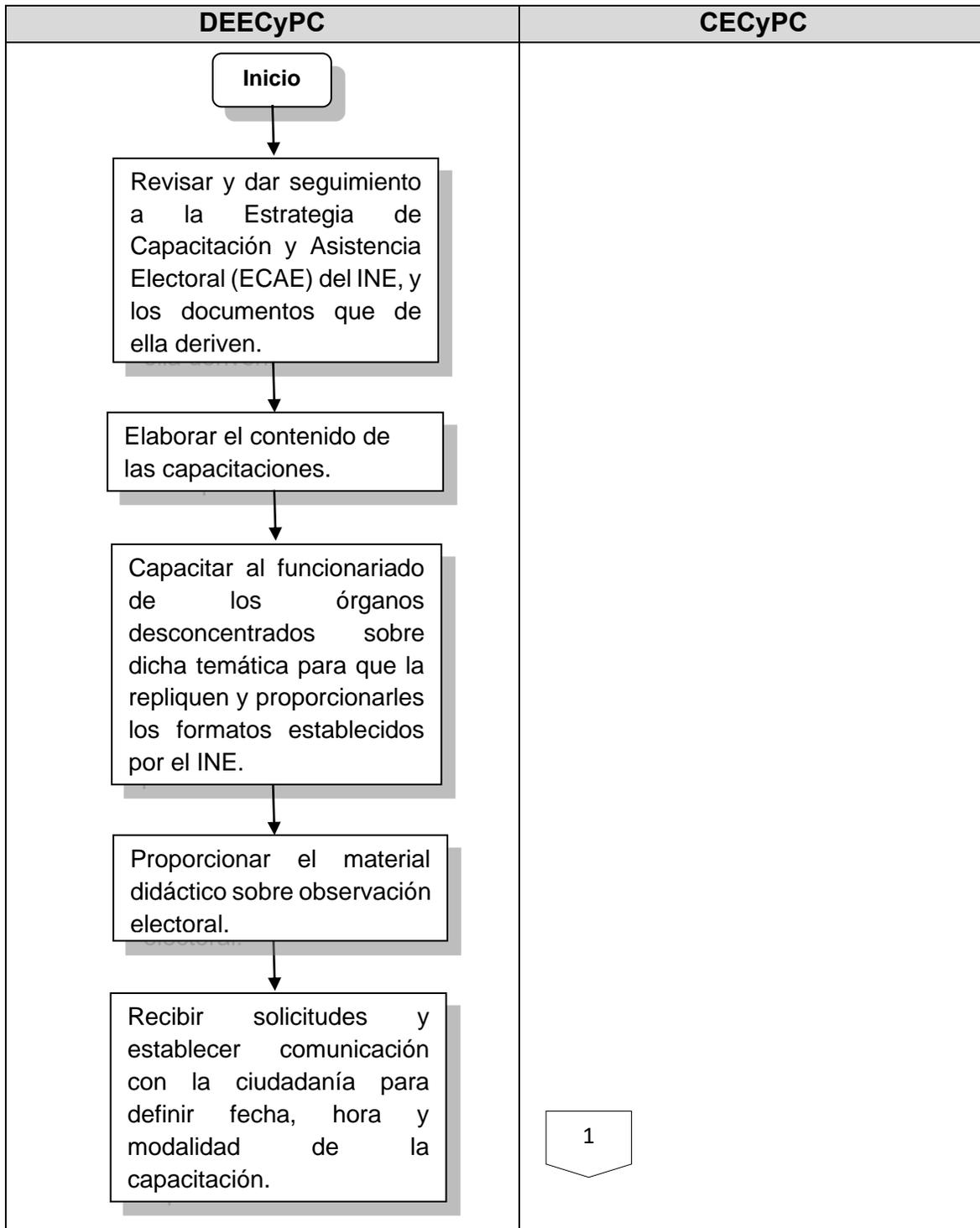


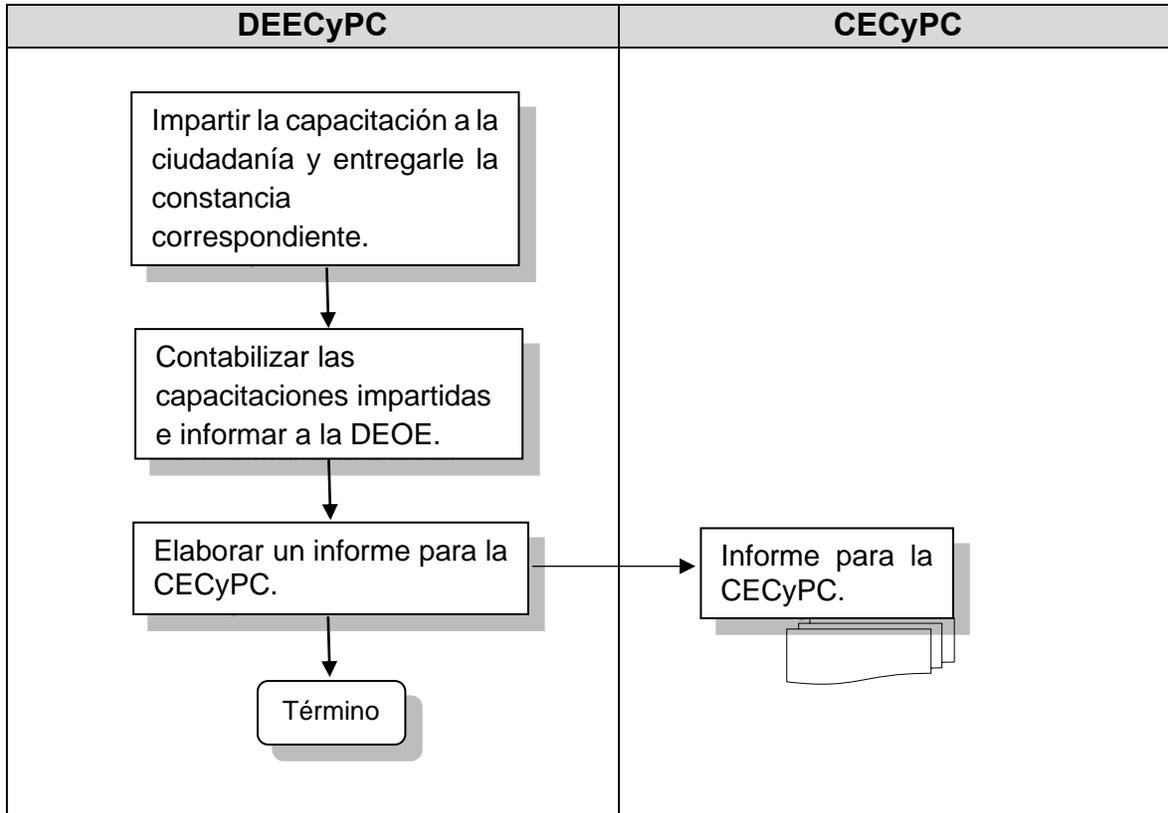
**Capacitar al funcionariado de los órganos desconcentrados.**



