

## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE69/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE69/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como su Anexo.

**SEGUNDO.-** El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

**CUARTO.-** Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

**QUINTO.-** Se instruye la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

**SEXTO.-** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

**SÉPTIMO.-** Publíquese el presente Acuerdo, en la Gaceta Electoral, en la Norma INE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo, con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva (JGE) celebrada el 11 de abril de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ing. René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Mtro. Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Lic. María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dr. José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Lic. Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la JGE, Doctor Lorenzo Córdova Vianello..

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la JGE del INE, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.**- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

El Acuerdo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201904\\_11\\_ap\\_9\\_2.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201904_11_ap_9_2.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/107866/JGEor201904-11-ap-9-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**INE Manual:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/107866/JGEor201904-11-ap-9-2-a.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 488256)

## **INE/JGE69/2019**

### **ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

#### **ANTECEDENTES**

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva del INE (Junta), aprobó mediante Acuerdo INE/JGE97/2016, los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE.
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE, toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del IFE aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitían los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 30 de agosto de 2017, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE (DECEyEC), la cual entró en vigor a partir del 1° de septiembre de 2017.
- IV. El 18 de abril de 2018, en sesión ordinaria la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE64/2018, el Plan de trabajo para el desarrollo y aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de DECEyEC.

- V.** El 28 de noviembre de 2018, en sesión ordinaria el CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1428/2018, el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2019. Al respecto, el Punto Octavo del acuerdo señaló:

**OCTAVO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que proponga a este Consejo General y a la Junta General Ejecutiva las adecuaciones correspondientes a la normatividad interna y a la estructura del Instituto, derivado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, así como la extinción de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- VI.** El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el CG aprobó mediante Acuerdo INE/CG32/2019 la modificación al RIINE y al Reglamento de Elecciones, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019 y entró en vigor el 11 del mismo mes y año.

En relación a la modificación del RIINE, el Punto Cuarto, del acuerdo de referencia establece:

**Cuarto.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, una vez que entre en vigencia el presente Acuerdo, inicie los trabajos para la reestructura orgánica derivado de la fusión y compactación de la UTP, así como de la extinción de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica e instruya a las áreas respectivas para que lleven a cabo la actualización y publicación del catálogo de cargos y puestos, tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, en un plazo máximo de sesenta días.

- VII.** El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el CG aprobó mediante Acuerdo INE/CG34/2019 el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.

- VIII.** El 14 de febrero de 2019, en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, mediante Acuerdo INE/JGE21/2019 se aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en cuyo Punto Primero determinó:

Se aprueba la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, por la desincorporación de los cargos de Directora / Director de Seguimiento y Evaluación de Programas, Subdirectora / Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas, Jefa /Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas, Jefa /Jefe de Departamento de Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Dictamen que forma parte integrante del presente Acuerdo.

- IX.** El 21 de marzo de 2019, en sesión ordinaria la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE54/2019, el Manual de Organización Específico de la DECEyEC.
- X.** El 8 de abril de 2019, se recibió en la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DECEYEC/0631/2019 mediante el cual la DECEyEC le solicitó, la dictaminación del proyecto de Manual de Procedimientos de dicha Dirección Ejecutiva.
- XI.** El 8 de abril de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Procedimientos de la DECEyEC, mediante oficio INE/DEA/1996/2019.

## **CONSIDERANDOS**

### **Primero. Competencia**

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE 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, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

2. El párrafo segundo del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, numeral 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, numeral 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del CG y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, numeral 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, numeral 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, numeral 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, numeral 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y esta Ley.
8. El artículo 41, numeral 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

## **Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación**

9. El artículo 42, numeral 1, incisos h), l) y u), del RIINE, preceptúa que le corresponde a las Direcciones Ejecutivas, entre otras, formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
10. El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), e), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, inciso c) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
11. El artículo Sexto Transitorio, párrafo segundo de la LGIPE, establece que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el INE, con antelación a la entrada en vigor del mencionado Decreto seguirían vigentes, en lo que no se oponga a la Constitución y la mencionada ley, hasta en tanto el CG no emita aquellas que deben sustituirlas.
12. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

13. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
14. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
15. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
16. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
17. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
18. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
19. El presente Manual de Procedimientos es parte del compromiso de actualización contemplado en el Acuerdo INE/JGE64/2018, en virtud del cual se atiende lo observado por la Auditoría Superior de la Federación.
20. De conformidad con el Plan de Trabajo del Acuerdo en comento, la DEA y la DECEyEC han estado trabajando de manera coordinada en la actualización del Manual de Procedimientos de la DECEyEC; mismo que una vez concluido este trabajo, se somete a la aprobación de la JGE.



### **Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación**

- 21.** La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización, Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la Junta del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el RIINE.
- 22.** En seguimiento a lo anterior, dado que el Manual de Organización General del INE únicamente considera los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE y se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE, se puso a consideración de esta Junta la aprobación del Manual de Organización Específico, con lo cual se actualizaron entre otras cuestiones la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivo y funciones de dicha Dirección Ejecutiva.
- 23.** En razón de lo anterior, y derivado de la aprobación del Manual de Organización Específico, es indispensables contar con el Manual de Procedimientos que tiene como finalidad tener un documento administrativo que sirva como herramienta de apoyo para orientar al personal de la DECEyEC en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto, así como los tiempos de respuesta establecidos y los requisitos exigidos para su ejecución.
- 24.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Procedimientos de la DECEyEC, fue elaborado por dicha Dirección Ejecutiva conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE.

- 25.** De conformidad con el Punto de Acuerdo Segundo del Acuerdo INE/JGE64/2018, se llevaron a cabo los trabajos inherentes a la actualización del Manual de Procedimientos de la DECEyEC con la participación de la DEA conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE.
- 26.** Al respecto, el 5 de abril del 2019, el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante oficio número INE/DECEYEC/0631/2019, remitió al Director Ejecutivo de la DEA, el proyecto de Manual de Procedimientos de la DECEyEC, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta, oficio que fue recibido en la DEA el 8 de abril del mismo año.
- 27.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Procedimientos de la DECEyEC, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, expidiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico Número INE/DEA/1996/2019 del 8 de abril de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de aprobación por la Junta, de conformidad con el Punto de Acuerdo Cuarto del Acuerdo INE/JGE64/2018.
- 28.** Al respecto se hace notar que el Manual de Procedimientos de la DECEyEC es el instrumento de carácter normativo-administrativo que contiene, de manera cronológica y secuencial, las actividades y operaciones interconectadas entre sí, que deben seguirse para alcanzar el cumplimiento de las funciones dentro de la institución.

**29.** Dicho Manual tiene por objeto:

- Identificar las áreas que participan en la ejecución de actividades, así como su nivel de responsabilidad, y
- Señalar información detallada referente a los objetivos, políticas de operación, descripción del procedimiento y diagrama de flujo y la normativa aplicable de las unidades administrativas.

Ello, permite al INE contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar al personal en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto.

**30.** En ese tenor, con la actualización del Manual de procedimientos de la DECEyEC que se presenta, se pretende:

- Contar con un ordenamiento actualizado que brinde certeza y promueva prácticas que garanticen la aplicación de los principios constitucionales y rectores del INE en el desempeño de las funciones.
- Mantener la estructura establecida en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE, respecto a la información detallada del objetivo, políticas de operación, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, normatividad aplicable, glosario y formatos e instructivos de llenado.
- Que sirva como guía funcional y herramienta de apoyo para orientar la ejecución de las labores asignadas en cada una de las áreas que la integran.
- Tener como sustento la estructura básica prevista en la LGIPE y el Reglamento.

**31.** Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Procedimientos de la DECEyEC

que se presenta toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

En razón de lo anterior, es procedente que la Junta General Ejecutiva emita el presente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como su Anexo.

**SEGUNDO.-** El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

**CUARTO.-** Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

**QUINTO.-** Se instruye la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

**SEXTO.-** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

**SÉPTIMO.-** Publíquese el presente Acuerdo, en la Gaceta Electoral, en la NormalNE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo, con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de abril de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**

**ABRIL DE 2019**

---

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

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<b>Lic. Claudia Rodríguez Lazarini</b>  Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica		
<b>Mtra. Diana Carolina Ortiz Gutiérrez</b>  Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento		
<b>Lic. Omar Ernesto Alejandro Galaz</b>  Subdirector de Gestión y Operación de Programas		
<b>Mtro. Saúl Gutiérrez Lozano</b>  Encargado de Despacho de la Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica		

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<b>Lic. Alba Itzaiana Camacho Hernández</b>  Encargada de Despacho de la Subdirección de Campañas Institucionales		
<b>Lic. Erika Liliana Miranda Baltazar</b>  Subdirectora de Producción Editorial		
<b>Lic. Amalia Maribel Hernández Guerrero</b>  Subdirectora de Promoción y Divulgación		
<b>Lic. Jacqueline González García</b>  Encargada de Despacho de la Subdirección de Estrategia Digital		



<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<p><b>Lic. Samuel PanecatI Lascari</b></p> <p>Encargado de Despacho de la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral</p>		
<p><b>C. Mariana Aidee Mercado Ocampo</b></p> <p>Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral</p>		
<p><b>C. Sergio Olvera Agüero</b></p> <p>Subdirector de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral</p>		
<p><b>Mtro. Rafael Alejandro Facio Ramírez</b></p> <p>Subdirector de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral</p>		

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<p><b>Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto</b></p> <p>Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica</p>		
<p><b>Mtro. Francisco Javier Morales Camarena</b></p> <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana</p>		
<p><b>Dr. Marco Leopoldo Arellano Toledo</b></p> <p>Director de Difusión y Campañas Institucionales</p>		
<p><b>Mtro. Christian Flores Garza</b></p> <p>Director de Capacitación Electoral</p>		
<p><b>Lic. María del Pilar Romo Méndez</b></p> <p>Coordinadora Administrativa</p>		

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<b>Lic. Bogart C. Montiel Reyna</b> Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración		
<b>Lic. Julián Pulido Gómez</b> Director de Personal		
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b>	
	Abril de 2019	

## ÍNDICE

## PÁGINA

I. PROCEDIMIENTOS.....	1
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	1
1. GENERACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ...	1
2. FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLITICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA .....	10
3. DESARROLLO Y SOCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN .....	23
4. GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL.....	30
5. DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADEMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA .....	43
6. ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE .....	54
7. OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS .....	67
8. DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANIA .....	77
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES.....	87
1. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN.....	87
2. PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA RADIO Y TV .....	95
3. PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS ALTERNATIVOS E IMPRESOS. ....	105
4. PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES.....	109
5. PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES VÍA INTERNA .....	116
6. DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DE RADIO Y TV).....	122
7. DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DIGITAL)	130
8. DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS) .....	138
9. CAMPAÑAS EN MEDIOS ALTERNATIVOS DEL INTERIOR DEL PAÍS .....	144
10. DIFUSIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS .....	150
11. EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES.....	156

---

---

12. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS NUEVAS.....	161
13. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.....	171
14. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.....	177
15. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, OBRAS EDITORIALES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.....	186
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	196
1. DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN.....	196
2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	210
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	231
4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	244
5. DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO (ELECCIONES LOCALES).....	252
6. EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN.....	262
7. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	279
8. VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL.....	287
II. GLOSARIO.....	302
III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	305

## **INTRODUCCIÓN**

La reforma constitucional en materia política-electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en el INE.

En referencia a lo que establecen la Base V del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y, los dispositivos 58 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 49 del Reglamento Interior del INE, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la DECEyEC, 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.

El propósito de este apartado del Manual es dar a conocer la forma en que se llevan a cabo los procedimientos de la DECEyEC, con la participación de los órganos desconcentrados, actores externos y oficinas centrales, con el propósito de contribuir a la construcción de la cultura política-democrática en México.

Por lo anterior, el documento contempla los siguientes conceptos: introducción, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran a esta Unidad Administrativa, procedimientos, glosario, formatos e instructivos de llenado. En esta elaboración participaron todas las áreas involucradas en cada procedimiento.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de procedimientos, la DECEyEC deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno o cualquier otra que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes a sus procedimientos.

## **I. PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **1. GENERACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político – electorales a través de la generación y divulgación de estudios, investigaciones y bases de datos dirigidos a fomentar el crecimiento y difusión de la cultura política democrática y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Se considera como análisis, estudios, investigaciones y bases de datos todos aquellos materiales generados bajo una metodología de investigación cuantitativa, cualitativa o mixta.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- Las propuestas deberán contener un análisis de factibilidad que comprenda el alcance, el tiempo y el costo del proyecto; así como un protocolo de investigación.
- El protocolo de investigación propuesto deberá ser elaborado por el Departamento de Investigación y Producción de Información; revisado por la Subdirección de Información y Gestión de Conocimiento; y la Dirección de Educación Cívica y Participación Cívica deberá aprobar la propuesta de estudio de análisis, estudio, investigación y/o bases de datos que presentará a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Debe entender por “Protocolo de investigación” el documento que en el que se registra una secuencia detallada de las etapas de un procedimiento de investigación científica. Deberá incluir un marco conceptual, una justificación y relevancia del tema de estudio, objetivos, una pregunta de investigación, participantes, instrumentos de recolección de información y técnicas de interpretación de datos.

- Cuando el estudio sea realizado en coordinación con un actor externo, se requerirá a la contraparte que elabore la propuesta protocolo de investigación, así como un análisis de factibilidad para que el área pueda evaluar la pertinencia de la propuesta. De ser viable la colaboración, se formalizará el objetivo y alcance de esta a través de un convenio previo al inicio de la elaboración del análisis, estudios, investigaciones y bases de datos en materia de cultura cívica y participación ciudadana.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>GENERACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Instruye a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana la realización de una propuesta de estudio.	• Correo electrónico
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	2. Define el objetivo y designa la coordinación del estudio a la Subdirección de Información y Gestión de Conocimiento.	• Correo electrónico
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	3. Define el tipo de estudio y remite al Departamento de Investigación y Producción de Información para elaboración de la propuesta. (3 semanas)	• Correo electrónico
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	4. Asesora al Departamento de Investigación y Producción de Información para la elaboración de la propuesta de protocolo del análisis, estudio, investigación y/o bases de datos.	• Propuesta de protocolo de investigación.
Departamento de Investigación y Producción de Información	5. Elabora la propuesta de protocolo para realizar el análisis, estudios, investigaciones y/o bases de datos para su posterior presentación a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento. (8 semanas)	• Propuesta de protocolo de investigación.
Subdirección de Información y Gestión del	6. Revisa la propuesta de protocolo de análisis, estudios, investigaciones y bases de	• Propuesta de protocolo de investigación.

**GENERACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Conocimiento	datos y la presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. (3 semanas)	
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	7. Aprueba el protocolo presentado por la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento y presenta la propuesta de análisis, estudio, investigación y/o base de datos a la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de investigación aprobado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	8. Autoriza la realización del análisis, estudio, investigación y/o base de datos e instruye a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana la elaboración, quien comunica la aprobación a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de investigación aprobado</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	9. Coordina la aplicación de la metodología establecida en el protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de investigación aprobado</li> </ul>
Departamento de Investigación y Producción de Información	10. Sistematiza los resultados del análisis, estudios, investigación y/o bases de datos finales y presenta a la Subdirección de Información y Gestión de Conocimiento para su revisión. (24 semanas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, estudios, investigación y/o bases de datos.</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	11. Revisa la sistematización de los resultados y presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, estudios, investigación y/o bases de datos.</li> </ul>

---



---

**GENERACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Ciudadana para su aprobación.	
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	12. Aprueba el análisis, estudios, investigación y/o bases de datos y presenta a la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, estudios, investigación y/o bases de datos aprobado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	13. Propone al Secretario Ejecutivo el análisis, estudios, investigación y/o bases de datos aprobado para su divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, estudios, investigación y/o bases de datos aprobado</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	14. Envía la versión final del análisis, estudios o investigación para corrección de estilo y/o diseño editorial a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales y designa a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versión final del análisis, estudio, investigación o base de datos</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	15. Recibe de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, la versión final con corrección de estilo y/o diseño editorial y la revisa, comunica al Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación para ajustar las observaciones respecto al diseño editorial de la versión final del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versión final del análisis, estudio, investigación o base de datos</li> </ul>

---

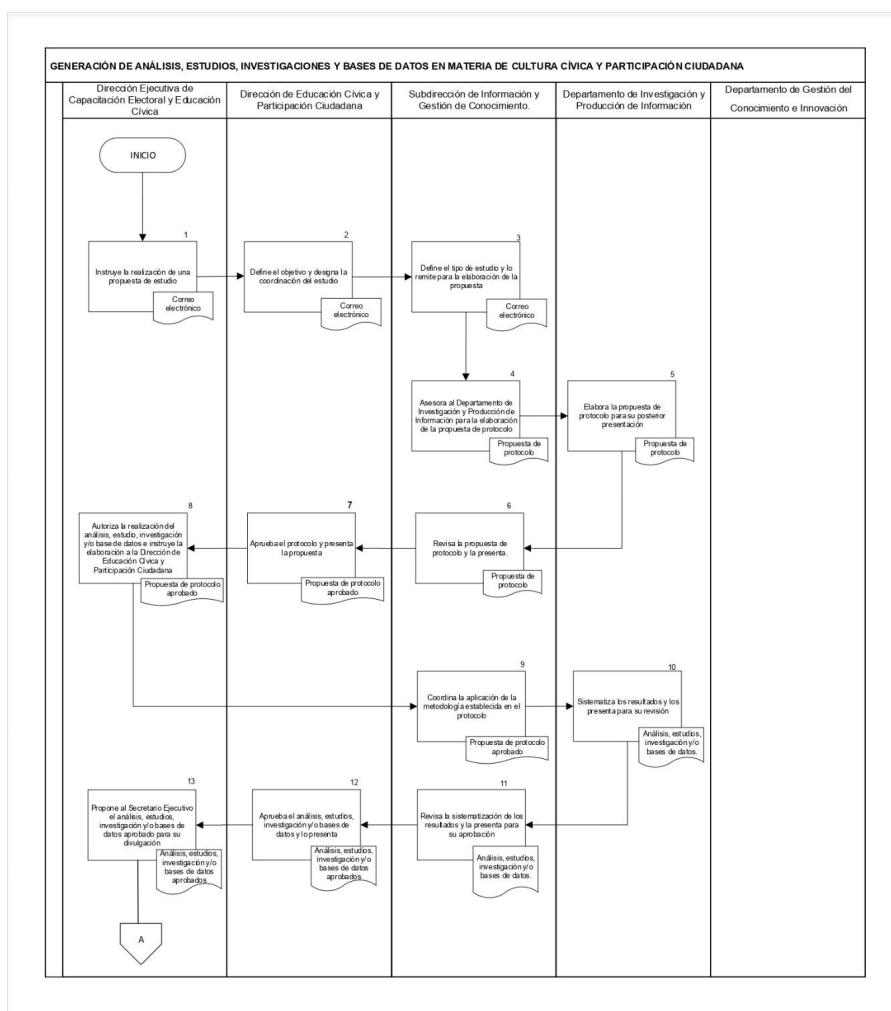


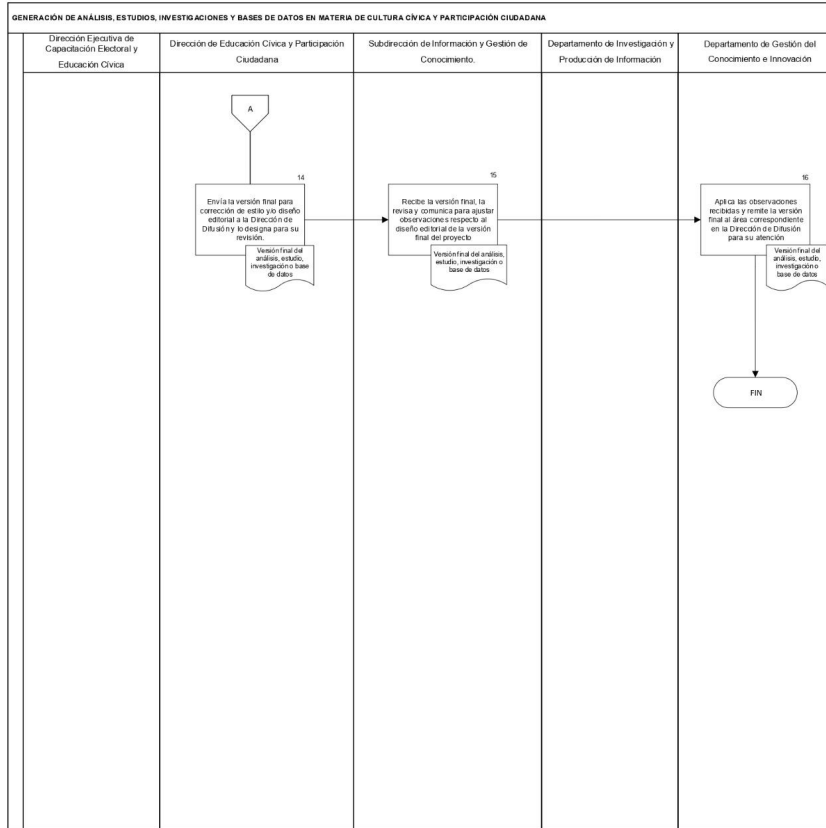
---

**GENERACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	16. Aplica las observaciones recibidas y remite la versión final al área correspondiente en la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final del análisis, estudio, investigación o base de datos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, inciso g); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos f), h), y m).

## **2. FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA**

### **OBJETIVO**

Promover mecanismos de colaboración para el establecimiento de alianzas estratégicas con diversos actores que permita una mejor articulación de políticas nacionales y proyectos específicos orientados a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de la ciudadanía.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Fomentar la colaboración interinstitucional con actores públicos, privados y sociales para articular acciones conjuntas que promuevan la cultura cívica y fortalezcan la democracia en el país.
- Para el establecimiento de alianzas estratégicas se priorizarán aquellas que se encuentren alineadas a los objetivos del plan estratégico o del Plan de Trabajo anual del año correspondiente, estableciendo claramente los objetivos y alcances de cada alianza.
- La incorporación de las alianzas estratégicas deberá basarse en un mapa de actores clave definido y actualizado cada trimestre por la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- La formalización de las alianzas se realizará a través del procedimiento de convenios en materia de educación cívica y participación ciudadana.
- El convenio con un agente externo para realizar análisis, estudios, investigaciones y bases de datos debe encontrarse alineada a los objetivos estratégicos del INE y tener congruencia con el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- Los convenios de colaboración pueden realizarse desde cualquiera de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, siempre y cuando se encuentre alineado con los programas y proyectos vigentes o programados.
- El superior jerárquico podrá realizar comentarios y observaciones a las propuestas para su posterior ajuste.



- La propuesta técnica de colaboración debe incluir: un cronograma de trabajo, el alcance del proyecto, cálculo de los costos que implicará la colaboración y la contribución del convenio a los objetivos institucionales.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Solicita a cada Subdirección del Área la elaboración del Plan Anual de Trabajo que le corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirecciones del Área	2. Realizan la propuesta de Plan Anual de Trabajo con la colaboración de las jefaturas de Departamento correspondientes, la integran y entregan a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del Plan Anual de Trabajo</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	3. Valida la propuesta y la presenta a la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	4. Aprueba el Plan Anual de Trabajo, o en su caso, envía comentarios y observaciones a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	5. Presenta a la Comisión correspondiente el Plan Anual de Trabajo para su validación, o en su caso, envía comentarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>

<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	y observaciones a la DECEyEC.	
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	6. Solicita, con base en el Plan Anual de Trabajo aprobado, a la Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica una propuesta de alianzas estratégicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	7. Recibe y elabora una propuesta de alianzas estratégicas con base en los objetivos y líneas de trabajo definidas en el Plan, Estrategia u otro documento rector aprobado en el INE en materia de educación cívica y participación ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de alianzas estratégicas</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	8. Alinea la propuesta de alianzas estratégicas a los proyectos y/o programas vigentes y programados de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y la entrega para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de alianzas estratégicas</li> </ul>

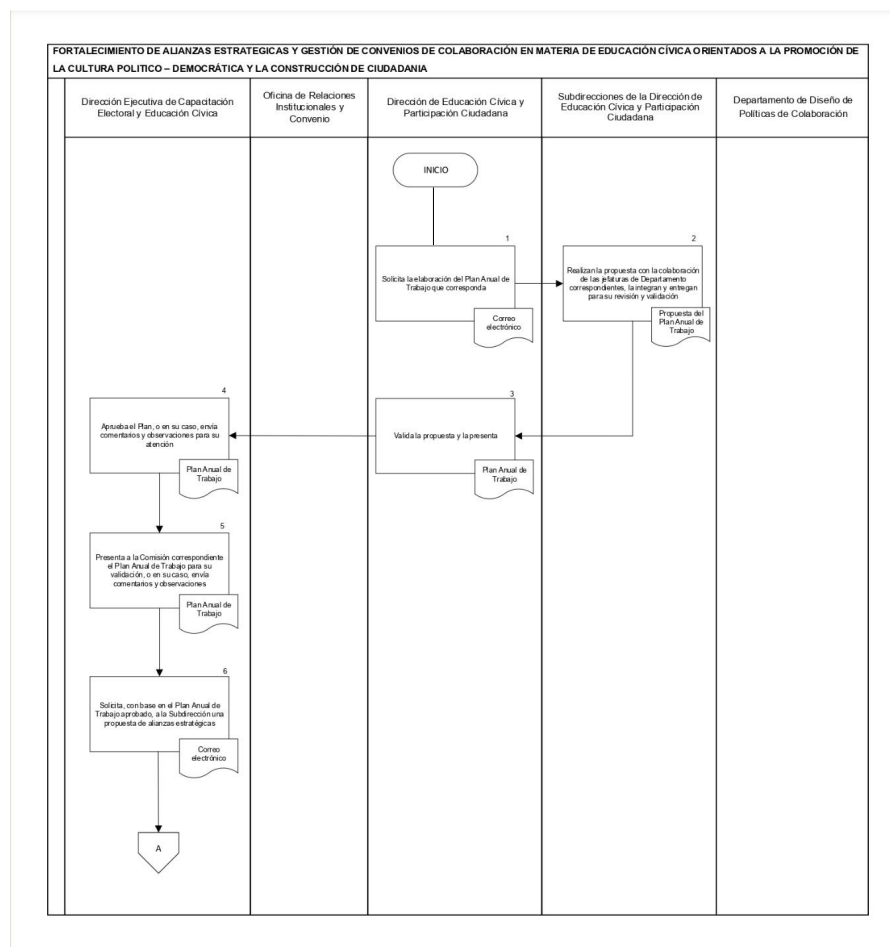
<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	9. Revisa la propuesta con base en la solicitud realizada y con su alineación a los programas y proyectos y en su caso, emite sus observaciones e instruye a la Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica para la atención de las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de alianzas estratégicas</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	10. Valida la propuesta de alianzas estratégicas y la presenta a la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de alianzas estratégicas</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	11. Autoriza la realización de la alianza estratégica y enfatiza el objetivo de la colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de un Convenio de Colaboración</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	12. Instruye a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana la elaboración de la propuesta de un Convenio de Colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de un Convenio de Colaboración</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	13. Designa a la Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica la elaboración de una	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnica de colaboración</li> </ul>

<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	propuesta técnica de colaboración.	
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	14. Elabora la propuesta técnica de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnica de colaboración</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica (o de la Subdirección que corresponda según el Proyecto de que se trate) *	15. Revisa la propuesta técnica de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnica de colaboración</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	16. Aprueba la propuesta de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnica de colaboración</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	17. Participa en reuniones de trabajo para verificar la participación del actor externo en los términos de la propuesta de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> </ul>
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	18. Elabora la propuesta del convenio de colaboración con base en los términos del Anexo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	19. Revisa la propuesta del convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>

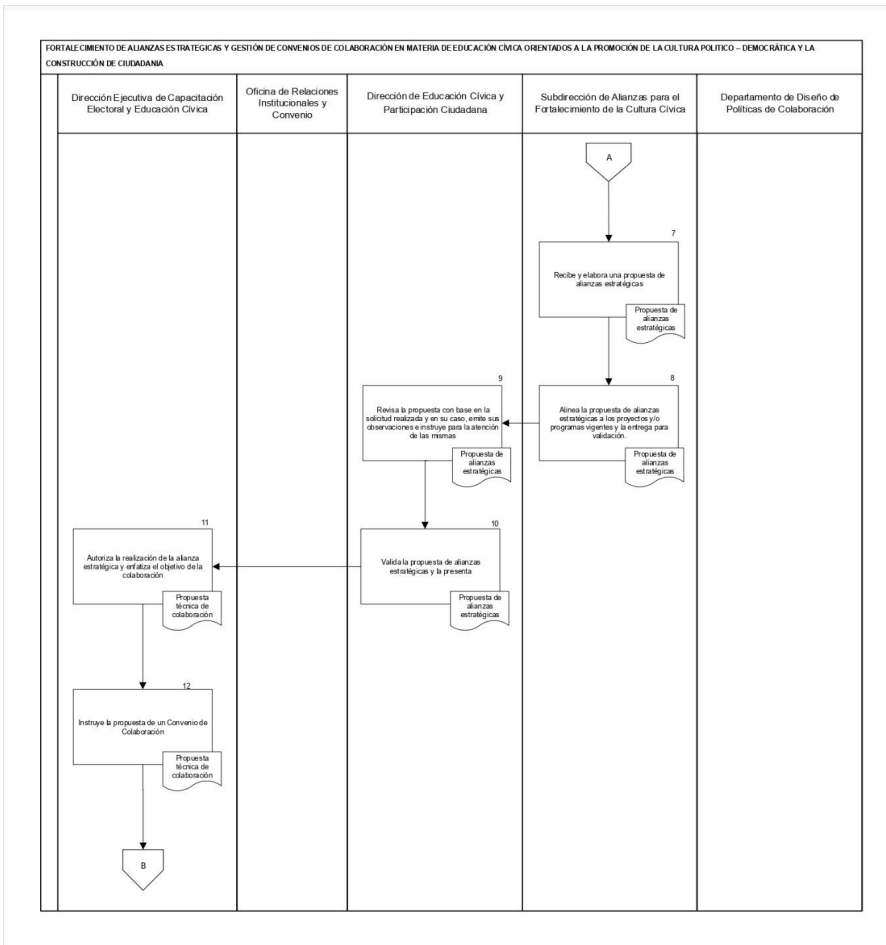
<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	20. Aprueba la propuesta del convenio y el anexo técnico y los envía a la oficina de relaciones institucionales y convenios y el actor externo para revisión jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>
Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios	21. Analiza la propuesta de convenio y envía a la Dirección Jurídica para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	22. Evalúa las observaciones recibidas de la Dirección Jurídica y el actor externo de acuerdo con su pertinencia y las impacta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Propuesta convenio de colaboración</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	23. Envía el proyecto de Convenio y Anexo Técnico a la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios con el visto bueno de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y realiza el expediente del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Propuesta convenio de colaboración</li> </ul>
Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios	24. Envía a la Dirección Jurídica el Convenio y Anexo Técnico para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con originales del: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Convenio</li> <li>○ Anexo Técnico</li> </ul> </li> </ul>

<b>FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	25. Recibe y revisa de la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios el Convenio con Anexo Técnico validado por la Dirección Jurídica y coordina el recabado de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con el que se van a entregar los tantos originales de convenio</li> </ul>
Subdirección de Alianzas para el Fortalecimiento de la Cultura Cívica	26. Realiza el resguardo e integración en el expediente del proyecto y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de colaboración con Anexo Técnico firmado por el actor externo, la DECEyEC y la Secretaria Ejecutiva.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

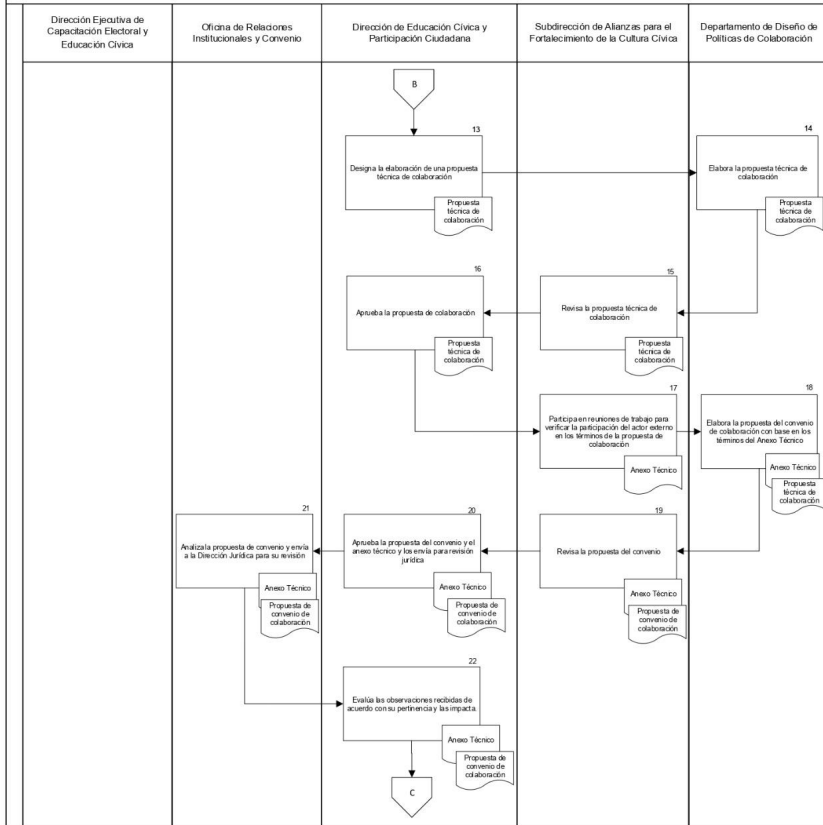
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

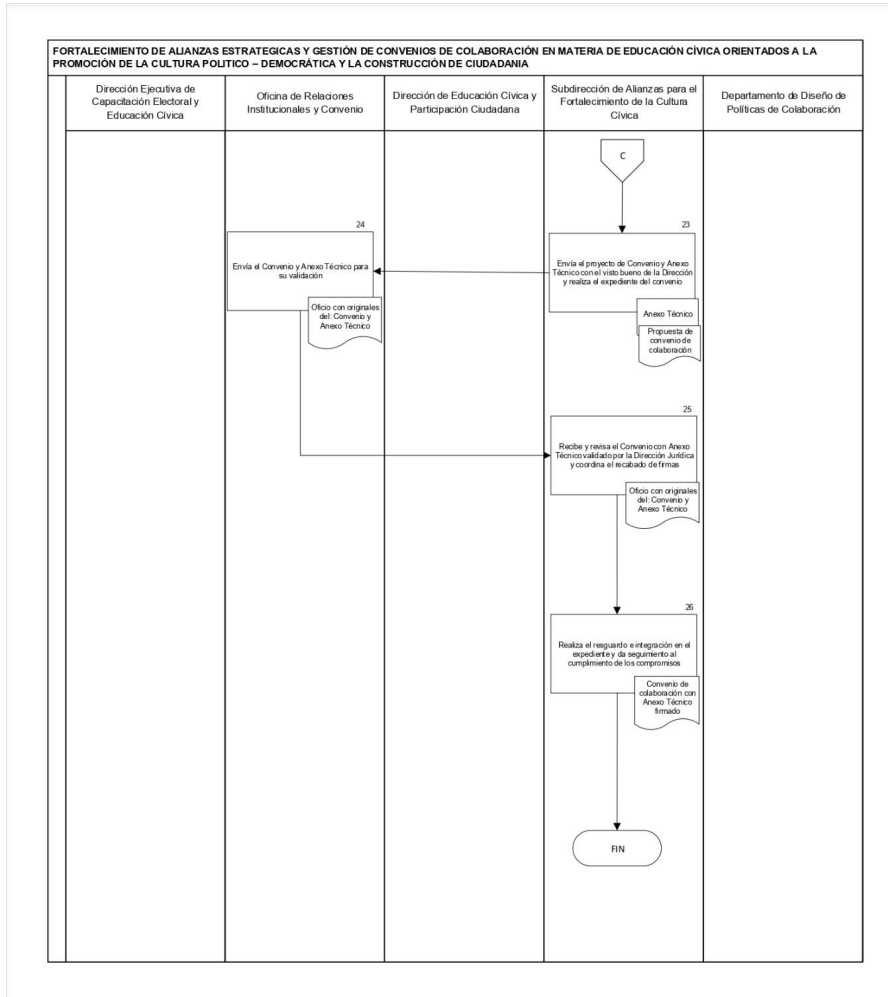






**FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA**





**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos b), d), g) y j); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos j), n) y t).

### **3. DESARROLLO Y SOCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Divulgar, desarrollar y fortalecer la cultura político-democrática a través de la socialización de materiales de divulgación de los análisis, estudios, investigación y/o bases de datos, así como la identificación de los mecanismos adecuados para la su distribución.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El diseño de los materiales de divulgación debe corresponder con la identidad gráfica del INE, a excepción de aquellos que, con base en criterios establecidos previamente, tengan que alinearse con la identidad gráfica del actor externo.
- Los materiales deben generarse con un enfoque pedagógico con base en el tipo de población objetivo a la que van dirigidos.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Anexo Técnico de un servicio de impresión debe contener: especificaciones técnicas, cantidades, pauta de distribución y los archivos digitales de los materiales que se requiere imprimir.
- Los mecanismos de control deberán permitir llevar un registro del cumplimiento de las actividades programadas por parte de cada persona que esté a cargo de realizarlas. Se considera como mecanismos de control el establecimiento de producción calendarizadas.
- Como medida de prevención de riesgos, se propone trabajar con diferentes fuentes los contenidos de los materiales para no depender de la generación de un análisis, investigación o base de datos para el desarrollo de materiales.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DESARROLLO Y SOCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	1. Coordina el desarrollo de contenidos con apoyo del Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación.	
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	2. Desarrolla los contenidos de los materiales de divulgación, con base en la versión final, de los análisis, estudios, investigaciones o bases de datos, y los envía a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de materiales de divulgación.</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	3. Revisa y analiza los contenidos de los materiales de divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de materiales de divulgación.</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	4. Valida los contenidos de los materiales de divulgación propuestos y envía a la DECEyEC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de materiales de divulgación propuestos.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	5. Aprueba los contenidos de los materiales de divulgación y envía a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para el diseño gráfico de los materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de materiales de divulgación.</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	6. Aprueba los diseños propuestos por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de divulgación aprobados</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	7. Recibe los materiales de divulgación aprobados y solicita al Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación tramite la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de materiales de divulgación validados</li> </ul>

<b>DESARROLLO Y SOCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	8. Recibe la versión validada y solicita a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, a través del enlace de la DECEyEC, que la versión final de material se publique en la página web del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para publicación en la página web.</li> <li>• Contenidos de materiales de divulgación validados</li> </ul>
<b>LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA DECIDE SI SE REALIZA UNA PUBLICACIÓN IMPRESA CON BASE EN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>		
<b>SÍ – CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
<b>NO</b>		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	9. Elabora el Anexo Técnico de un servicio de impresión de los materiales y lo envía a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de solicitud de impresión.</li> <li>• Anexo Técnico.</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	10. Revisa que el Anexo Técnico cuenta con los elementos necesarios para realizar la impresión de los materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Técnico</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	11. Aprueba el Anexo Técnico del servicio y lo envía a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales</li> <li>• Anexo Técnico</li> </ul>
<b>SE ACTIVA EL PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS ALTERNATIVOS IMPRESOS</b>		
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	12. Realiza el seguimiento a la distribución de los materiales impresos e informa a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de distribución de materiales.</li> <li>• Informe de la distribución de los materiales.</li> </ul>

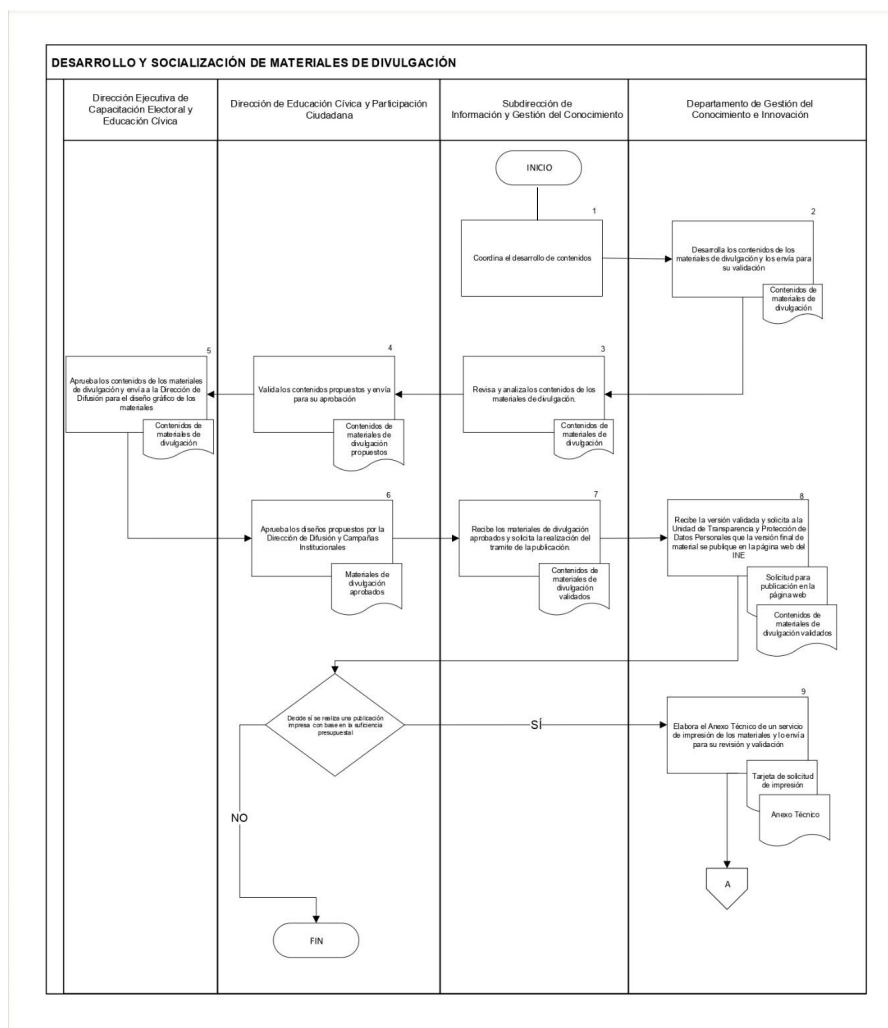
---

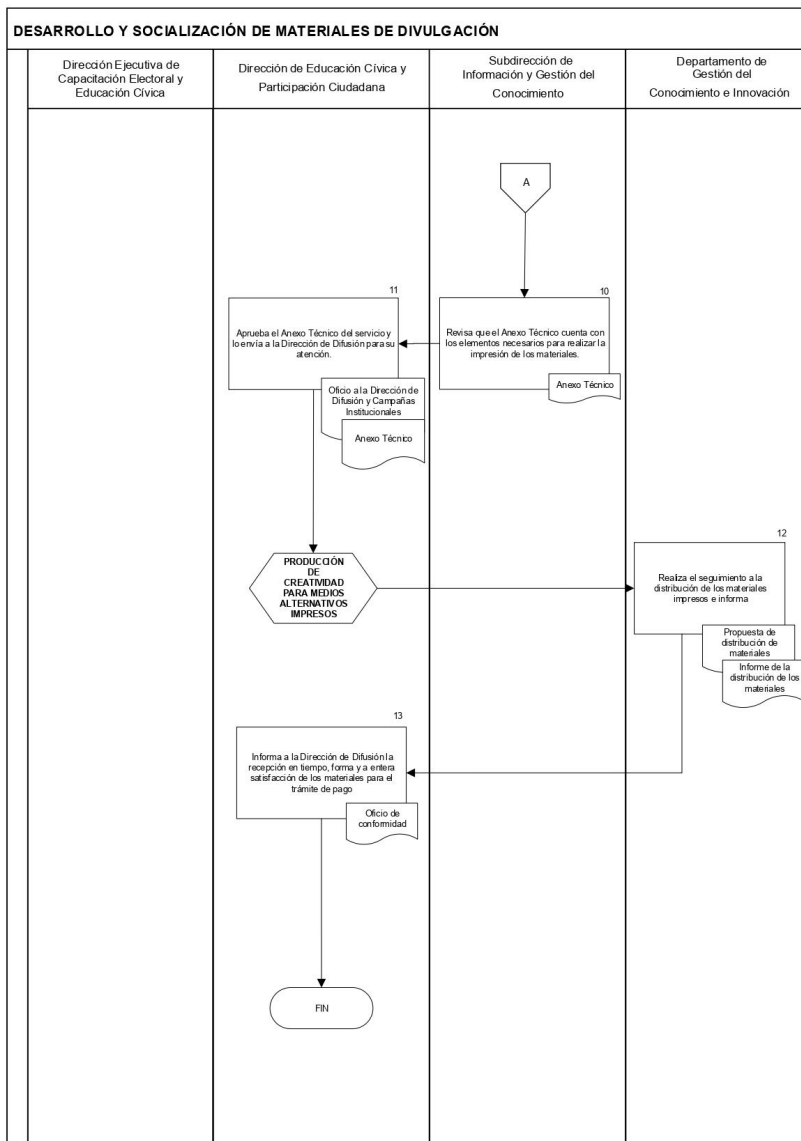
---

<b>DESARROLLO Y SOCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	13. Informa a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales la recepción en tiempo, forma y a entera satisfacción de los materiales para el trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de conformidad.</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





---

---

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1, inciso h), 2 y 3.

#### **4. GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL**

##### **OBJETIVO**

Definir métodos y desarrollo de materiales didácticos y contenidos que complementen procesos de enseñanza que se detonen en espacios de educación formal y/o no formal para que la población objetivo obtenga información que aporte a la construcción de conocimiento y al desarrollo de habilidades para su desempeño ciudadano.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La definición de métodos (programas) y el desarrollo de material didáctico debe atender al objetivo institucional y a la definición de la población objetivo tanto para educación formal (institucionalizada, gradual, que forma parte de un sistema) así como para la educación no formal.
- La DECEyEC, a través de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana define métodos y materiales didácticos o desarrolla contenidos atendiendo a los proyectos estratégicos definidos en la programación y a petición de parte de otras áreas del Instituto.
- El Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal se encarga de aquellos programas y/o proyectos, materiales y contenidos dirigidos a población no escolar.
- El Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal se encarga de aquellos programas y/o proyectos, materiales y contenidos dirigidos a la población escolar que asiste a algún plantel educativo.
- La generación de materiales didácticos o contenidos con la colaboración de actores externos se realiza cuando la temática o la propuesta de contenido está vinculada a objetivos y fines institucionales.
- Los instrumentos de seguimiento son aquellos que se establezcan en los lineamientos correspondientes al proyecto y/o programa, material o contenido a desarrollar; se consideran como instrumentos de seguimiento los formatos elaborados para capturar la información relacionada a población objetivo, plan de distribución de los materiales, población atendida, indicadores de resultados, entre otros.

- Se consideran instrumentos de seguimiento a las cédulas, cuestionarios o formatos para el registro de datos específicos que se requieran del Programa, como pueden ser: población atendida, cumplimiento de sesiones, entrega de materiales, entre otros.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

---



---

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Establece la propuesta del material didáctico o contenido a desarrollar y la designa a la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica para su atención.	
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	2. Programa y coordina el desarrollo del material didáctico turnándolo al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de material didáctico</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	3. Diseña o analiza que los objetivos y los contenidos sean congruentes con los objetivos institucionales y que cumpla con los requisitos pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	4. Desarrolla el material y lo presenta a la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico preliminar</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	5. Revisa el material didáctico con fines de validación o realiza comentarios u observaciones al material didáctico para su mejora e instruye al Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal para su atención o al	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico preliminar</li> </ul>

**GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal.	
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	6. Remite el material didáctico a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	7. Revisa para aprobación o emite observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales didácticos</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	8. Recibe la aprobación de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y coordina el plan de trabajo o lineamientos para su implementación con aliados externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Plan de trabajo para implementación del material didáctico</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	9. Diseña la propuesta del plan de trabajo o lineamientos y los instrumentos para validación de la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de plan de trabajo e Instrumentos de seguimiento</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	10. Recibe y analiza el plan de trabajo o lineamientos y los instrumentos de seguimiento para validación o aportaciones e instruye al Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo e instrumentos de seguimiento con observaciones</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y	11. Formula comentarios y/u observaciones e instruye al Departamento de Desarrollo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo e instrumentos de seguimiento</li> </ul>

**GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Contenidos de Educación Cívica	Métodos para Educación Formal o al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal para su atención.	con observaciones
<b>¿SE INVOLUCRAN LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS?</b>		
<b>NO – CONTINUA ACTIVIDAD 12 Y 13</b>		
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	12. Opera el plan de trabajo y efectúa la sistematización de los instrumentos de seguimiento con la colaboración de aliados externos y los remite al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos, con conocimiento de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de seguimiento a la implementación.</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	13. Efectúa el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y recibe los instrumentos correspondientes para entrega al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte e instrumentos de seguimiento a la implementación.</li> </ul>
<b>¿SE INVOLUCRAN LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS?</b>		
<b>NO - CONTINUA ACTIVIDAD 23</b>		
<b>SÍ - CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE</b>		
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	14. Elabora lineamientos para la estructura desconcentrada para validación de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para estructura desconcentrada</li> </ul>

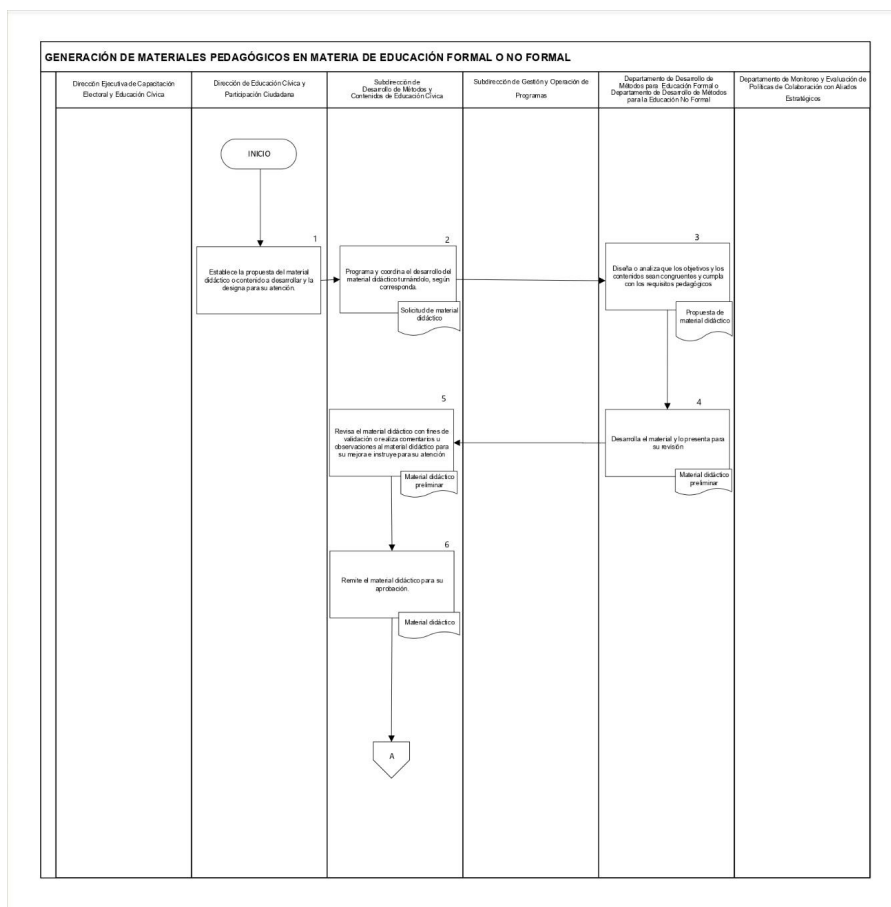


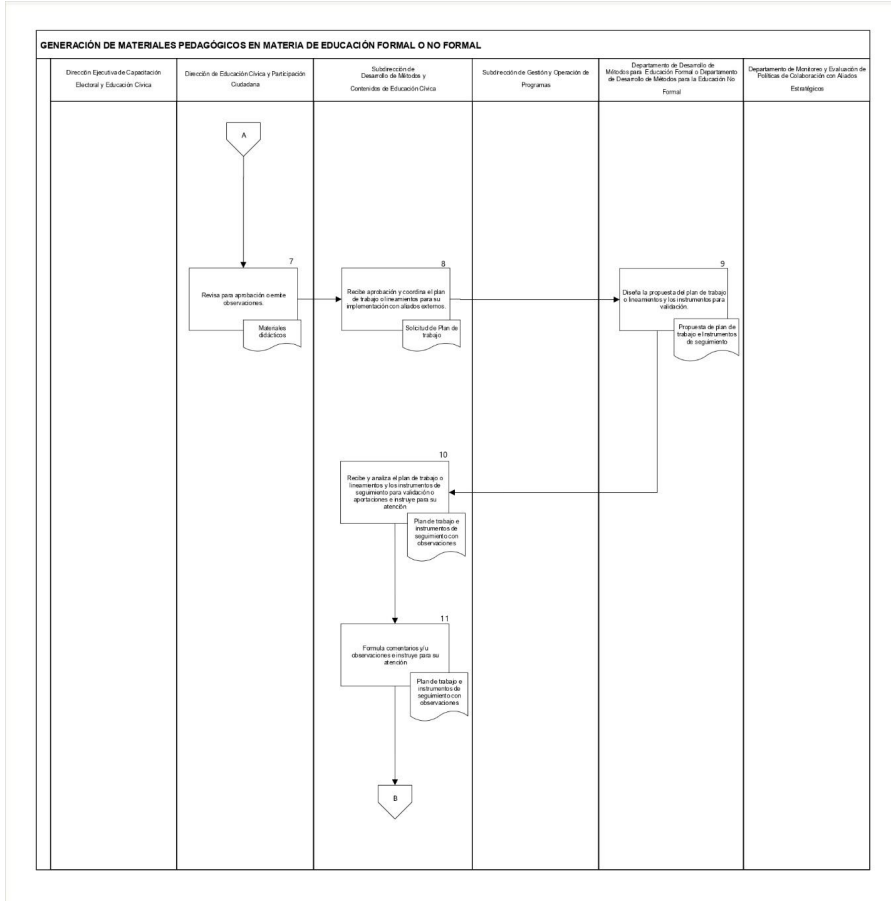
**GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL**

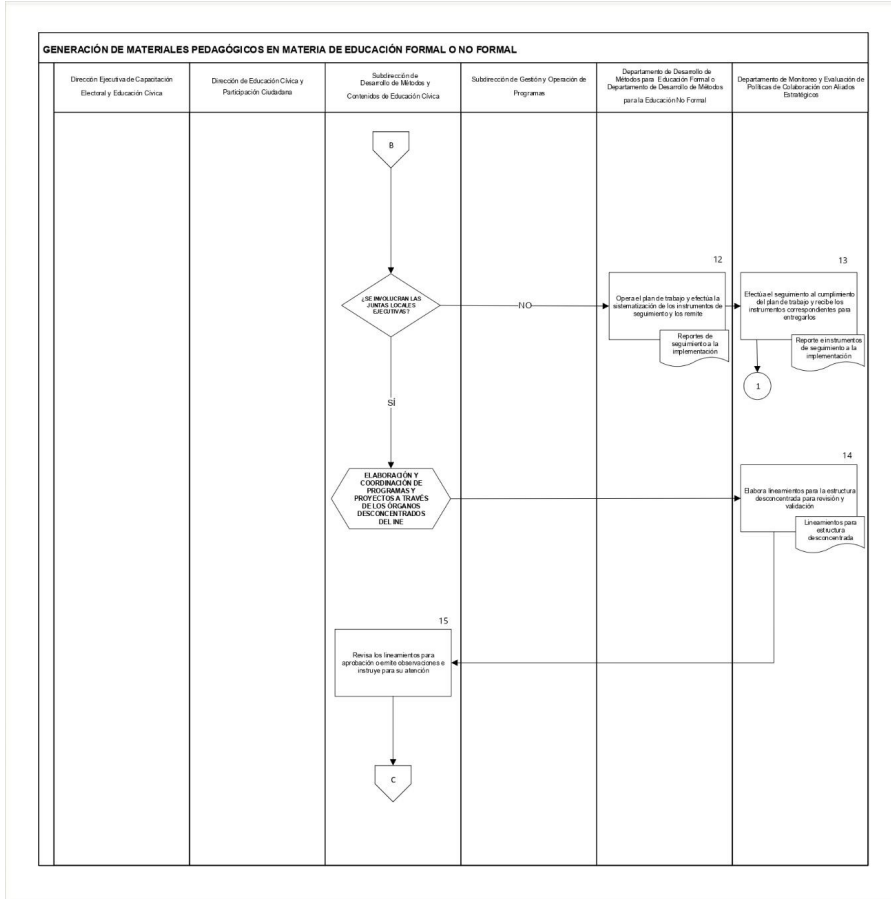
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	15. Revisa los lineamientos para aprobación o emite observaciones e instruye al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la estructura desconcentrada</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	16. Recibe e impacta las observaciones realizadas por la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos De Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la estructura desconcentrada</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	17. Remite los lineamientos a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la estructura desconcentrada</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	18. Revisa para aprobación o emite observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la estructura desconcentrada</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	19. Gestiona autorización de la DECEyEC para enviar a la estructura desconcentrada e instruye a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas coordinar la comunicación con la estructura y realizar el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de envío a la estructura desconcentrada</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	20. Coordina la comunicación con la estructura desconcentrada y solicita que el Departamento de Monitoreo y evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados realice el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de seguimiento a la implementación</li> </ul>

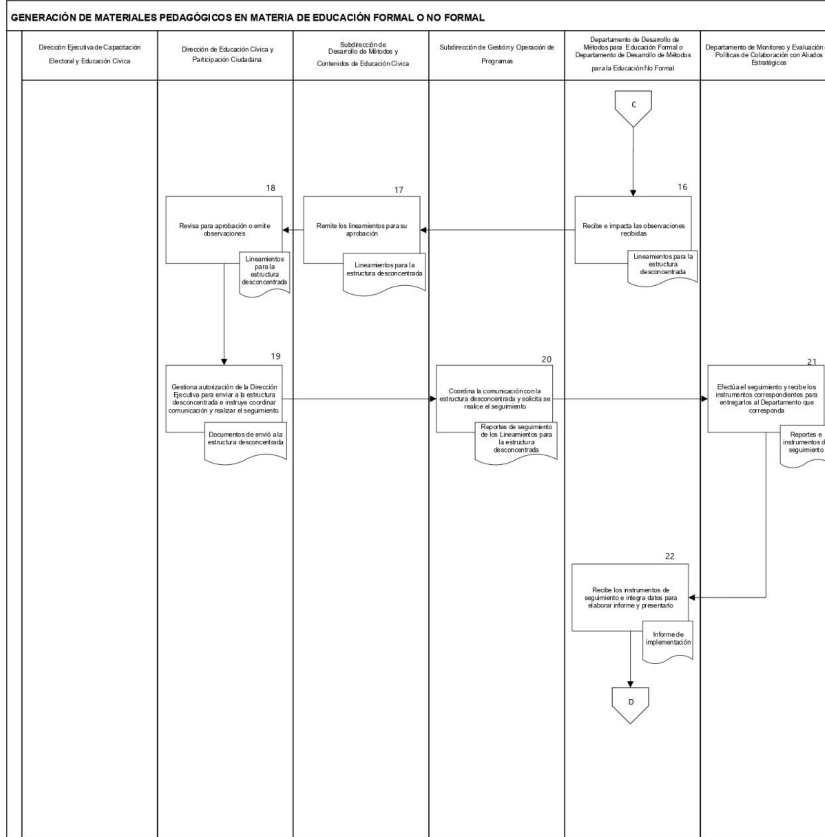
<b>GENERACIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados.	21. Efectúa el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos por parte de la estructura y recibe los instrumentos correspondientes para entrega al Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o No Formal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes e instrumentos de seguimiento</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal o Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	22. Recibe los instrumentos de seguimiento e integra datos para elaborar un informe que presenta a la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	23. Revisa el informe para aprobación o emite observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación con observaciones</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	24. Remite el documento a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	25. Aprueba el informe de implementación y entrega a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	26. Revisa el informe y lo presenta a la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica o a la Junta General Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

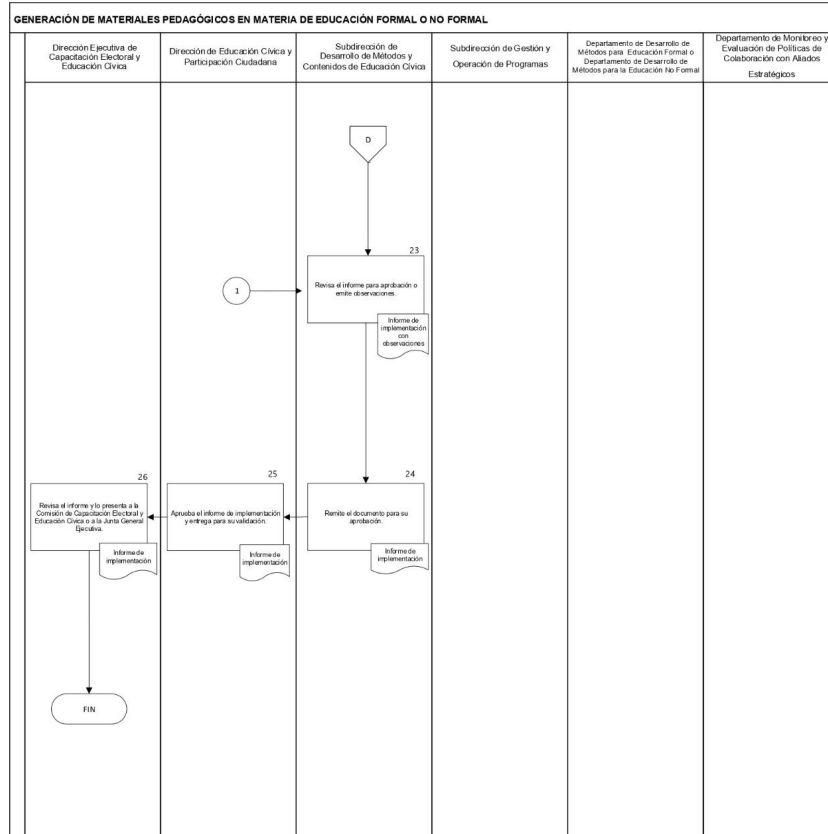
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, inciso g); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos h) y q).



## **5. DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA**

### **OBJETIVO**

Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político – electorales a través de la realización de encuentros y foros académicos que contribuyan a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La temática de los foros y seminarios tiene que estar alineado con la planeación estratégica del INE en materia de educación cívica y participación ciudadana.
- Los foros y/o eventos podrán realizarse en las instalaciones del Instituto o en otros espacios culturales o académicos.
- Se priorizarán aquellas solicitudes externas que se vinculen directamente con los programas y proyectos vigentes dentro de la DECEyEC, específicamente en la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- Las propuestas deberán contener un análisis de factibilidad que comprenda el alcance, el tiempo y el costo del proyecto.
- Este procedimiento contempla la alineación del objetivo del evento a los objetivos institucionales y el trabajo logístico previo al evento. La asistencia al evento será confirmada previo al día programado pero la asistencia dependerá exclusivamente de la persona que confirme al tratarse de una variable fuera del control de Instituto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Recibe una solicitud (interna o externa) para la realización de encuentros o foros en materia de educación cívica e instruye a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su realización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para la realización de encuentro o foro.</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	2. Evalúa la solicitud y coordina las gestiones necesarias para la definición del alcance del encuentro o foro en colaboración con las áreas y/o actores que se requieren para la realización y designa la solicitud a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para analizar la alineación de la propuesta con los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud detallada para la realización de encuentro o foro</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	3. Solicita al Departamento de Investigación y Producción de Información realice el análisis en cuanto a la alineación del encuentro o foro con los objetivos institucionales del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para la realización de encuentro o foro</li> </ul>
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	4. Elabora una propuesta del encuentro o foro en materia de educación cívica y lo presenta a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de encuentro o foro</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	5. Revisa y presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana la propuesta de encuentro o foro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de encuentro o foro</li> </ul>

<b>DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	6. Aprueba la propuesta del encuentro o foro y formaliza la colaboración (interna o externa).	• Propuesta de encuentro o foro
<b>LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DECIDE SÍ SE REALIZA UN CONVENIO DE COLABORACIÓN</b>		
<b>SÍ – CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLITICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA</b>		
<b>NO – CONTINÚA LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	7. Designa a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para elaborar del Anexo Técnico para la contratación de los servicios de la agencia para la realización del encuentro o foro.	• Anexo Técnico
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	8. Solicita al Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración elabore el Anexo Técnico para la contratación de los servicios de agencia.	• Anexo Técnico
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	9. Elabora el Anexo Técnico para la contratación de los servicios de agencia para la realización del encuentro o foro y lo presenta a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su revisión y validación.	• Oficio de solicitud y Anexo Técnico detallado
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	10. Recibe y revisa el Anexo Técnico para su validación, en su caso, instruye al Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración para impactar las	• Anexo Técnico

**DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	observaciones y modificaciones señaladas.	
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	11. Propone a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana una reunión con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales y áreas coorganizadoras para la revisión conjunta del Anexo Técnico, y definir los criterios generales en la realización del encuentro o foro.	• Anexo Técnico
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	12. Autoriza la propuesta y participa con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales y áreas involucradas en la definición de los criterios generales en la realización del encuentro o foro.	• Anexo Técnico
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	13. Comunica al Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración los criterios generales definidos con las áreas involucradas para su incorporación al Anexo Técnico.	• Anexo Técnico
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	14. Elabora una nueva versión del Anexo Técnico y lo presenta a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su revisión y validación.	• Anexo Técnico
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	15. Envía el Anexo Técnico a la Coordinación Administrativa para iniciar el proceso de contratación de los servicios de agencia para la realización del encuentro o foro.	• Oficio de solicitud y Anexo Técnico

**DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Coordinación Administrativa	16. Envía la propuesta de cotización a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aceptación; con los lugares sedes para llevar a cabo el foro o encuentro.	• Oficio con cotización
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	17. Recibe la cotización y la revisa, propone a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento convocar a las áreas involucradas para llevar a cabo el scouting.	• Cotización
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	18. Convoca para realizar scouting y designa al Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración para hacer las visitas a los lugares sedes.	• Correo Electrónico
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	19. Realiza las visitas de los probables lugares sede para llevar a cabo los encuentros y foros, y posteriormente le informa a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento que, mediante acuerdo de todas las áreas se elige el lugar en donde se realizará el encuentro y foro	• Correo electrónico
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	20. Envía a la Coordinación Administrativa la aceptación de cotización e informa el lugar que se eligió para llevar a cabo el encuentro y foro	• Oficio
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	21. Informa que la organización del encuentro o foro está a cargo de la Subdirección de Promoción y Divulgación de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	• Anexo Técnico

---

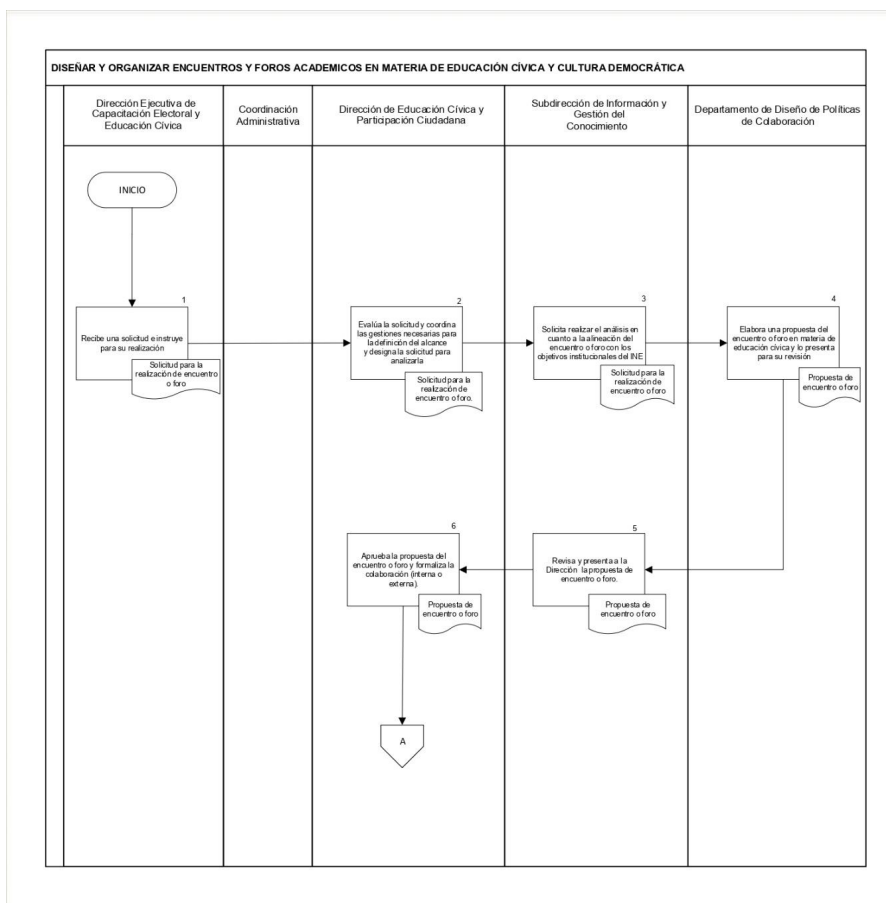


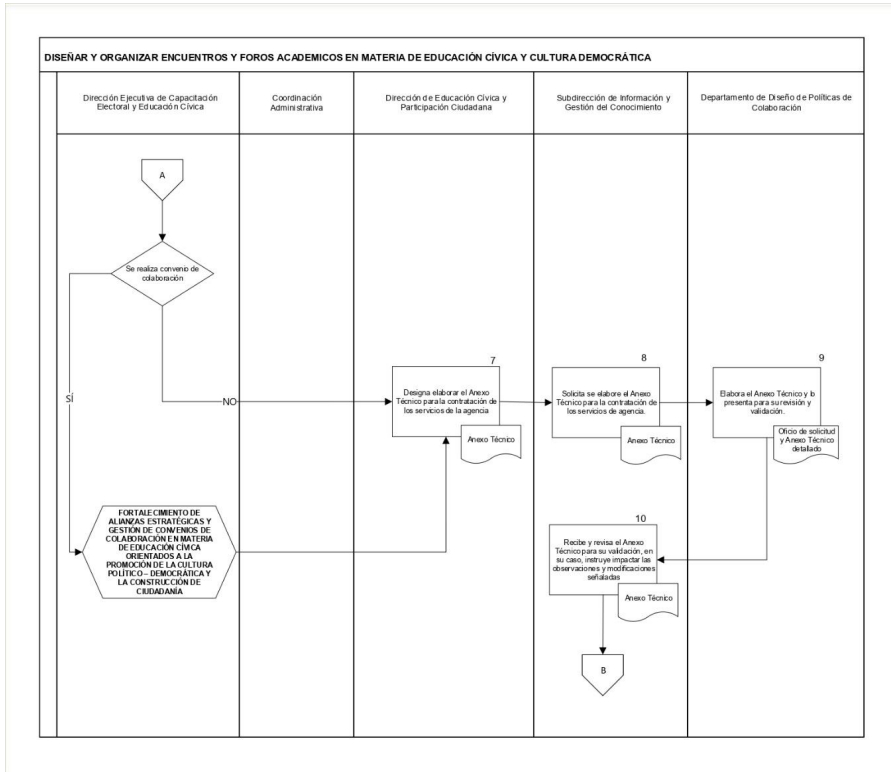
---

**DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA**

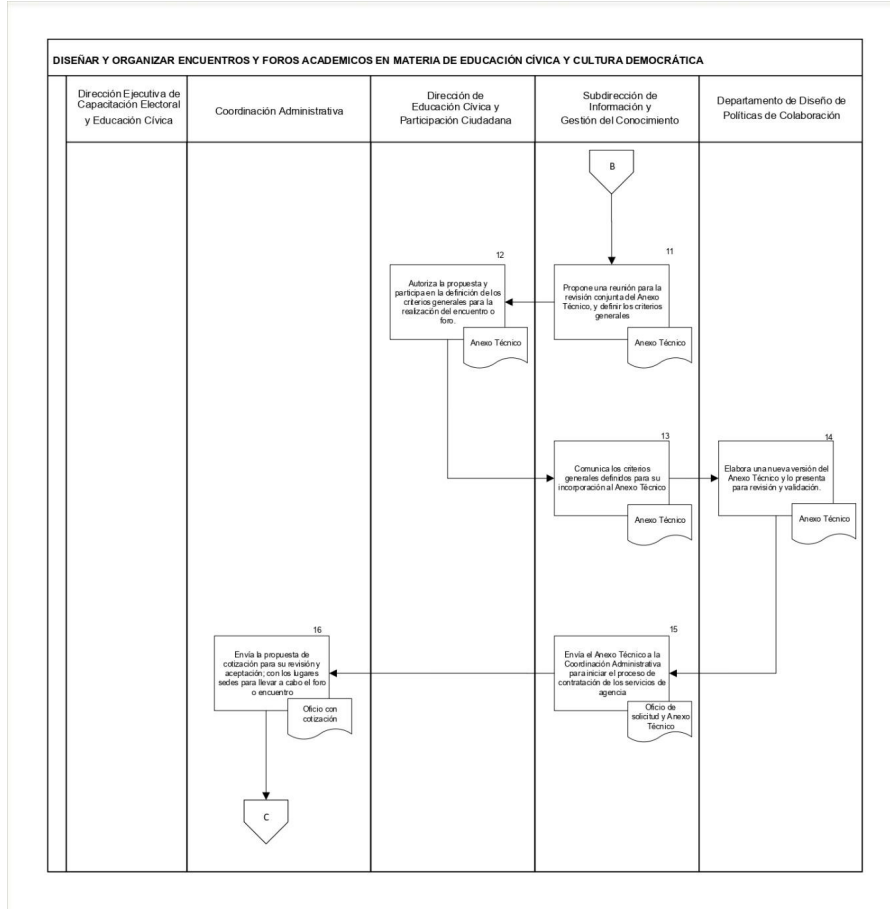
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	22. Diseño del plan de trabajo con el equipo para asignar tareas de apoyo logístico durante el encuentro o foro en coordinación con la Subdirección de Promoción y Divulgación de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión</li> </ul>
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	23. Concluye el seguimiento al proceso de contratación y de organización del encuentro o foro, e informa a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final del encuentro o foro</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

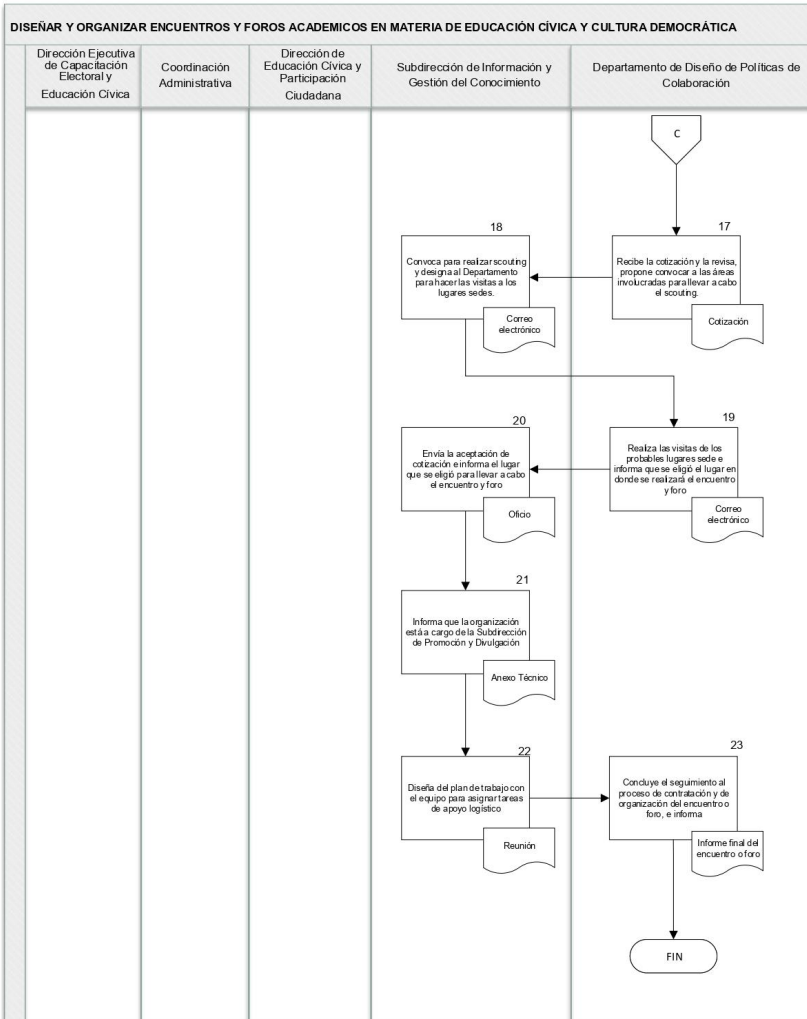
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, inciso g); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos h) y o).

## **6. ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

### **OBJETIVO**

Coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de educación cívica y participación ciudadana en las distintas entidades federativas a través de la estructura desconcentrada del INE, con el fin de incrementar el alcance de los programas y proyectos.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana se apoyará en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la implementación de programas y proyectos que requieran implementarse y/o socializarse en las distintas entidades federativas.
- Se entiende como documento rector para la operación de las actividades del programa o proyecto el acuerdo aprobado por los órganos directivos del Instituto (Consejo General, Junta General Ejecutiva o Comisión correspondiente).
- Los lineamientos operativos (cuyo nombre dependerá de la naturaleza de los programas o proyectos) de los programas y proyectos se emitirán con el tiempo suficiente de antelación al inicio formal del proyecto en el que se busca que los órganos desconcentrados participen.
- Los lineamientos operativos establecerán el cronograma, plan de trabajo, responsabilidades específicas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la implementación del proyecto y/o programa.
- Los mecanismos de seguimiento deberán permitir hacer un seguimiento puntual a nivel entidad federativa y a nivel distrito en los proyectos o programas que lo requieran. Se considera como mecanismos de seguimiento a sistemas de indicadores, formatos de registro de resultados, informes, minutas, convenios. Dentro de los mecanismos de seguimiento se tendrá que incluir el total de población objetivo-atendida.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Envía el documento rector del programa y/o proyecto a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas e instruye para su operación en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento rector para la operación de las actividades del proyecto o programa</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	2. Recibe, revisa y analiza el documento rector aprobado e informa al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados para la elaboración de lineamientos con base en los requerimientos del proyecto o programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento rector para la operación de las actividades del proyecto o programa</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	3. Elabora y presenta los lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento a partir del documento rector para la operación de las actividades del programa o proyecto a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	4. Revisa los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento para validación, en su caso, remite sus observaciones y comentarios al Departamento de Monitoreo y Evaluación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>

**ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Programas de Órganos Desconcentrados para su atención.	
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	5. Presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	6. Recibe y aprueba los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento, en su caso, remite sus observaciones y comentarios a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	7. Válida los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	8. Envía los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento a las Juntas Locales Ejecutivas e instruye a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>

**ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	9. Establece que el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados realice el seguimiento de la implementación del programa y el Departamento de Programación y Operación de Programas el registro y verificación de la información referente al ejercicio y aplicación de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento de resultados del proyecto o programa</li> </ul>
Departamento de Programación y Operación de Programas	10. Notifica a las Juntas Locales Ejecutivas la programación de los recursos alineados al cumplimiento de los cronogramas definidos en los Lineamientos de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de los recursos presupuestales</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	11. Recibe de las Juntas Locales Ejecutivas los instrumentos de seguimiento en las fechas establecidas en los lineamientos y monitorea las actividades realizadas, y en su caso, registra observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de seguimiento de resultados del proyecto o programa</li> </ul>
Departamento de Programación y Operación de Programas	12. Integra y analiza los informes del ejercicio presupuestal de parte de las Juntas Locales Ejecutivas y da seguimiento al cumplimiento de los alcances vinculados al presupuesto asignado al proyecto y/o programa, e informa a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de programación y los recursos presupuestales</li> </ul>

**ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DEL INE**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Descentralizados	13. Elabora el reporte de incidencias e inconsistencias de los documentos de seguimiento remitidos por las Juntas Locales Ejecutivas y lo presenta a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su validación y/o atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	14. Revisa el informe del seguimiento del ejercicio de los recursos y su alcance reportado por el Departamento de Programación y Operación de Programas y el reporte de incidencias e inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de programación y los recursos presupuestales</li> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	15. Integra el análisis presupuestal y el reporte de incidencias e inconsistencias y, en su caso, propone acciones de mejora para su atención y/o validación y lo presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis presupuestal</li> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> <li>• Propuesta de acciones</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	16. Revisa el análisis presupuestal, el reporte de incidencias e inconsistencias y la pertinencia de las acciones propuestas para la atención incidencias e inconsistencias, y en su caso, remite sus observaciones y comentarios a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> <li>• Propuesta de acciones</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	17. Establece que el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de acciones</li> </ul>



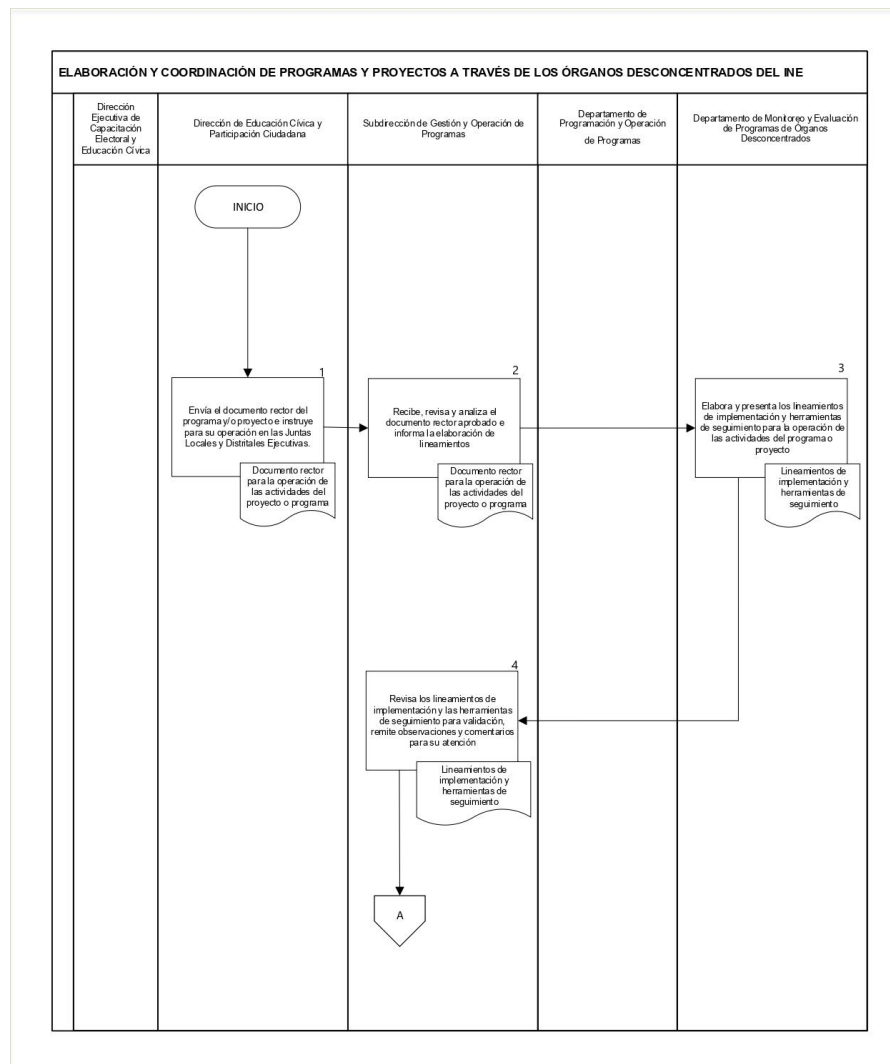
**ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCENCONCENTRADOS DEL INE**

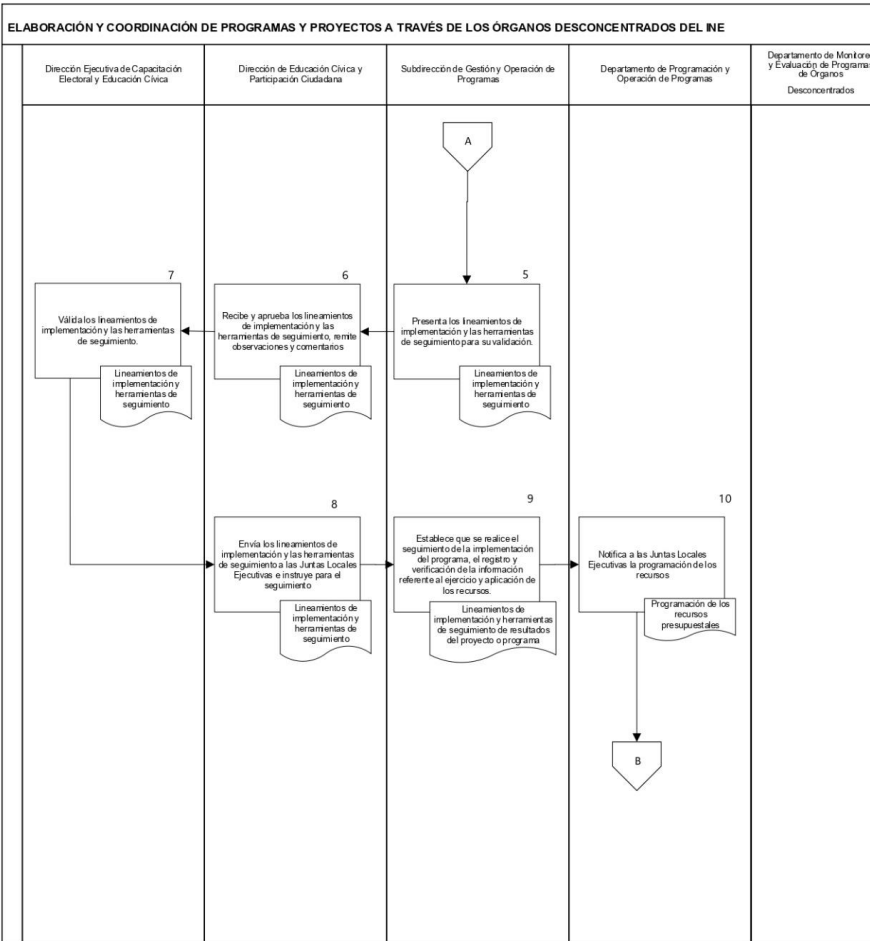
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Operación de Programas	Órganos Desconcentrados comunique las acciones para la atención de las incidencias e inconsistencias.	
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	18. Envía el reporte de las incidencias e inconsistencias a las Juntas Locales Ejecutivas y comunica las acciones para su atención y da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	19. Integra y analiza los resultados del seguimiento de la implementación del programa o proyecto que fueron enviados por los órganos desconcentrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	20. Elabora el informe final con los resultados de la implementación del programa o proyecto, y lo presenta para revisión a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	21. Revisa el informe final para su validación y en su caso, hace observaciones y comentarios respecto a la integración y el contenido del informe final de la implementación del programa o proyecto para que el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados las atienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final</li> </ul>

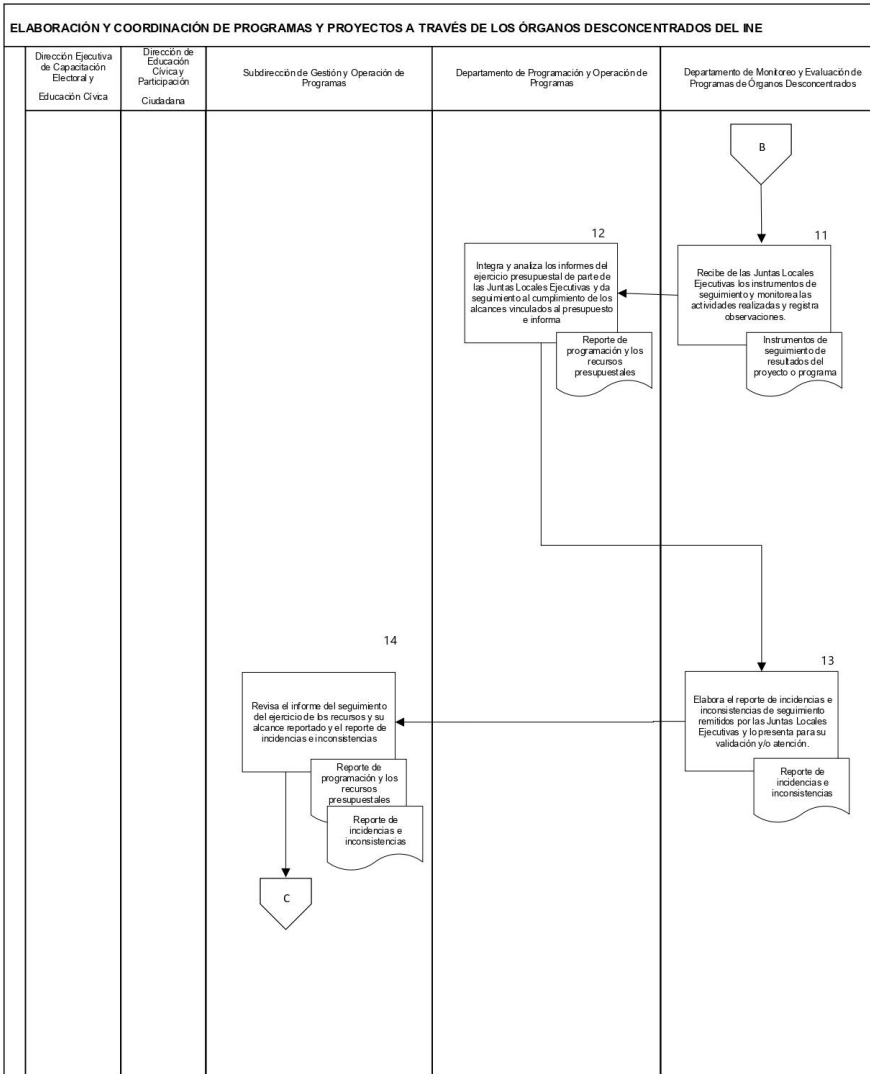
**ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

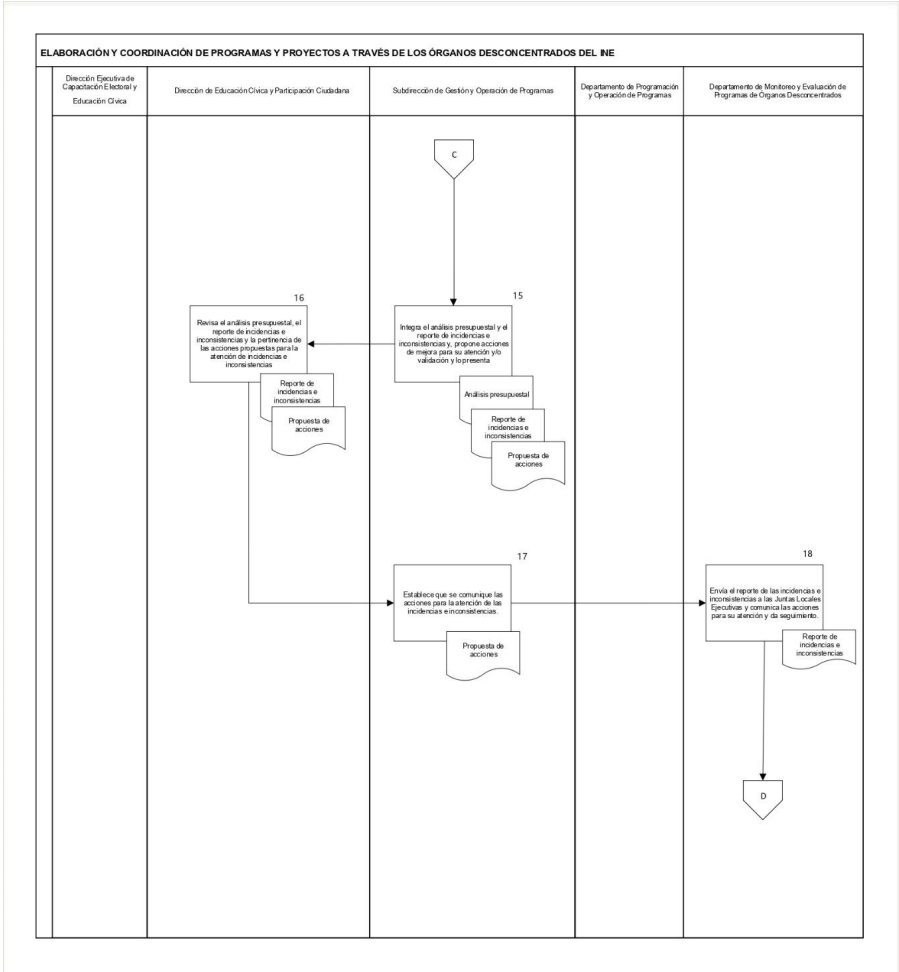
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	22. Presenta el informe final a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	23. Remite al Departamento de Programación y Operación de Programas datos sobre la evaluación de procesos, resultados, gestión e impacto llevados a cabo, con la finalidad de que se integren en un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de evaluación de procesos, resultados, gestión e impacto que, en su caso se hayan llevado a cabo.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

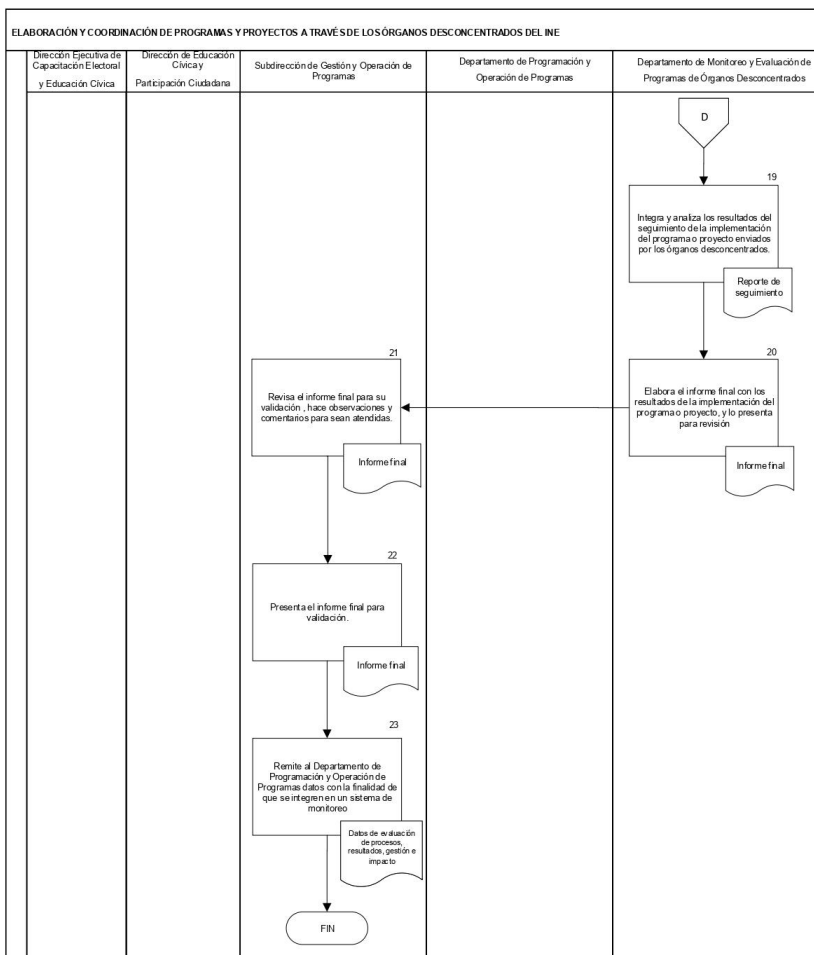
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos a) y c); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos a) y b).