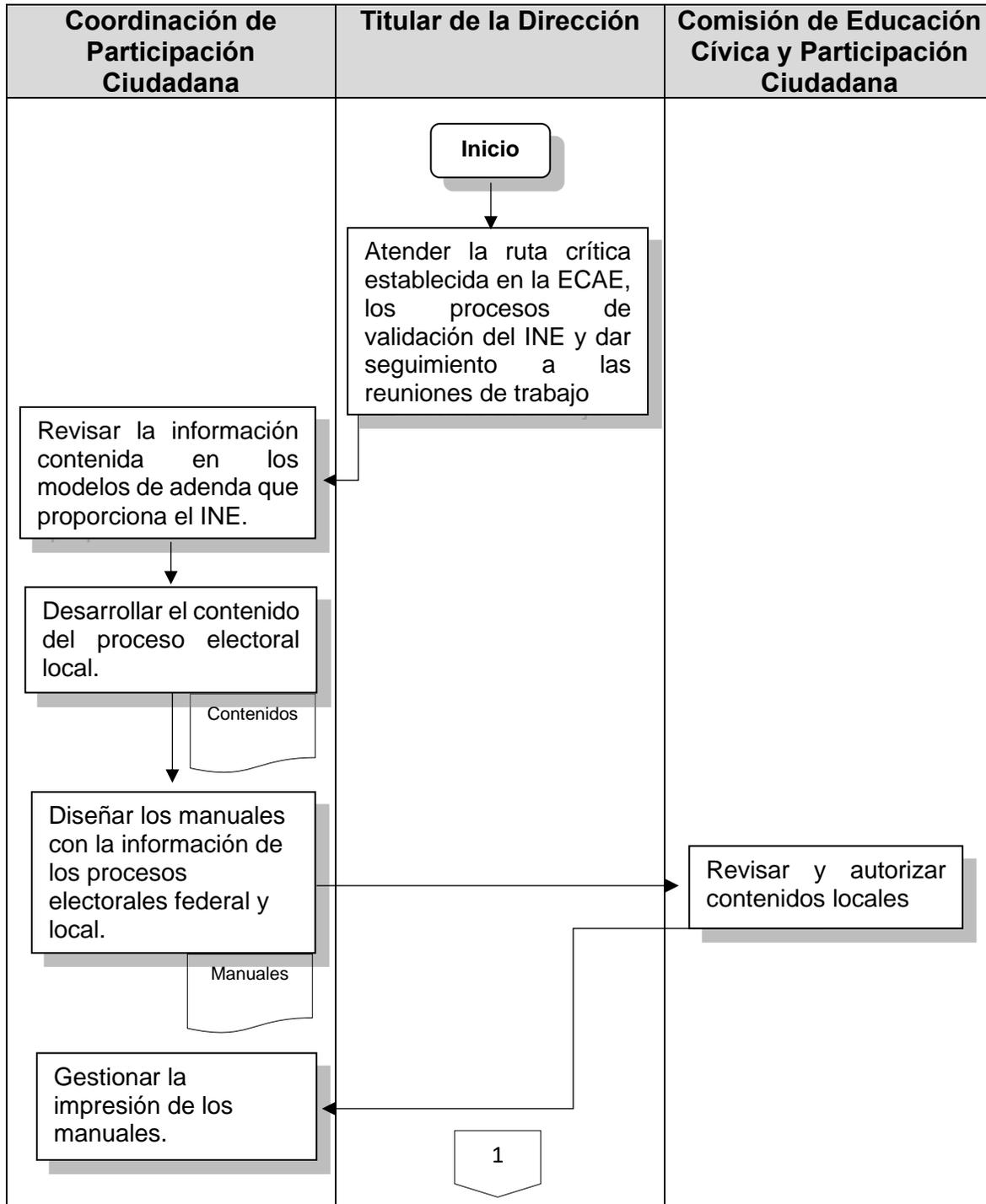


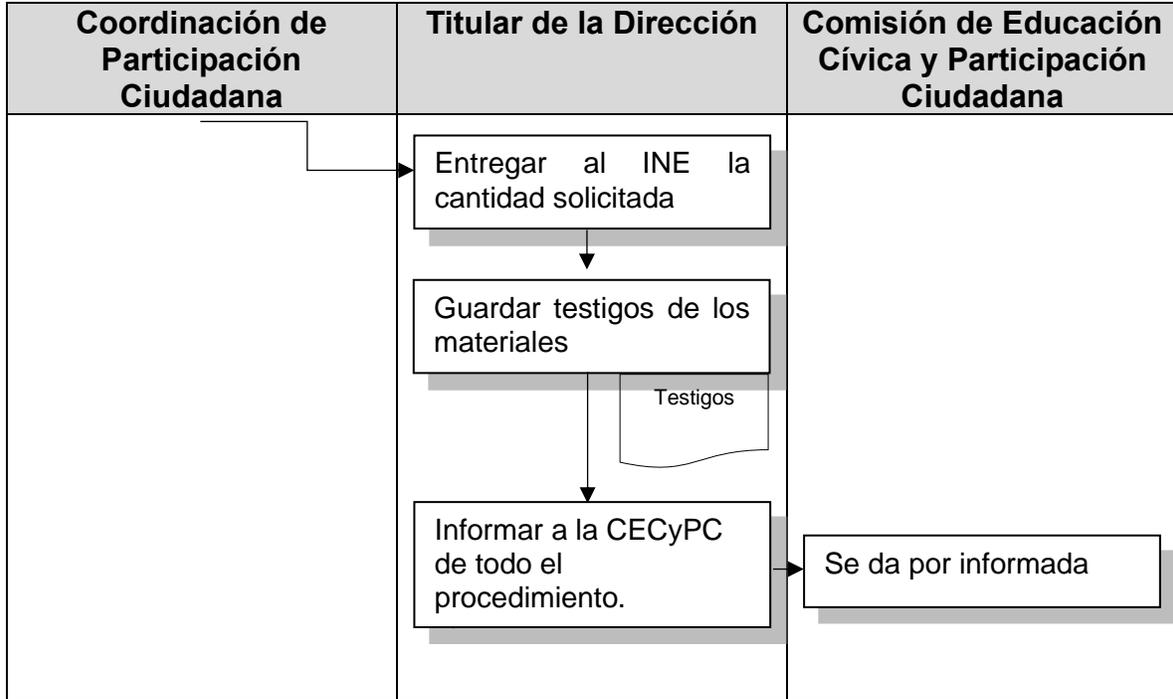
**Capacitar a la ciudadanía interesada en la observación electoral.**