## **7. OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de educación cívica y participación ciudadana en las distintas entidades federativas a través de aliados estratégicos, con el fin de incrementar el alcance de los programas y proyectos.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana se apoyará en aliados estratégicos para la implementación de programas y proyectos que requieran implementarse y/o socializarse en distintas entidades federativas.
- Los lineamientos operativos de los programas y proyectos se emitirán con al menos tres días de antelación al inicio formal de los proyectos en los que se busca que los aliados estratégicos participen.
- Los mecanismos de seguimiento deberán permitir hacer un seguimiento puntual en los proyectos o programas que lo requieran. Se considera como mecanismos de seguimiento a sistemas de indicadores, formatos de registro de resultados, informes, minutas, convenios. Dentro de los mecanismos de seguimiento se tendrá que incluir el total de población objetivo-atendida.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- Se considera como mecanismos de control el monitoreo constante de la implementación de los proyectos, así como la notificación oportuna de variaciones considerables entre la operación y planificación estimada.
- Como medida de prevención de riesgos se propone establecer una mesa de trabajo que tenga contacto directo con los aliados estratégicos para solventar la causa de los retrasos con respecto de la planeación.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Envía el documento rector del programa y/o proyecto a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas e instruye para su operación en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento rector para la operación de las actividades del proyecto o programa</li> </ul>
<b>LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DECIDE SI SE REALIZA UN CONVENIO DE COLABORACIÓN</b>		
<b>SÍ – CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA POLITICO – DEMOCRÁTICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA</b>		
<b>NO – CONTINÚA LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	2. Revisa y analiza el documento rector aprobado y comunica al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos que realice la elaboración de lineamientos con base en los requerimientos del proyecto o programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento rector para la operación de las actividades del proyecto o programa</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	3. Elabora y presenta los lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento a partir del documento rector para la operación de las actividades del programa o proyecto a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de	4. Revisa los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación</li> </ul>

---



---

**OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Programas	para validación, y en su caso, remite sus observaciones y comentarios al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos para su atención.	y herramientas de seguimiento
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	5. Presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	6. Revisa los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento para validación, o en su caso, remite sus observaciones y comentarios a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	7. Envía los lineamientos de implementación y las herramientas de seguimiento a los Aliados Estratégicos y designa a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento</li> </ul>

**OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	8. Define que el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos dé el seguimiento de la implementación del programa y que el Departamento de Programación y Operación de Programas realice el registro y verificación de la información referente al ejercicio y aplicación de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de implementación y herramientas de seguimiento de resultados del proyecto o programa</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	9. Recibe de los Aliados Estratégicos los instrumentos de seguimiento en las fechas establecidas en los lineamientos y monitorea las actividades realizadas, y en su caso, registra observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de seguimiento de resultados del proyecto o programa</li> </ul>
Departamento de Programación y Operación de Programas	10. Integra y analiza los informes del ejercicio presupuestal de parte de los Aliados Estratégicos y da seguimiento al cumplimiento de los alcances vinculados al presupuesto asignado al proyecto y/o programa, e informa a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de programación y los recursos presupuestales</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	11. Elabora el reporte de incidencias e inconsistencias de los documentos de seguimiento remitidos por los Aliados Estratégicos y lo presenta a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su validación y/o atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>

**OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	12. Revisa el informe del seguimiento del ejercicio de los recursos y su alcance reportado por el Departamento de Programación y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de programación y los recursos presupuestales</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	13. Revisa el reporte de incidencias e inconsistencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	14. Establece que el Departamento de Programación y Operación de Programas comunique a los aliados estratégicos las incidencias e inconsistencias detectadas con la finalidad de que sean atendidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>
Departamento de Programación y Operación de Programas	15. Envía el reporte de las incidencias e inconsistencias a los Aliados Estratégicos y da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidencias e inconsistencias</li> </ul>
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	16. Integra y analiza los resultados del seguimiento de la implementación del programa o proyecto que fueron enviados por los Aliados Estratégicos.	
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	17. Elabora el informe final con los resultados de la implementación del programa o proyecto, y lo presenta para revisión a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final</li> </ul>

---

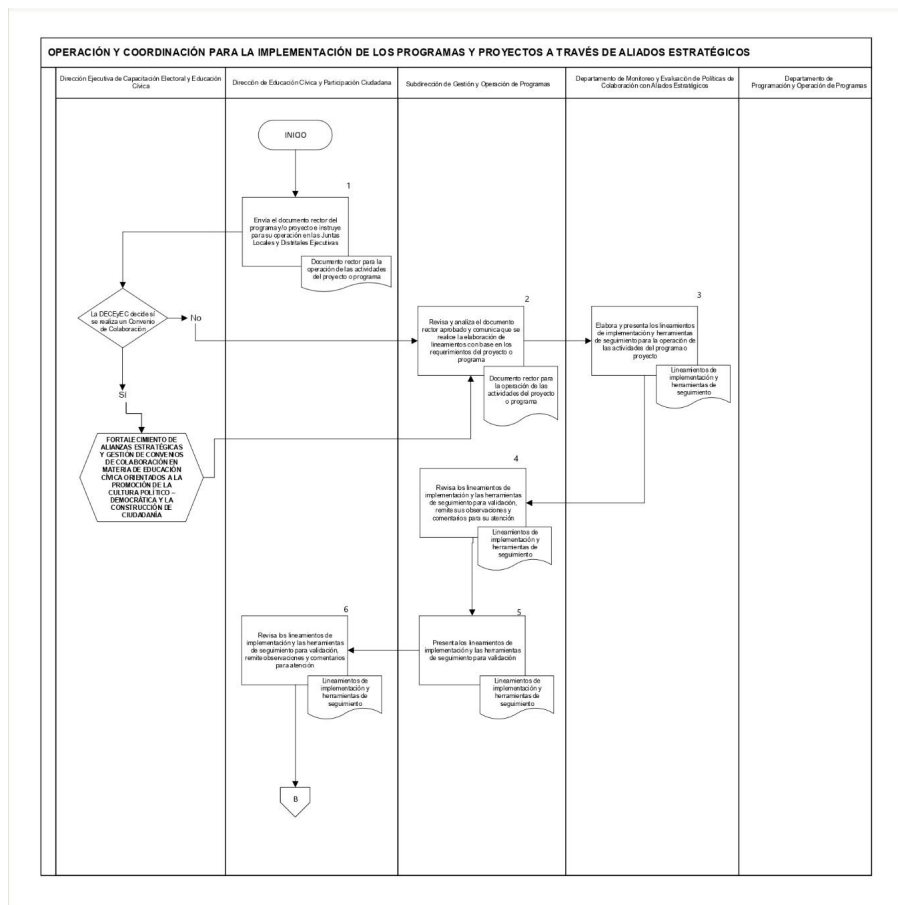


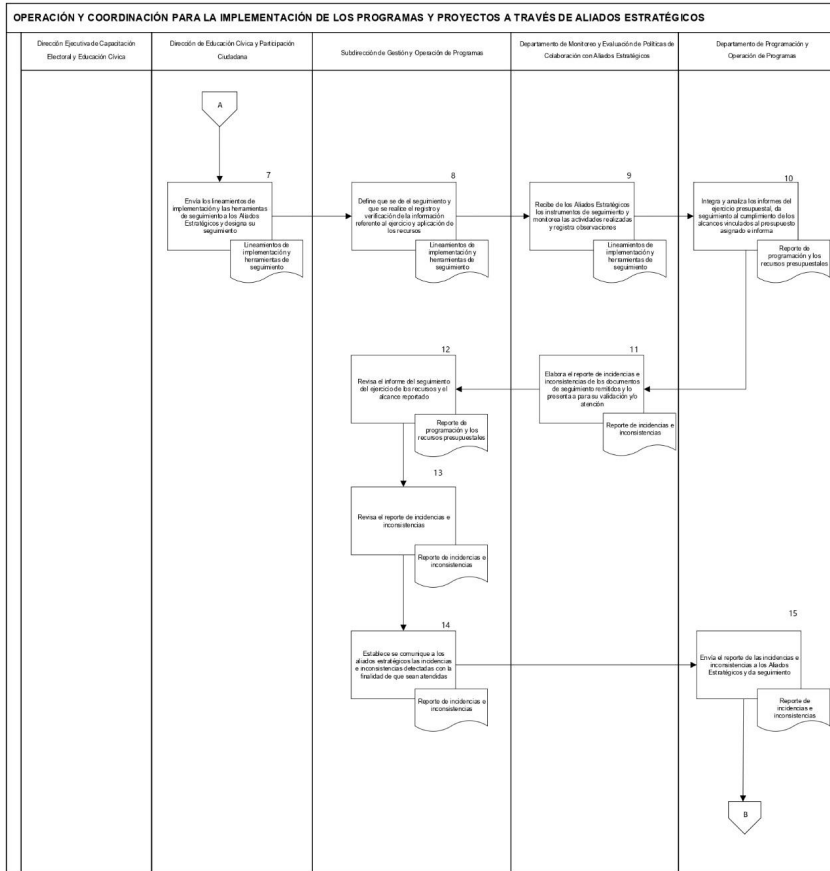
---

**OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	18. Revisa el informe final para su validación, o en su caso, hace observaciones y comentarios respecto a la integración y el contenido del informe final de la implementación del programa o proyecto para que el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos las atienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	19. Presenta el informe final a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	20. Remite al Departamento de Programación y Operación de Programas datos generados sobre la evaluación de procesos, resultados, gestión e impacto llevados a cabo, con la finalidad de que se integren en un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de evaluación de procesos, resultados, gestión e impacto que, en su caso se hayan llevado a cabo.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

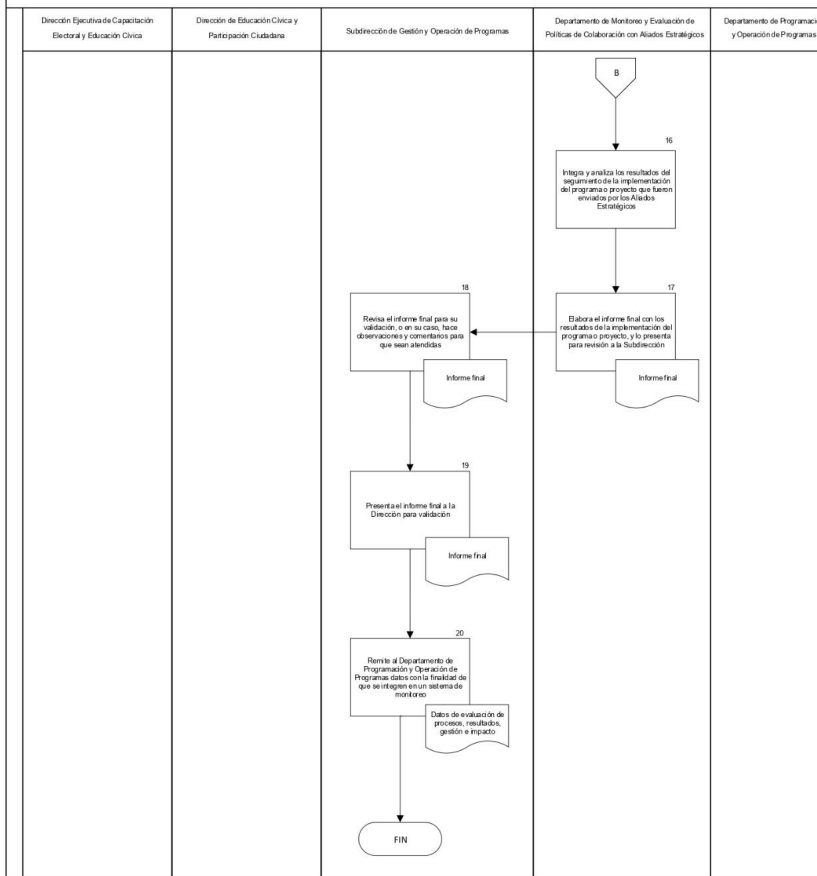
**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**







**OPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS**



**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos g) y j); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos h), j) y q).

## **8. DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANÍA**

### **OBJETIVO**

Diseñar y proponer estrategias de promoción del voto entre la ciudadanía orientadas hacia el fortalecimiento de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía; así como orientar a las y los ciudadanos para el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana será la responsable de diseñar estrategias para promover la participación electoral entre la ciudadanía.
- La estrategia de promoción del voto se diseñará e implementará tanto para las elecciones ordinarias como extraordinarias.
- Las monografías diagnósticas contienen información referente al comportamiento histórico de la participación ciudadana en las elecciones locales y/o federales, con el objetivo de identificar patrones específicos que indiquen el tipo de estrategia a desarrollar para promoción del voto.
- El documento rector del programa para la promoción del voto debe incluir los objetivos y alcances del programa, población objetivo, actividades propuestas a desplegar en las entidades federativas, identificación de distritos prioritarios, entre otros aspectos relevantes para la operatividad del programa.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANÍA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Solicita el Programa para la promoción del voto a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de construcción del Programa para la promoción del voto</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	2. Analiza la solicitud para la construcción del Programa para la promoción del voto y comunica al Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación que realice la elaboración de monografías diagnósticas de procesos electorales anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de construcción del Programa para la promoción del voto</li> </ul>
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	3. Investiga, recopila y analiza la información (cuantitativa y/o cualitativa) referente a procesos electorales anteriores, local o federal, de fuentes internas como externas, para la elaboración de monografías diagnósticas.	
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	4. Elabora y presenta las monografías a nivel estatal de la participación electoral en procesos anteriores con base en la información recopilada y analizada a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías de participación electoral</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	5. Revisa las monografías de participación electoral para su validación, y en su caso, remite sus observaciones y comentarios al Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías de participación electoral</li> </ul>

**DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANÍA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	6. Presenta a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana las monografías de participación electoral para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías de participación electoral</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	7. Aprueba las monografías y las envía a la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica para que concentre la información y sirva como insumo para la generación del documento rector para la promoción del voto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico y/u Oficio</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	8. Establece que el Departamento de Innovación y Gestión del Conocimiento realice la elaboración de un concentrado de experiencias previas, internas o externas, en materia de promoción de la participación electoral a nivel nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	9. Integra y sistematiza las experiencias previas de promoción de la participación electoral a nivel nacional e internacional y las presenta a la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrado y sistematización de experiencias previas de promoción de la participación electoral</li> </ul>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	10. Revisa el concentrado y sistematización de las experiencias previas para validación, en su caso, remite sus observaciones y comentarios al Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrado y sistematización de experiencias previas de promoción de la participación electoral</li> </ul>

**DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANÍA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	11. Aprueba el concentrado y sistematización de las experiencias previas y las comparte con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrado y sistematización de experiencias previas de promoción de la participación electoral</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	12. Envía el concentrado y sistematización de las experiencias previas al Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática para que realice el documento rector para la operación de las actividades de la promoción del voto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrado y sistematización de experiencias previas de promoción de la participación electoral</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática	13. Elabora el documento rector para la operación de las actividades de la promoción del voto y lo presenta a la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento rector para la operación de las actividades de la promoción del voto</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	14. Revisa el documento rector para la operación de las actividades para su validación, o en su caso, hace observaciones y comentarios y las remite al Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento rector para la operación de las actividades de la promoción del voto</li> </ul>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	15. Presenta el documento rector para la operación de las actividades de la promoción del voto ante la DECEyEC para su validación y revisión, o en su caso, recibe comentarios y observaciones y las atiende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento rector para la operación de las actividades de la promoción del voto</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y	16. Presenta ante la Comisión correspondiente el documento rector para la operación de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento rector para la operación de las</li> </ul>

**DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANÍA**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Educación Cívica	actividades de la promoción del voto para su validación, o en su caso, envía comentarios y observaciones a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su atención.	actividades de la promoción del voto
<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DEL INE</b>		
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	17. Presenta el informe final a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para validación.	• Informe final
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	18. Remite al Departamento de Programación y Operación de Programas datos sobre la evaluación de procesos, resultados, gestión e impacto llevados a cabo, con la finalidad de que se integren en un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación cívica.	• Datos de evaluación de procesos, resultados, gestión e impacto que, en su caso se hayan llevado a cabo.
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	19. Revisa el informe final para su validación, o en su caso, envía comentarios y observaciones a la Subdirección de Gestión y Operación de Programas para su atención.	• Informe final
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	20. Valida y presenta el informe final a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	• Informe final
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	21. Recibe y revisa el informe final para su validación, o en su caso, envía comentarios y observaciones a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su atención.	• Informe final

---



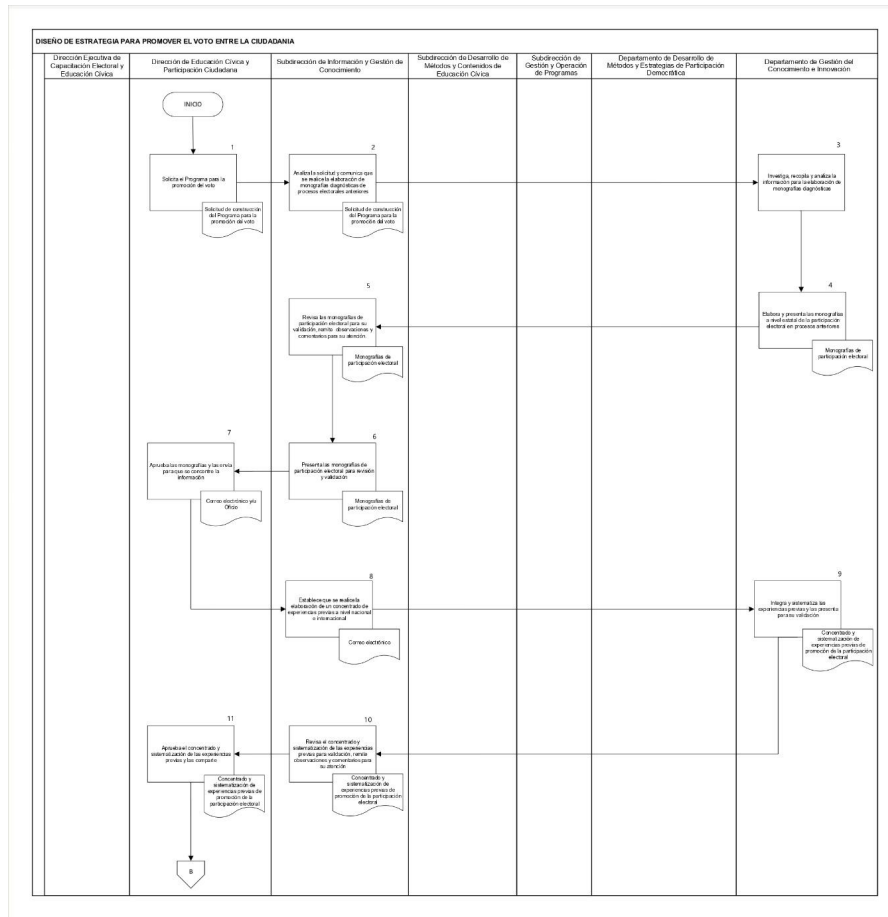
---

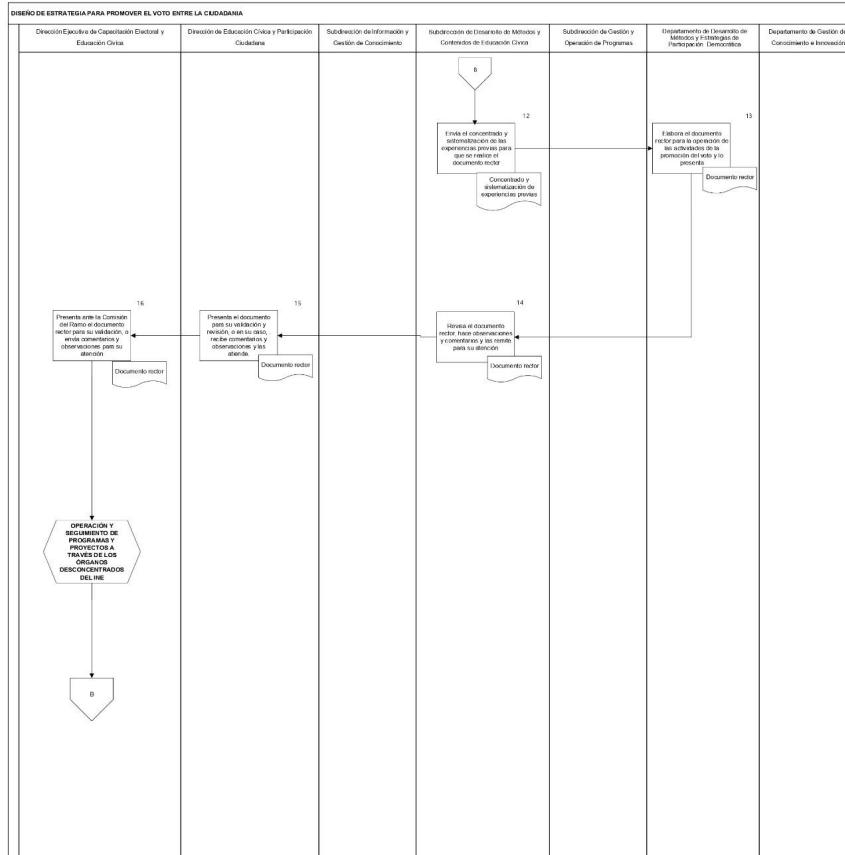
**DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL VOTO ENTRE LA CIUDADANÍA**

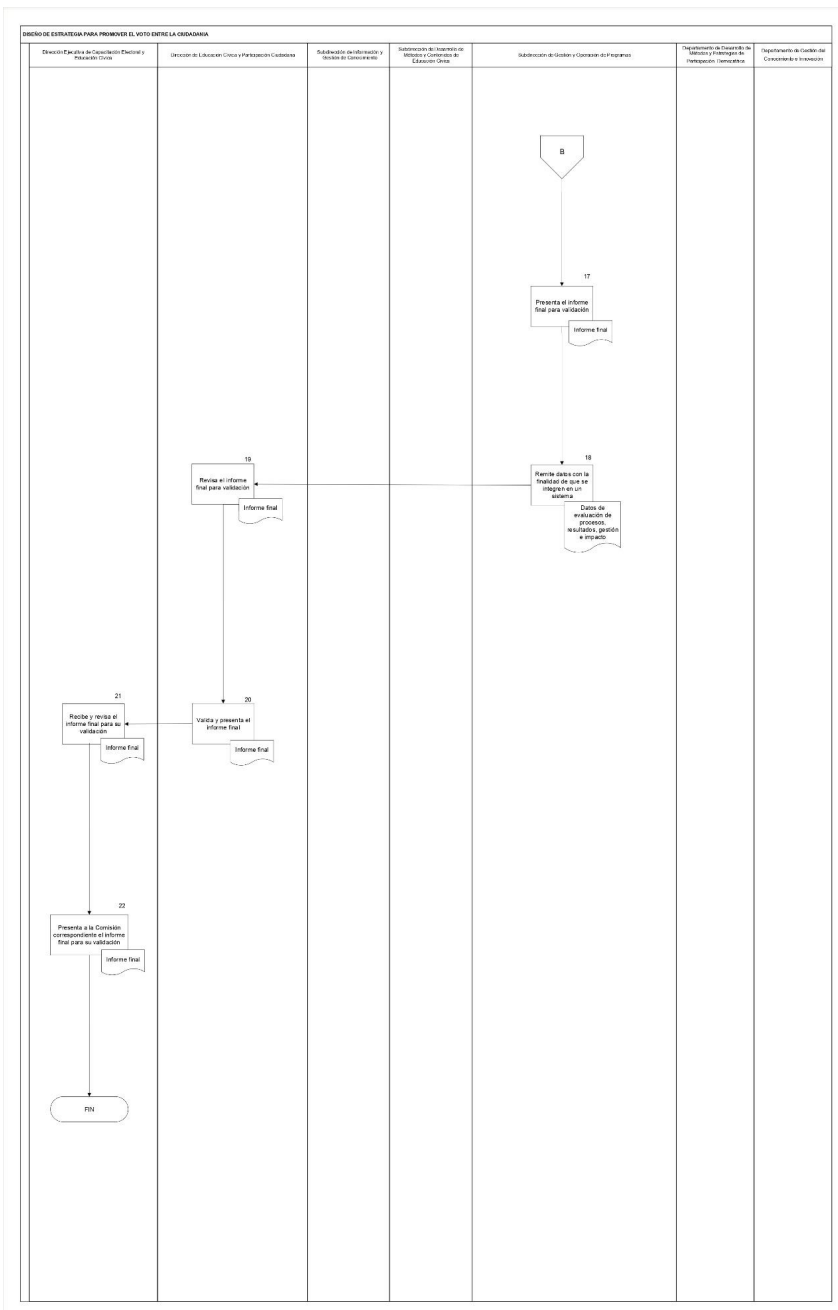
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	22. Presenta a la Comisión correspondiente el informe final para su validación, o en su caso, envía comentarios y observaciones a la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d) y g); RIINE artículo 49, numeral 1, incisos a), h) y u).

## **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

### **1. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN**

#### **OBJETIVO**

Instrumentar acciones para la generación de la Estrategia de Difusión, a través de actividades que permitan la comunicación oportuna entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar el voto libre y reafirmar los valores institucionales

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Estrategia de Difusión será elaborada por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC, a partir de los ejes temáticos definidos para la Estrategia.
- Las distintas áreas del Instituto deberán transmitir a la DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, sus necesidades de comunicación, especificando el objetivo de difusión, el público objetivo, así como las fechas en las que se requiere difundir.
- La DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, propondrá, como parte de la Estrategia de Difusión, un cronograma de trabajo en el que se establecerán las fechas de difusión de cada uno de los temas incluidos en ella, los tipos de piezas de comunicación que se generarán para dichos fines y los canales de difusión (Radio, TV, medios impresos, medios alternativos o contenidos para medios digitales).
- La planeación de las campañas institucionales deberá contemplar todos los temas derivados de las necesidades de comunicación plasmadas en la Estrategia de Difusión, así mismo, las fechas de inicio de producción de acuerdo con las necesidades y los formatos de contenidos que se emplearán para cada tema, incluyendo sus respectivos medios de difusión.
- Para el diseño y ejecución de las campañas institucionales, la DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales podrá contratar, mediante los mecanismos legales vigentes, una agencia creativa que desarrolle los racionales creativos y una casa productora para la producción de materiales que contribuyan con la correcta ejecución de las campañas institucionales.
- La DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales deberá proporcionar a la agencia creativa el *brief* de comunicación correspondiente, para el desarrollo de los racionales creativos que sustentarán

a las campañas institucionales y su implementación.

- El *Brief* es el documento que describe las necesidades y objetivos de comunicación.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El proyecto de la Estrategia de Difusión deberá ser presentado y aprobado por la Comisión correspondiente en los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Derivado de la participación de actores externos en el procedimiento, no se pueden determinar los tiempos en todas las actividades.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

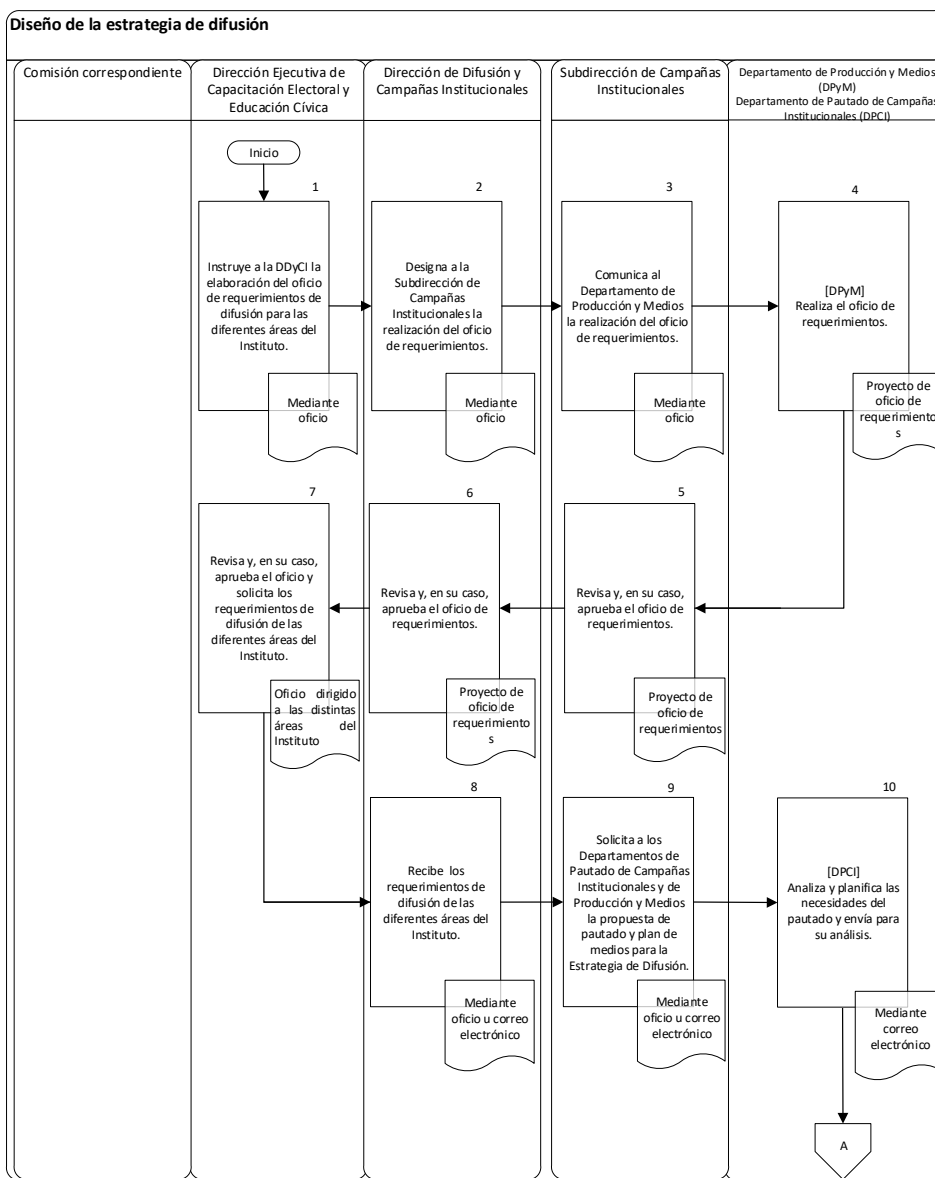
<b>DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Instruir a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales la elaboración del oficio de requerimientos de difusión para las diferentes áreas del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante oficio</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	2. Designar a la Subdirección de Campañas Institucionales la realización del oficio de requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante oficio</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	3. Comunicar al Departamento de Producción y Medios la realización del oficio de requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante oficio</li> </ul>
Departamento de Producción y Medios	4. Realizar el oficio de requerimientos y enviarlo a la Subdirección de Campañas Institucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de requerimientos por cada área del Instituto</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	5. Revisar y, en su caso, aprobar el oficio de requerimientos y turnar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de requerimientos por cada área del Instituto</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	6. Revisar y, en su caso, aprobar el oficio de requerimientos y enviar a la DECEyEC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de requerimientos por cada área del Instituto</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	7. Revisar y, en su caso, aprobar el oficio y solicitar los requerimientos de difusión de las diferentes áreas del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante oficio dirigido a las distintas áreas del Instituto</li> </ul>

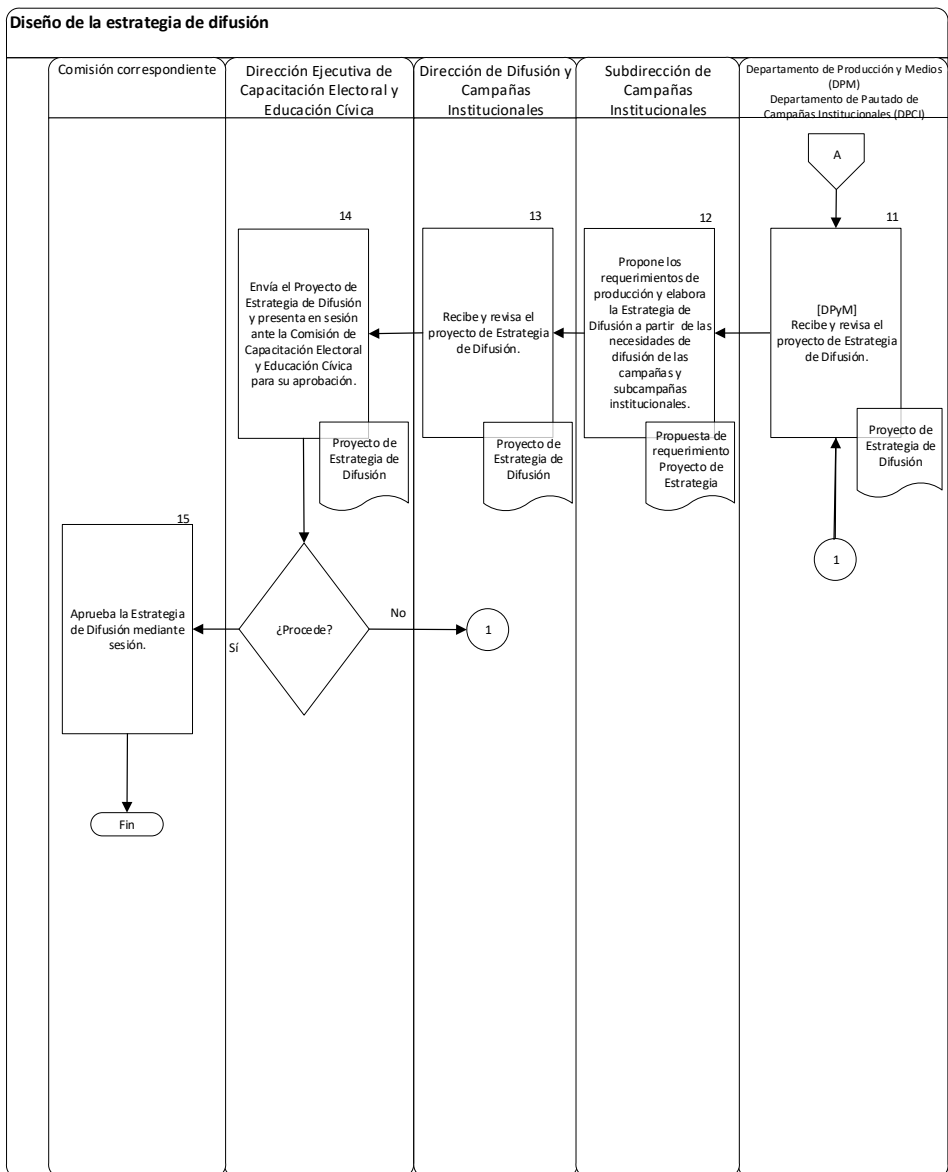
<b>DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	8. Recibir y turnar a la Subdirección de Campañas Institucionales los requerimientos de difusión de las diferentes áreas del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante oficio u correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	9. Solicitar a los Departamentos de Pautado de Campañas Institucionales y de Producción y Medios la propuesta de pauta y plan de medios para la Estrategia de Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	10. Analizar y planificar las necesidades del pauta y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Producción y Medios	11. Diseñar y proponer el plan de medios y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	12. Proponer los requerimientos de producción y elaborar la Estrategia de Difusión a partir de las necesidades de difusión de las campañas y subcampañas institucionales y turnar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de requerimientos de producción.</li> <li>Proyecto de Estrategia de Difusión</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	13. Recibir y revisar el proyecto de Estrategia de Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Estrategia de Difusión</li> </ul>



<b>DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	14. Enviar mediante oficio el Proyecto de Estrategia de Difusión y presentar en sesión ante la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica para su aprobación.  Presentación dependerá de las fechas en que la Comisión sesione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Estrategia de Difusión</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE?</b>	
	<b>NO</b> <b>Regresa a actividad 11</b>	
	<b>SI</b> <b>Continúa actividad 15</b>	
Comisión correspondiente	15. Aprobar la Estrategia de Difusión mediante sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Difusión</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**





---

---

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
--------------------

CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.
---

## **2. PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA RADIO Y TV**

### **OBJETIVO**

Producir piezas de comunicación (spots para Radio y TV) para la difusión de las campañas institucionales en los medios masivos de comunicación, para impactar al mayor número de ciudadanos en todo el país, con el fin de fortalecer la promoción de la participación ciudadana y el fortalecimiento de la cultura cívica.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El procedimiento de producción de piezas de comunicación para radio y TV no solo puede detonarse por la Estrategia de Difusión, sino también por solicitud de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y/o de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.
- Los materiales que se desarrollarán de la campaña institucional derivarán de la Estrategia de Difusión Institucional vigente, la cual es anual y es aprobada por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE.
- La producción de las piezas de comunicación para radio y TV se realizará en apego a las campañas institucionales, generando adaptaciones de los materiales de acuerdo a su respectivo medio de difusión.
- Se deberá considerar la posibilidad de desarrollar campañas unitarias no contempladas en la Estrategia de Difusión que aborden temas específicos de atención inmediata; los cuales pueden derivar de Acuerdos del Consejo General del Instituto, acatamientos a resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, solicitudes de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, coproducciones con instituciones defensoras de los Derechos Humanos, impulsores de la cultura cívica, igualdad de género y no discriminación, instituciones académicas, y/o casos fortuitos que determinen acciones del Instituto a difundir e informar, bajo el principio de máxima publicidad hacia la ciudadanía.
- Para la producción de piezas de comunicación, cuyos medios de difusión serán Radio y TV, la DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales podrá contratar, mediante los mecanismos legales vigentes, una agencia creativa que realice el racional y concepto creativo y una casa productora que realice los materiales audiovisuales de acuerdo a lo establecido en las campañas institucionales.
- Todos los materiales producidos por la casa productora deberán ser revisados por la Subdirección de Campañas Institucionales y aprobados por la DECEyEC a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. En este sentido, la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales podrá solicitar todos los ajustes que considere necesarios a las propuestas que le sean presentadas por la

agencia.

- El racional creativo, los guiones y todo lo relacionado con la propuesta técnica de producción con la que la agencia creativa y casa productora realizarán los spots, deberán ser previamente aprobados por la DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Una vez aprobados por la DECEyEC, los spots de radio y TV deberán contar con el visto bueno de los miembros de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto.
- Los spots de radio y TV con temas del Registro Federal de Electores se deberán presentar ante la Comisión Nacional de Vigilancia\*.
- El tiempo de producción de un spot para TV comprende más planeación, debido a que la logística necesaria para su proceso es más compleja, por lo que deberá tomarse en consideración el tiempo suficiente para su realización.
- Las especificaciones técnicas de los spots de radio y TV que se entregarán por parte de la casa productora se especifican en el Acuerdo del Comité de Radio y TV del INE por el que se establecen los términos y condiciones para la entrega y recepción electrónica de materiales, así como para la elaboración de las órdenes de transmisión en los Procesos Electorales Locales y el periodo ordinario que transcurrirá durante el año de vigencia.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de hacer observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Cronograma propuesto por el Departamento de Producción y Medios deberá establecer los tipos de producción y entrega de las diferentes piezas de comunicación.
- El *Brief* es el documento que describe las necesidades y objetivos de comunicación.
- La presentación que la Agencia Creativa realiza en la reunión de preproducción deberá describir el line de la campaña.
- El *Line* es el documento que contiene el guion para los spots de radio y TV.
- La propuesta técnica de la producción de spots de radio y TV realizada por la Casa Productora deberá ser presentada en la reunión de preproducción en formato power point.

- Derivado de la participación de actores externos en el procedimiento, no se pueden determinar los tiempos en todas las actividades.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

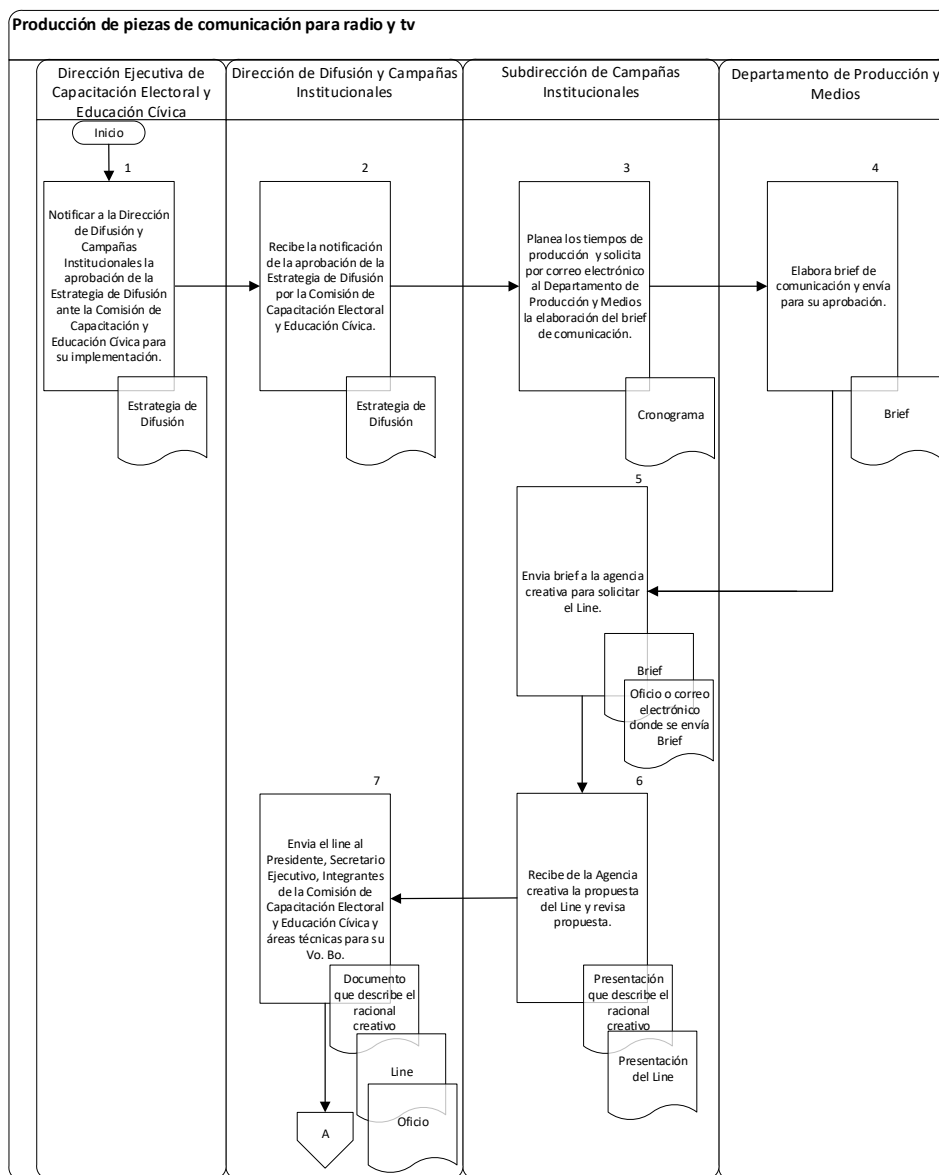
PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA RADIO Y TV		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Notificar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales la aprobación de la Estrategia de Difusión ante la Comisión de Capacitación y Educación Cívica para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Difusión</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	2. Recibir la notificación de la aprobación de la Estrategia de Difusión por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Difusión</li> <li>• </li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	3. Planear los tiempos de producción y solicitar por correo electrónico al Departamento de Producción y Medios la elaboración del brief de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
Departamento de Producción y Medios	4. Elaborar brief de comunicación y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Brief</i></li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	5. Enviar brief a la agencia creativa para solicitar el Line.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Brief</i></li> <li>• Oficio o correo electrónico donde se envía <i>Brief</i></li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	6. Recibir de la Agencia creativa la propuesta del Line y revisar propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Line</i></li> <li>• Presentación del <i>Line</i></li> </ul>

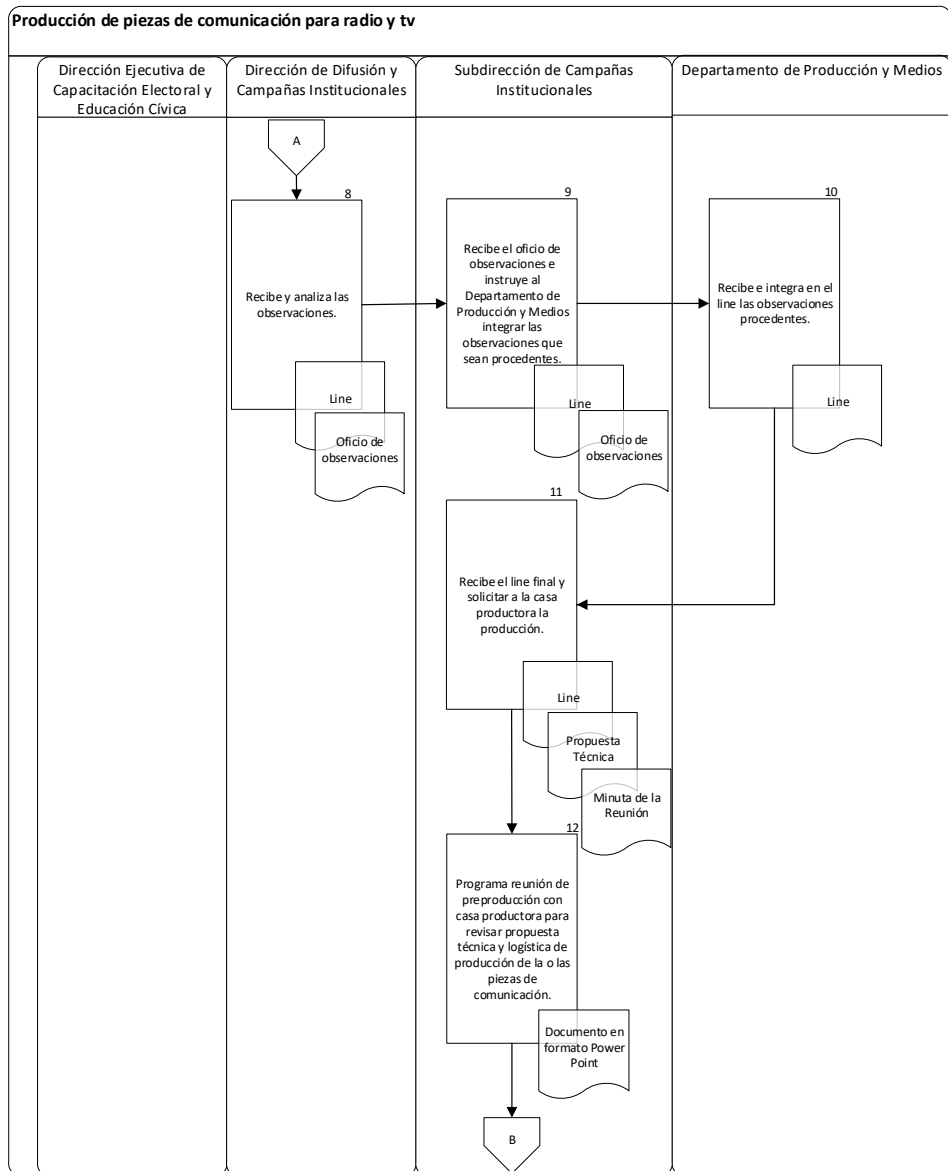


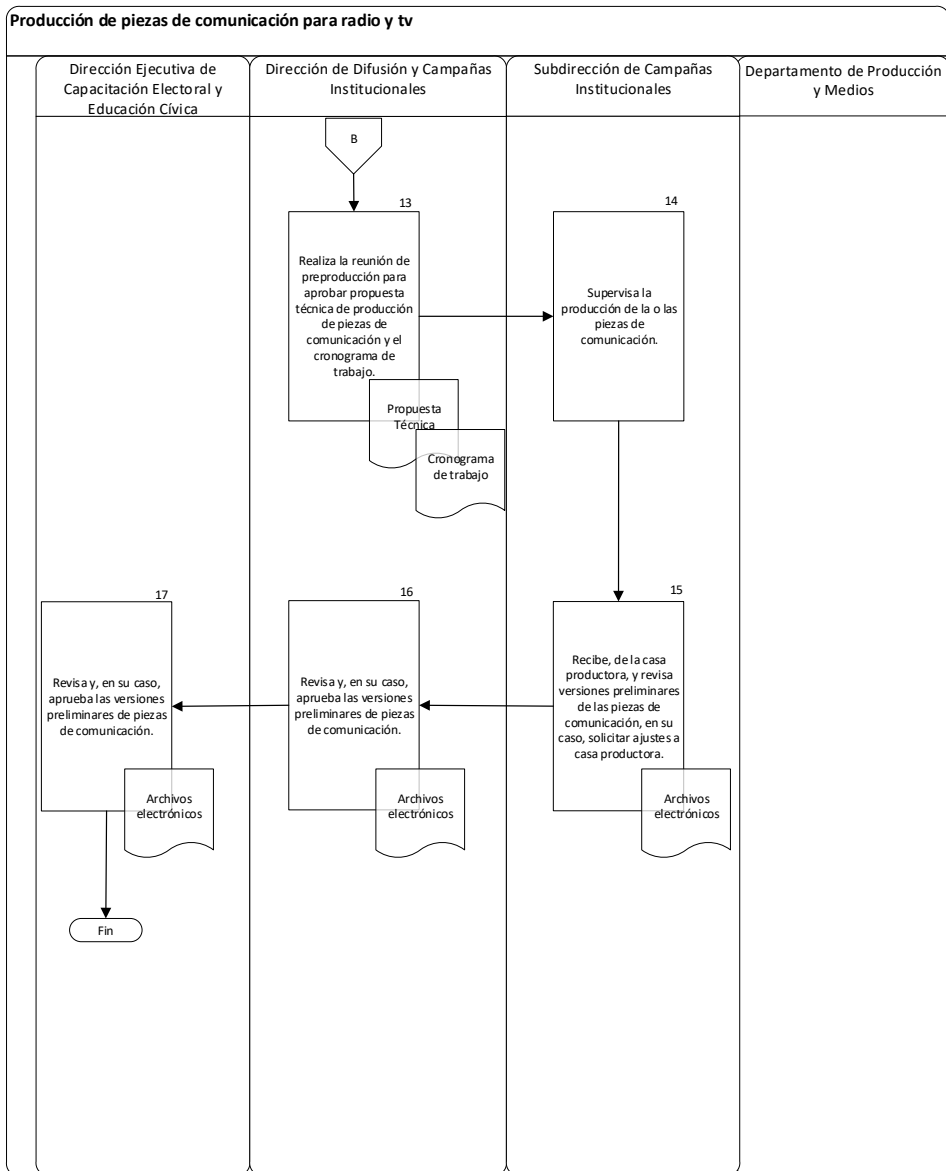
<b>PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA RADIO Y TV</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	7. Enviar el line al Presidente, Secretario Ejecutivo, Integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y áreas técnicas para su Vo.Bo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento final que describe el racional creativo de la campaña</li> <li>• <i>Line</i></li> <li>• Oficio</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	8. Recibir y analizar las observaciones mediante oficio, y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Line</i></li> <li>• Oficio (s) de observaciones</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	9. Recibir el oficio de observaciones e instruir al Departamento de Producción y Medios integrar las observaciones que sean procedentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Line</i></li> <li>• Oficio (s) de observaciones</li> </ul>
Departamento de Producción y Medios.	10. Recibir e integrar en el line las observaciones procedentes y enviar, mediante correo electrónico a la Subdirección de Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Line</i></li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	11. Recibir el line final y solicitar a la casa productora la producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Line</i></li> <li>• Propuesta Técnica</li> <li>• Minuta de la Reunión</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	12. Programar reunión de preproducción con casa productora para revisar propuesta técnica y logística de producción de la o las piezas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en formato Power Point presentado en junta de preproducción</li> </ul>

<b>PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA RADIO Y TV</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	13. Realizar la reunión de preproducción para aprobar propuesta técnica de producción de piezas de comunicación y el cronograma de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Técnica</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	14. Supervisar la producción de la o las piezas de comunicación.	
Subdirección de Campañas Institucionales	15. Recibir, de la casa productora, y revisar versiones preliminares de las piezas de comunicación, en su caso, solicitar ajustes a casa productora para turnar las piezas a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos de los spots de radio y sus respectivas bajadas para medios impresos</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	16. Revisar y, en su caso, aprobar las versiones preliminares de piezas de comunicación y enviar a la DECEyEC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con observaciones sobre los spots de radio y sus respectivas bajadas para medios impresos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	17. Revisar y, en su caso, aprobar las versiones preliminares de piezas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con observaciones sobre los spots de radio y sus respectivas bajadas para medios impresos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

### **3. PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS ALTERNATIVOS E IMPRESOS.**

#### **OBJETIVO**

Diseñar la difusión de las campañas institucionales en medios alternativos e impresos, para que lleguen a mayor audiencia a través de espectaculares, vallas, mupis, vinilonas, parabúses, dovelas, pantallas, entre otros.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

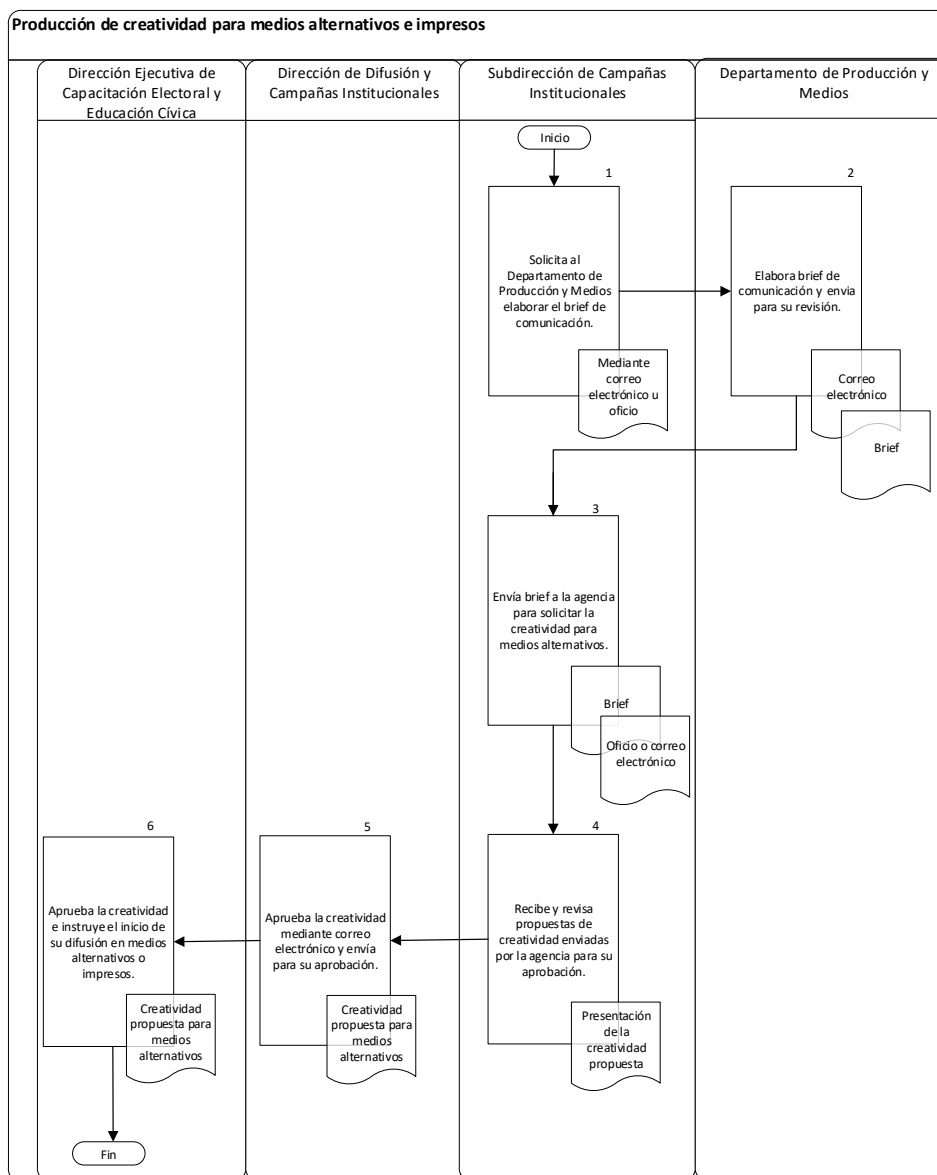
- La producción de la creatividad para medios alternativos se realizará en apego a las campañas institucionales o, en su caso, campañas unitarias.
- Para la producción de la creatividad en medios alternativos, la DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales (Dirección de Difusión y Campañas Institucionales) podrá contratar, mediante los mecanismos legales vigentes, una agencia creativa que realice el arte de los materiales impresos de acuerdo a lo establecido en las campañas institucionales.
- En el caso de que la creatividad sea diseñada por personal del Instituto, el procedimiento será el mismo sólo que se sustituirá la participación de la agencia por la de la Subdirección de Producción Editorial.
- La creatividad para medios alternativos presentada por la agencia creativa deberá ser previamente aprobada por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales y la DECEyEC.
- Todos los materiales producidos por la agencia creativa deberán ser revisados por la Subdirección de Campañas Institucionales, aprobados por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales y autorizados por la DECEyEC.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de hacer observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El *Brief* es el documento que describe las necesidades y objetivos de comunicación.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS ALTERNATIVOS E IMPRESOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Campañas Institucionales	1. Solicitar al Departamento de Producción y Medios elaborar el <i>brief</i> de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante correo electrónico u oficio</li> </ul>
Departamento de Producción y Medios	2. Elaborar <i>brief</i> de comunicación y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de envío</li> <li><i>Brief</i></li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	3. Enviar <i>brief</i> a la agencia para solicitar la creatividad para medios alternativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Brief</i></li> <li>Oficio o correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	4. Recibir y revisar propuestas de creatividad enviadas por la agencia creativa para su aprobación por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación que describe la creatividad propuesta para medios alternativos</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	5. Aprobar la creatividad mediante correo electrónico y enviar a la DECEyEC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad propuesta para medios alternativos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	6. Aprobar la creatividad e instruir el inicio de su difusión en medios alternativos o impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad propuesta para medios alternativos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

#### **4. PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES**

##### **OBJETIVO**

Diseñar piezas de comunicación multiplataforma, para su difusión y posicionamiento de los mensajes de las campañas institucionales entre las audiencias de redes sociales y medios digitales.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

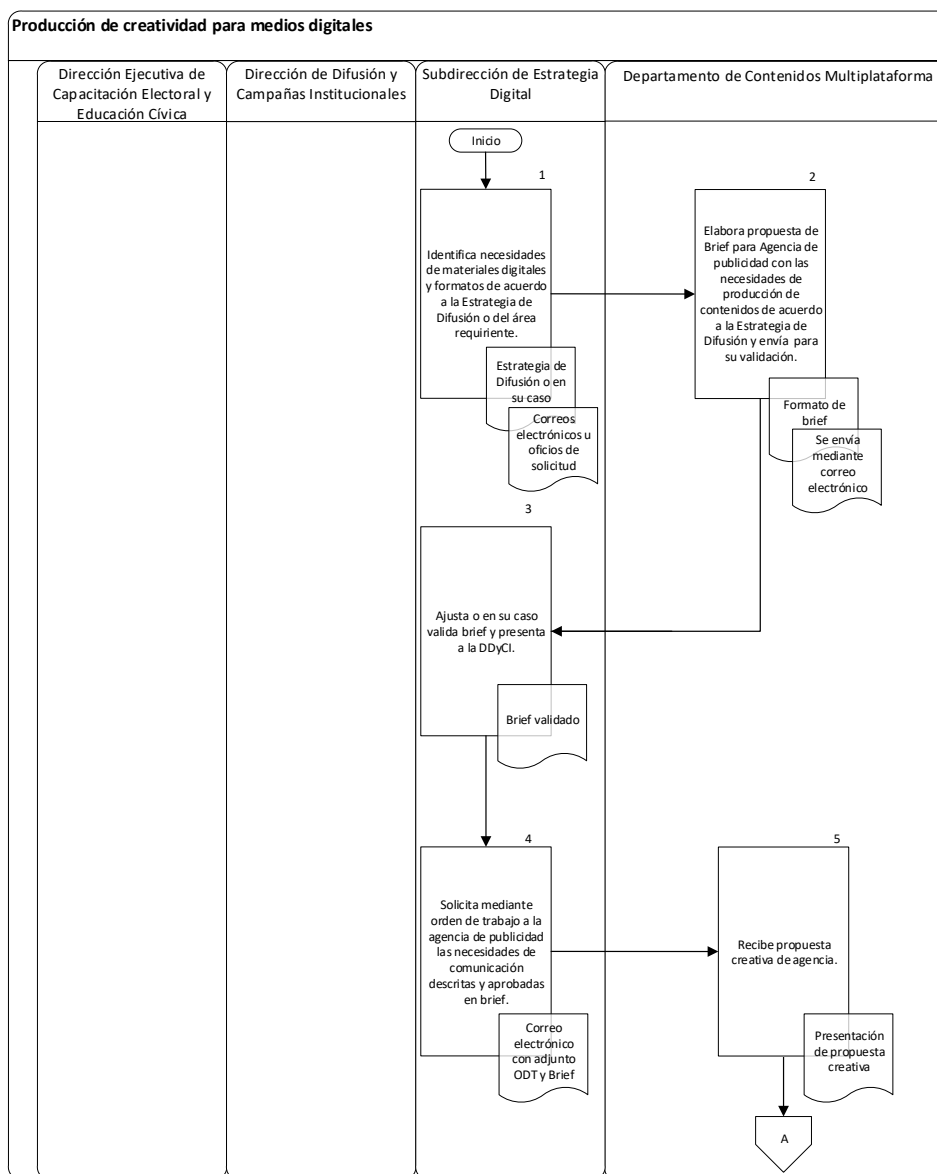
- Toda solicitud deberá ser enviada vía correo electrónico o mediante oficio donde se especifiquen los objetivos y formatos de materiales requeridos.
- La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales podrá sugerir al área requirente un formato de contenido distinto al solicitado, cuando en su calidad de área técnica, considere que se adapta mejor a las necesidades planteadas.
- Las solicitudes para la creación de contenidos gráficos deberán realizarse con una antelación mínima de cinco a tres días a la fecha de entrega.
- Las solicitudes para la creación de contenidos multimedia deberán realizarse con al menos 7 días de anticipación y a reserva de la evaluación del área técnica antes de su aprobación.
- Los plazos previamente establecidos, así como la procedencia de las solicitudes dependerá de la carga de trabajo del área, si el área requiere más tiempo del estipulado para la creación de contenidos multimedia deberá informarlo oportunamente al área requirente.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Brief es el documento que describe las necesidades y objetivos de comunicación.
- El ODT es la orden de trabajo.
- El SIATE es el Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado.

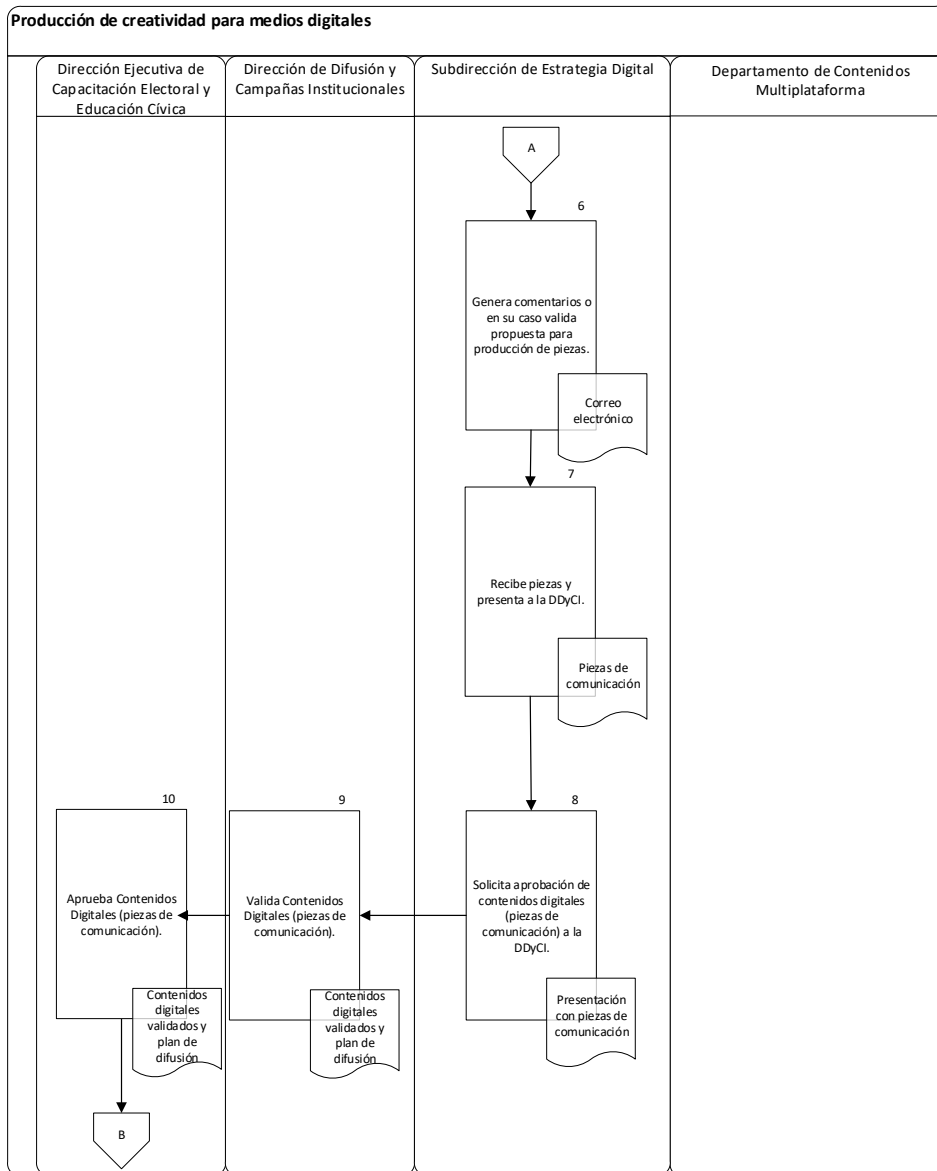
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

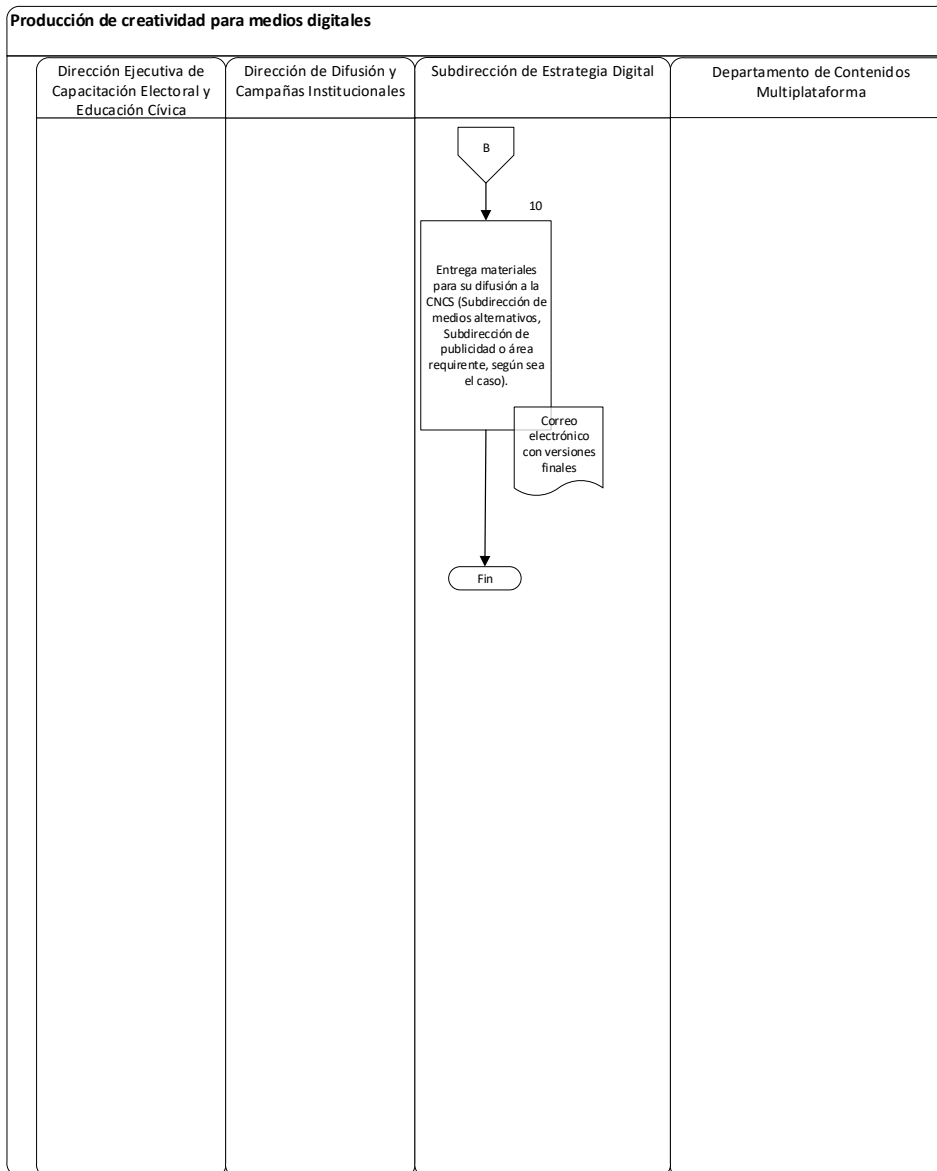
PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Estrategia Digital	1. Identificar necesidades de materiales digitales y formatos de acuerdo a la Estrategia de Difusión o del área queriente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de Difusión o en su caso</li> <li>Correos electrónicos u oficios de solicitud</li> </ul>
Departamento de Contenidos Multiplataforma	2. Elaborar propuesta de <i>Brief</i> para Agencia de publicidad con las necesidades de producción de contenidos de acuerdo a la Estrategia de Difusión y enviar a la Subdirección de Estrategia Digital para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de <i>brief</i>.</li> <li>Se envía mediante correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	3. Ajustar o en su caso validar <i>brief</i> y presentar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brief validado</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	4. Solicitar mediante orden de trabajo a la agencia de publicidad las necesidades de comunicación descritas y aprobadas en <i>brief</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con adjunto ODT y <i>Brief</i></li> </ul>
Departamento Contenidos Multiplataforma	5. Recibir propuesta creativa de agencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de propuesta creativa</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	6. Generar comentarios o en su caso validar propuesta para producción de piezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	7. Recibir piezas y presentar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piezas de comunicación</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	8. Solicitar aprobación de contenidos digitales (piezas de comunicación) a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación con piezas de comunicación mediante correo electrónico o forma presencial</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	9. Valida Contenidos Digitales (piezas de comunicación).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenidos digitales validados junto con plan de difusión</li> </ul>

<b>PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	10. Valida Contenidos Digitales (piezas de comunicación).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos digitales validados junto con plan de difusión</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	11. Entregar materiales para su difusión a la CNCS (Subdirección de medios alternativos, Subdirección de publicidad o área requirente, según sea el caso).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con versiones finales de los contenidos y plan de difusión</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO









---

---

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **5. PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES VÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Diseñar piezas de comunicación multiplataforma para la difusión y el posicionamiento de los mensajes de las campañas institucionales entre las audiencias de redes sociales y medios digitales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

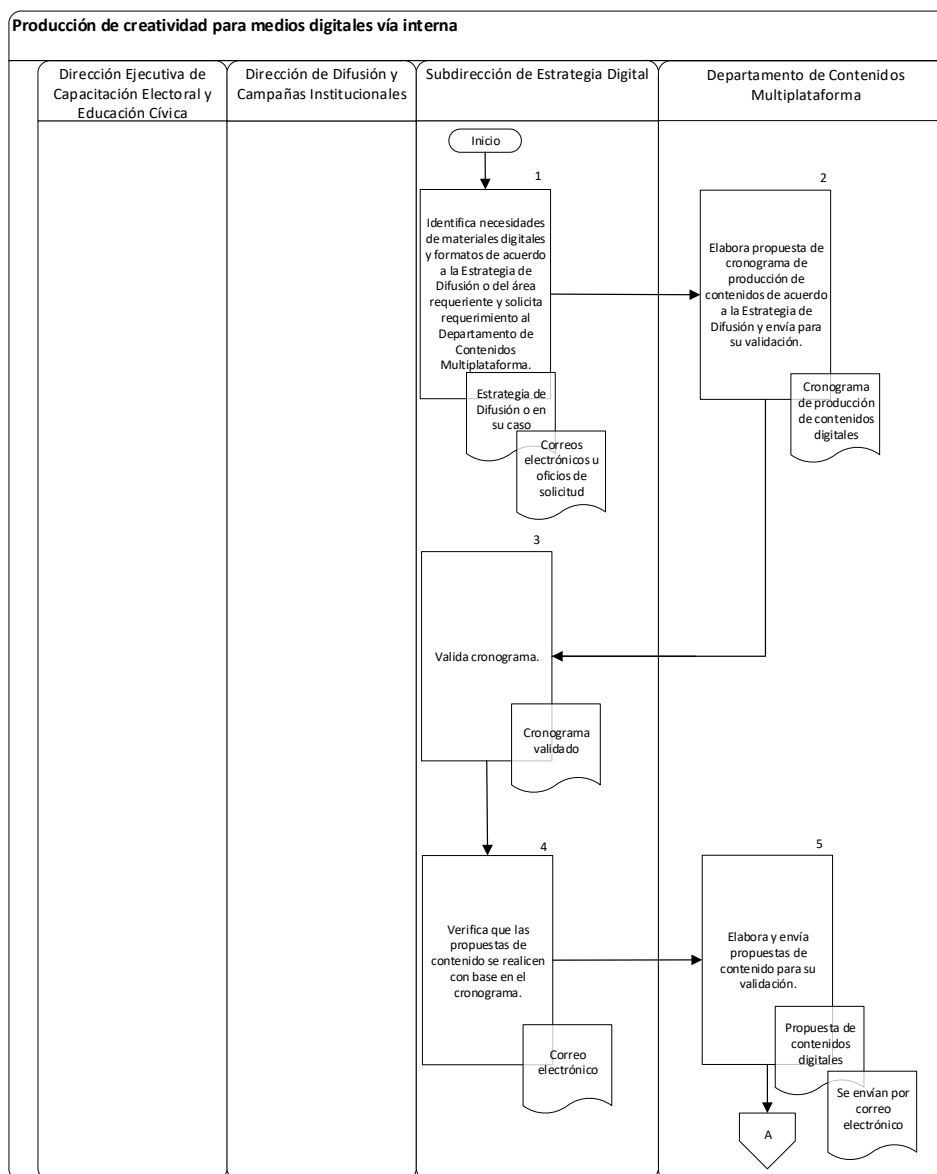
- Toda solicitud deberá ser enviada vía correo electrónico o mediante oficio donde se especifiquen los objetivos y formatos de materiales requeridos.
- La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales podrá sugerir al área requirente un formato de contenido distinto al solicitado, cuando en su calidad de área técnica, considere que se adapta mejor a las necesidades planteadas.
- Las solicitudes para la creación de contenidos gráficos deberán realizarse con una antelación mínima de cinco a tres días a la fecha de entrega.
- Las solicitudes para la creación de contenidos multimedia deberán realizarse con al menos 7 días de anticipación y a reserva de la evaluación del área técnica antes de su aprobación.
- Los plazos previamente establecidos, así como la procedencia de las solicitudes dependerá de la carga de trabajo del área, si el área requiere más tiempo del estipulado para la creación de contenidos multimedia deberá informarlo oportunamente al área requirente.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

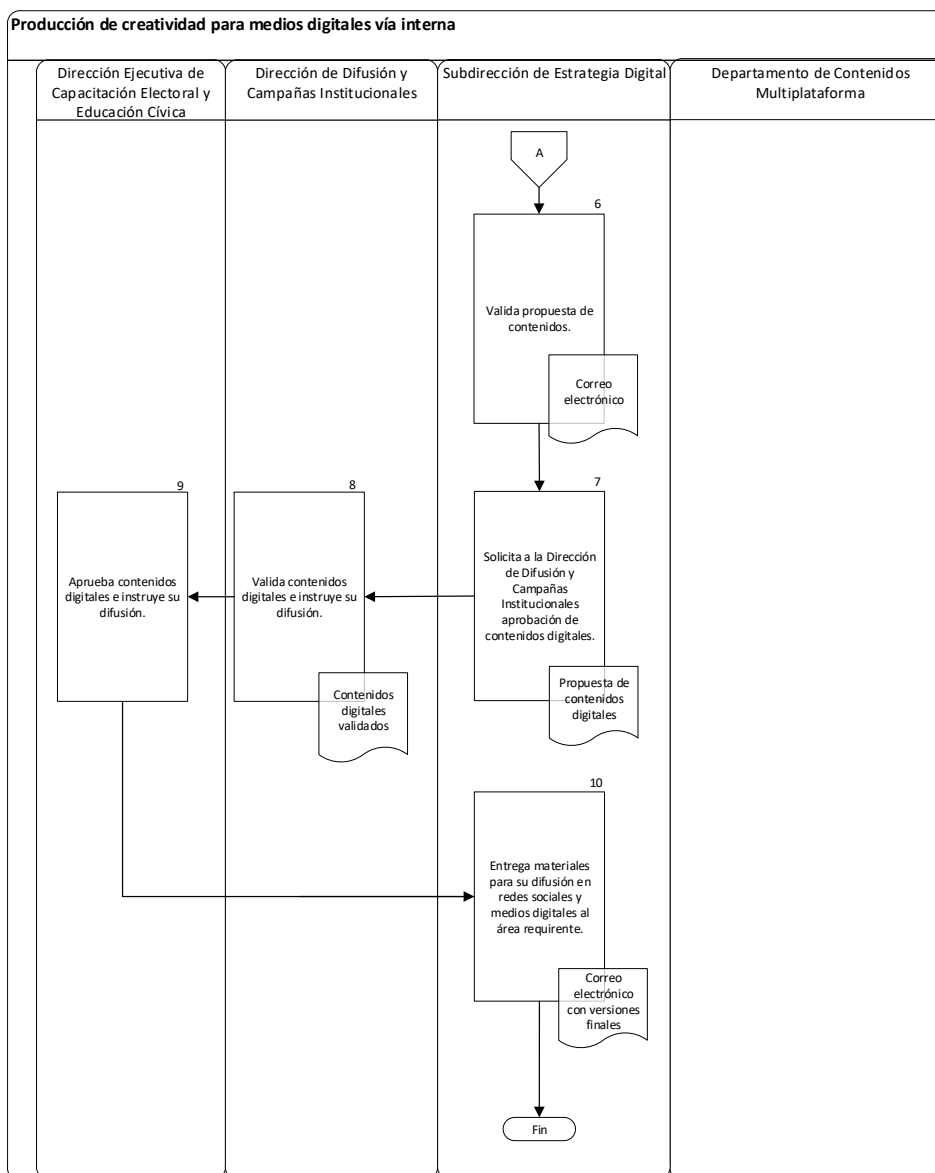
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES VÍA INTERNA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Estrategia Digital	1. Identificar necesidades de materiales digitales y formatos de acuerdo a la Estrategia de Difusión o del área requirente y solicitar requerimiento al Departamento de Contenidos Multiplataforma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Difusión o en su caso</li> <li>• Correos electrónicos u oficios de solicitud</li> </ul>
Departamento de Contenidos Multiplataforma	2. Elaborar propuesta de cronograma de producción de contenidos de acuerdo a la Estrategia de Difusión y enviar a la Subdirección de Estrategia Digital para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de producción de contenidos digitales</li> <li>Se envía por correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	3. Validar cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de producción de contenidos</li> <li>• digitales validado</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	4. Verificar que las propuestas de contenido se realicen con base en el cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Contenidos Multiplataforma	5. Elaborar y enviar propuestas de contenido para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contenidos digitales</li> <li>• Se envían por correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	6. Validar propuesta de contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	7. Solicita a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales aprobación de contenidos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contenidos digitales</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	8. Valida contenidos digitales e instruye su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos digitales validados por correo electrónico o de forma presencial mediante</li> </ul>

<b>PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS DIGITALES VÍA INTERNA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
		reunión de trabajo
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	9. Aprueba contenidos digitales e instruye su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenidos digitales validados por correo electrónico o de forma presencial mediante reunión de trabajo</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	10. Entrega materiales para su difusión en redes sociales y medios digitales al área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con versiones finales de los contenidos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

---

---

## **6. DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DE RADIO Y TV).**

### **OBJETIVO**

Pautar los spots de radio y TV en el Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado (SIATE) de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP).

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales es el área encargada de proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP) los spots de radio y televisión que deberán ser transmitidos por los concesionarios de los mismos medios.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de hacer observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- Los spots de radio y TV producidos por casa productora deberán estar disponibles en un servicio de alojamiento de archivos.
- La orden de transmisión se debe realizar en el SIATE, y es la captura del tipo de periodo (electoral u ordinario), tipo de estrategia (estatal o nacional).
- En caso de ser estatal, especificar en qué entidad se va a realizar la transmisión. Especificar el periodo de transmisión, el tipo de pauta, periodo de orden de transmisión, tipo de medio donde se va a difundir, especificación de los medios de difusión y duración del material.
- El procedimiento de pautado para la inserción de spots de radio y TV implica las siguientes consideraciones de horarios: de campañas ordinarias se podrá realizar los días martes, antes de las 14:00 horas se dictaminará que el material cumpla con las especificaciones técnicas, y antes de las 18:00 se deberá subir el material a difundir al Sistema Integral de Administración de Tiempos del Estado (SIATE); en el pautado de campañas relacionadas a Procesos Electorales se podrá realizar los lunes y viernes con las mismas horas límite.
- El término “clasificar el spot” hace referencia a clasificar la difusión del spot a nivel Estatal o Nacional.
- La actividad “verificar recepción de orden de transmisión, hace referencia a recibir confirmación de la captura de la orden de recepción en el SIATE”, la cual se recibe vía correo electrónico.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

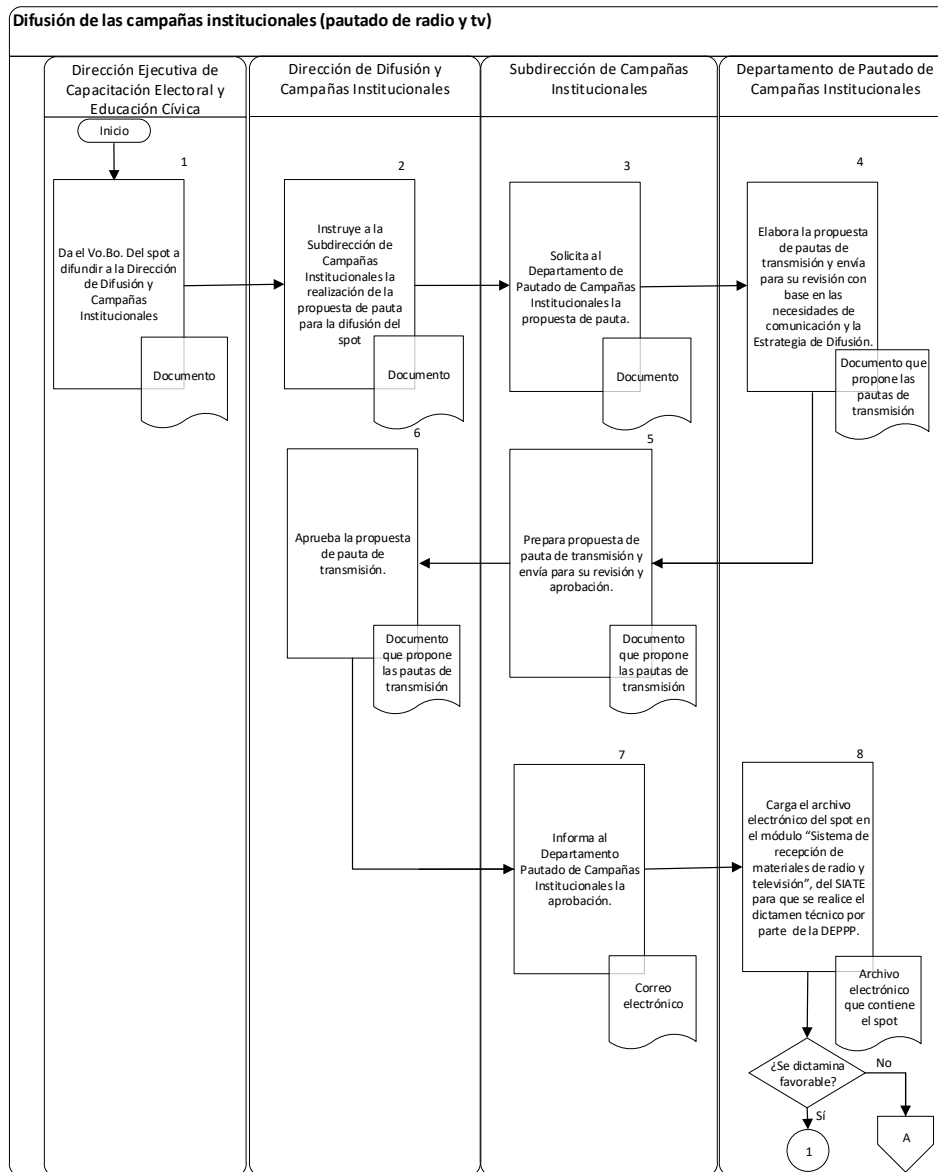
<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DE RADIO Y TV).</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Dar el Vo. Bo. del spot a difundir a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	2. Instruir a la Subdirección de Campañas Institucionales la realización de la propuesta de pauta para la difusión del spot.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	3. Solicitar al Departamento de Pautado de Campañas Institucionales la propuesta de pauta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	4. Elaborar la propuesta de pautas de transmisión y envía a la Subdirección de Campañas Institucionales para su revisión con base en las necesidades de comunicación y la Estrategia de Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento por correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	5. Preparar propuesta de pauta de transmisión y enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que propone las pautas de transmisión</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	6. Aprobar la propuesta de pauta de transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que propone las pautas de transmisión</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	7. Informar al Departamento Pautado de Campañas Institucionales la aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas	8. Cargar el archivo electrónico del spot en el módulo "Sistema de recepción de materiales de radio y televisión",	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico que contiene el spot</li> </ul>

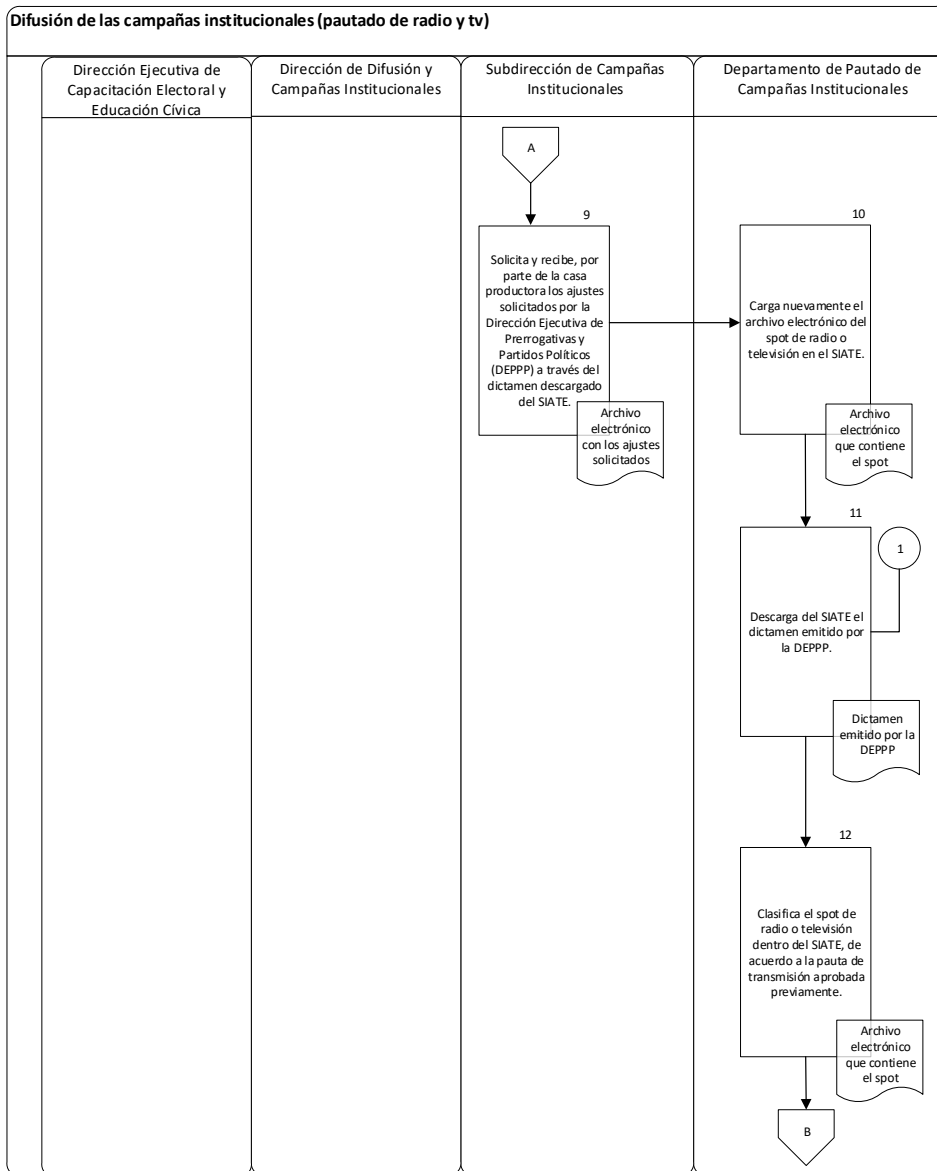
<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DE RADIO Y TV).</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Institucionales	del Sistema Integral de Administración de Tiempos del Estado ( <b>SIATE</b> ) para que se realice el dictamen técnico por parte de la DEPPP.	
	<b>¿SE DICTAMINA FAVORABLE?</b>	
	<b>NO</b> <b>Continúa actividad 9</b>	
	<b>SI</b> <b>Continúa actividad 11</b>	
Subdirección de Campañas Institucionales	9. Solicitar y recibir, por parte de la casa productora, mediante correo electrónico, los ajustes solicitados por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP) a través del dictamen descargado del SIATE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico que contiene el spot con los ajustes solicitados</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	10. Cargar nuevamente el archivo electrónico del spot de radio o televisión en el SIATE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico que contiene el spot</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	11. Descargar del SIATE el dictamen emitido por la DEPPP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen emitido por la DEPPP a través del SIATE</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	12. Clasificar el spot de radio o televisión dentro del SIATE, de acuerdo a la pauta de transmisión aprobada previamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico que contiene el spot</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	13. Realizar orden de transmisión del spot en el SIATE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de transmisión generada dentro del SIATE</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	14. Verificar recepción de orden de transmisión generada dentro del SIATE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía correo electrónico</li> </ul>