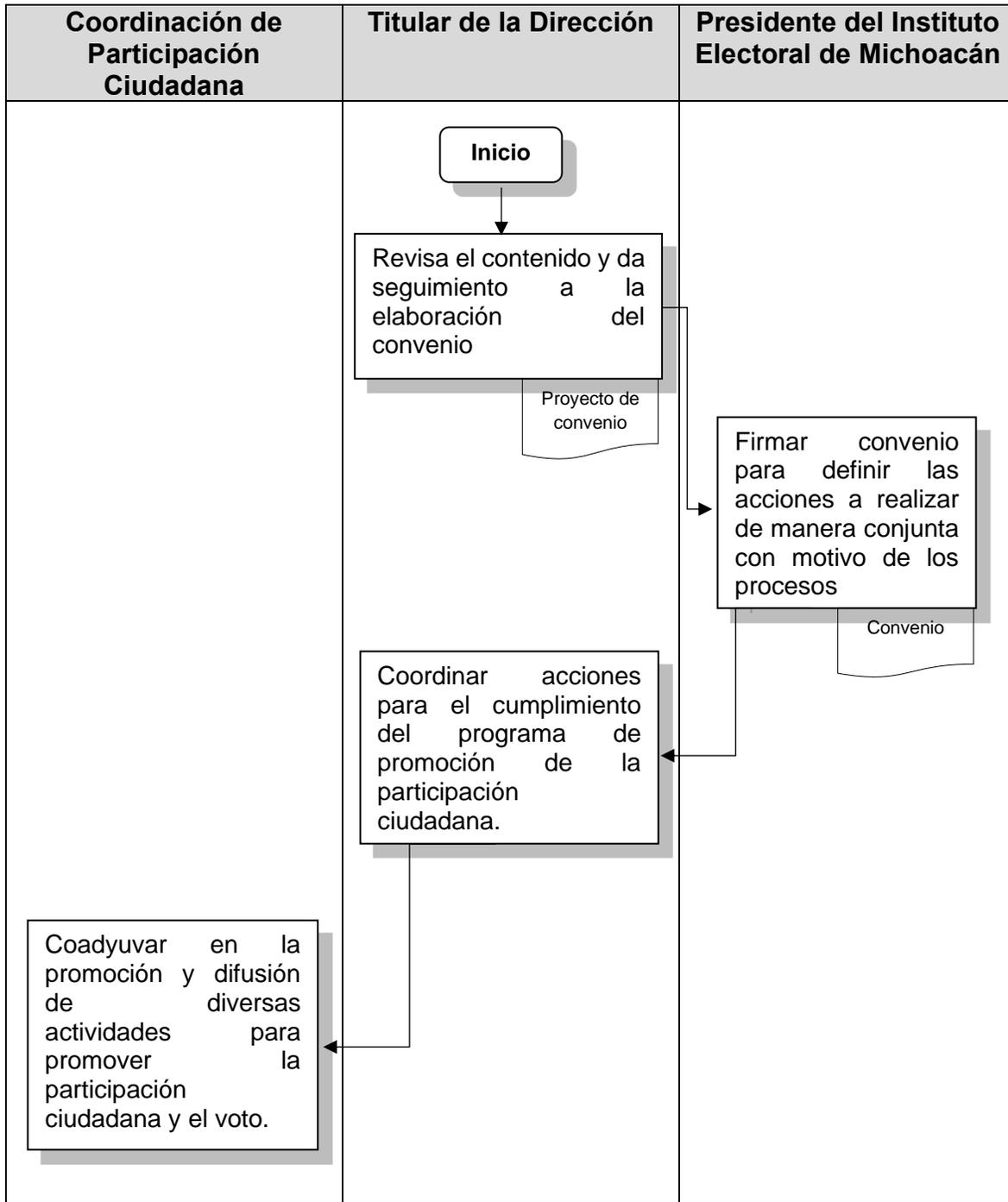


**Elaborar manuales para el funcionamiento de las mesas directivas de casilla y la observación electoral en el ámbito local.**