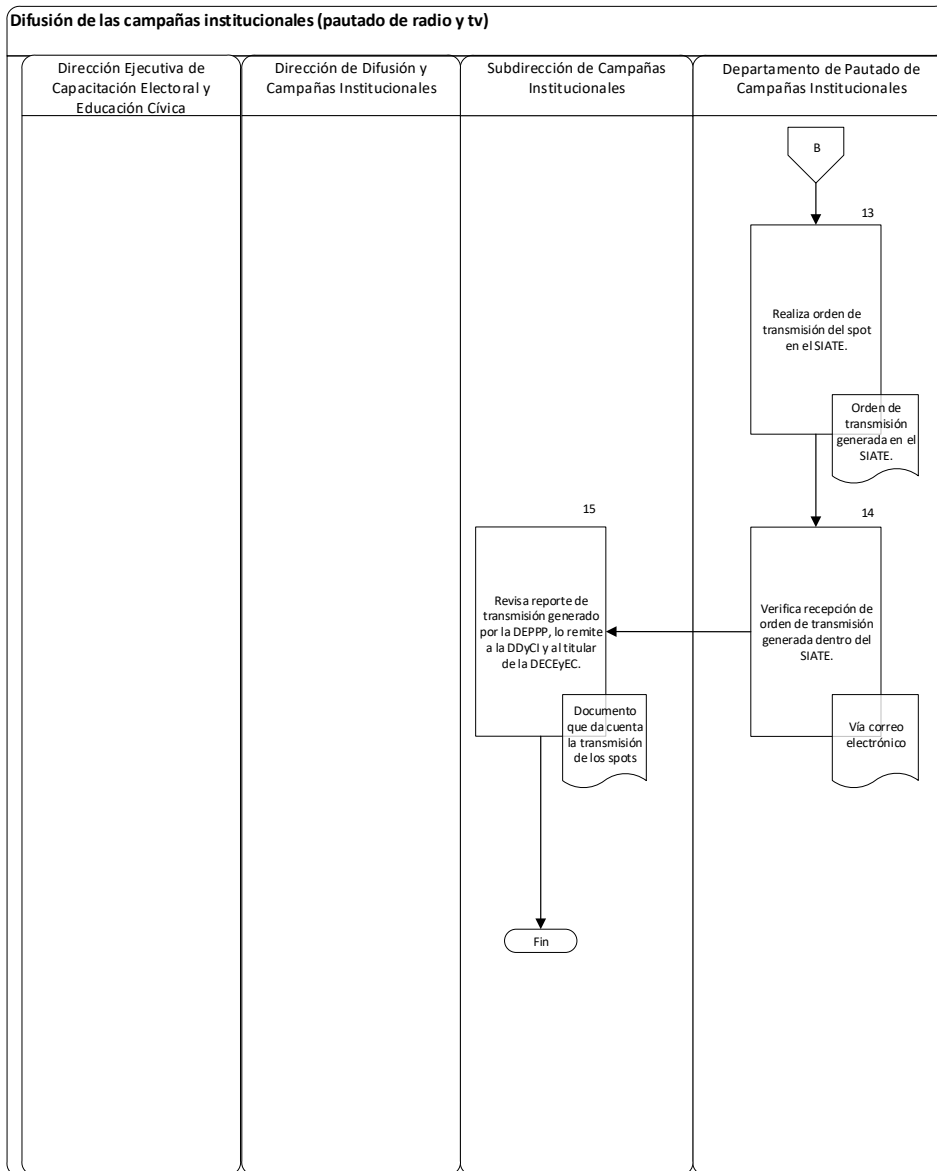


<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DE RADIO Y TV).</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Campañas Institucionales	15. Revisar reporte de transmisión generado por la DEPPP, lo remite a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales y al titular de la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que da cuenta de los spots se hayan transmitido de acuerdo a la pauta establecida</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **7. DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DIGITAL)**

### **OBJETIVO**

Proporcionar estrategias de difusión en medios digitales y redes sociales para su respectivo pautaado y posicionamiento en la web.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las solicitudes en formato de *brief* que impliquen la elaboración de plan medios deberán confirmar al detalle las necesidades de difusión, públicos objetivos y presupuesto asignado.
- En las solicitudes se deberán agregar las fechas de entrega de informes o reportes de resultados para que logren ser programados por la Subdirección de Estrategia Digital.
- La Subdirección de Estrategia Digital explicará al área requirente las métricas derivadas del plan de medios y en caso de solicitar información adicional deberá expresarlo en la mencionada solicitud.
- El plan de medios es la ruta estratégica que marcará los medios, periodos de difusión, presupuestos y proyecciones de posibles alcances de acuerdo con los objetivos de comunicación de un tema específico.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

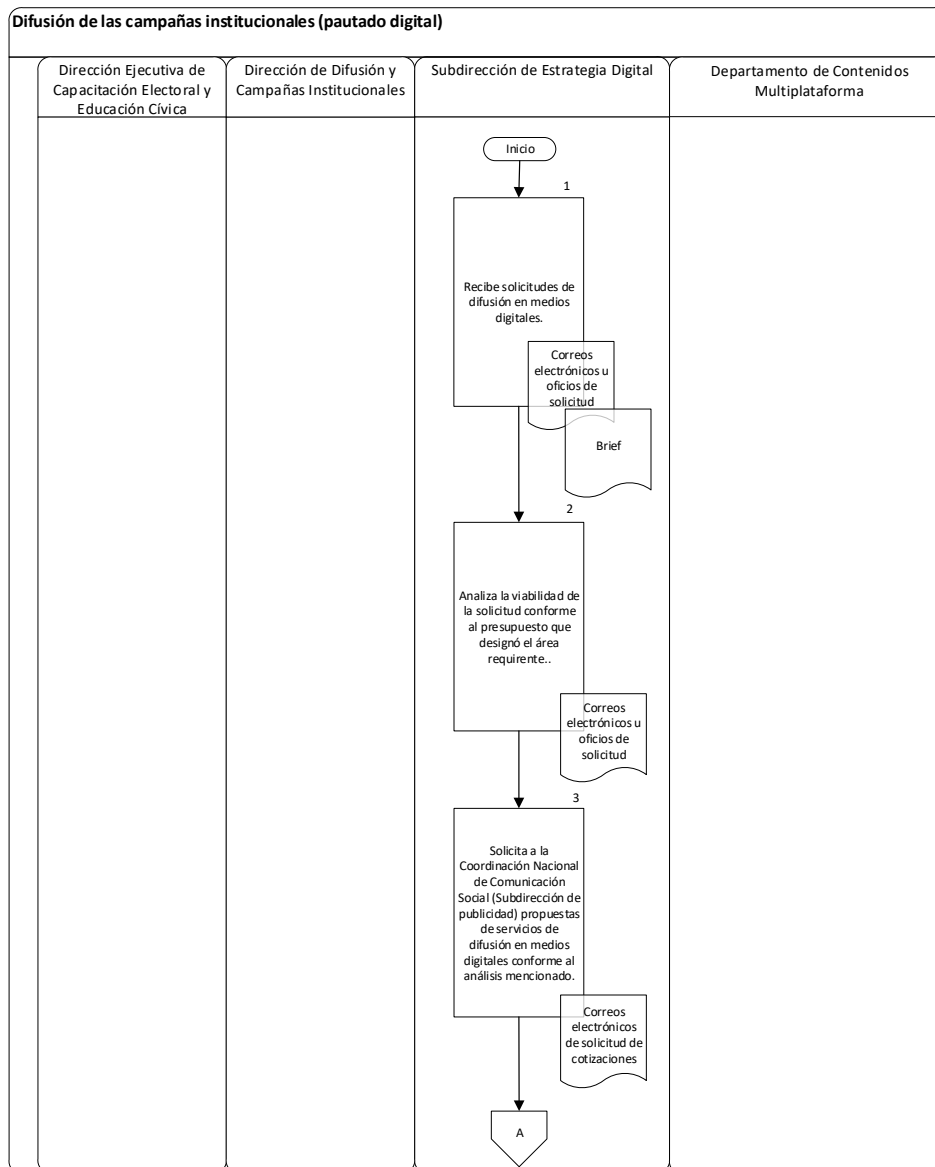


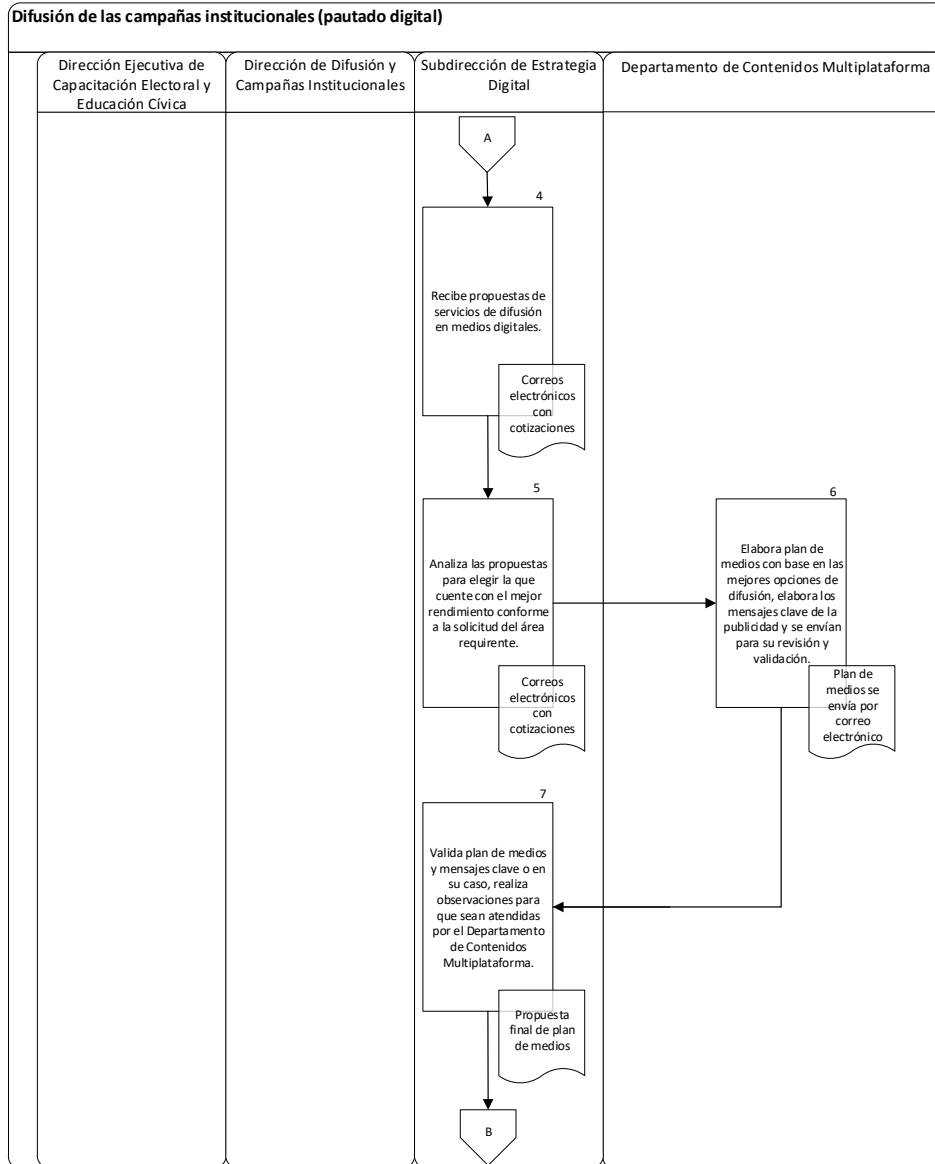
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

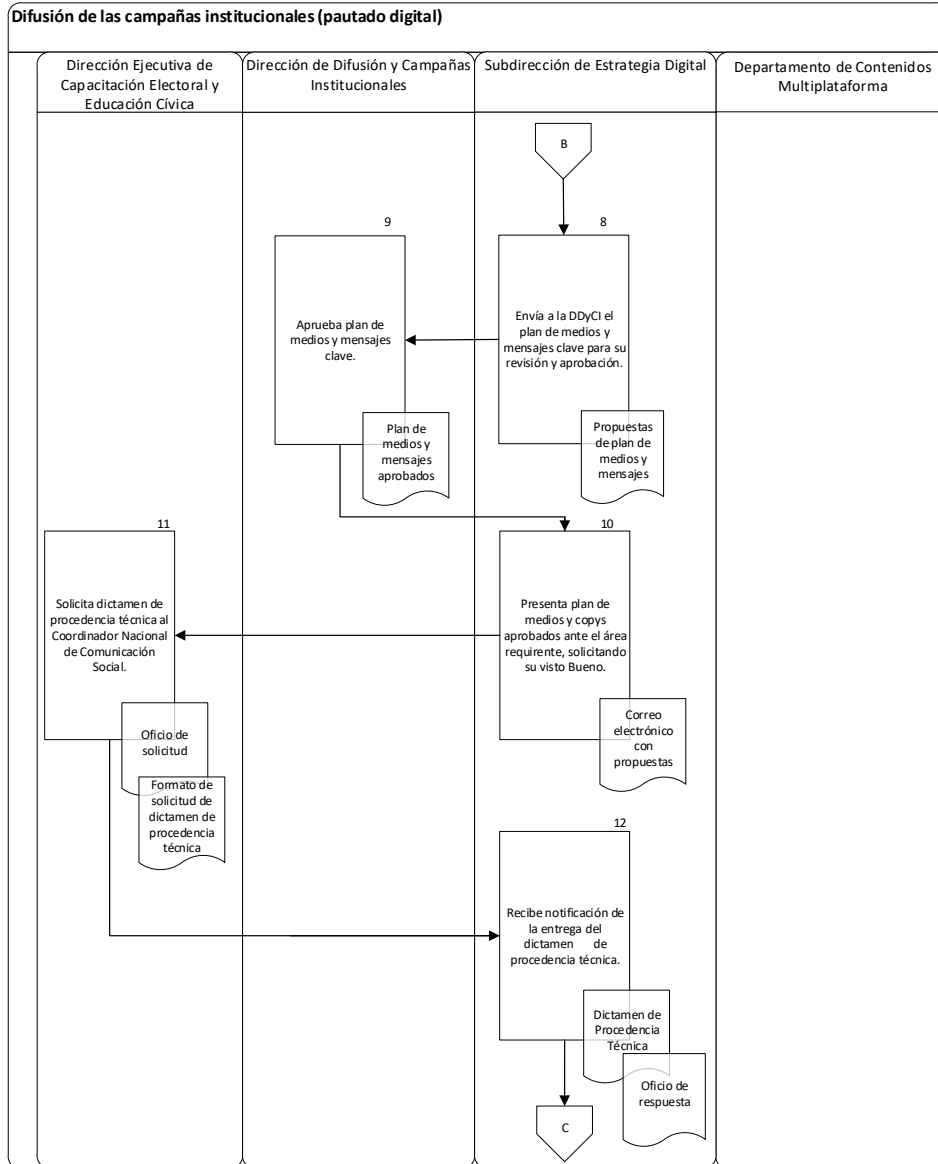
<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DIGITAL)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Estrategia Digital	1. Recibir solicitud de difusión en medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief</li> <li>• Correos electrónicos u oficios de solicitud</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	2. Analizar la viabilidad de la solicitud conforme al presupuesto que designó el área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos u oficios de solicitud</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	3. Solicitar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social (Subdirección de publicidad) las propuestas de servicios de difusión en medios digitales conforme al análisis mencionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos solicitando cotizaciones a distintos proveedores</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	4. Recibir propuestas de los servicios de difusión en medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos con cotizaciones</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	5. Analizar las propuestas para elegir la que cuente con el mejor rendimiento conforme a la solicitud del área requirente.	
Departamento de Contenidos Multiplataforma	6. Elaborar plan de medios con base en las mejores opciones de difusión en medios digitales y lo envía a la Subdirección de Contenidos Digitales para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de medios se envía por correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	7. Validar plan de medios y mensajes clave o en su caso, realizar observaciones para que sean atendidas por el Departamento de Contenidos Multiplataforma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta final de plan de medios</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	8. Enviar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales el plan de medios y mensajes clave para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de plan de medios y mensajes.</li> </ul>
Dirección de Campañas Institucionales	9. Aprobar plan de medios y mensajes clave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de medios y mensajes aprobados</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	10. Presentar plan de medios y mensajes clave aprobados ante el área requirente, solicitando su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con propuestas de</li> </ul>

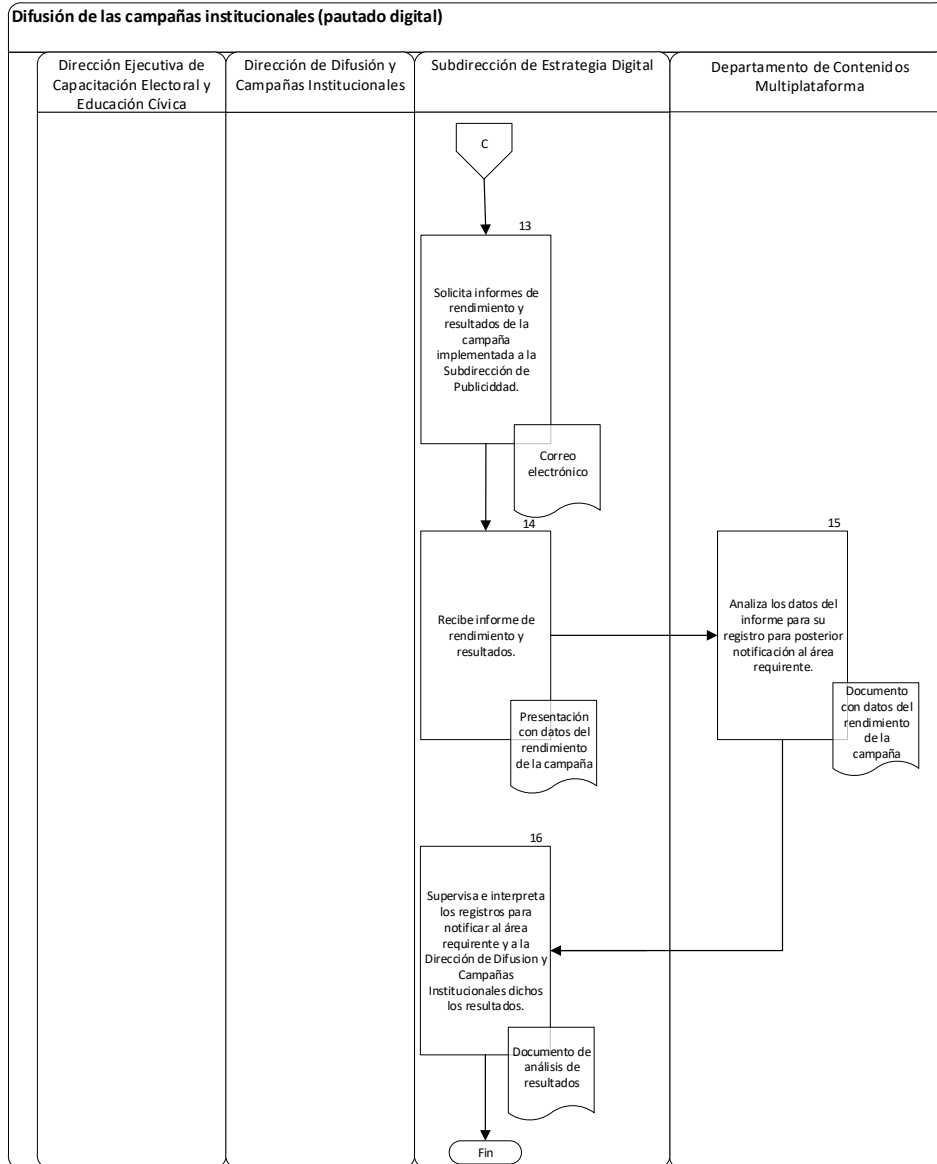
<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (PAUTADO DIGITAL)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
		plan de medios y mensajes
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	11. Solicitar dictamen de procedencia técnica al Coordinador Nacional de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	12. Recibir notificación de la entrega del dictamen de procedencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Procedencia Técnica</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	13. Solicitar informes de rendimiento y resultados de la campaña implementada a la Subdirección de Publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	14. Recibir informe de rendimiento y resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación con datos del rendimiento de la campaña</li> </ul>
Departamento de Contenidos Multiplataforma	15. Analizar los datos del informe para su registro para posterior notificación al área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con datos del rendimiento de la campaña</li> </ul>
Subdirección de Estrategia Digital	16. Supervisar los registros y notifica al área requirente y a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales dichos los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis de resultados.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO









**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **8. DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (INSERCIÓNES EN MEDIOS IMPRESOS)**

### **OBJETIVO**

Coordinar la difusión de mensajes derivados de las campañas institucionales en los medios de comunicación impresos (periódicos y revistas), como medios complementarios para la promoción de la participación ciudadana y la educación cívica.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, en coordinación con la Coordinación Nacional de Comunicación Social, es la encargada de gestionar la publicación de las inserciones en medios impresos.
- Los medios en los que se realicen las inserciones, sin excepción alguna, deberán estar registrados en el Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet, de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Antes de realizar cualquier gestión con los medios en los que se publicarán las inserciones, deberá tramitarse un dictamen de procedencia técnica ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social; éste deberá ser elaborado por una Jefatura de Departamento, revisado por una Subdirección de área y aprobado por la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales previo a la rúbrica y envío por parte de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- El oficio de Solicitud del Dictamen de Comunicación Social debe ser propuesto por el Departamento de Pautado de Campañas Institucionales y debe contener el tema, la fecha de publicación y un testigo del material gráfico que se publicará, además del Formato de solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica. El formato deberá ser firmado por el Titular de la DECEyEC.

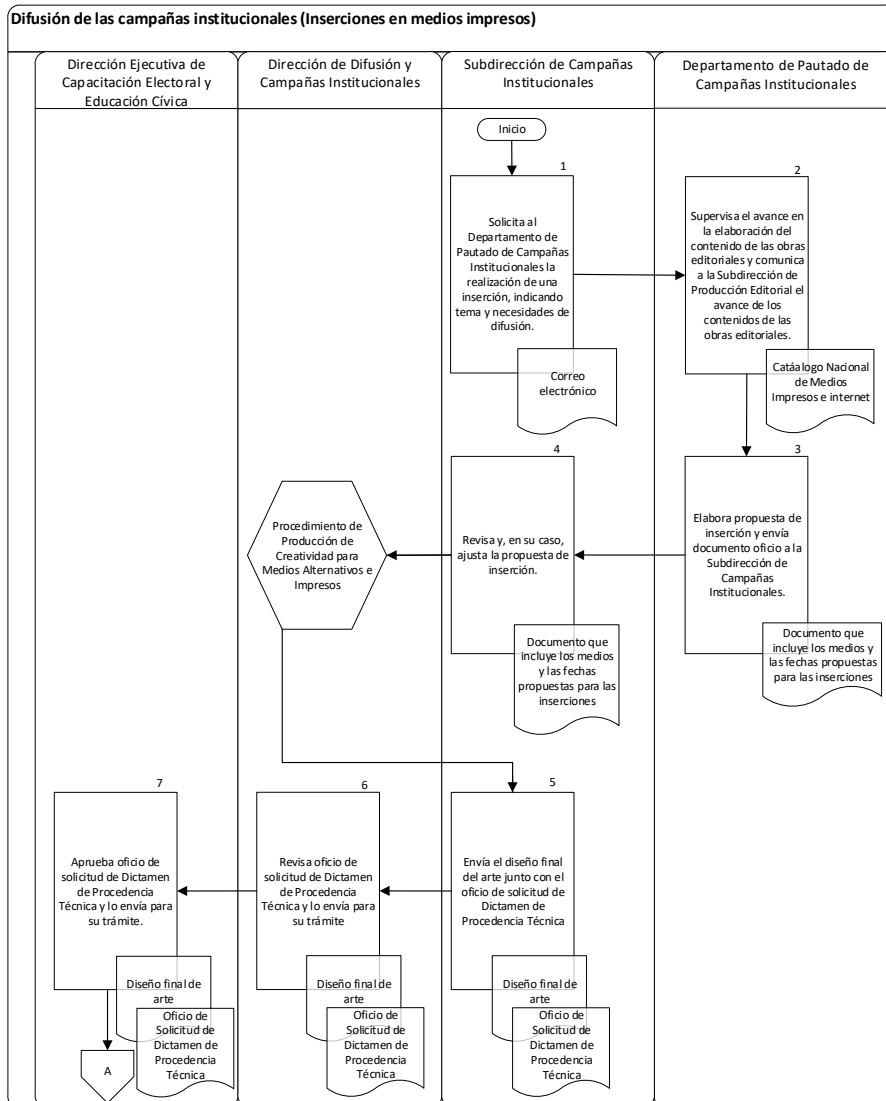


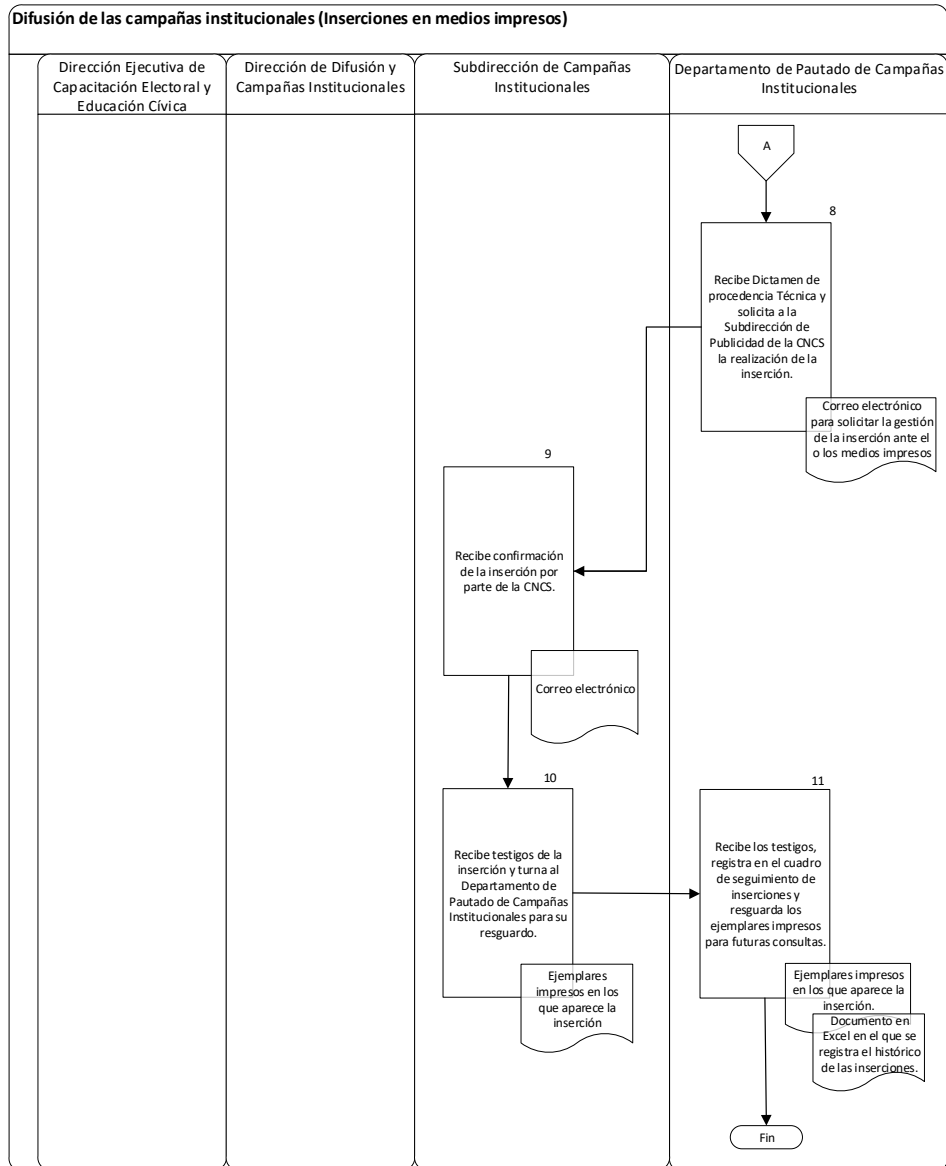
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Campañas Institucionales	1. Solicitar al Departamento de Pautado de Campañas Institucionales la realización de una inserción, indicando tema y necesidades de difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	2. Revisar el Catálogo Nacional de Medios Impresos e internet para proponer, de acuerdo al tema, los medios en los que se realizarían las inserciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo Nacional de Medios Impresos e internet</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	3. Elaborar propuesta de inserción y enviar documento a la Subdirección de Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que incluye los medios y las fechas propuestas para las inserciones</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	4. Revisar y, en su caso, ajustar la propuesta de inserción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que incluye los medios y las fechas propuestas para las inserciones, con los ajustes de la Subdirección</li> </ul>
<b>SE ACTIVA PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE CREATIVIDAD PARA MEDIOS ALTERNATIVOS E IMPRESOS.</b>		
Subdirección de Campañas Institucionales	5. Envía el diseño final del arte junto con el oficio de solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	6. Revisa oficio de solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica y lo envía para su trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación	7. Aprueba oficio de solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica y lo envía para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia</li> </ul>

<b>DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES (INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Electoral y Educación Cívica.		Técnica
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	8. Recibir Dictamen de procedencia Técnica y enviar por correo electrónico a la Subdirección de Publicidad de la CNCS para solicitar la realización de la inserción y que los testigos sean enviados a la Subdirección de Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para solicitar la gestión de la inserción ante el o los medios impresos elegidos, se incluye Formato de Procedencia Técnica y archivo Electrónico del diseño a publicar</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	9. Recibir confirmación de la inserción por parte de la CNCS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	10. Recibir testigos de la inserción y turnar al Departamento de Pautado de Campañas Institucionales para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplares impresos en los que aparece la inserción</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	11. Recibir los testigos, registrar en el cuadro de seguimiento de inserciones y resguardar los ejemplares impresos para futuras consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplares impresos en los que aparece la inserción</li> <li>• Documento en Excel en el que se registra el histórico de las inserciones realizadas</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

---

## **9. CAMPAÑAS EN MEDIOS ALTERNATIVOS DEL INTERIOR DEL PAÍS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la difusión nacional de campañas a través los órganos desconcentrados del INE con el fin de reforzar los mensajes de las campañas de la Estrategia de Difusión a través de la contratación de espacios en medios alternativos locales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Para la selección de los Órganos Desconcentrados a los que se les radicará recurso, la DECEYEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, podrá tener en consideración las siguientes características como son: Entidades y Distritos en Proceso Electoral, con niveles bajos y medios de participación ciudadana, exceptuando aquellos que tendrán cobertura a través de medios alternativos contratados de manera central.
- La DECEyEC, deberá solicitar el Dictamen de aprobación para ejercer la partida 36101 en la contratación de medios alternativos, para la DECEYEC y las Juntas Locales y Distritales, a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Los lineamientos deberán ser elaborados por el Departamento de Producción y Medios; deberá contar con la revisión de la Subdirección de Campañas Institucionales y la aprobación de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.
- La DECEYEC, enviará a los Órganos Desconcentrados, junto con el monto radicado, los lineamientos y criterios para el ejercicio de este, con la finalidad de que se contraten proveedores locales que ofrezcan un mejor costo-beneficio para el Instituto.
- El monto radicado para Órganos Desconcentrados deberá cubrir el costo de difusión del proyecto que incluye la producción (impresión), instalación, sustitución (en su caso) y retiro del material gráfico en medios alternativos.
- La radicación de recursos se realizará de manera directa a las Juntas Locales Ejecutivas a efecto de que estas coordinen y supervisen el proyecto, sin embargo, será la DECEYEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, la que especifique los montos para cada uno de los distritos.
- La radicación de recurso a los órganos desconcentrados se determina en la planeación de la Estrategia de Difusión, donde se asigna el mes y las Entidades receptoras de la radicación.
- El oficio para apartar de radicación de Recurso dirigido a la Coordinación Administrativa deberá ser firmado por la Dirección de Difusión y Campañas



---

Institucionales; los oficios y circulares enviadas a la Coordinación de Comunicación Social y a los Órganos Desconcentrados deberán ser firmados por la DECEyEC.

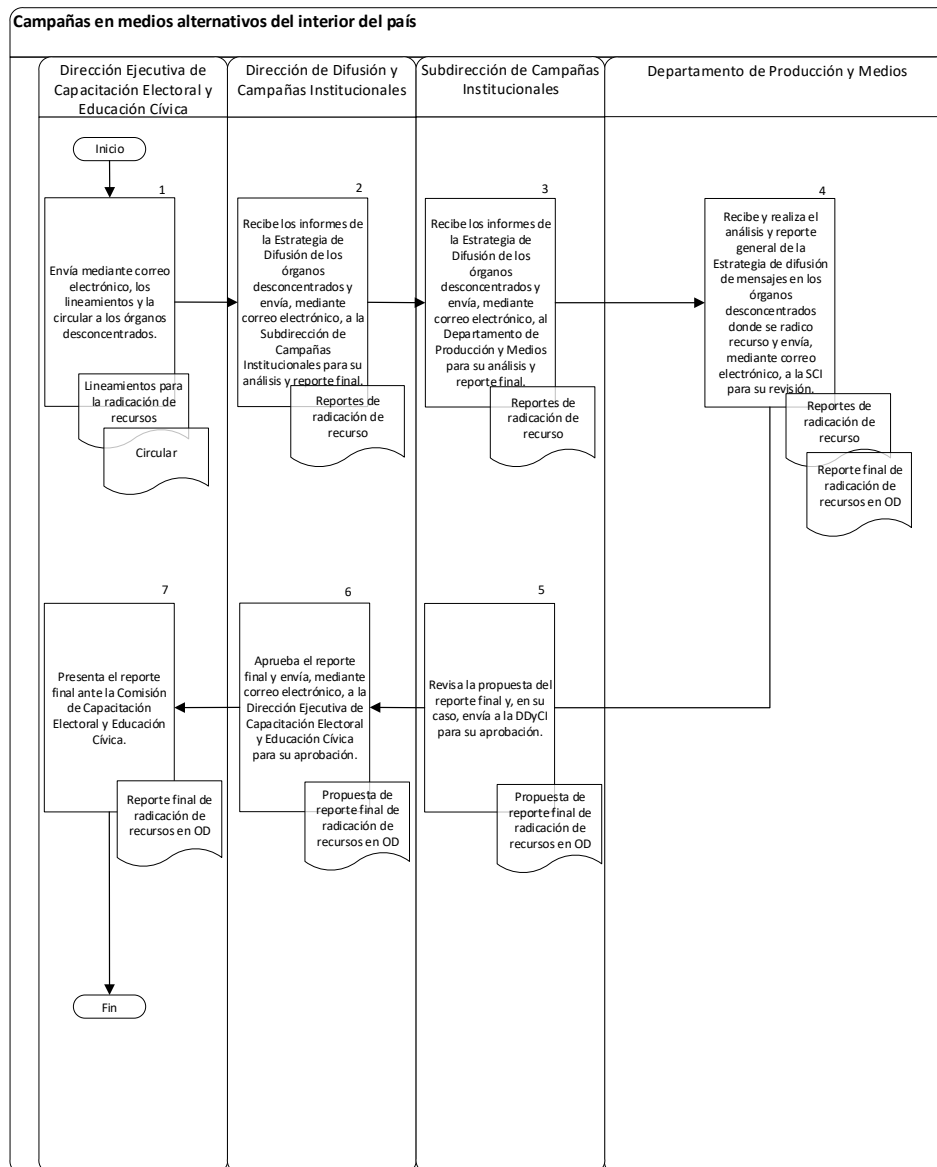
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>CAMPAÑAS EN MEDIOS ALTERNATIVOS DEL INTERIOR DEL PAÍS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Enviar, mediante correo electrónico, los lineamientos y la circular a los órganos desconcentrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la radicación de recursos y criterios para su ejecución.</li> <li>• Circular</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	2. Recibir los informes de la Estrategia de Difusión de los órganos desconcentrados y enviarlos, mediante correo electrónico, a la Subdirección de Campañas Institucionales para su análisis y reporte final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de radicación de recurso con anexos</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	3. Recibir los informes de la Estrategia de Difusión de los órganos desconcentrados y enviarlos, mediante correo electrónico, al Departamento de Producción y Medios para su análisis y reporte final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de radicación de recurso con anexos</li> </ul>
Departamento de Producción y Medios	4. Recibir y realizar el análisis y reporte general de la Estrategia de difusión de mensajes en los órganos desconcentrados donde se radico recurso y enviarlo, mediante correo electrónico, a la Subdirección de Campañas Institucionales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de radicación de recurso con anexos.</li> <li>• Propuesta de reporte final de radicación de recursos en OD</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	5. Revisar la propuesta del reporte final y, en su caso, enviar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de reporte final de radicación de recursos en OD</li> </ul>
Dirección de Difusión y	6. Aprobar el reporte final y enviar, mediante correo electrónico, a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de reporte final</li> </ul>



<b>CAMPAÑAS EN MEDIOS ALTERNATIVOS DEL INTERIOR DEL PAÍS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Campañas Institucionales	DECEyEC para su aprobación.	de radicación de recursos en OD
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	7. Presentar el reporte final ante la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte final de radicación de recursos en OD</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos a), c), d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **10. DIFUSIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS**

### **OBJETIVO**

Difundir mensajes derivados de las campañas institucionales y unitarias en los medios de comunicación alternativos (carteleros, vallas fijas, vallas móviles, mupis, tortillerías, dovelas, entre otros), como medios complementarios para la promoción de la participación ciudadana y la educación cívica.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

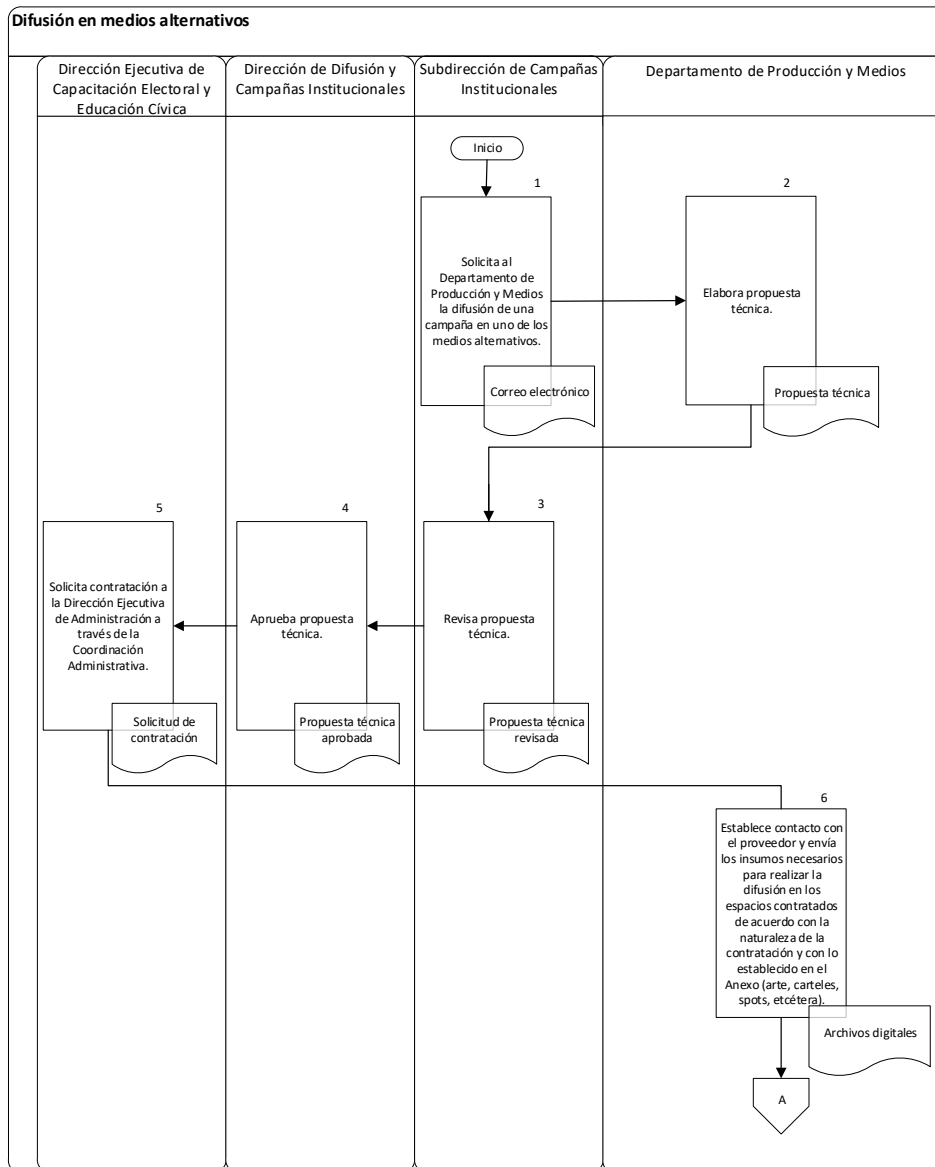
- Los medios en los que se realice la difusión de las campañas institucionales, sin excepción alguna, deberán estar registrados la página de Compra INE.
- Los trámites administrativos que se deberán realizar para la contratación de los medios alternativos comprende la dictaminación de la partida presupuestal, anexo técnico, solicitud a la DEA de la Investigación de mercado, Acuerdo de autorización de uso de la partida del Secretario Ejecutivo, Oficio de solicitud de verificación de asesorías, consultorías, estudios o investigaciones que se pretenden contratar, Oficios de designación de Administración y Supervisión de Contrato y Oficio de requisición de contrato.
- El anexo técnico del servicio que elabore el área tiene que incluir alcance del medio, tiempo de difusión, costo del servicio y listado de los entregables.
- La carpeta de entregables contiene los documentos enlistados en el anexo técnico del contrato.
- En caso de que el Proveedor no presente el entregable actualizado con los requerimientos hechos por el Instituto en los plazos establecidos en el contrato, se procederá a aplicar penas convencionales y/o contractuales, hasta la presentación del entregable.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- Derivado de la participación de actores externos en el procedimiento, no se pueden determinar los tiempos en todas las actividades.

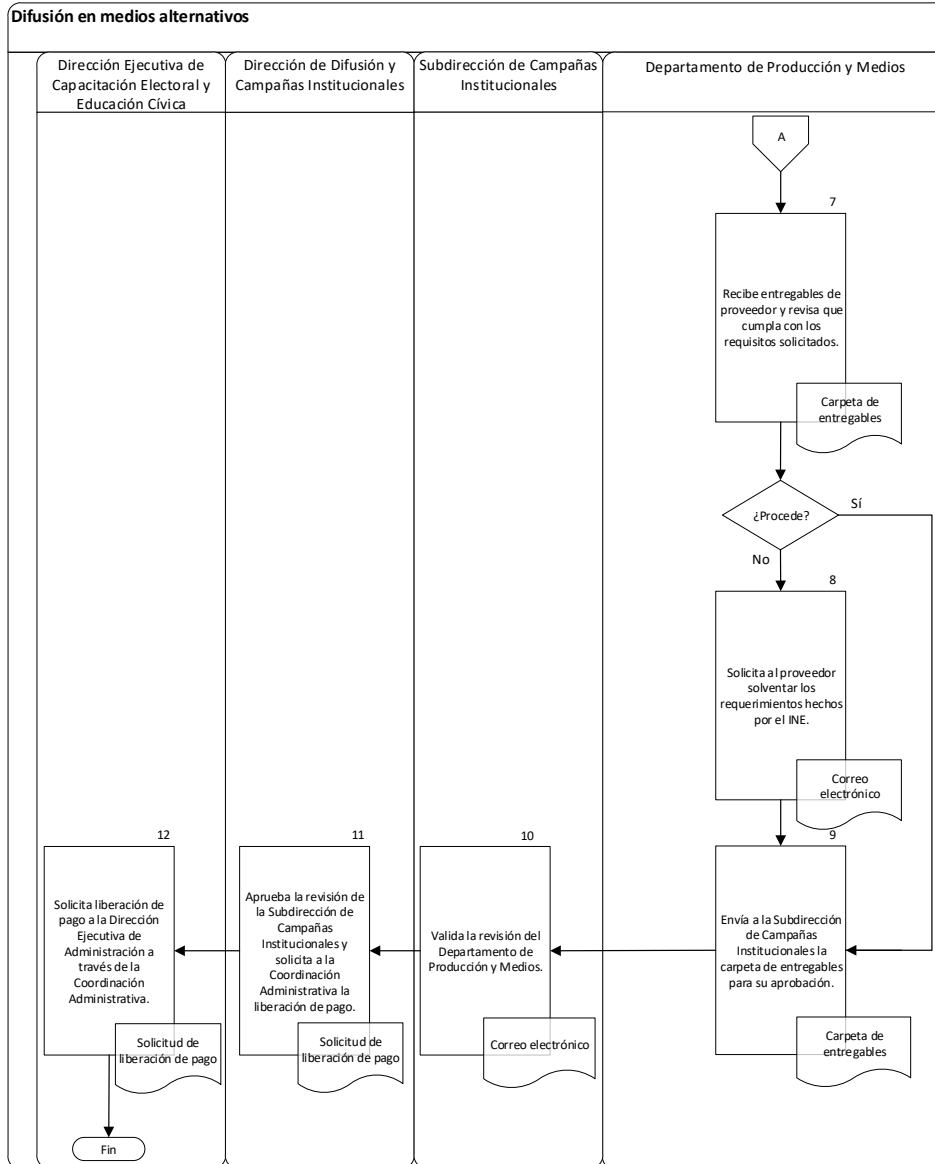
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DIFUSIÓN EN MEDIOS ALTERNATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Campañas Institucionales	1. Solicitar al Departamento de Producción y Medios la difusión de una campaña en uno de los medios alternativos.	• Correo electrónico
Departamento de Producción y Medios	2. Elaborar propuesta técnica.	• Propuesta técnica
Subdirección de Campañas Institucionales	3. Revisar propuesta técnica.	• Propuesta técnica revisada
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	4. Aprobar propuesta técnica.	• Propuesta técnica aprobada
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	5. Solicitar contratación a la DEA a través de la Coordinación Administrativa.	• Solicitud de contratación
Departamento de Producción y Medios	6. Establecer contacto con el proveedor y enviar los insumos necesarios para realizar la difusión en los espacios contratados de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con lo establecido en el Anexo (arte, carteles, spots, etcétera).	• Archivos digitales
Departamento de Producción y Medios	7. Recibir entregables de proveedor y revisar que cumpla con los requisitos solicitados.	• Carpeta de entregables
	<b>PROCEDE</b>	
	<b>NO CONTINUAR ACTIVIDAD 8</b>	
	<b>SI CONTINÚA ACTIVIDAD 9</b>	

<b>DIFUSIÓN EN MEDIOS ALTERNATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Producción y Medios	8. Solicitar al proveedor solventar los requerimientos hechos por el INE.	• Correo electrónico
Departamento de Producción y Medios	9. Enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales la carpeta de entregables para su aprobación.	• Carpeta de entregables
Subdirección de Campañas Institucionales	10. Validar la revisión del Departamento de Producción y Medios.	• Correo electrónico
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	11. Aprobar la revisión de la Subdirección de Campañas Institucionales y solicitar a la Coordinación Administrativa la liberación de pago.	• Solicitud de liberación de pago
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	12. Solicitar liberación de pago a la DEA a través de la Coordinación Administrativa.	• Solicitud de liberación de pago
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







---

---

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
--------------------

CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos a), c), d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), g), h), k), o), u), 2 y 3.
---

## **11. EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar la evaluación del impacto y los niveles de recordación que generan entre la ciudadanía las distintas campañas implementadas por el Instituto con la finalidad de promover la participación ciudadana en los procesos electorales, la inscripción y actualización de registro en el Registro Federal de Electores y la educación cívica.

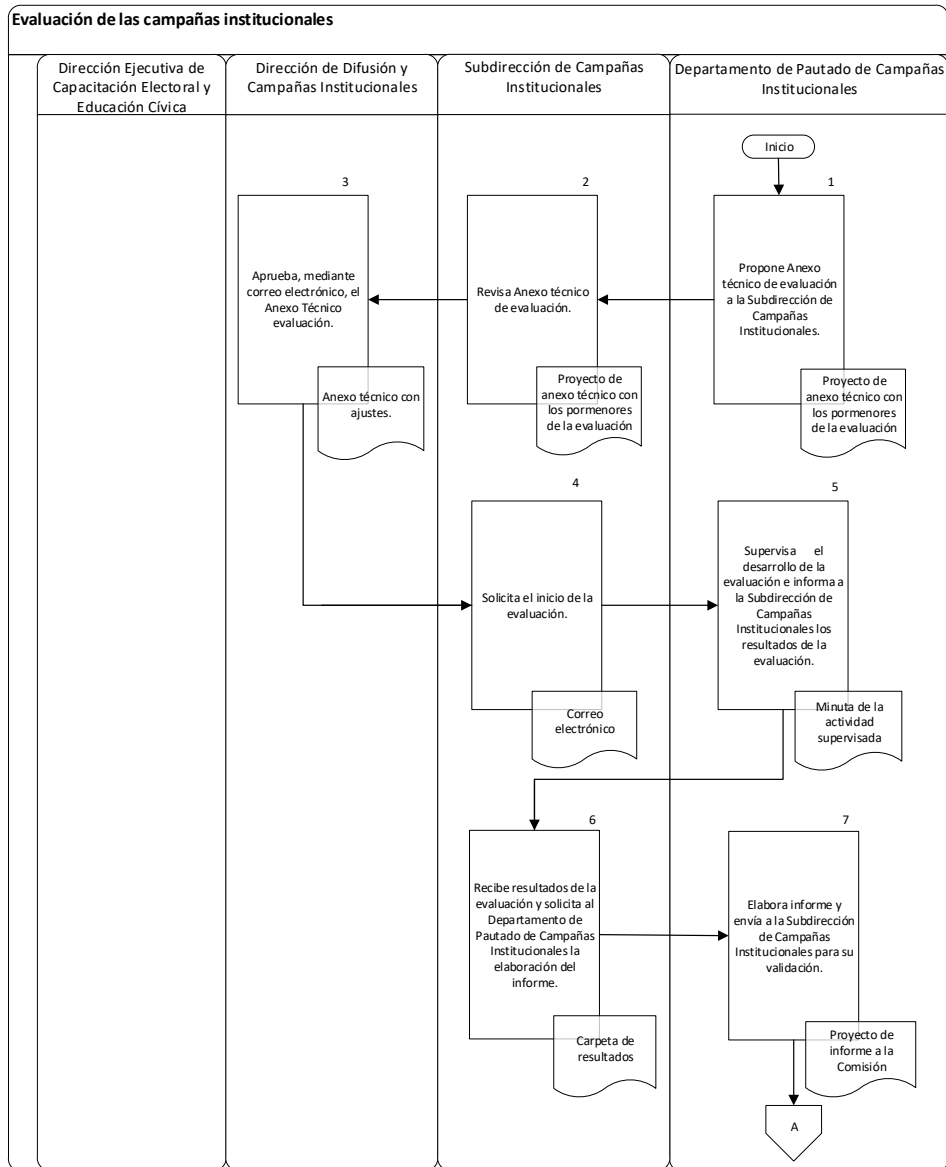
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

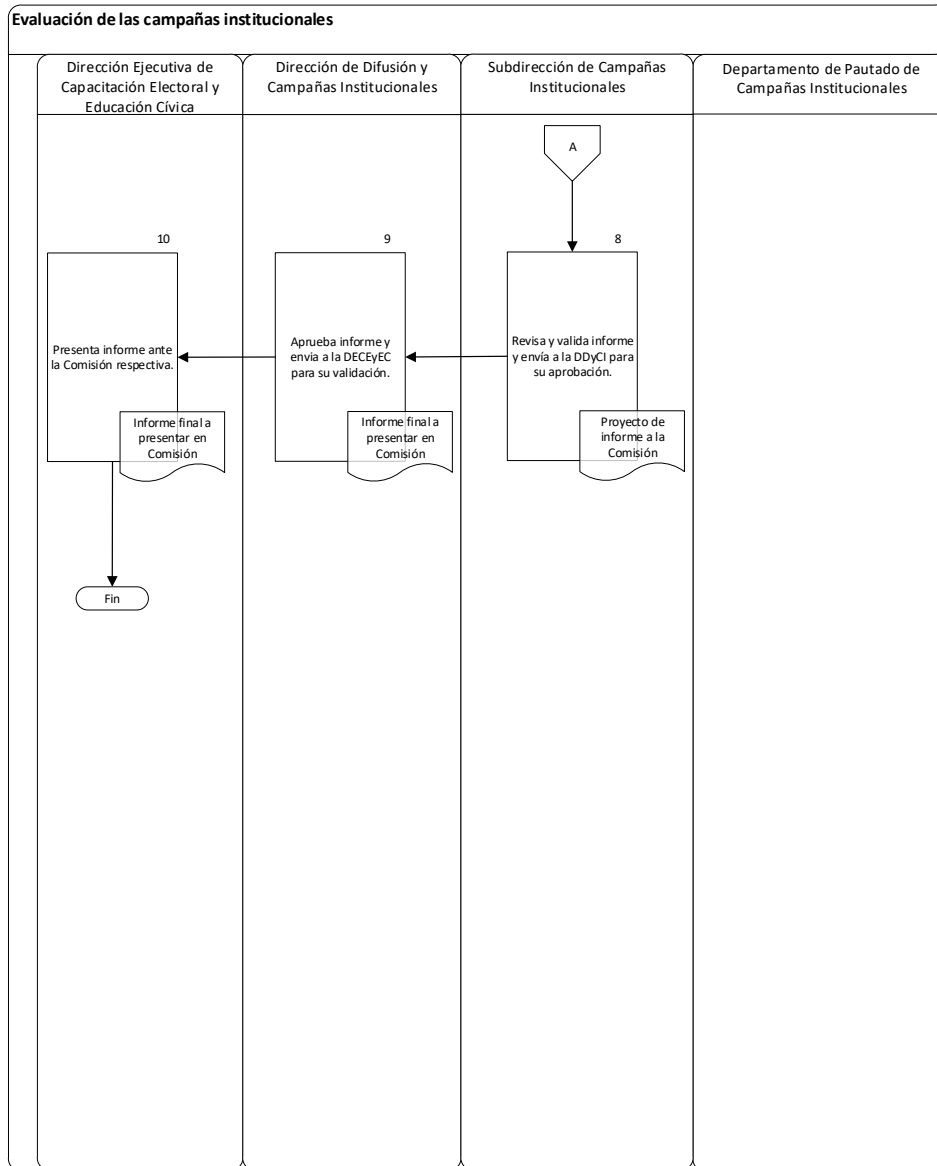
- La DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales gestionará la evaluación de las campañas institucionales para identificar áreas de oportunidad en la implementación de las futuras campañas.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El anexo técnico de la evaluación debe estar conformado por: propuesta de la campaña a evaluar, metodología de evaluación, definición de la muestra, herramienta de investigación, y cronograma de trabajo.
- La evaluación de las campañas institucionales podrá realizarse a través de la contratación de proveedores especializados en la materia, previa validación de la metodología, definición de la muestra y herramientas de investigación por parte de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.
- Los informes generados a partir de la evaluación de las campañas institucionales deberán ser presentados ante la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	1. Proponer Anexo técnico de evaluación a la Subdirección de Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de anexo técnico con los pormenores de la evaluación</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	2. Revisar Anexo técnico de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de anexo técnico con los pormenores de la evaluación</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	3. Aprobar, mediante correo electrónico, el Anexo Técnico evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo técnico con ajustes</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	4. Solicitar el inicio de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	5. Supervisar el desarrollo de la evaluación e informar a la Subdirección de Campañas Institucionales los resultados de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de la actividad supervisada, fotos, audio o video</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	6. Recibir resultados de la evaluación y solicitar al Departamento de Pautado de Campañas Institucionales la elaboración del informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta de resultados</li> </ul>
Departamento de Pautado de Campañas Institucionales	7. Elaborar Informe y enviar a la Subdirección de Campañas Institucionales para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe a la Comisión</li> </ul>
Subdirección de Campañas Institucionales	8. Revisar y validar informe y enviar a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe a la Comisión</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	9. Aprobar informe y enviar a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final a presentar en Comisión</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	10. Presentar informe ante la Comisión respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final a presentar en Comisión</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **12. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS NUEVAS**

### **OBJETIVO**

Contribuir a la divulgación de la cultura política democrática y la promoción de la participación ciudadana, a través de la producción de obras editoriales y materiales de procesos electorales que ayuden a cumplir los objetivos estratégicos del Instituto.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Para realizar y distribuir obras editoriales la DECEyEC desempeña sus labores a través de la coordinación de sus distintos niveles operativos. Los departamentos de Producción y Promoción Editorial, Corrección de Estilo y Diseño Gráfico proponen y realizan distintos tipos de actividades; la Subdirección de Producción Editorial supervisa su elaboración; la Dirección Difusión y Campañas Institucionales los aprueba y, finalmente, la DECEyEC los autoriza.
- El conjunto de proyectos editoriales del Instituto, Programa Anual Editorial, es integrado por la DECEyEC durante el ejercicio fiscal previo a su implementación, a partir de las propuestas editoriales que presentan las distintas unidades responsables del INE.
- La Dirección Ejecutiva realiza un dictamen de pertinencia institucional que acompaña las propuestas de proyectos editoriales, el cual es emitido tomando en consideración el apego del proyecto a la Política Editorial y a criterios presupuestales, de producción, impresión, programación y distribución.
- La DECEyEC gestiona en caso de los proyectos editoriales que así lo requieran, el proceso de dictaminación académica. Asimismo, integra y actualiza el Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores, es decir, la relación de personas susceptibles de participar en la elaboración de los dictámenes académicos.
- A requerimiento expreso de las unidades responsables de los proyectos editoriales, la Dirección Ejecutiva puede participar en alguna etapa de su proceso editorial.
- La Constancia de Número Internacional Normalizado del Libro permite identificar cada libro con el registro de sus principales datos (título, edición, editor, tiraje, extensión, materia, país, lengua original, etc.), esta información hace posible que se cuente con un registro de la producción editorial de cada país, al proveer los elementos que hacen posibles las estadísticas.
- La estrategia de distribución es el documento que describe las acciones a seguir para distribuir la obra. Esta estrategia permite identificar si es posible atender las

necesidades de divulgación con los materiales o sí se requiere una producción adicional.

- Derivado de la participación de actores externos en el procedimiento, no se pueden determinar los tiempos en todas las actividades.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS NUEVAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Postular nuevas obras editoriales para su ingreso al Programa Anual Editorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al titular de la DECEyEC con la propuesta de obra editorial</li> <li>Formato de Postulación de obra</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	2. Instruir a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales iniciar la postulación de nuevas obras editoriales o la impresión de materiales electorales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al titular de la DECEyEC con la propuesta de obra editorial</li> <li>Formato de Postulación de obra</li> <li>Fichas técnicas de materiales</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	3. Supervisar el avance en la elaboración del contenido de las obras editoriales y comunica a la Subdirección de Producción Editorial el avance de los contenidos de las obras editoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios dirigidos al autor o al área postulante de la obra</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	4. Coordinar la solicitud de dictaminación académica y comunica al Departamento de Producción y Promoción Editorial la realización del dictamen académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen académico</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	5. Gestionar el envío del resultado de dictamen académico al autor o coordinador de las obras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen académico</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	6. Gestionar la recepción de la obra editorial con observaciones incorporadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud con el contenido de la obra editorial con corrección de estilo</li> </ul>

<b>PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS NUEVAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Corrección de Estilo	7. Aplicar corrección de estilo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del manuscrito con corrección de estilo</li> </ul>
Departamento de Diseño Gráfico	8. Diseñar propuesta gráfica editorial y realiza formación de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que integra la propuesta gráfica y de texto, previo a la impresión de la obra</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	9. Gestionar el trámite del ISBN de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Número Internacional Normalizado del Libro</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	10. Proponer obra para su publicación ante el órgano encargado de la política editorial del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	11. Solicitar la contratación del servicio de impresión a la Coordinación Administrativa de la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios, Dictamen de partida, Anexo técnico</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	12. Coordinar publicación física y electrónica de la obra editorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obra editorial</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	13. Comunicar a la Subdirección de Promoción y Divulgación el stock del inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	14. Solicitar a la Subdirección de Promoción y Divulgación la estrategia de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de distribución</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	15. Programar los tiempos para la distribución de las obras editoriales de acuerdo al pautado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	16. Distribuir los materiales físicamente o por medio de la DEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de distribución</li> </ul>

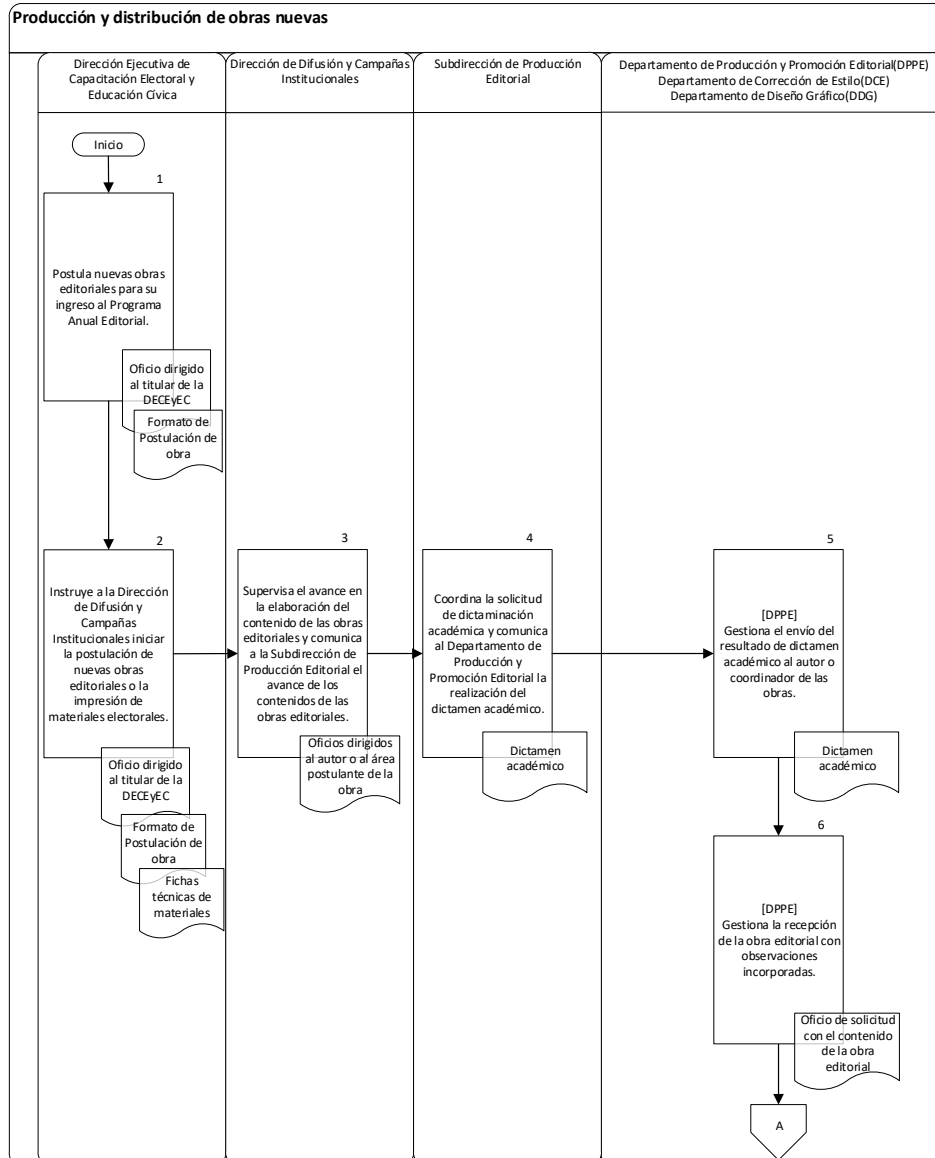
---

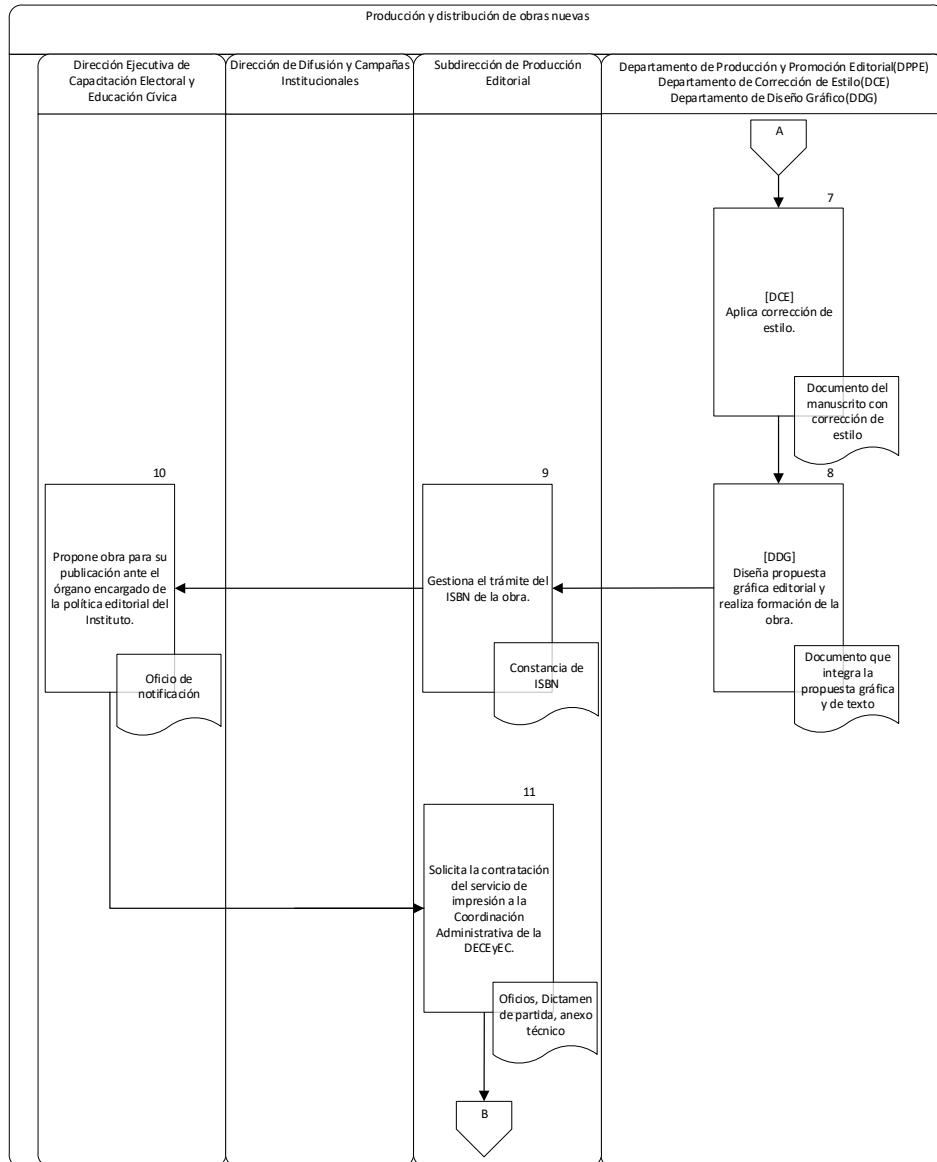


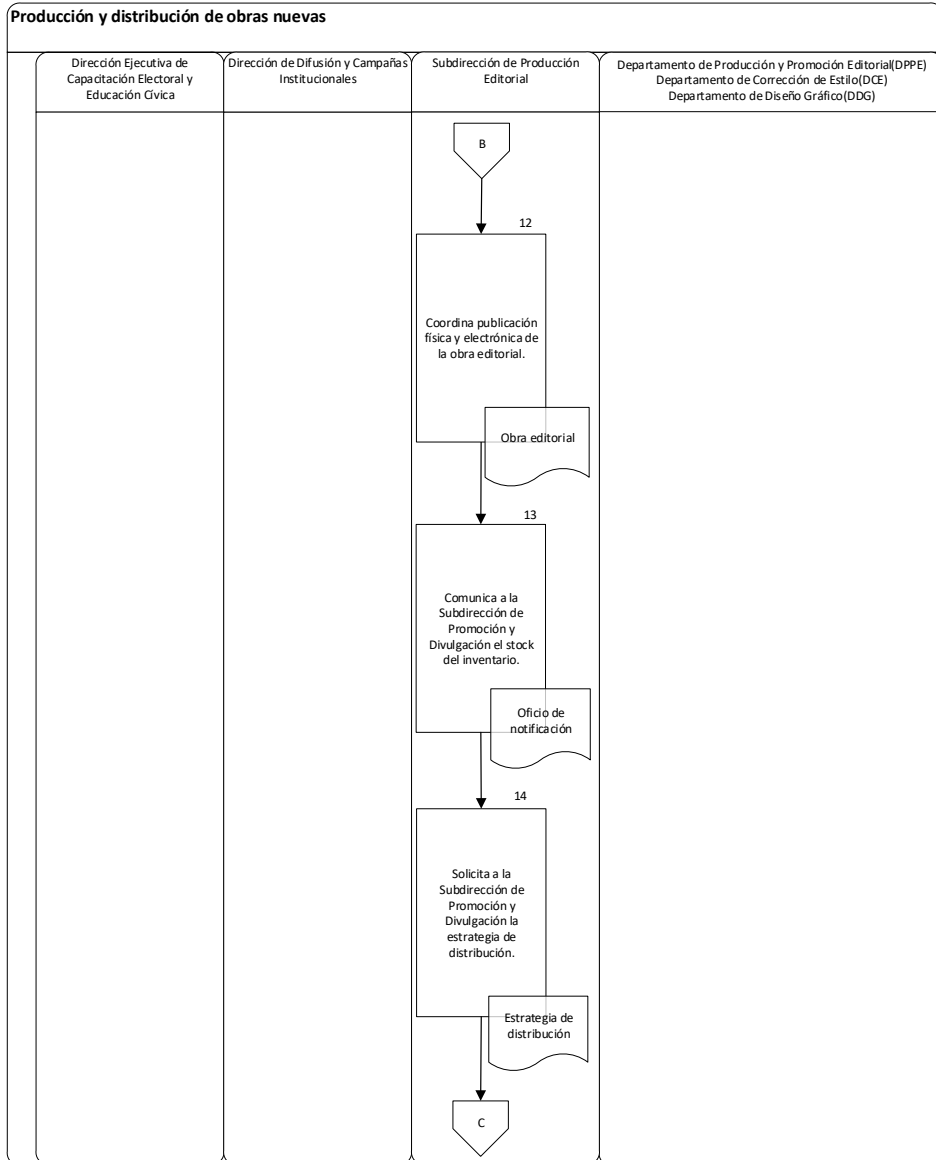
---

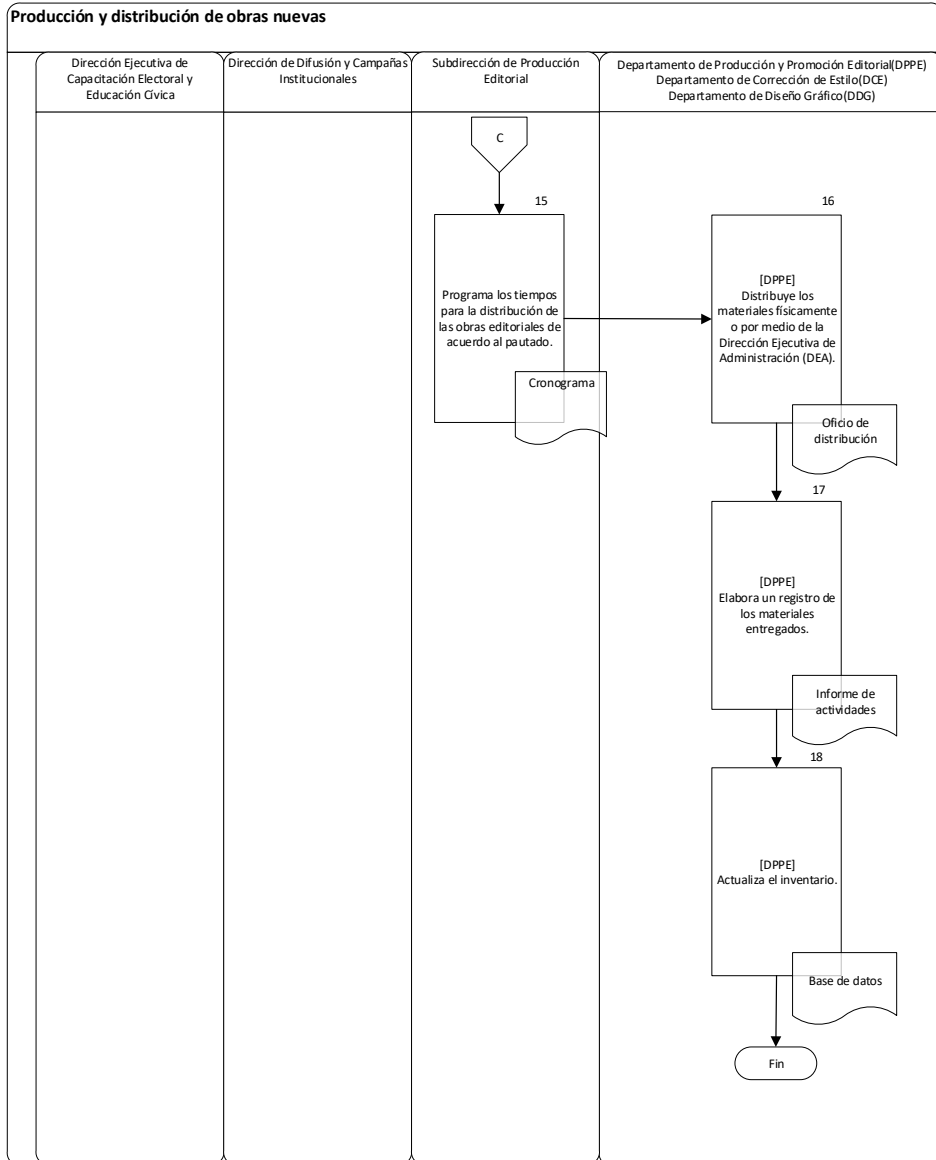
<b>PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS NUEVAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	17. Elaborar un registro de los materiales entregados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	18. Actualizar el inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO











---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.



### **13. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

#### **OBJETIVO**

Contribuir a los objetivos institucionales de divulgación de la cultura política democrática y la promoción de la participación ciudadana por medio de la producción y distribución de materiales.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección Difusión y Campañas Institucionales, a través de la Subdirección de Producción Editorial y con el apoyo del Departamento de Corrección de Estilo, supervisaran la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales impresos que se editan en el instituto.
- La Dirección Difusión y Campañas Institucionales, a través de la Subdirección de Producción Editorial y el apoyo del Departamento de Diseño Gráfico, coordinara la elaboración de las ilustraciones, supervisara la realización de prototipos de diseño para la producción de materiales impresos.

La DECEyEC, a través de la Dirección Difusión y Campañas Institucionales y con el apoyo de la Subdirección de Producción Editorial, será la responsable de la impresión y distribución de materiales, así como de las prendas de identificación.

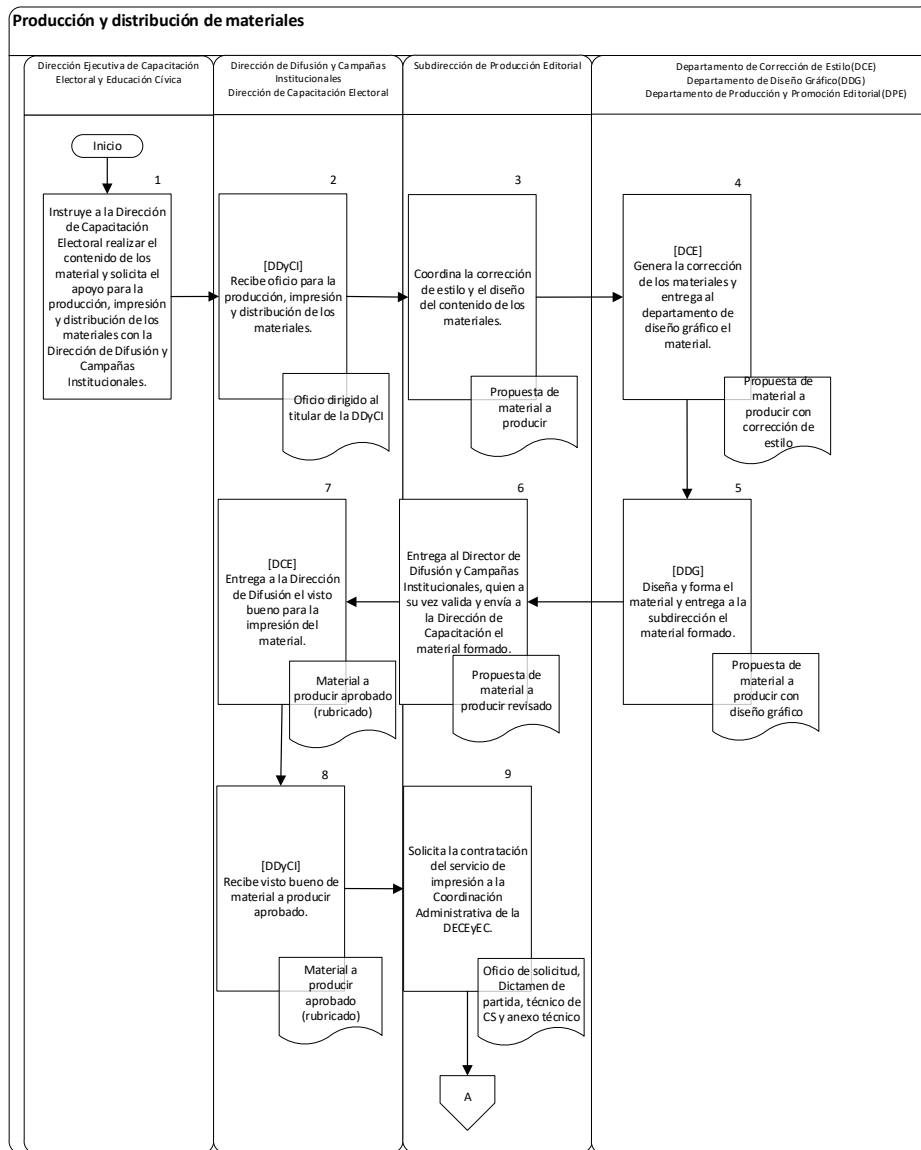
- Cuando la fecha de entrega sea rebasada por los tiempos de producción, se deberá instalar una mesa de trabajo que permita coordinar las actividades en tiempos extraordinarios para cumplir con el objetivo propuesto.
- Derivado de la participación de actores externos en el procedimiento, no se pueden determinar los tiempos en todas las actividades.

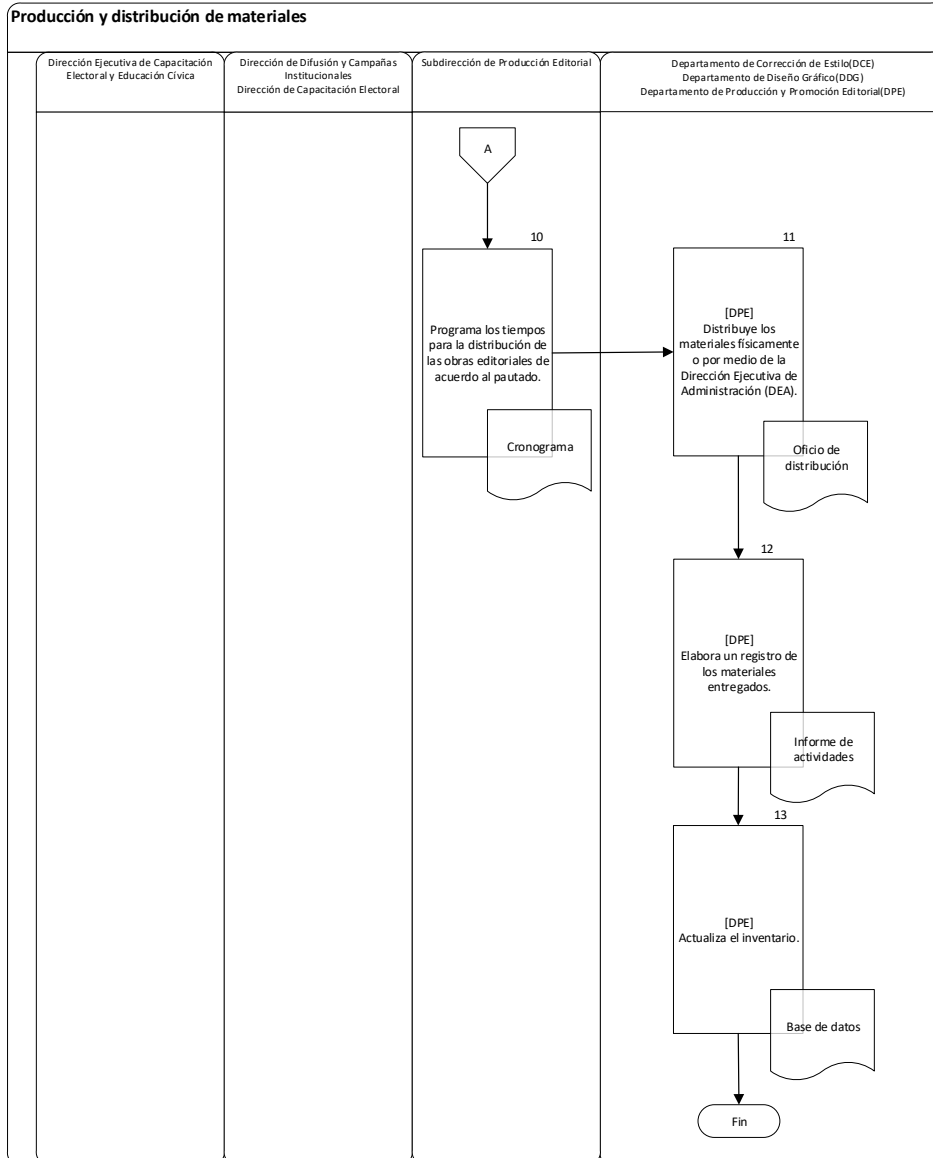
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Instruir a la Dirección de Capacitación Electoral realizar el contenido de los materiales y solicitar el apoyo para la producción, impresión y distribución de los materiales con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	2. Recibir oficio para la producción, impresión y distribución de los materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al titular de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	3. Coordinar la corrección de estilo y el diseño del contenido de los materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material a producir</li> </ul>
Departamento de Corrección de Estilo	4. Generar la corrección de los materiales y entrega al departamento de diseño gráfico el material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material a producir con correcciones de estilo</li> </ul>
Departamento de Diseño Gráfico	5. Diseñar y formar el material y entrega a la subdirección el material formado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material a producir con diseño gráfico</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	6. Entregar al Director de Difusión y Campañas Institucionales, quien a su vez valida y envía a la Dirección de Capacitación Electoral el material formado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material a producir revisado</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	7. Entregar a la Dirección de Difusión el visto bueno para la impresión del material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material a producir aprobado</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	8. Recibir visto bueno de material a producir aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material a producir aprobado (rubricado)</li> </ul>

<b>PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Producción Editorial	9. Solicitar la contratación del servicio de impresión a la Coordinación Administrativa de la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud, Dictamen de partida, Dictamen técnico y anexo técnico</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	10. Programar los tiempos para la distribución de las obras editoriales de acuerdo al pautado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	11. Distribuir los materiales físicamente o por medio de la DEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de distribución</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	12. Elaborar un registro de los materiales entregados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	13. Actualizar el inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **14. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN**

### **OBJETIVO**

Distribuir las obras editoriales producidas por el Instituto para fortalecer las tareas de promoción y divulgación de la cultura democrática y el fomento a la participación ciudadana que realiza el Instituto.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales será la responsable de llevar a cabo el proceso de distribución de las obras editoriales del Instituto entre sus órganos desconcentrados, otras instituciones públicas y centros educativos, o de acuerdo a la estrategia de distribución proporcionada por la unidad administrativa que haya propuesto la publicación.
- Las obras editoriales producidas por el Instituto son de distribución gratuita para la ciudadanía.
- Las obras editoriales del Instituto deberán ser publicadas en formato electrónico e integrarse al Catálogo de Publicaciones de la página institucional.

---



---

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Instruir a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales la elaboración de la estrategia de distribución.	
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	2. Solicitar a la Subdirección de Producción Editorial o a la Subdirección de Promoción y Divulgación la estrategia de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o tarjetas de envío</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	3. Solicitar estrategia de distribución, o, en su caso, elaborar una estrategia de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de distribución</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	4. Ejecutar estrategia de distribución de la obra, remitiendo las obras a bibliotecas, escuelas e instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios que amparan los envíos realizados</li> <li>• Bitácoras de entregas</li> <li>• Formatos de salidas de material</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	5. Actualizar inventario de bodegas.	Documento que da cuenta del número de ejemplares existentes en el almacén de la DECEyEC
Subdirección de Producción Editorial	6. Solicitar colocación de la obra en el portal del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía correo electrónico con solicitud a la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios de la DECEyEC</li> </ul>



<b>PROCESO DE DISTRIBUCIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción y Divulgación	7. Recibir solicitudes de ejemplares de obras provenientes de diversas áreas del Instituto e instruir al Departamento de Promoción y Divulgación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos u oficios de solicitud</li> <li>• Tarjetas o notas que amparan la entrega de los materiales solicitados</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	8. Atender solicitudes de ejemplares de Obras y remitir a las áreas solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios o tarjetas de envío</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	9. Proponer distribución en ferias, festivales y foros académicos y visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que contiene la propuesta de cronograma de actividades para la distribución de materiales en ferias del libro, festivales culturales y foros académicos</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	10. Aprobar propuesta de distribución en ferias del libro, festivales y foros académicos.	Documento que contiene la propuesta de cronograma de actividades para la distribución de materiales en ferias del libro, festivales culturales y foros académicos
<b>LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DEFINE SI</b>		

<b>PROCESO DE DISTRIBUCIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>PROCEDE LA DISTRIBUCIÓN</b>		
<b>SI, CONTINÚA ACTIVIDAD 11</b>		
<b>NO, REGRESA A ACTIVIDAD 8</b>		
Departamento de Promoción y Divulgación	11. Distribuir o coordinar la distribución en las diferentes ferias, festivales y foros académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de solicitud de materiales dirigidas a la Subdirección de Producción Editorial</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Fotografías del evento</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	12. Elaborar un registro de las personas a las que se les entregan los materiales en ferias del libro, festivales y/o foros académicos y visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	13. Elaborar un informe de las actividades realizadas en los diversos eventos y visitas guiadas y/o enviar a la Subdirección de Promoción y Divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	14. Revisar y, en su caso, realizar ajustes al informe de actividades y enviar al titular de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades en su versión final</li> </ul>
Departamento de Producción y Promoción Editorial	15. Elaborar informe sobre el seguimiento de la producción y distribución de los materiales para la divulgación de la cultura política democrática y enviar a la Subdirección de Producción Editorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento.</li> </ul>
Subdirección de Producción Editorial	16. Revisar y, en su caso realizar ajustes al informe de seguimiento y enviar al titular de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento.</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	17. Validar los informes y envía al Director Ejecutivo para su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades en su versión final</li> </ul>

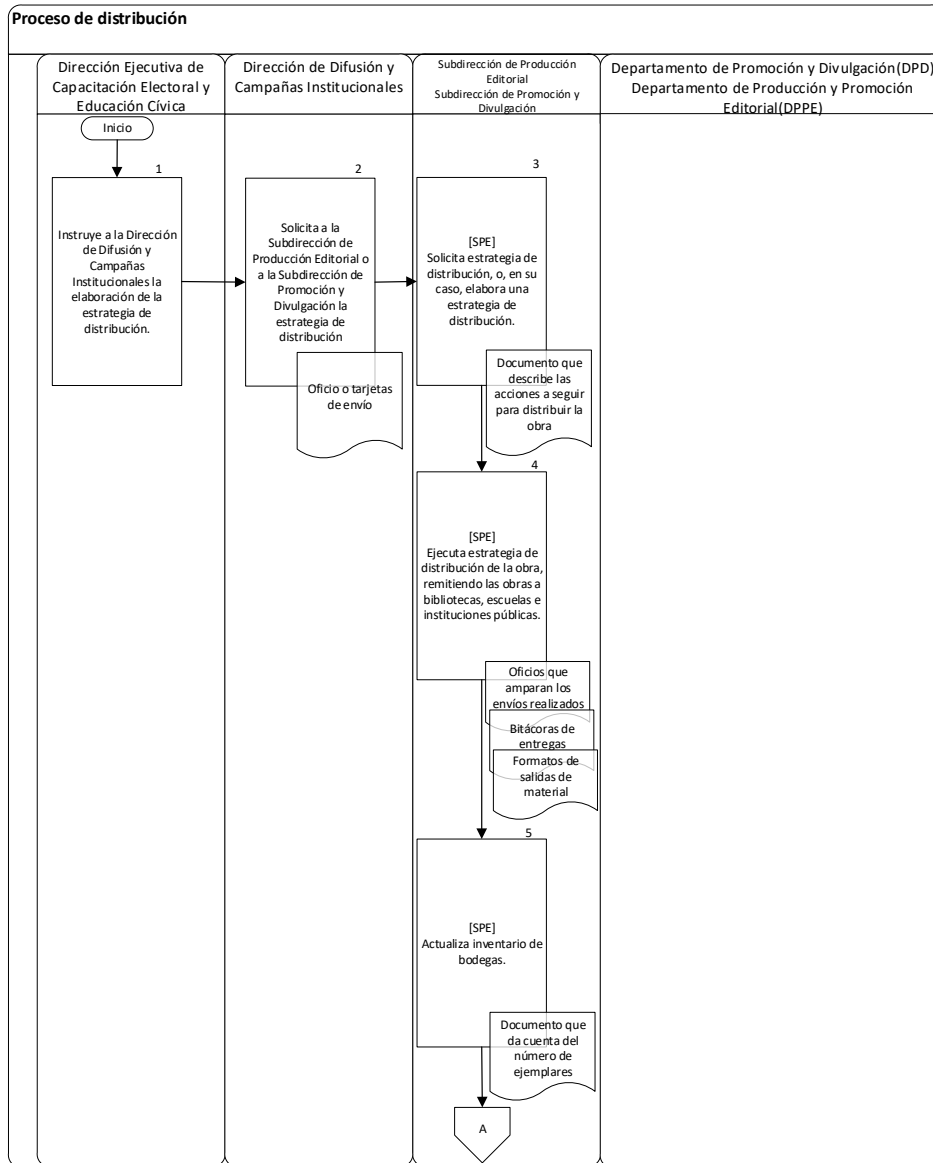
---

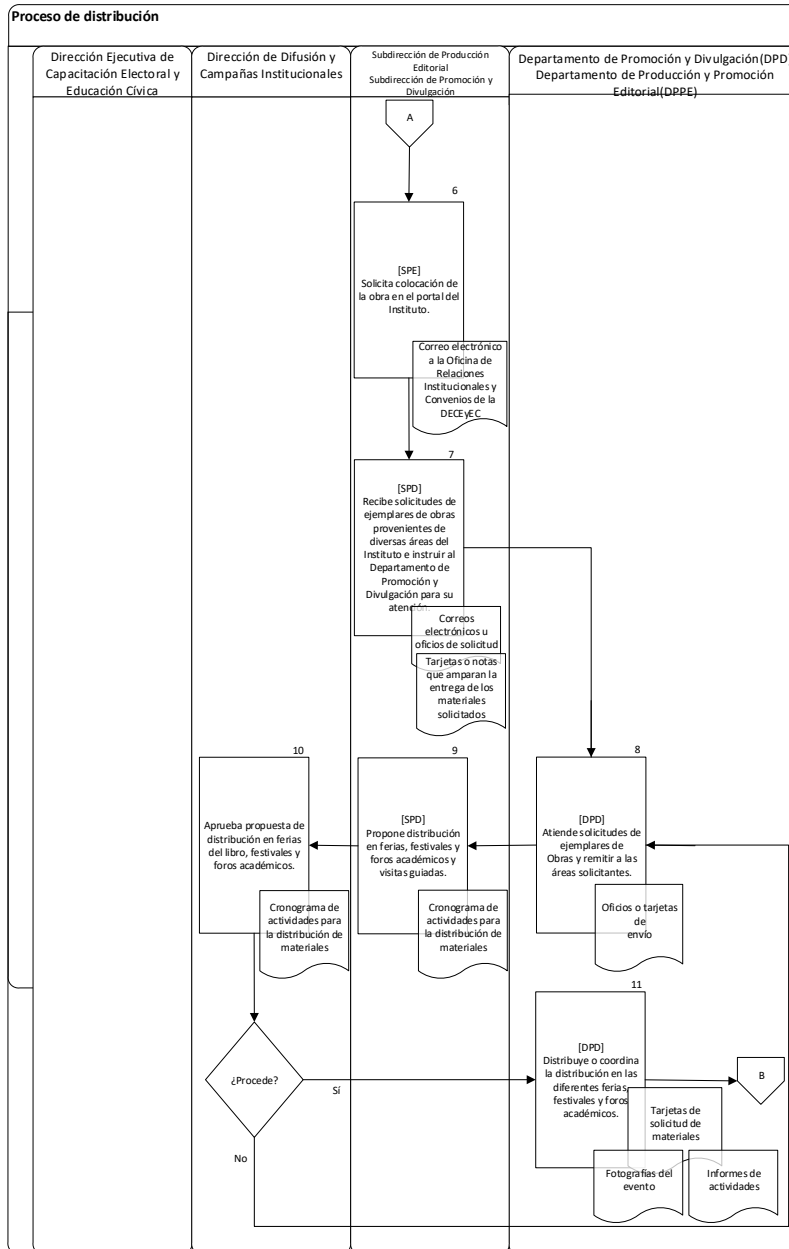


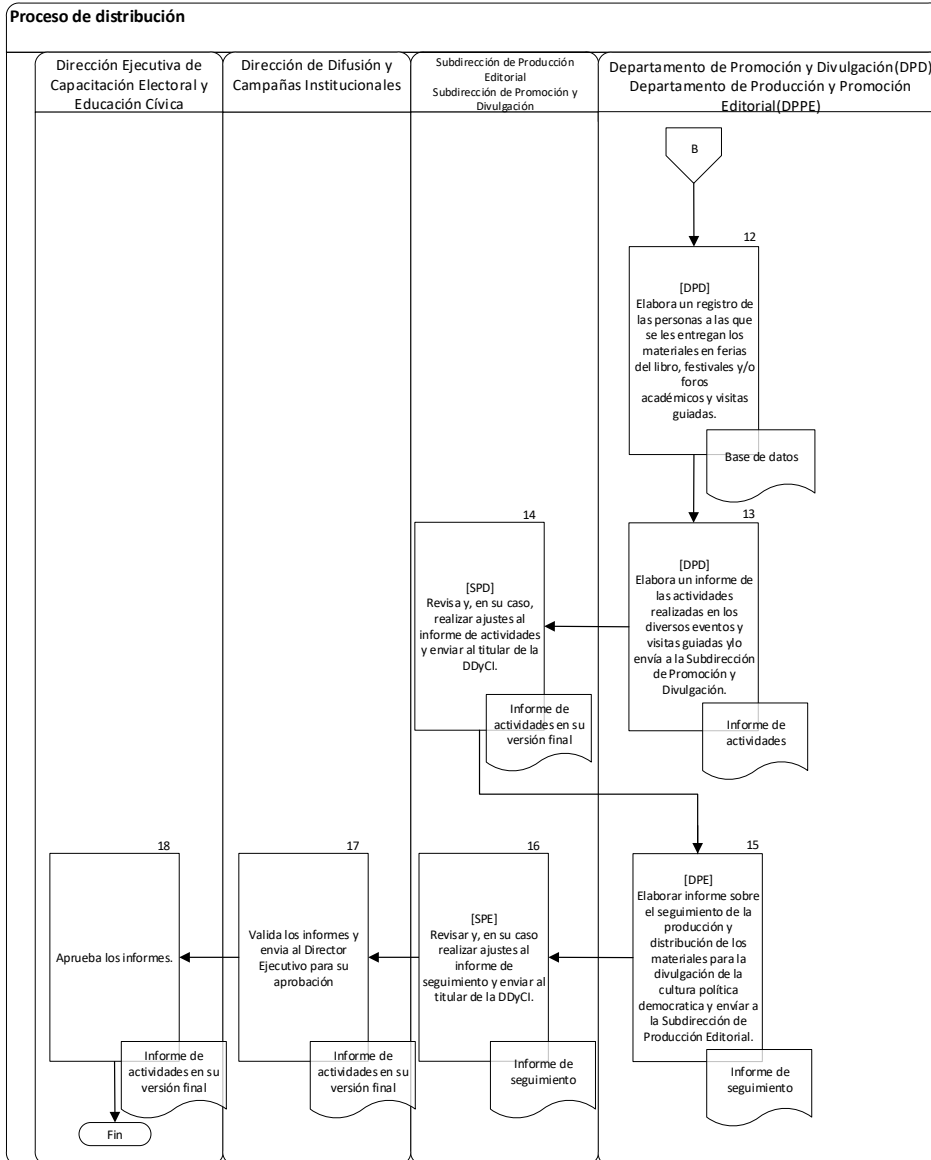
---

<b>PROCESO DE DISTRIBUCIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	18. Aprueba los informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO









---

---

## NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos d), g) y h); RINE artículo 49, numerales 1 incisos g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **15. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, OBRAS EDITORIALES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES**

### **OBJETIVO**

Realizar eventos y actividades culturales encaminados a la promoción y divulgación de las obras editoriales producidas por el Instituto, para coadyuvar con los objetivos institucionales de promoción del voto entre la ciudadanía y el ejercicio de sus derechos en el marco de la cultura política democrática.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales será la responsable de organizar y realizar presentaciones de libros, conferencias magistrales, visitas guiadas y otros eventos encaminados a la promoción de la cultura cívico-democrática, así como la divulgación de las obras editoriales producidas por el Instituto.
- La DECEyEC, a través de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales promoverá alianzas con universidades, instituciones, organismos públicos autónomos y público en general para difundir la realización de las actividades culturales y eventos de promoción editorial y visitas guiadas dentro del Instituto.
- Los eventos y visitas guiadas que se organicen y realicen desde la DECEyEC podrán derivar de una solicitud expresa del Comité Editorial, por iniciativa de la propia área o de una solicitud de alguna otra área del Instituto, o de cualquier otro actor interesado.
- El plan de divulgación es un documento que detalla las obras a divulgar, propuestas de fechas, lugares e invitados.
- Los trámites administrativos que se deberán realizar para la contratación de espacios, permisos en ferias del libro y foros; deberán estar integrados por la siguiente documentación: dictaminación de la partida presupuestal, anexo técnico, solicitud a la DEA de la Investigación de mercado, Acuerdo de autorización de uso de la partida del Secretario Ejecutivo, Oficio de solicitud de verificación de asesorías, consultorías, estudios o investigaciones que se pretenden contratar, Oficios de designación de Administración y Supervisión de Contrato y Oficio de requisición de contrato.
- El anexo técnico del servicio que elabore el área tiene que incluir tipo de contratación, tiempo de servicio, costo del servicio y listado de los entregables y sus características.
- La carpeta de entregables contiene los documentos enlistados en el anexo técnico del contrato.
- En caso de que el Proveedor no presente el entregable actualizado con los





---

requerimientos hechos por el Instituto en los plazos establecidos en el contrato, se procederá a aplicar penas convencionales y/o contractuales, hasta la presentación del entregable.

- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

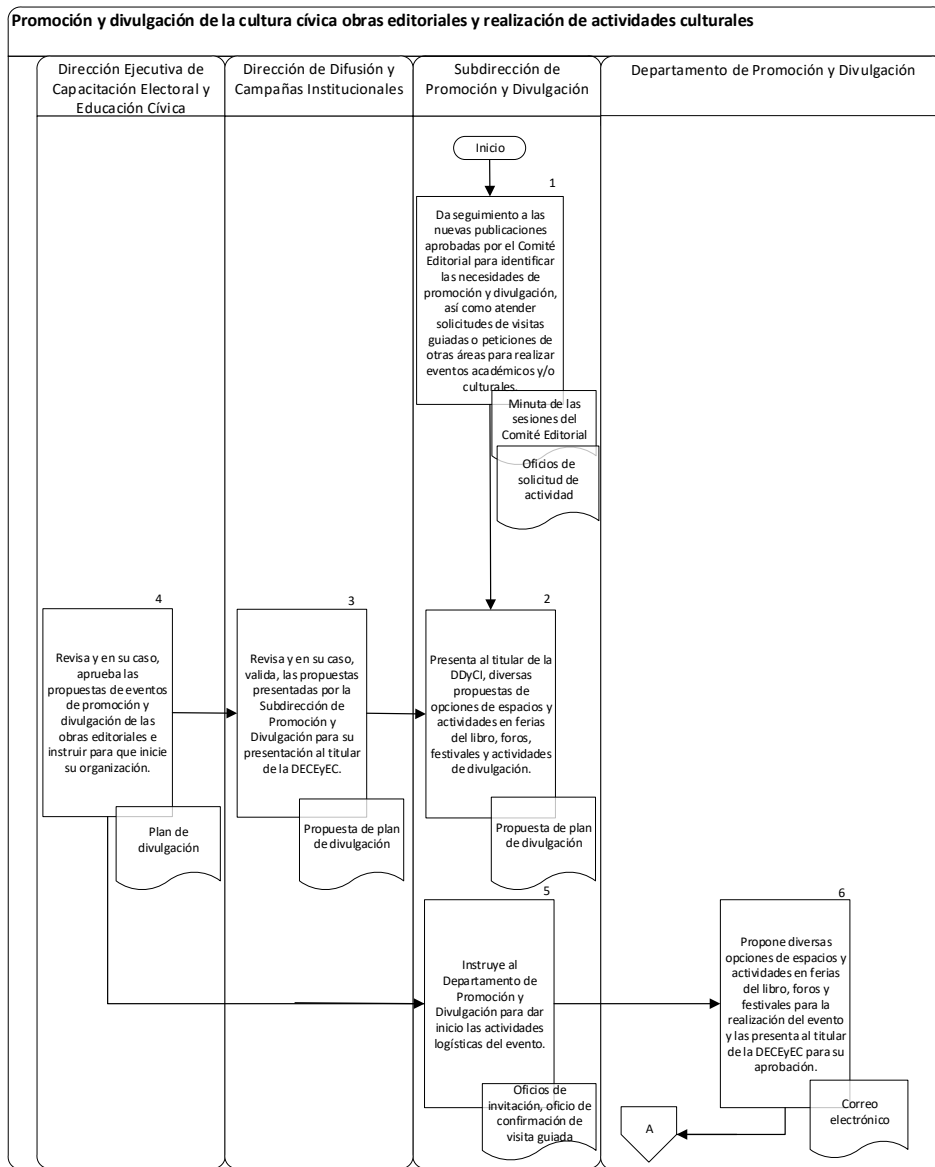
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

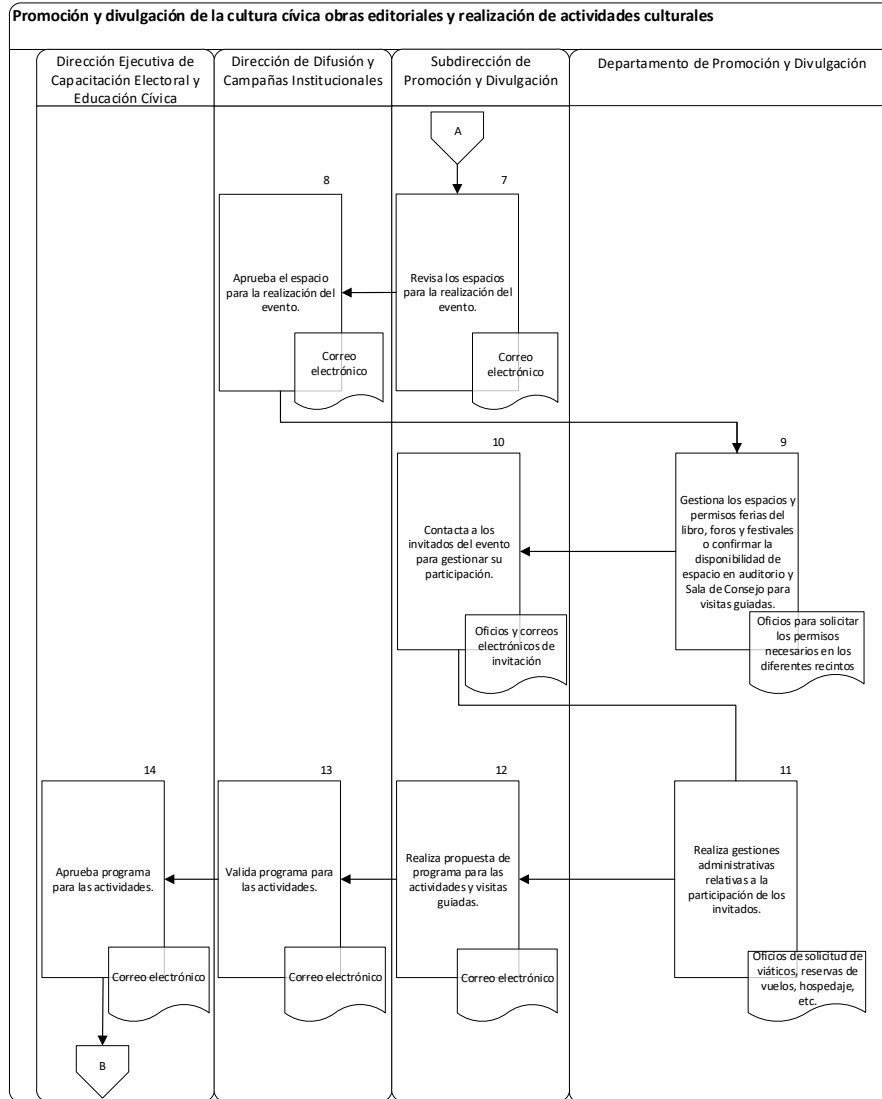
<b>PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, OBRAS EDITORIALES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción y Divulgación	1. Dar seguimiento a las nuevas publicaciones aprobadas por el Comité Editorial para identificar las necesidades de promoción y divulgación, así como atender solicitudes de visitas guiadas o peticiones de otras áreas para realizar eventos académicos y/o culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de las sesiones del Comité Editorial del Instituto</li> <li>• Oficios de solicitud de actividad</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	2. Presentar al titular de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, diversas propuestas de opciones de espacios y actividades en ferias del libro, foros, festivales y actividades de divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de plan de divulgación</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	3. Revisar y en su caso, validar, las propuestas presentadas por la Subdirección de Promoción y Divulgación para su presentación al titular de la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de plan de divulgación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	4. Revisar y en su caso, aprobar las propuestas de eventos de promoción y divulgación de las obras editoriales e instruir para que inicie su organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de divulgación</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	5. Instruir al Departamento de Promoción y Divulgación para dar inicio las actividades logísticas del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación a los participantes, oficio de confirmación de visita guiada.</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	6. Proponer diversas opciones de espacios y actividades en ferias del libro, foros y festivales para la realización del evento y las presenta al titular de la DECEyEC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	7. Revisar los espacios para la realización del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

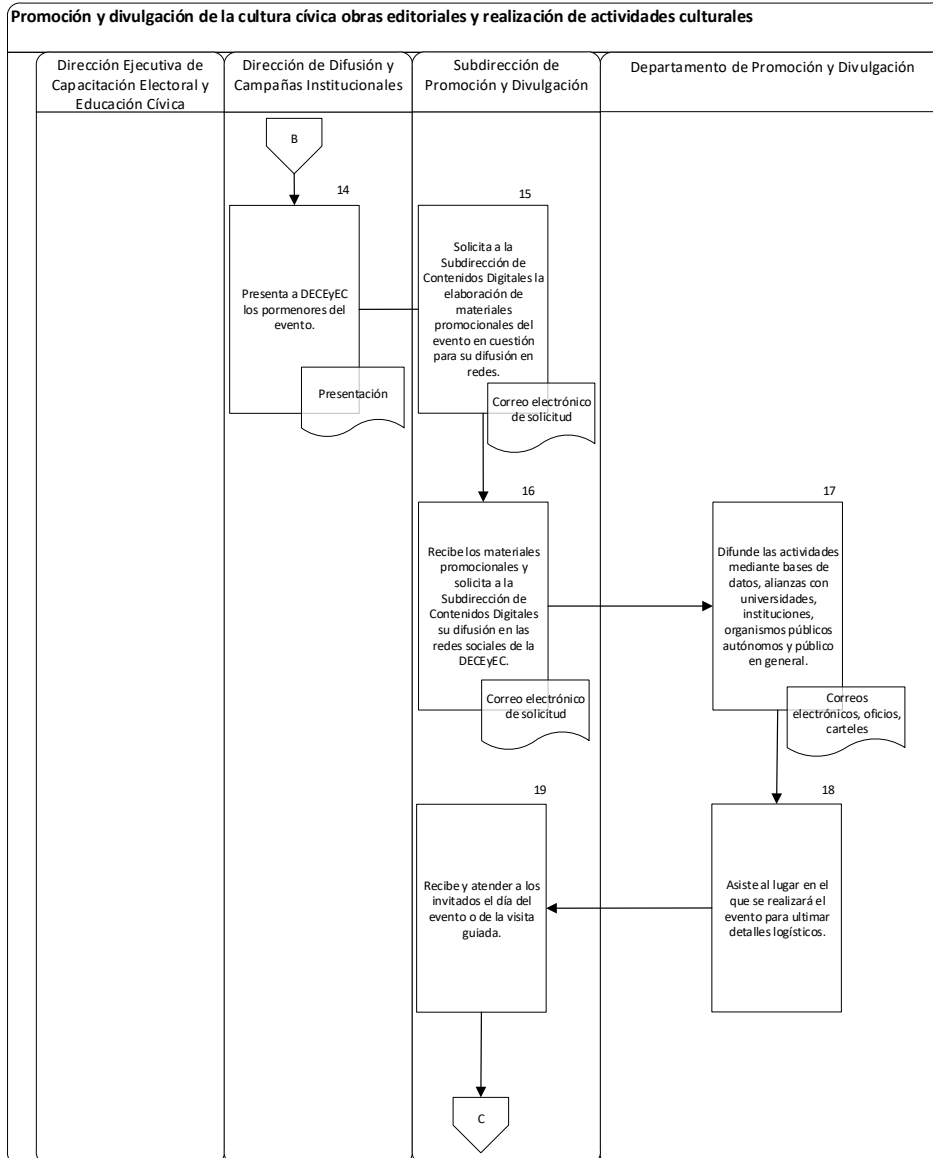
<b>PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, OBRAS EDITORIALES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>		
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	8. Aprobar el espacio para la realización del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	9. Gestionar los espacios y permisos ferias del libro, foros y festivales o confirmar la disponibilidad de espacio en auditorio y Sala de Consejo para visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios para solicitar los permisos necesarios en los diferentes recintos u oficios a titulares de las áreas en el caso de visitas guiadas</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	10. Contactar a los invitados del evento para gestionar su participación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y correos electrónicos de invitación</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	11. Realizar gestiones administrativas relativas a la participación de los invitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de viáticos, reservas de vuelos, hospedaje, etc.</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	12. Realizar propuesta de programa para las actividades y visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	13. Valida programa para las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	14. Aprueba programa para las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	15. Solicitar a la Subdirección de Contenidos Digitales la elaboración de materiales promocionales del evento en cuestión para su difusión en redes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de solicitud</li> </ul>

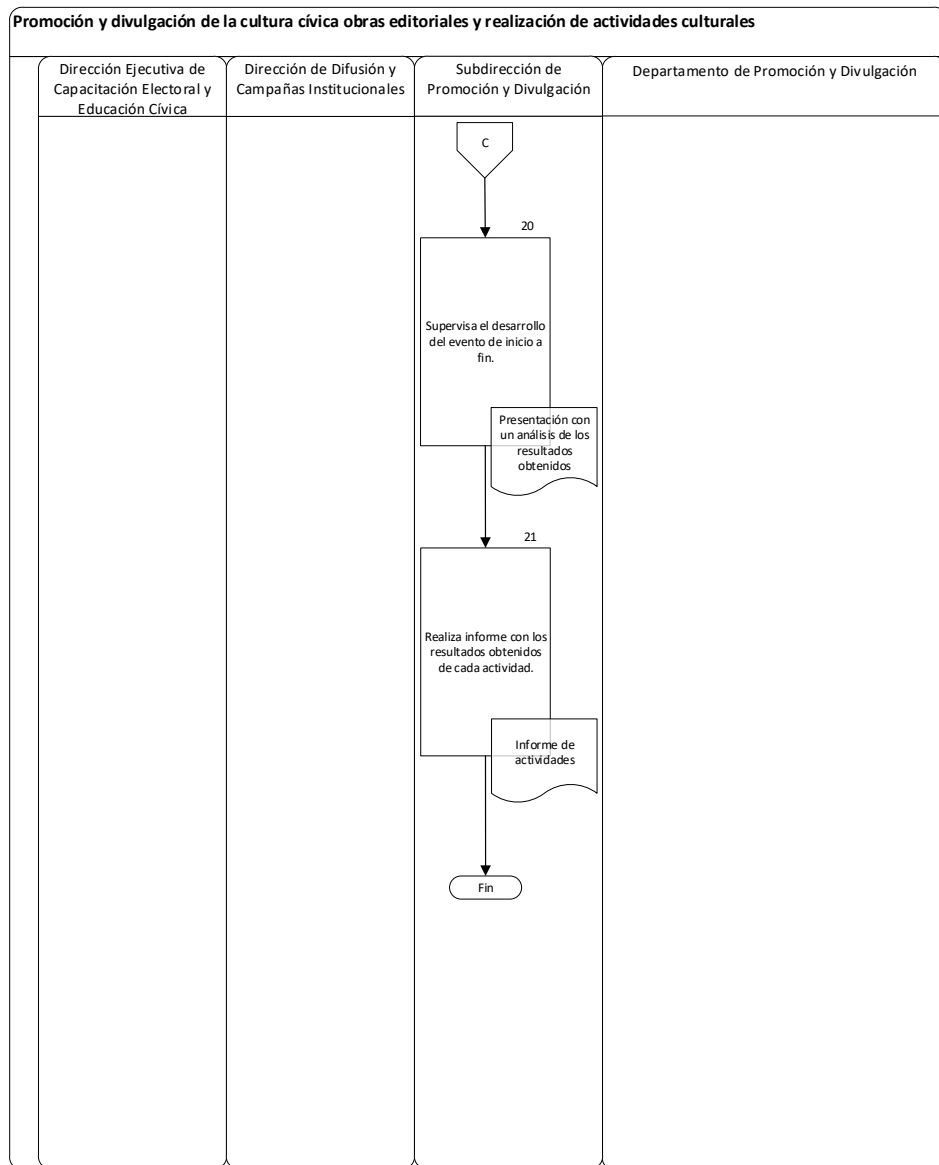
<b>PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, OBRAS EDITORIALES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>		
Subdirección de Promoción y Divulgación	16. Recibir los materiales promocionales y solicitar a la Subdirección de Contenidos Digitales su difusión en las redes sociales de la DECEyEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de solicitud</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	17. Difundir las actividades mediante bases de datos, alianzas con universidades, instituciones, organismos públicos autónomos y público en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos, oficios, carteles</li> </ul>
Departamento de Promoción y Divulgación	18. Asistir al lugar en el que se realizará el evento para ultimar detalles logísticos.	
Subdirección de Promoción y Divulgación	19. Recibir y atender a los invitados el día del evento o de la visita guiada.	
Subdirección de Promoción y Divulgación	20. Supervisar el desarrollo del evento de inicio a fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación con un análisis de los resultados obtenidos</li> </ul>
Subdirección de Promoción y Divulgación	21. Realizar informe con los resultados obtenidos de cada actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**













---

---

## NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 58 numeral 1, incisos a), c), d), g) y h); RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), g), h), k), o), u), 2 y 3.

## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

### **1. DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Elaborar estrategias y procedimientos para contar con los elementos necesarios para integrar Mesas Receptoras de Votación con ciudadanía doblemente sorteada y capacitada, para que reciba, cuente y registre los votos de las y los ciudadanos que ejerzan su derecho al voto.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable del diseño de la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las Mesas Receptoras de Votación, bajo principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable del diseño de la estrategia para la capacitación electoral de integración de las Mesas Receptoras de Votación del voto presencial y del documento normativo para la integración de las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero, consultas populares y para la elección de dirigencias partidistas.
- Las observaciones a los documentos que integran la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE), deberán ser atendidas de acuerdo al ámbito de competencia de cada Subdirección adscrita a la Dirección de Capacitación Electoral.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Departamento de Normatividad Electoral deberá coordinarse con el Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos para coadyuvar la realización de cada una de las actividades en las que éste último aparece como responsable.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1. Instruye iniciar con el diseño de la ECAE de acuerdo a la normatividad establecida en la LGIPE.	Calendario Electoral; Solicitud de organización de elección interna de partido político; Solicitud de organización de Consulta Popular.
Dirección de Capacitación Electoral	2. Define la ruta para el diseño y elaboración de la Estrategia, con base a la fecha de la Jornada Electoral y el tipo de elección de que se trate y, coordina los trabajos iniciales de cada una de las Subdirecciones involucradas.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	3. Traza la ruta crítica para la elaboración de los documentos normativos e instruye al Departamento correspondiente para que inicien el proyecto de documento.	Ruta crítica
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	Traza la ruta crítica para la elaboración de los documentos normativos e instruye a los Departamentos de Contenidos y didáctica para la Capacitación Electoral y de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material	Traza la ruta crítica para la elaboración de los documentos normativos e instruye al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	

<b>DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Capacitación Electoral		
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral	4. Consulta la normatividad y legislación electoral actual para definir los periodos y fechas de operación de la Estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y legislación electoral actual</li> </ul>
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos		
Departamento de Normatividad Electoral		
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral	Consulta la normatividad y legislación electoral actual para definir los periodos y fechas de operación de los contenidos didácticos de capacitación electoral.	
Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral		
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	Consulta la normatividad y legislación electoral actual para definir los periodos y fechas de verificaciones.	
Departamento de Diseño de	5. Revisa el informe de la evaluación de la Estrategia del Proceso Electoral anterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de la</li> </ul>

**DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Estrategias para la Capacitación Electoral Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos</p> <p>Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral</p>	<p>para identificar los fenómenos que obstaculizan la integración de las Mesas Receptoras de Votación y definir áreas de oportunidad para realizar modificaciones a la Estrategia a implementar.</p> <p>Revisa el informe de la evaluación de la Estrategia del Proceso Electoral anterior para identificar los fenómenos que obstaculizan la integración de las Mesas Receptoras de Votación y definir áreas de oportunidad para realizar modificaciones al contenido didáctico.</p> <p>Revisa el informe de la evaluación de la Estrategia del Proceso Electoral anterior para identificar los fenómenos que obstaculizan la integración de las Mesas Receptoras de Votación y definir áreas de oportunidad para realizar modificaciones a las verificaciones.</p>	<p>Estrategia del Proceso Electoral anterior</p>
<p>Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos</p>	<p>6. Consulta la bibliografía o documentación acorde al tipo de elección de que se trate para definir áreas de oportunidad y realizar modificaciones a la Estrategia a implementar.</p>	

**DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos</p> <p>Departamento de Normatividad Electoral</p> <p>Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral</p>	<p>7. Identifican riesgos y oportunidades en la implementación de las innovaciones para hacer los ajustes pertinentes a la estrategia que garanticen una operatividad eficiente.</p> <p>Identifican riesgos y oportunidades en la implementación de las innovaciones para hacer los ajustes pertinentes a los contenidos y didáctica que garanticen una operatividad eficiente.</p> <p>Identifican riesgos y oportunidades en la implementación de las innovaciones para hacer los ajustes pertinentes a las verificaciones que garanticen una operación eficiente.</p>	
<p>Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral</p>	<p>8. Elaboran propuesta de innovaciones a incluir en el documento normativo para contar con un catálogo y su respectiva argumentación y turna a la Subdirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de innovaciones a incluir en el documento normativo</li> </ul>

**DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos</p> <p>Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Normatividad Electoral</p> <p>Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral</p> <p>Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral</p>	<p>de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para su revisión.</p> <p>Elaboran propuesta de innovaciones a incluir en el documento normativo para contar con un catálogo y su respectiva argumentación y turna a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su revisión.</p> <p>Elabora propuesta de innovaciones a incluir en el documento normativo para contar con un catálogo y su respectiva argumentación y turna a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral para su revisión.</p>	
<p>Subdirección de Desarrollo de Estrategias de</p>	<p>9. Revisa propuesta de innovaciones a incorporar en el documento normativo para contar con una versión preliminar, recibe documentos de Subdirecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia integrada y anexos</li> </ul>

<b>DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Capacitación Electoral	adscritas a la Dirección de Capacitación Electoral, integra la Estrategia y anexos y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su revisión y validación.	
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	Revisa propuesta de innovaciones a incorporar en el documento normativo para contar con una versión preliminar y remite a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	Revisa propuesta de innovaciones a incorporar en el documento normativo para contar con una versión preliminar y remite a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral.	
Dirección de Capacitación Electoral	10. Revisa y valida la Estrategia integrada y sus anexos y remite a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia integrada y anexos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	11. Revisa y valida que la Estrategia con sus anexos cumpla con la normatividad y expectativas de los retos planteados y envía a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas competentes para sus observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia integrada y anexos.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	12. Remite a la Comisión correspondiente la Estrategia con sus anexos, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia integrada y anexos.</li> </ul>
Comisión correspondiente	13. Aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, considerando que cumpla con la normatividad establecida y con las expectativas de los retos planteados y turna al Consejo General para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</li> <li>• Orden del día de la Comisión correspondiente</li> </ul>



<b>DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>¿APRUEBA LA ESTRATEGIA Y SUS ANEXOS?</b>	
	<b>SI – CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO- REGRESA ACTIVIDAD 8.</b>	
Consejo General	14. Aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, considerando que cumpla con la normatividad establecida y con las expectativas de los retos planteados y turna a la DECEyEC para los trámites necesarios para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y anexos</li> <li>• Orden del día</li> </ul>
	<b>¿APRUEBA LA ESTRATEGIA Y SUS ANEXOS?</b>	
	<b>SI – CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO- REGRESA ACTIVIDAD 8.</b>	
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	15. Envía versión aprobada de la Estrategia a los órganos desconcentrados para su conocimiento e instruye a la Dirección de Capacitación Electoral la elaboración del Extracto de Acuerdo de la Estrategia para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y anexos, aprobada</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	16. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral la elaboración del Extracto de Acuerdo de la Estrategia para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y anexos, aprobada</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	17. Instruye al Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral para elaborar el Extracto de Acuerdo de la Estrategia para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y anexos, aprobada</li> </ul>

<b>DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto de Acuerdo de la Estrategia</li> </ul>
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos  Departamento de Normatividad Electoral	18. Elabora Extracto de Acuerdo de la Estrategia para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y envía a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto de Acuerdo de la Estrategia</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	19. Revisa Extracto de Acuerdo de la Estrategia, con base en lo solicitado las especificaciones emitidas por la Dirección del Secretariado y envía a la Dirección de Capacitación Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto de Acuerdo de la Estrategia</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	20. Valida Extracto de Acuerdo de la Estrategia, considerando las especificaciones emitidas por la Dirección del Secretariado y envía a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto de Acuerdo de la Estrategia</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	21. Valida Extracto de Acuerdo de la Estrategia considerando las especificaciones emitidas por la Dirección del Secretariado, y la envía para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto de Acuerdo de la Estrategia</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	22. Implementa la socialización de la Estrategia con los órganos desconcentrados para establecer un lenguaje común en materia de los conceptos y términos empleados en la Estrategia y conozcan las innovaciones	

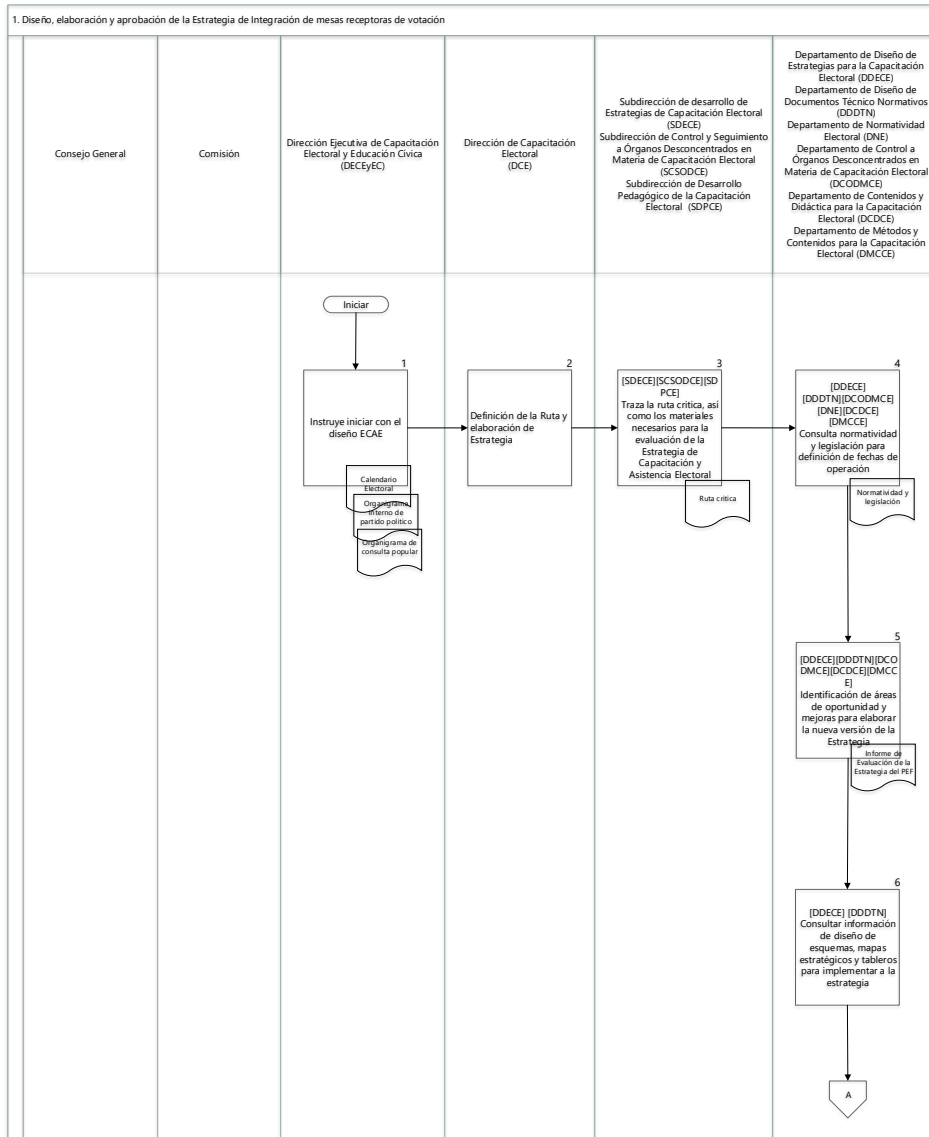


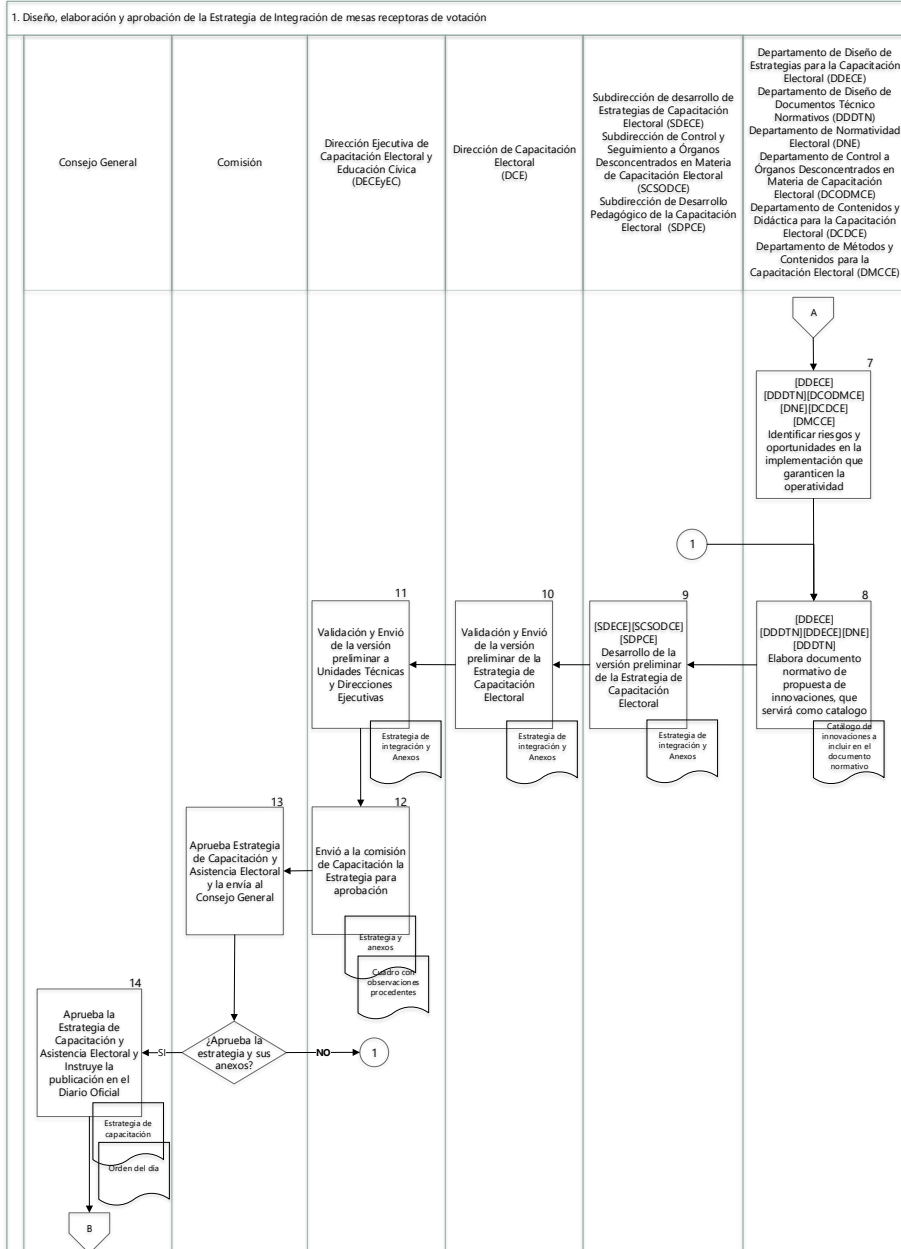
---

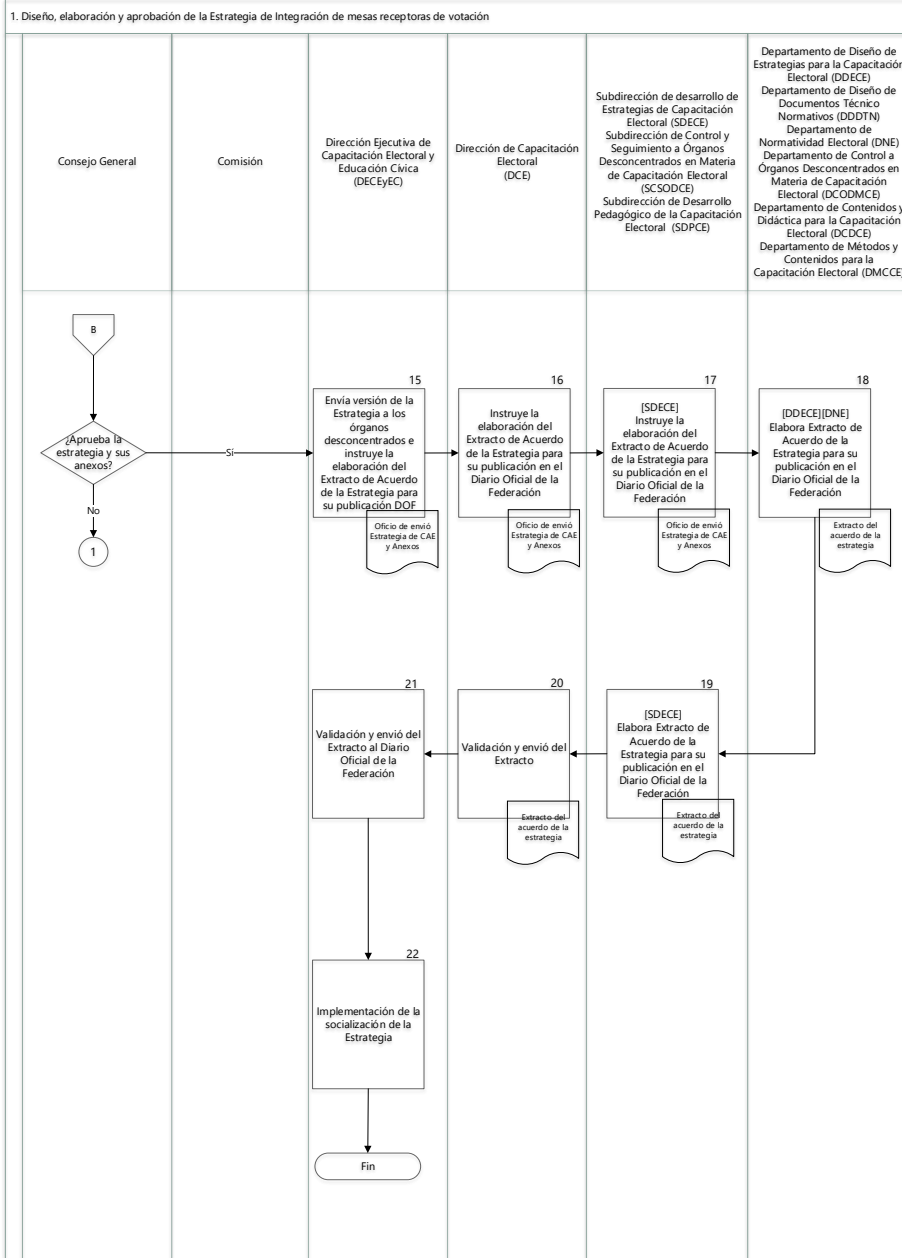
---

<b>DISEÑO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	que presenta la Estrategia con base en las anteriores.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO









---

---

### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), c), e), y f) 215, 254 y 303; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), c), d), e), f), p) y v).

## **2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE)**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las Juntas Locales y Distritales las Herramientas para la implementación del reclutamiento y selección de SE y CAE, así como dar seguimiento y asesoría en cada una de las actividades.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEYEC a través de la Dirección de Capacitación Electoral enviará a los materiales para el reclutamiento, el examen y entrevista para SE y CAE.
- La DECEyEC, a través de la Dirección de Capacitación Electoral será la responsable de atender las solicitudes para el envío de nuevas versiones del examen.
- La Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral informará a la Dirección de Capacitación Electoral respecto del avance en la impresión del examen y su distribución a los Órganos Desconcentrados.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral, en coordinación con la UNICOM, serán las responsables de diseñar y desarrollar los Sistemas Informáticos que atiendan los procedimientos establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral, en coordinación con la UNICOM, brindarán la asesoría a los Usuarios en oficinas centrales y de las juntas ejecutivas locales y distritales sobre la operación de cada Sistema Informático a cargo de la DECEyEC.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Departamento de Normatividad Electoral deberá coordinarse con el Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos para coadyuvar la realización de cada una de las actividades en las que éste último aparece como responsable.
- El Departamento de Sistemas Informáticos deberá coordinarse con la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral para coadyuvar la realización de cada una de las actividades en las que ésta último aparece como responsable con relación al desarrollo de sistemas.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral, para el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el Reclutamiento y Selección de SE y CAE y que se encuentran a cargo de la DECEYEC.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	2. Instruye a la Departamento de Análisis de Información para el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el Reclutamiento y Selección de SE y CAE y que se encuentran a cargo de la DECEYEC con base en la normatividad aprobada por el Consejo General.	
Departamento de Análisis de Información	3. Realiza el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el de Reclutamiento y Selección de SE y CAE que están a cargo de la DECEyEC con base en lo establecido en los documentos normativos que comprende la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, en esta documentación se especifican los elementos que contendrán las pantallas de captura y sus validaciones, así como la estructura de los reportes que permitirán la consulta de información y turna la documentación a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	Requerimientos del Sistema de Reclutamiento y Selección de SE y CAE.  Requerimientos del Sistema de Sustituciones de SE y CAE.
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	4. Revisa los requerimientos para la aprobación del contenido y envío a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación	Requerimientos del Sistema de Reclutamiento y Selección de SE y CAE.  Requerimientos del Sistema de

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
		Sustituciones de SE y CAE.
Dirección de Capacitación Electoral	5. Recibe la propuesta de requerimientos para los sistemas para el reclutamiento y selección de SE y CAE y turna a la UNICOM para el desarrollo del sistema.	Requerimientos del Sistema de Reclutamiento y Selección de SE y CAE.  Requerimientos del Sistema de Sustituciones de SE y CAE.
Unidad Técnica de Servicios de Informática de Servicios de Informática	6. Recibe la propuesta de requerimientos y desarrolla los sistemas para el Reclutamiento y Selección de SE y CAE. Remite la información correspondiente para la realización de pruebas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	7. Recibe de UNICOM el comunicado para la realización de pruebas de los sistemas para el Reclutamiento y Selección de SE y CAE y turna al Departamento de Departamento de Análisis de Información.	
Departamento de Análisis de Información	8. Realiza las pruebas en los sistemas de Reclutamiento y Selección de SE y CAE a cargo de la DECEYEC para garantizar la correcta funcionalidad de las actividades de captura y consulta de información de los sistemas informáticos, a partir del cumplimiento de la especificación técnica definida en el levantamiento de requerimientos, se realizan las pruebas de aceptación y turna la validación u observaciones a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	9. Revisa las observaciones y solicita a UNICOM el ajuste del sistema con base en el resultado de las pruebas.	
Unidad Técnica de Servicios de Informática de Servicios de Informática	10. Recibe la solicitud y realiza el ajuste del sistema con base en el resultado de las pruebas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	11. Instruye al Departamento de Análisis de Información para elaboración de los materiales para la capacitación de los sistemas de reclutamiento y selección.	
Departamento de Análisis de Información	12. Elabora los materiales para la capacitación a los usuarios de los órganos desconcentrados (locales y distritales) se realiza a través de documentación elaborada por la Dirección de Capacitación Electoral (DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL) para registrar la información de manera correcta en los sistemas informáticos y turna a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	Documentos para la capacitación.
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	13. Revisa los documentos remite a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación y envío a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y Juntas Distritales Ejecutivas (JDE).	
Dirección de Capacitación Electoral	14. Remite a las JLE y JDE los materiales para la capacitación y la fecha de liberación de los sistemas.	

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	15. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral se inicie con los trabajos para la elaboración de materiales para reclutamiento y selección de SE y CAE del proceso electoral en turno	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	16. Indica al Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos para se inicie con los trabajos para la elaboración de materiales para reclutamiento y selección de SE y CAE del proceso electoral en turno	
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	17. Elabora la propuesta de los contenidos de los materiales para el reclutamiento y selección de SE y CAE (cartel, volante, guía de estudios) y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de examen, entrevista, cartel, volante, guía de estudios</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	18. Revisa los contenidos de la propuesta de material para el reclutamiento y selección de SE y CAE para la aprobación del contenido y envió a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de entrevista, cartel, volante, guía de estudios</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	19. Valida la propuesta del contenido del material de reclutamiento (Cartel, Volante, Guía de estudios) y remite a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para corrección de estilo, diseño y formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Cartel, Volante, Guía de estudios</li> <li>• Tarjeta de envío.</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	20. Recibe la solicitud y realiza la corrección de estilo, diseño y formación del material de reclutamiento (Cartel, Volante, Guía de estudios) y remite a la Dirección de Capacitación Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de envío con propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento.</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	21. Recibe la propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento dirigido a las y los funcionarios de mesas receptoras de votación, y turna a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de envío con propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento.</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias	22. Recibe y turna la propuesta de corrección de estilo de material para el reclutamiento y selección de SE y CAE al Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento.</li> </ul>

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Capacitación Electoral		
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	23. Revisa la propuesta de corrección de estilo del material, para su aprobación u observaciones y remite a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación u observaciones a la propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento.</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación	24. Revisa la propuesta de corrección de estilo, aprobada y/o las observaciones del material de reclutamiento a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación u observaciones a la propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento.</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	25. Valida o envía observaciones a la propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento y turna tarjeta a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para aplicar observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación u observaciones a la propuesta de corrección de estilo de material de reclutamiento.</li> </ul>
	<b>¿VALIDA LA PROPUESTA DE CORRECCIÓN DE ESTILO?</b>	
	<b>SI - CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO- REGRESA ACTIVIDAD 19.</b>	
Dirección de Capacitación Electoral	26. Otorga visto bueno al material de reclutamiento y turna tarjeta a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para que se proceda a su impresión y envíe a las juntas locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta con visto bueno del material de reclutamiento y para su impresión.</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	27. Recibe la solicitud y realiza la impresión y distribución de materiales a las Juntas Locales que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de solicitud de impresión y distribución de materiales.</li> </ul>

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	28. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para que realice las actividades necesarias para la difusión y publicación de la convocatoria en los medios aprobados por el Consejo General para las Oficinas Centrales.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	29. Instruye a los departamentos de Diseño de Documentos Técnicos Normativos y Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados para realicen los oficios correspondientes para la Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web del INE y los demás medios aprobados por el Consejo General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de reclutamiento con propuesta de diseño.</li> <li>• Tarjetas u Oficios.</li> </ul>
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos y Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados	30. Realizan las actividades necesarias para la publicación del cartel convocatoria y en la página Web del INE y demás medios aprobados por el Consejo General y turna los tramites a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas u Oficios.</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	31. Informa a la Dirección de Capacitación Electoral sobre la publicación y distribución de los materiales para el reclutamiento y selección.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	32. Instruye al Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos para la elaboración del contenido del examen de selección de SE y CAE y de la Entrevista.	
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	33. Elabora los reactivos de conocimientos en concordancia con los contenidos de la Guía de Estudios para SE y CAE.	