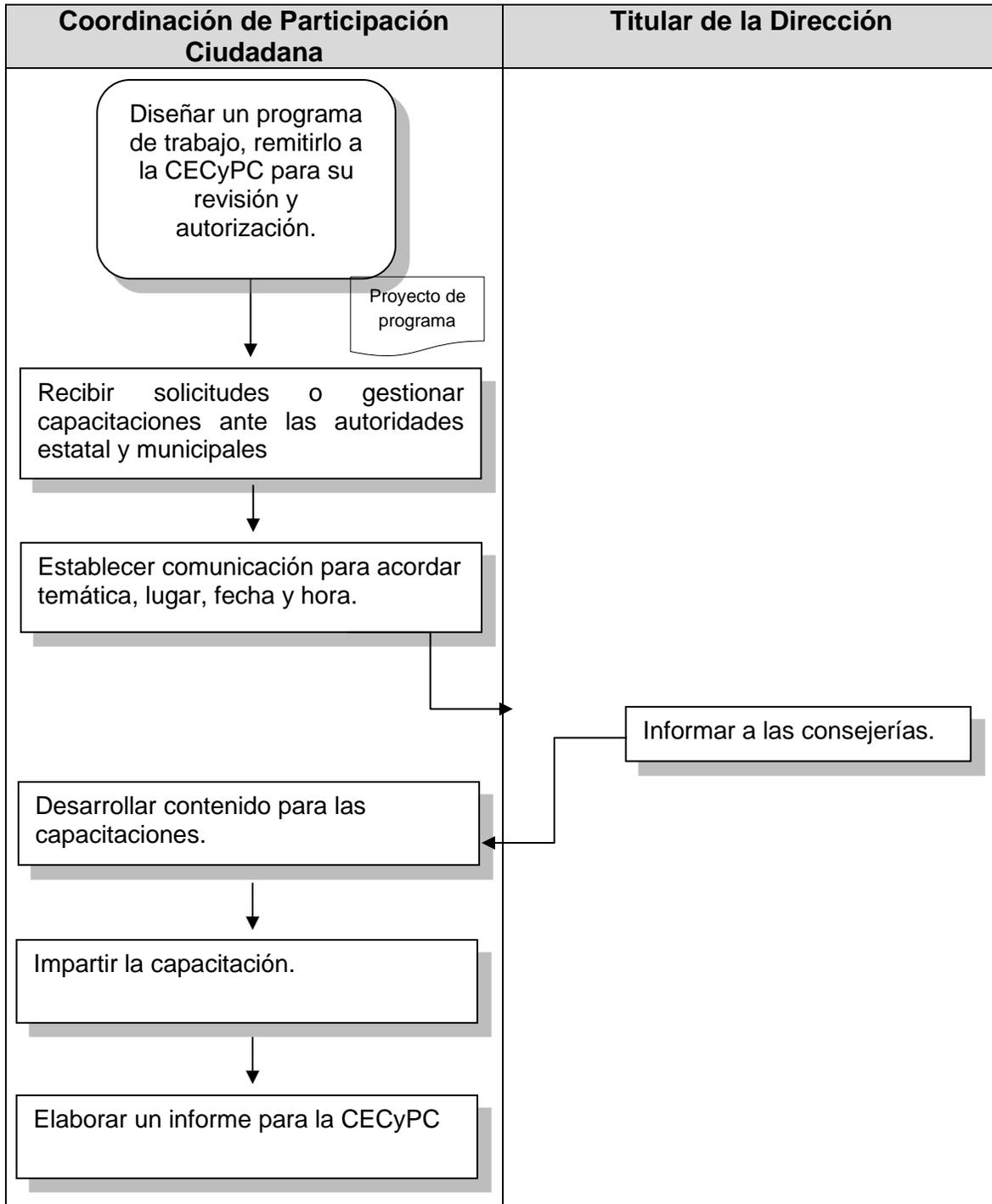




**Coordinar estrategias, programas y acciones con el INE**

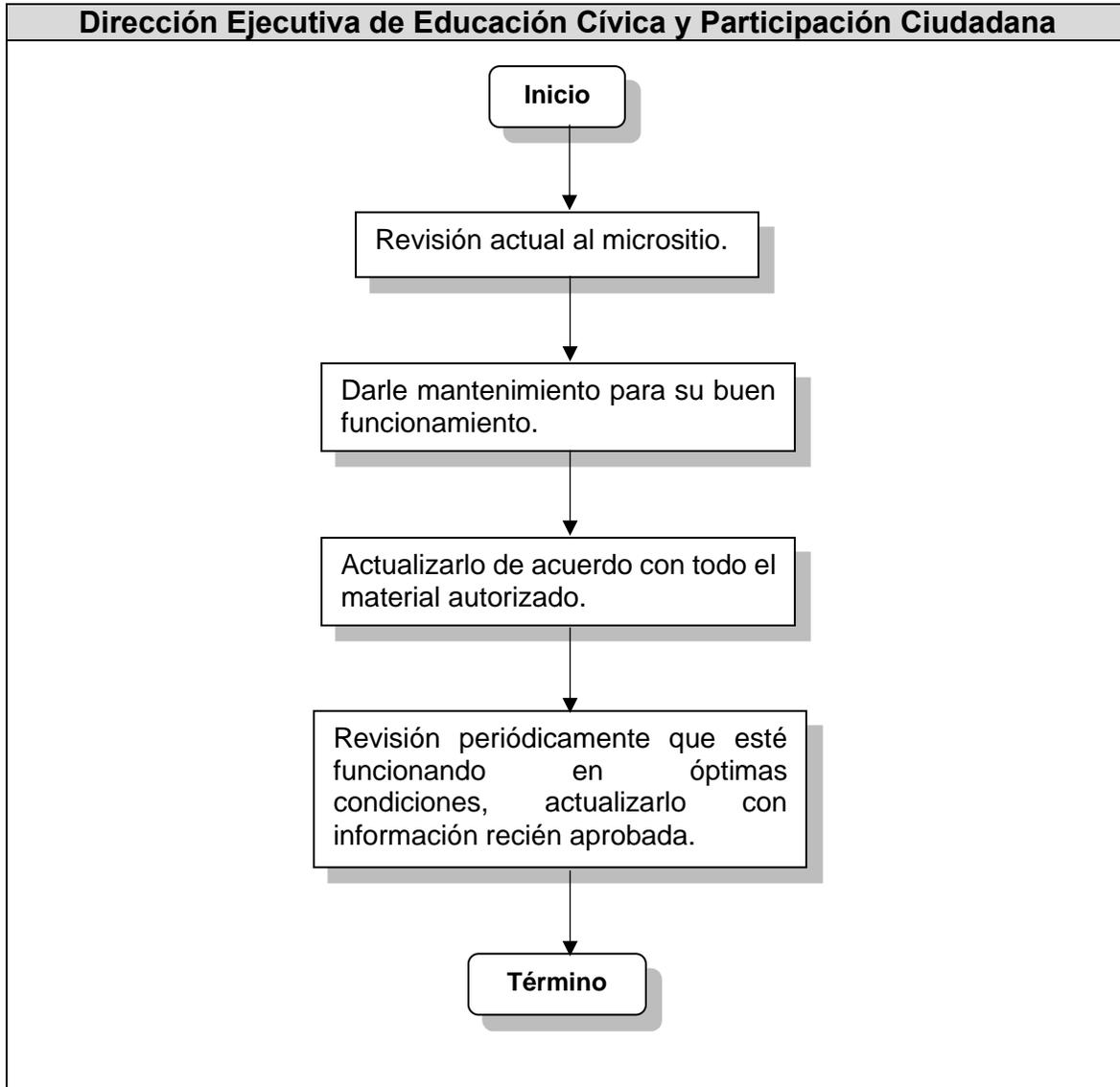


**Capacitar a las personas servidoras públicas sobre el proceso electoral y la  
responsabilidad en el cargo.**

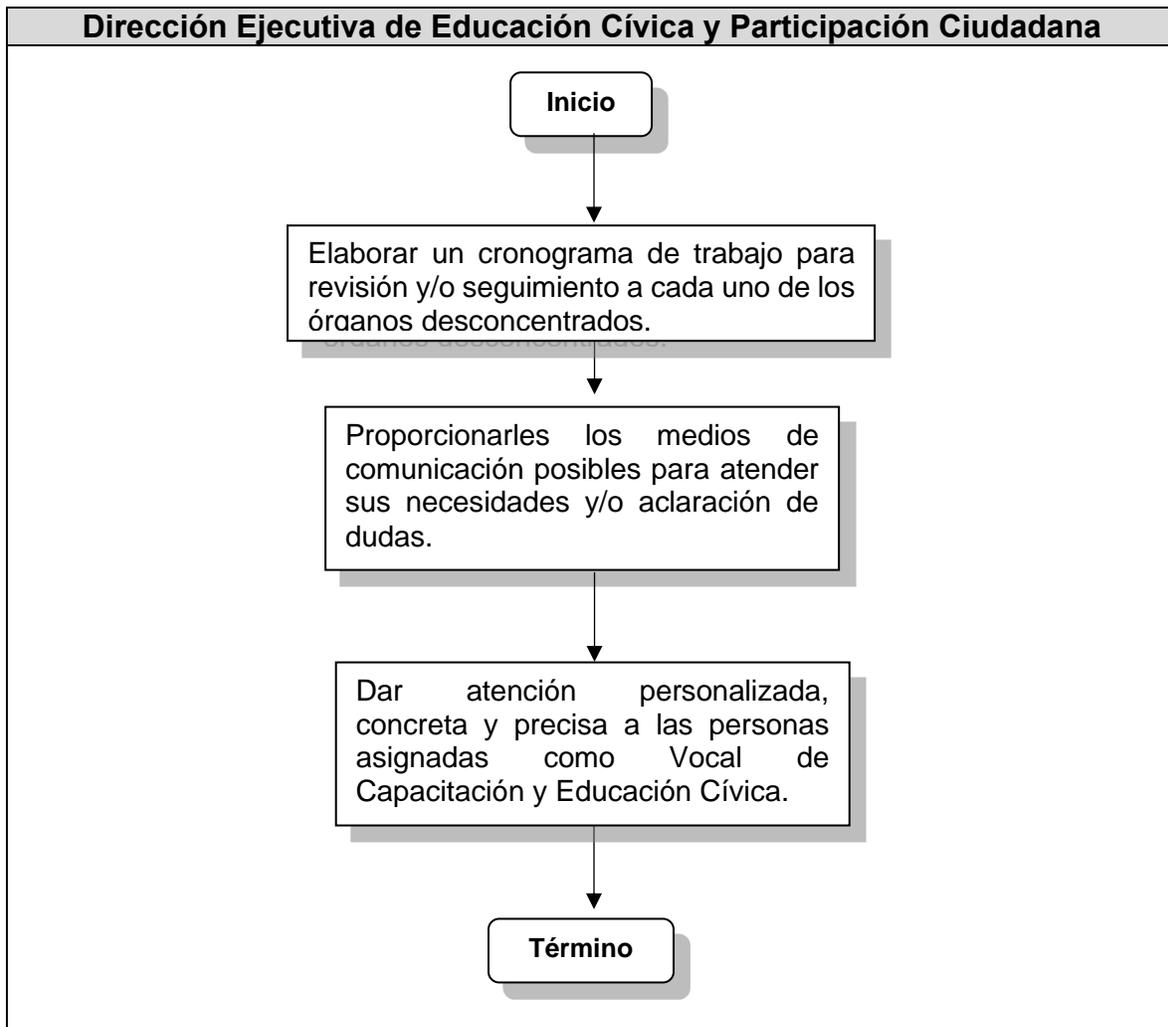


## 2. Órganos Desconcentrados

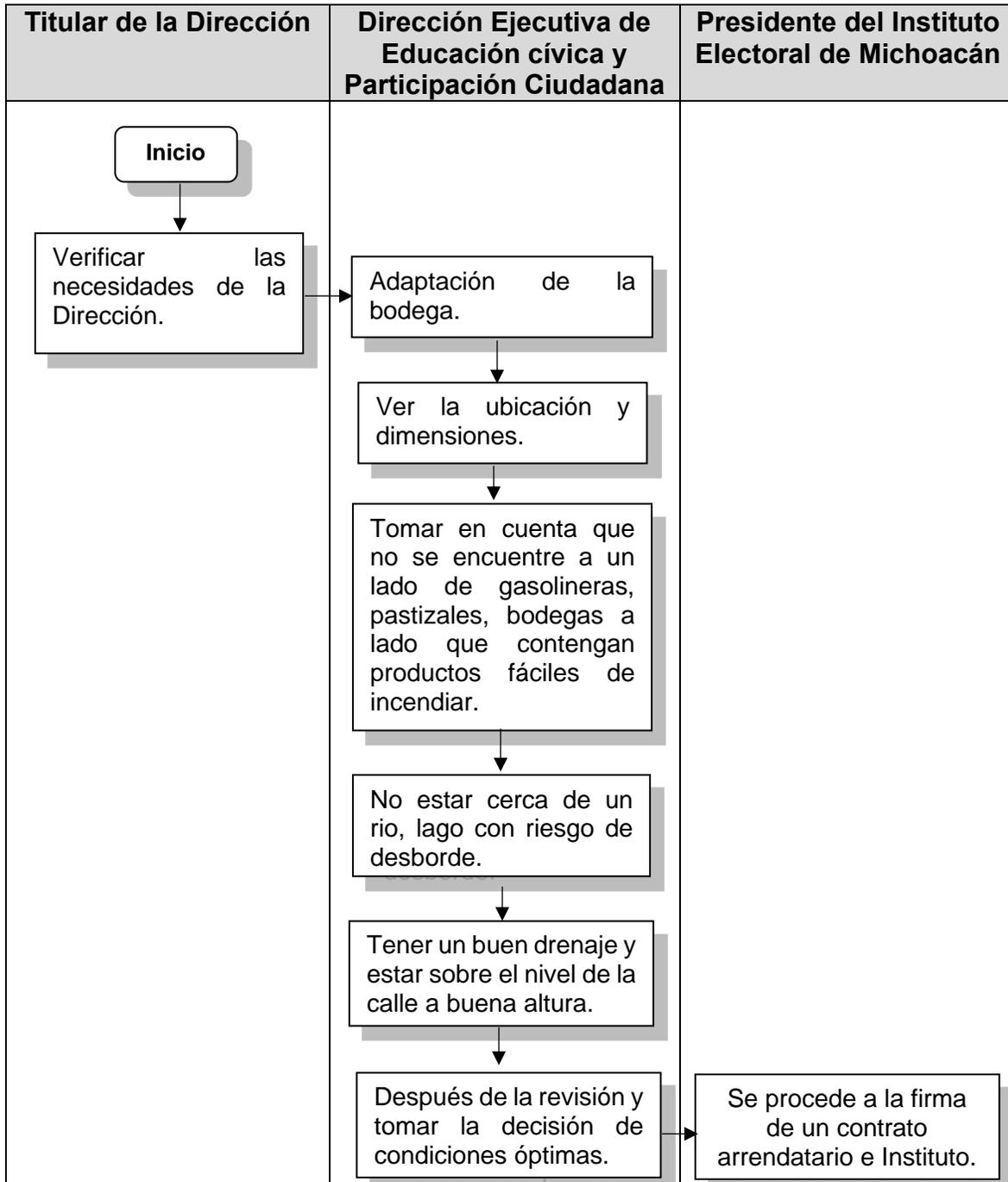
### Seguimiento al micrositio de capacitación



**Dar seguimiento a las vocalías de capacitación y educación cívica de los órganos desconcentrados (plan de trabajo, metas y cumplimiento de sus atribuciones)**



**Elaborar lineamientos para la entrega y resguardo de la documentación y los materiales electorales de simulacro en la bodega del Instituto.**



### Dar seguimiento al Procedimiento de Reclutamiento de Selección y Contratación de SEL y CAEL