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	34. Revisa el contenido del examen considerando que sea concordante con: los indicadores y las competencias del perfil de SE y CAE y con el contenido de la Guía de Estudios para SE y CAE y remite a la Dirección de Capacitación Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión del examen.</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	35. Valida el contenido de la versión del examen considerando que sea concordante con: los indicadores y las competencias del perfil de SE y CAE y el contenido de la Guía de Estudio para SE y CAE e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para su impresión y distribución a los órganos desconcentrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión del examen.</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	36. Instruye al Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos y al Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados para que realice los trámites correspondientes para la impresión del examen.	
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos y Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados	37. Elaboran la propuesta de oficio dirigido a la DERFE solicitando el apoyo para la impresión del número de exámenes aprobado por la Dirección de Capacitación Electoral en las instalaciones del Centro de Impresión de la Ciudad de México, considerando los costos y materiales requeridos y turna a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	38. Revisa la propuesta de oficio dirigido a la DERFE solicitando el apoyo para la impresión del número de exámenes aprobado por la Dirección de Capacitación Electoral en las instalaciones del Centro de Impresión de la Ciudad de México, considerando los costos y materiales requeridos y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	39. Valida oficio dirigido a la DERFE solicitando el apoyo para la impresión del número de exámenes aprobado por la Dirección de Capacitación Electoral, en las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

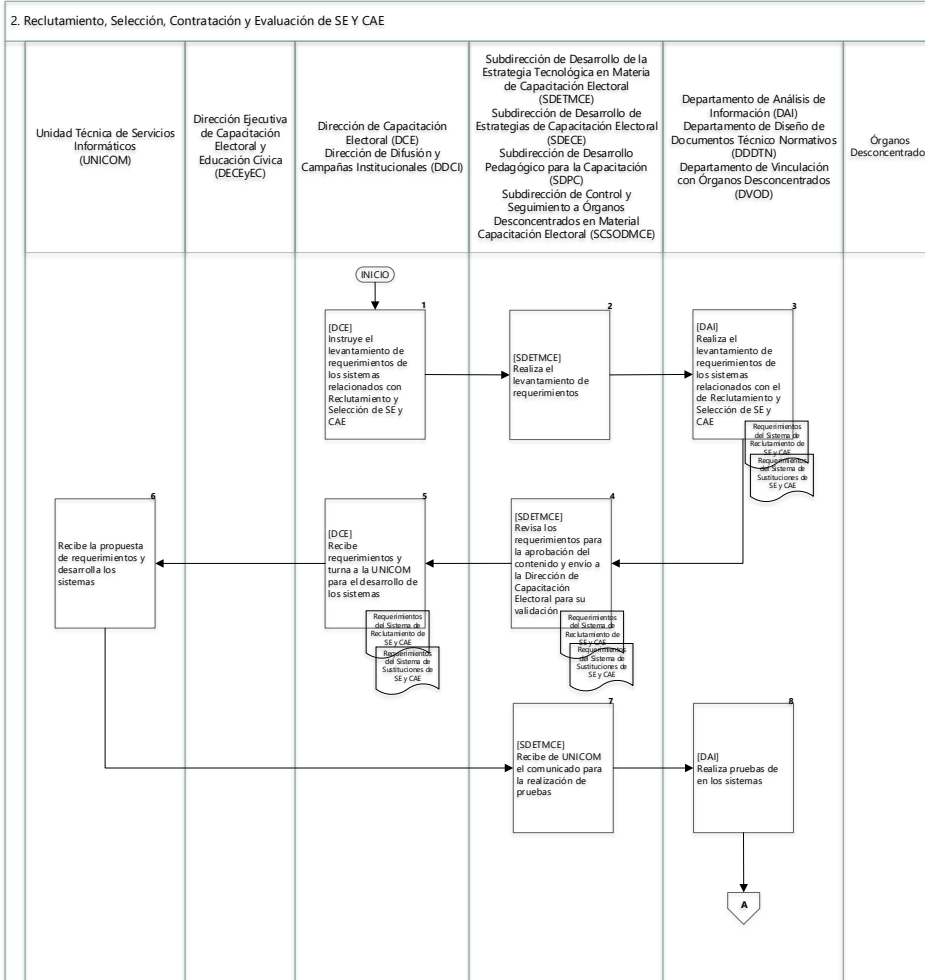
<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	del Centro de Impresión de la Ciudad de México, considerando los costos y materiales requeridos, y remite a la DECEyEC para su validación.	
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	40. Valida oficio dirigido a la DERFE solicitando el apoyo para la impresión y envía a la DERFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	41. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral que lleve a cabo los preparativos para la impresión y envío del examen.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	42. Instruye al Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos y al Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados que lleven a cabo los preparativos para la impresión y envío del examen.	
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	43. Integra y coordina equipos de trabajo con el personal comisionado que participa en las diferentes actividades de reproducción del examen, considerando las actividades establecidas en el Lineamiento para la reproducción del examen e informa sobre el avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo para la reproducción del examen</li> </ul>
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	44. Registra el número de exámenes impresos por día para garantizar que la actividad se termine en los tiempos requeridos en el Manual de Contratación para su recepción en las Juntas Locales, a fin de informar a los superiores jerárquicos sobre el avance en la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del avance en la reproducción del examen</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	45. Establece y coordina la logística para el envío de los exámenes a las Juntas Locales correspondientes con base al presupuesto asignado para ese proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de guía de envío de exámenes</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	46. Coordina el seguimiento de la recepción de los exámenes en las Juntas Locales Ejecutivas e informa a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos	

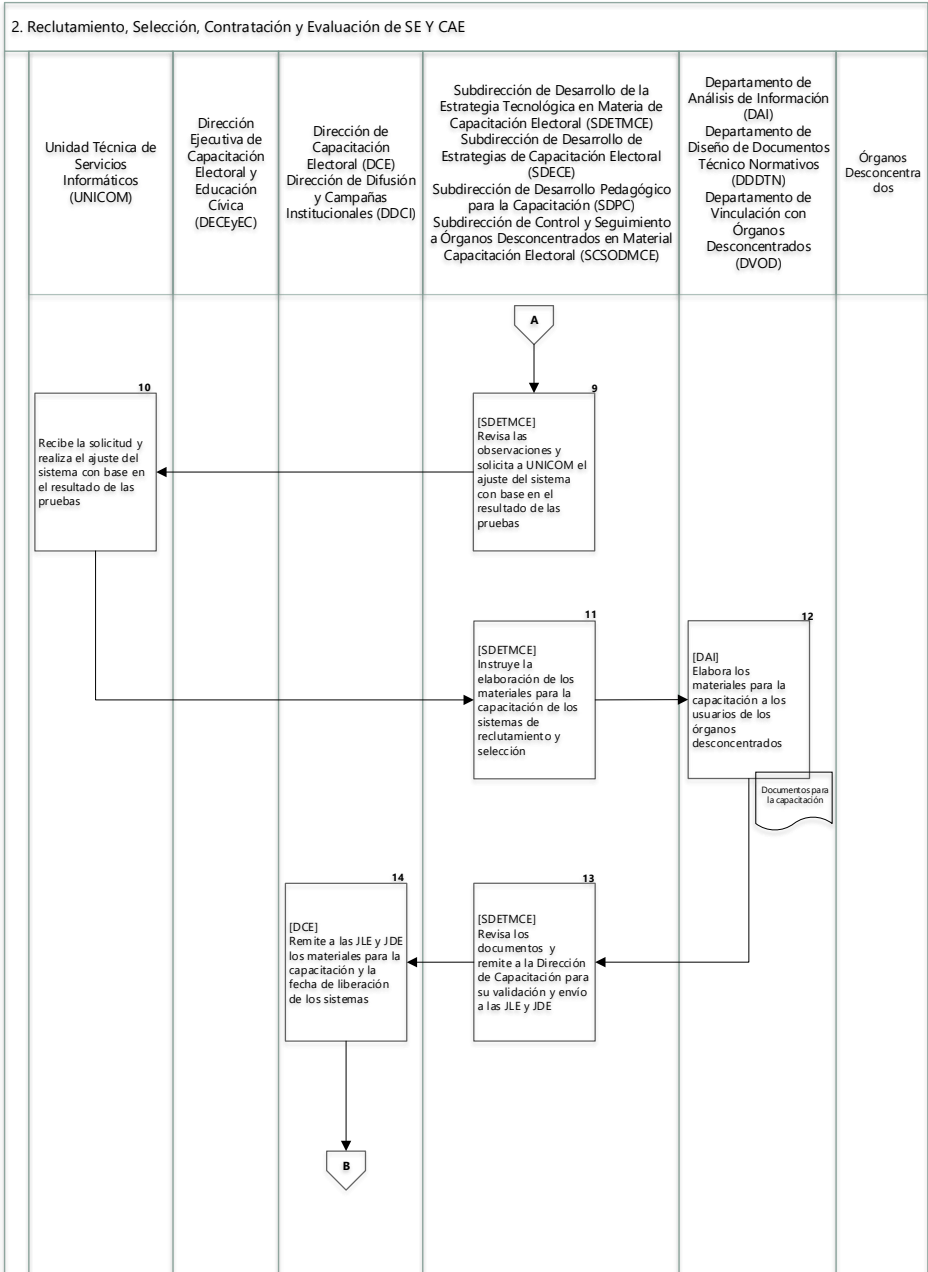


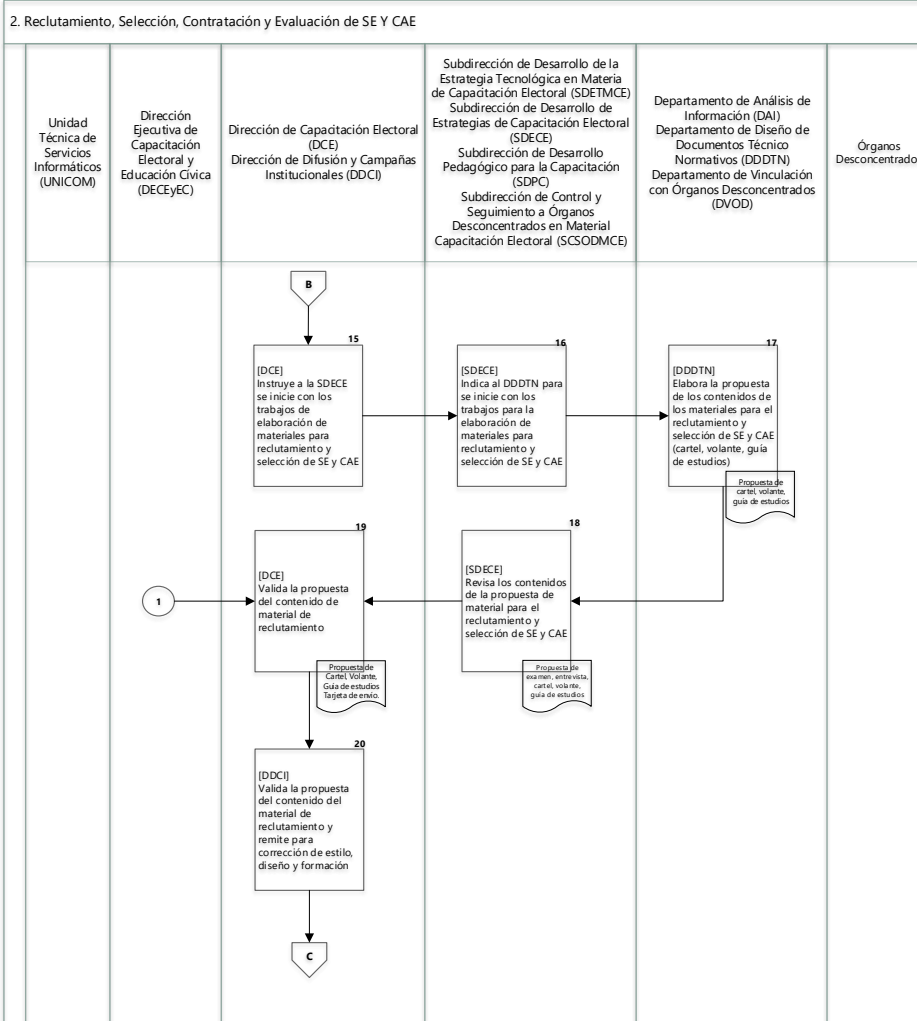
<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	47. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que consulte el Multisistema ELEC o los diferentes medios de consulta con los que cuenta, con la finalidad de elaborar la propuesta de distritos a verificar en campo.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	48. Capacita al personal que realizará verificaciones con base en el Lineamiento de verificación para que el personal cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes a la verificación en campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos para la capacitación</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	49. Verificación a la aplicación del examen a aspirantes a SE y CAE en los Órganos desconcentrados.	<p>Guías de verificación para la Junta Local y Consejeros Electorales y Distritales.</p> <p>Manual de Contratación de las y los SE y CAE y Programa de Capacitación Electoral</p>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	50. Envía estadística a la Dirección de Capacitación Electoral sobre el desarrollo de la aplicación del examen en los distritos verificados en campo en las Juntas Distritales Ejecutivas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados	51. Da seguimiento y remite la estadística relativa al proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE (registro de aspirantes, resultados de examen, entrevista, lista de reserva,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

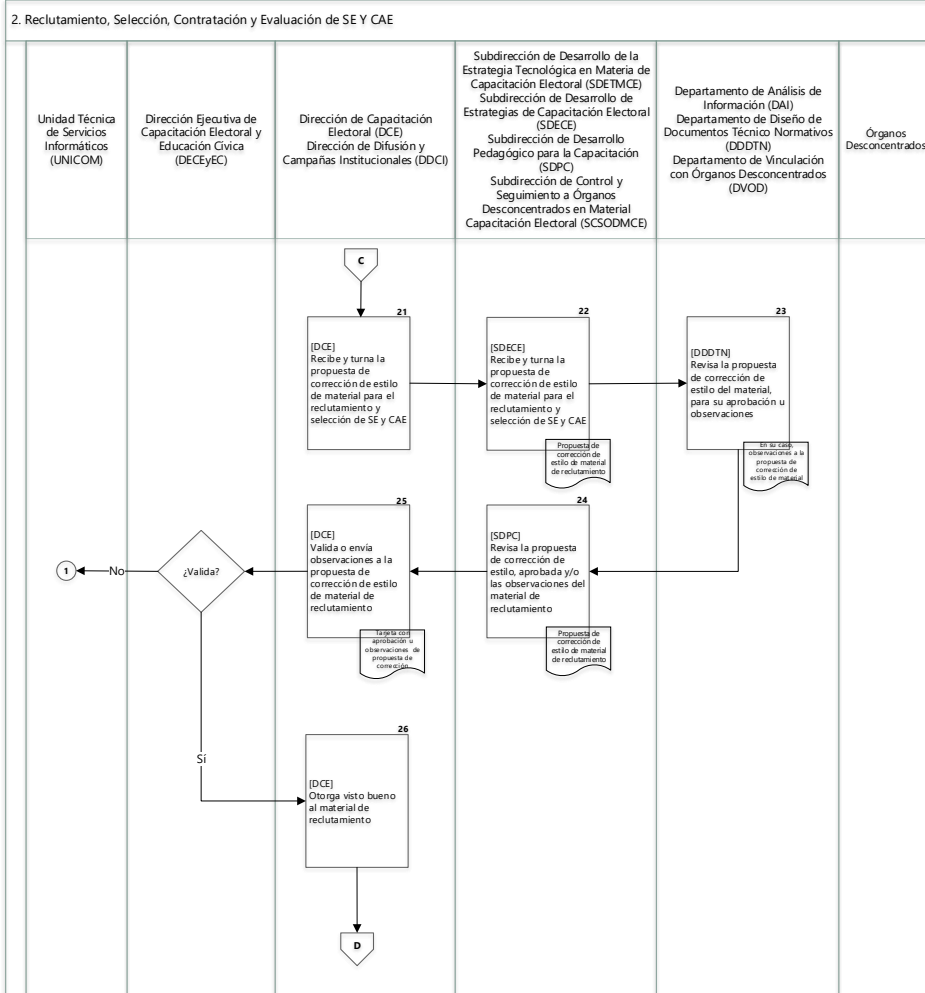
<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE SE Y CAE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
en Material Capacitación Electoral	contratación y evaluación) a la Dirección de Capacitación Electoral y, durante el Proceso Electoral y posterior a su conclusión.	
Órganos desconcentrados	52. Remiten solicitud de nueva convocatoria y aplicación de nueva versión de examen para reclutamiento y selección de CAE, una vez que agotan la lista de reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de nueva convocatoria y aplicación de nueva versión de examen</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	53. Recibe la solicitud para el envío de una nueva versión de examen y entrevista e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral la atención de la solicitud	Acuerdos del Consejo General Oficio de la Junta Local
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	54. Instruye atender la solicitud al Departamento de Documentos Técnicos Normativos	Correo electrónico
Departamento de Documentos Técnico Normativos	55. Realiza el oficio de respuesta y elabora la nueva versión del examen y la entrevista. La entrega a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral para su revisión.	Oficio de respuesta Nueva Versión del Examen y La Entrevista
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	56. Recibe la nueva versión de examen, entrevista y oficio de respuesta, valida o emite observaciones.	Oficio de respuesta Nueva Versión del Examen y Entrevista
Dirección de Capacitación Electoral	57. Envía la nueva versión de examen y entrevista a las Juntas Distritales Ejecutiva, así como el oficio de respuesta a las Juntas Locales que correspondan.	Oficio de respuesta Nueva Versión del Examen y Entrevista
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

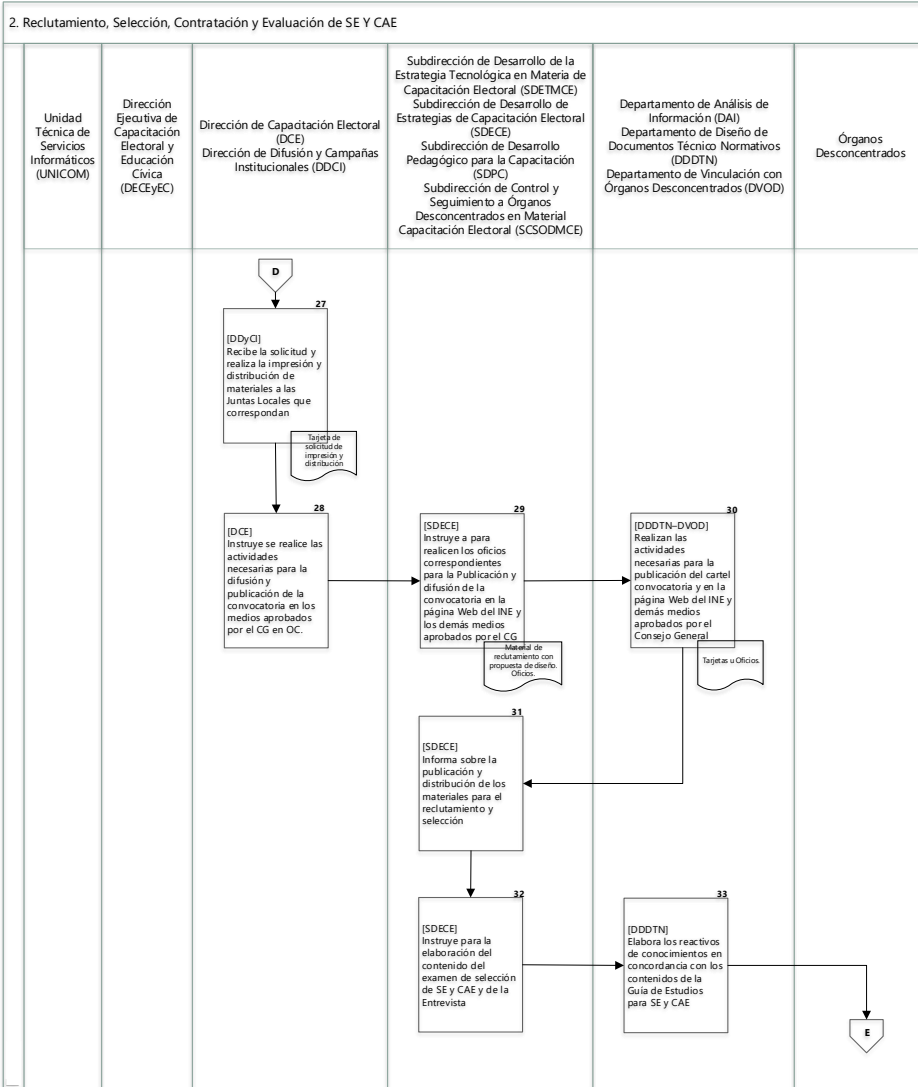
## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

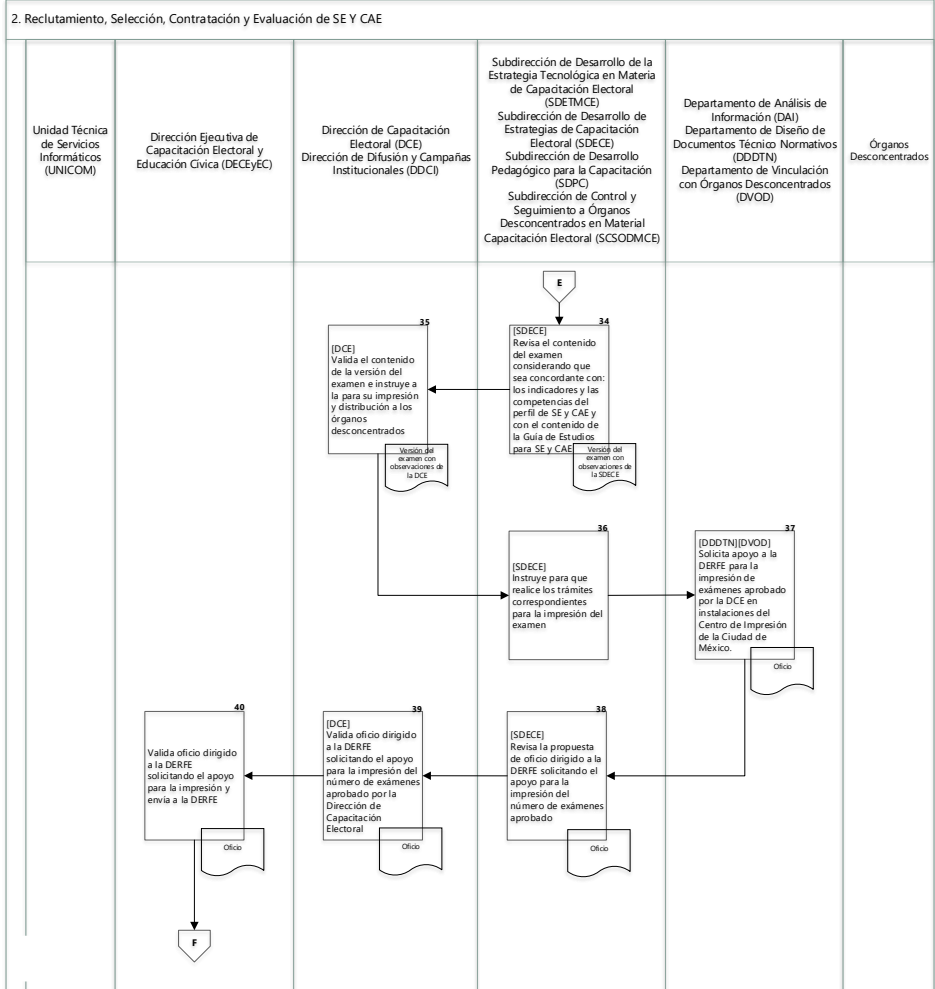




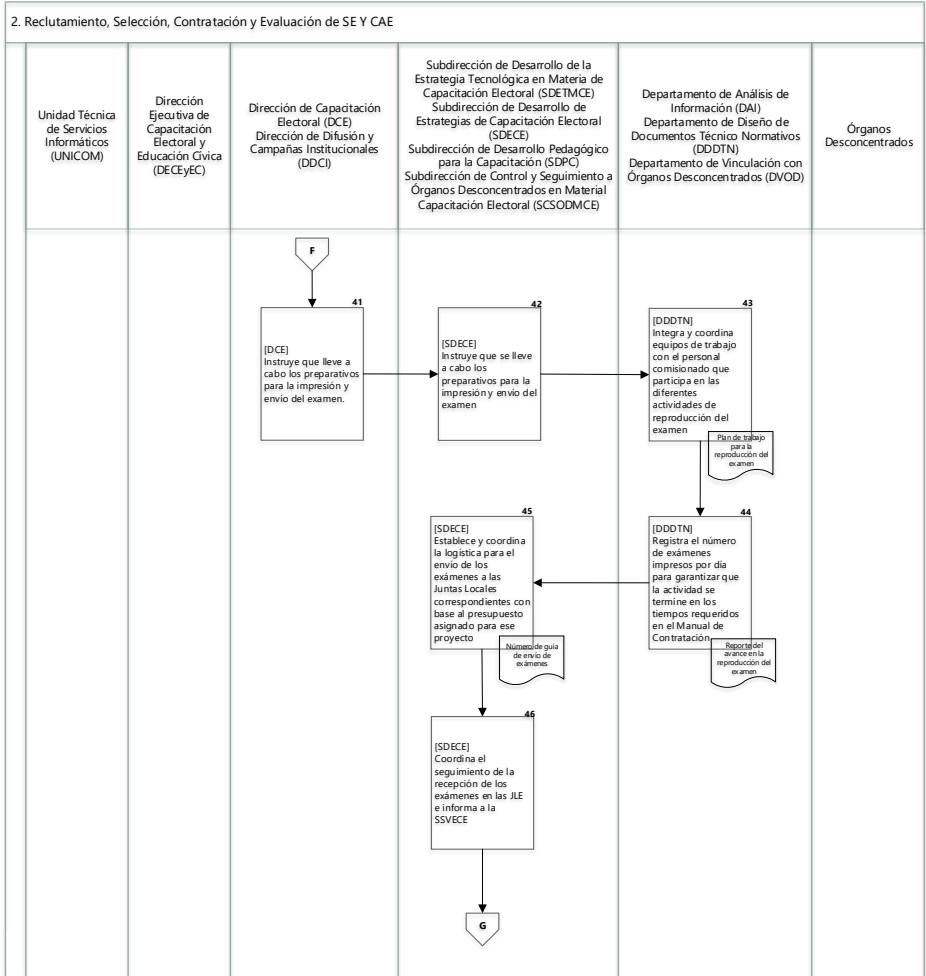


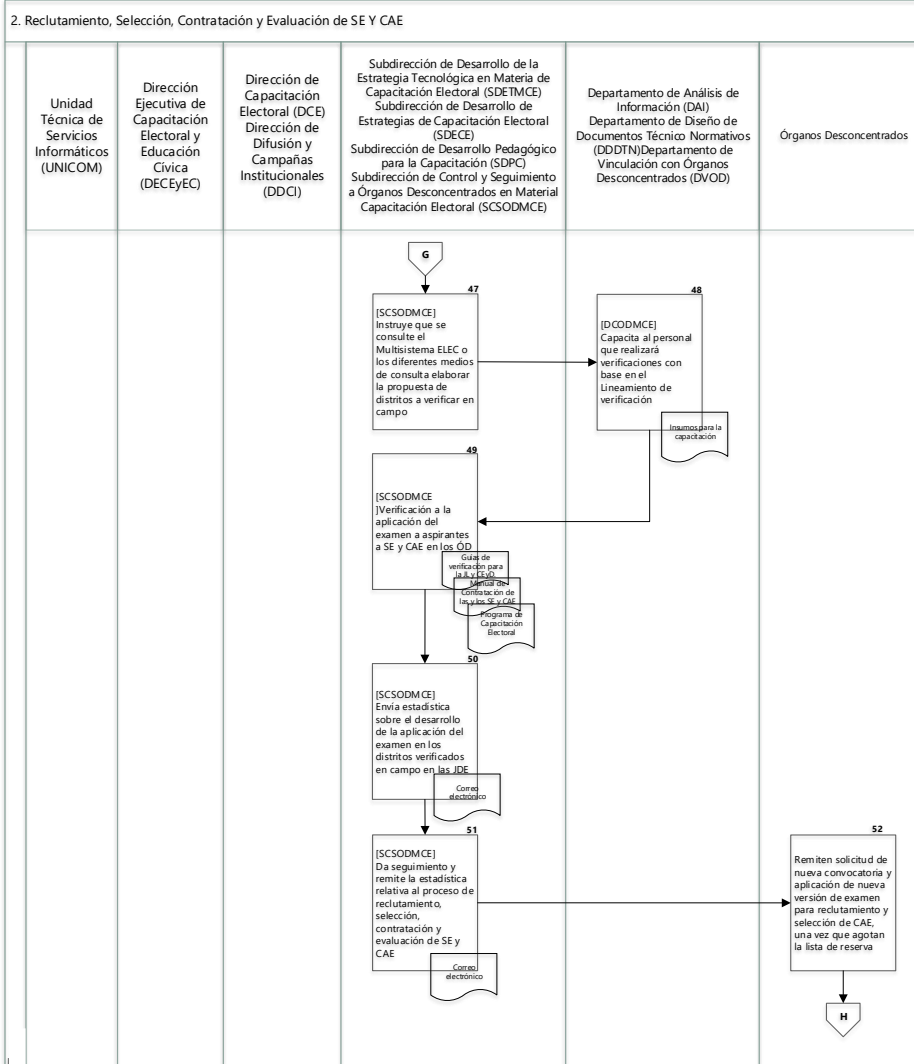


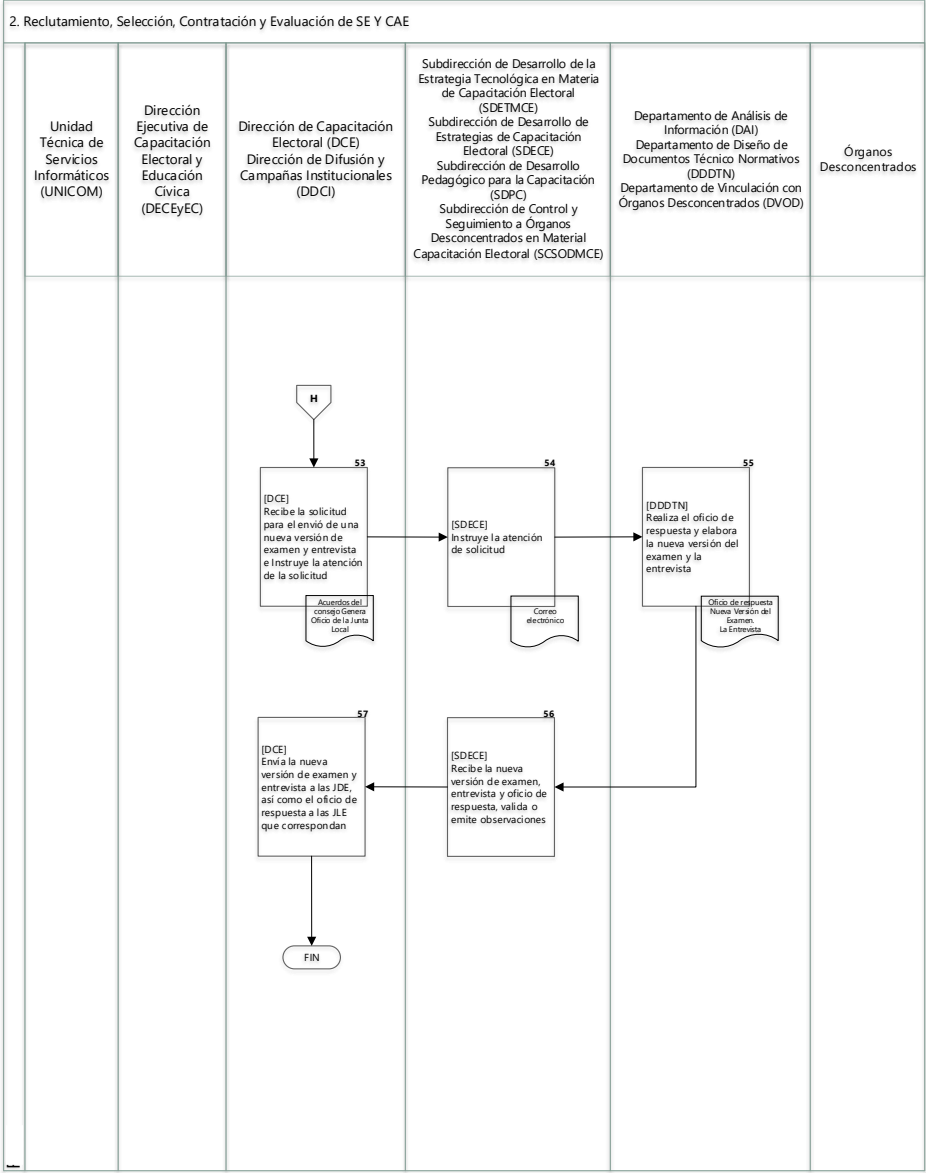














---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, numeral 1, incisos a), c), e), y f) 215, 254 y 303; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), c), d), e), f), p) y v).

### **3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO**

Implementar las actividades necesarias para integrar las mesas receptoras de votación con ciudadanía doblemente sorteada y capacitada para recibir, contar y registrar los votos en la Jornada Electoral.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable de la implementación de la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las Mesas Receptoras de Votación, bajo principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Departamento de Normatividad Electoral deberá coordinarse con el Departamento de Análisis de Información para coadyuvar la realización de cada una de las actividades en las que éste último aparece como responsable.
- El Departamento de Sistemas Informáticos deberá coordinarse con la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral para coadyuvar la realización de cada una de las actividades en las que ésta último aparece como responsable con relación al desarrollo de sistemas.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral, para el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el proceso de Integración de Mesas Receptoras de Votación y Capacitación Electoral (IMRVyCE)	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	2. Instruye a la Departamento de Información y Análisis para el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el proceso de integración de Mesas Receptoras de Votación y capacitación electoral con base en la normatividad aprobada por el Consejo General.	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
Departamento de Información y Análisis	3. Realiza el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el Proceso de Integración de Mesas Receptoras de Votación y Capacitación Electoral con base en lo establecido en los documentos normativos que comprende la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral , en esta documentación se especifican los elementos que contendrán las pantallas de captura y sus validaciones, así como la estructura de los reportes que permitirán la consulta de información y turna la documentación a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	Oficio de solicitud para el desarrollo de los sistemas con formatos de:  Requerimientos a la Primera Etapa de Capacitación  Requerimientos a la Segunda Etapa de Capacitación  Requerimiento de sustitución de Funcionarios  Requerimientos desempeño de funcionarios
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia	4. Revisa o valida los requerimientos para la aprobación del contenido y envío a la	Oficio de solicitud para el desarrollo

<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	Dirección de Capacitación Electoral para su validación	de los sistemas con formatos de:  Requerimientos a la Primera Etapa de Capacitación  Requerimientos a la Segunda Etapa de Capacitación  Requerimiento de sustitución de Funcionarios  Requerimientos desempeño de funcionarios
Dirección de Capacitación Electoral	5. Recibe la propuesta de requerimientos para los sistemas Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios, Desempeño de Funcionarios y turna a la UNICOM para el desarrollo del sistema.	Oficio de solicitud para el desarrollo de los sistemas con formatos de requerimientos de los sistemas.
Unidad Técnica de Servicios de Informática Servicios de Informática	6. Recibe solicitud y desarrolla el sistema requerido. Remite el comunicado para la realización de pruebas de los sistemas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	7. Recibe de UNICOM el comunicado para la realización de pruebas de los sistemas de Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios, Desempeño de Funcionarios y turna al Departamento de Departamento de Información y Análisis	
Departamento de Información y Análisis	8. Realiza las pruebas en los sistemas de Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios, Desempeño de Funcionarios para garantizar la	

<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	correcta funcionalidad de las actividades de captura y consulta de información de los sistemas informáticos, a partir del cumplimiento de la especificación técnica definida en el levantamiento de requerimientos, se realizan las pruebas de aceptación y remite la validación u observaciones a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	9. Revisa o valida las observaciones sobre las pruebas realizadas a los sistemas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	10. Comunica a UNICOM el resultado de las pruebas.	
Unidad Técnica de Servicios de Informática	11. Recibe resultados de las pruebas y, en su caso, realiza los ajustes requeridos a los sistemas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	12. Instruye al Departamento de Información y análisis para elaboración de los materiales para la capacitación de los sistemas de integración de Mesas Receptoras de Votación y capacitación electoral.	
Departamento de Información y análisis	13. Elabora los materiales para la capacitación de los sistemas de Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios, Desempeño de Funcionarios.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia	14. Revisa los materiales para la capacitación de los sistemas de Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de	



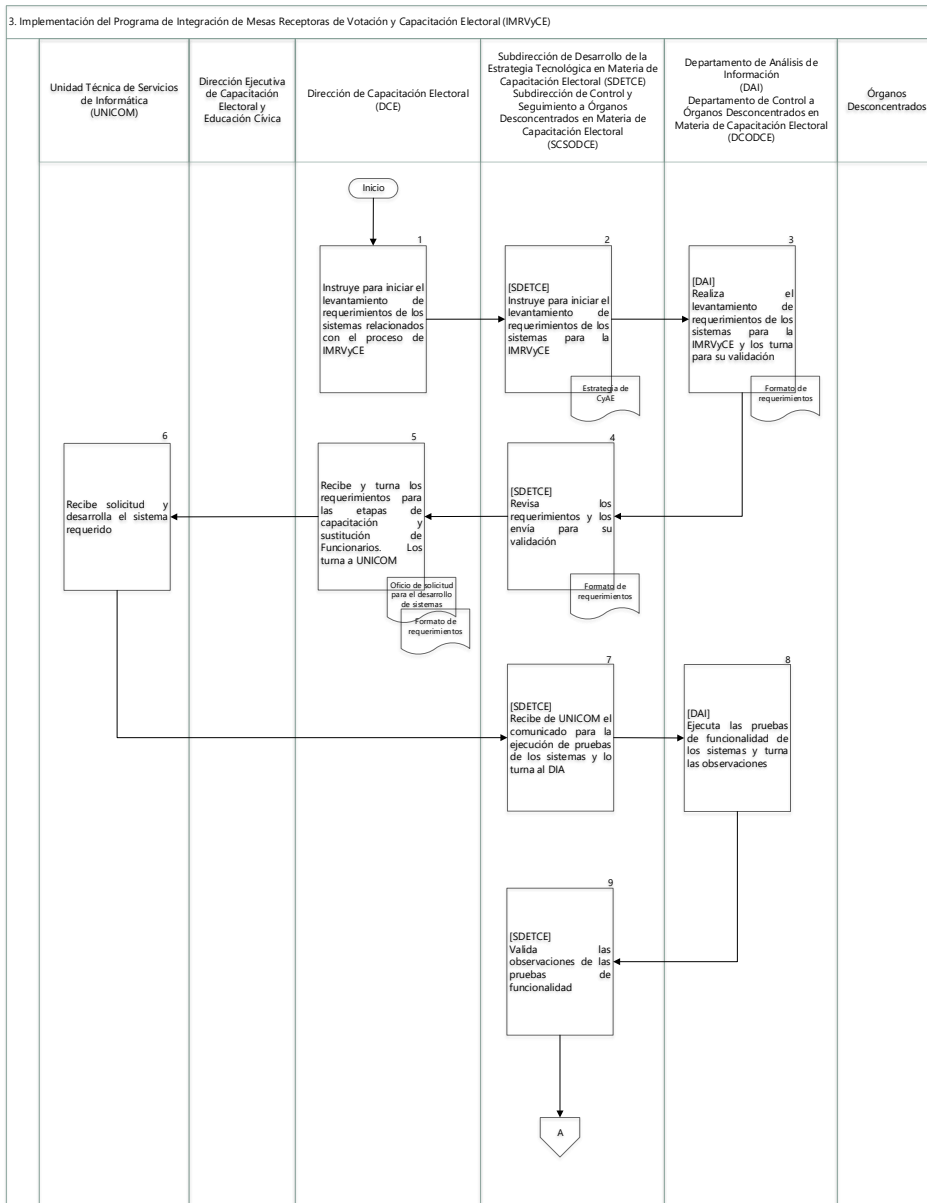
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	Funcionarios, Desempeño de Funcionarios.	
Órganos desconcentrados	15. Comienza la implementación de la Estrategia	ECAE
Subdirección de Seguimiento y control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	16. Instruye al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que consulte el Multisistema ELEC o los diferentes medios de consulta con los que cuenta, con la finalidad de elaborar la propuesta de distritos a verificar en campo.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	17. Capacita al personal que realizará verificaciones con base en el Lineamiento de verificación para que el personal cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes a la verificación en campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la verificación</li> </ul>
Subdirección de Control y seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	18. Verificación a las actividades de la primera etapa de Integración de Mesas Receptoras de Votación y Capacitación Electoral.	Guías de verificación para la Junta Local y Consejeros Electorales y Distritales. Programa de Integración de Mesas Receptoras de Votación y Programa de Capacitación Electoral
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	19. Recaba y analiza la información obtenida de las verificaciones a la Primera Etapa de Capacitación Electoral y elabora los oficios de resultados obtenidos dirigidos a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Subdirección de Control y seguimiento	20. Revisa y remite a la Dirección de Capacitación Electoral los oficios de	Oficios de resultados de

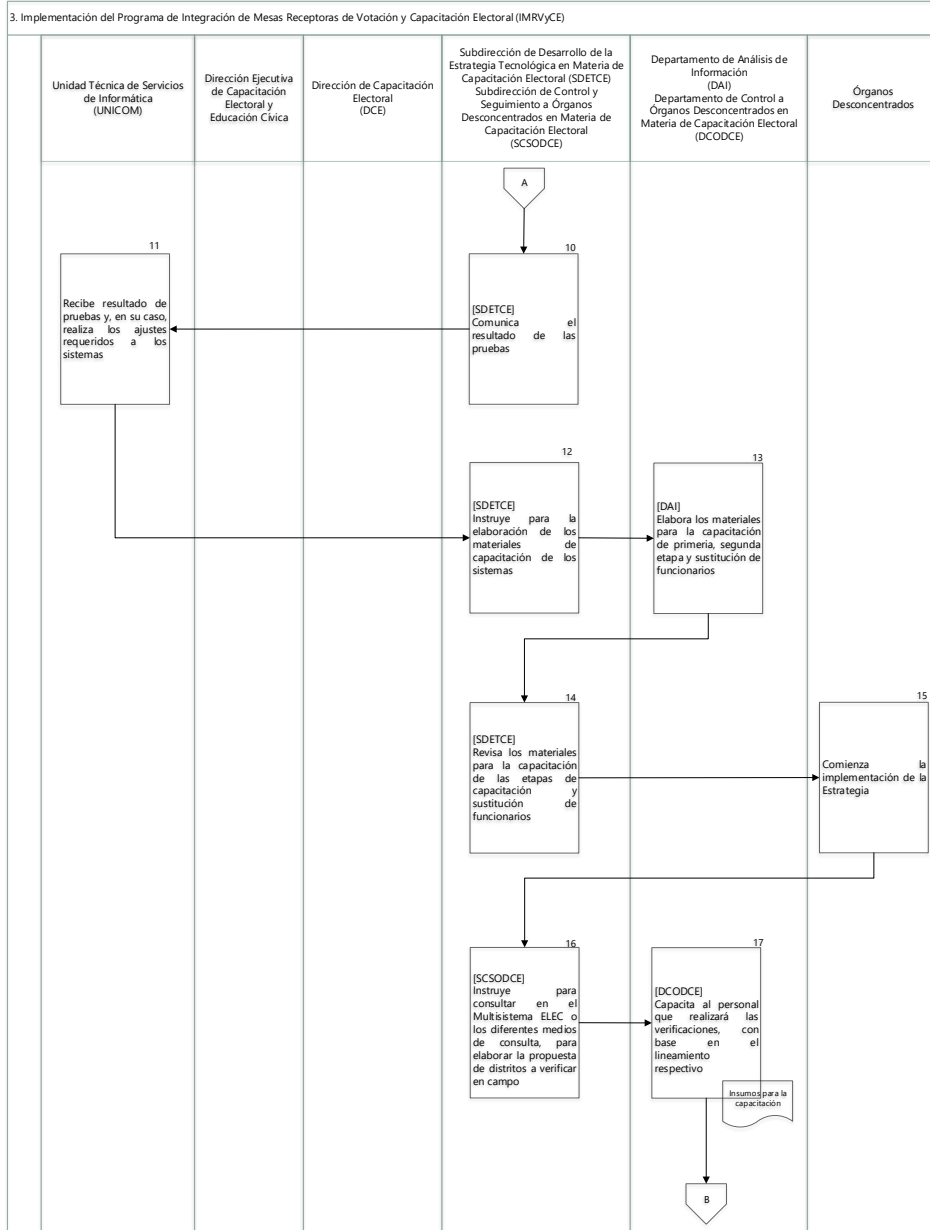
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.	verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Dirección de Capacitación Electoral	21. Revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica los oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	22. Aprueba y turna a la Dirección de Capacitación Electoral los oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral, para su envío a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Dirección de Capacitación Electoral	23. Revisa y remite al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral, los oficios y resultados de verificaciones de la Primera Etapa de Capacitación Electoral para su envío a las Juntas Locales Ejecutivas Correspondientes.	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	24. Envía oficios con los resultados de las verificaciones de la primera etapa de capacitación electoral a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Subdirección de Seguimiento y control a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	25. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que consulte el Multisistema ELEC o los diferentes medios de consulta con los que cuenta, con la finalidad de elaborar la propuesta de distritos a verificar la Segunda Etapa de Capacitación en campo.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en	26. Capacita al personal que realizará verificaciones de Segunda Etapa de Capacitación con base en el Lineamiento de verificación para que el personal cuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la verificación</li> </ul>

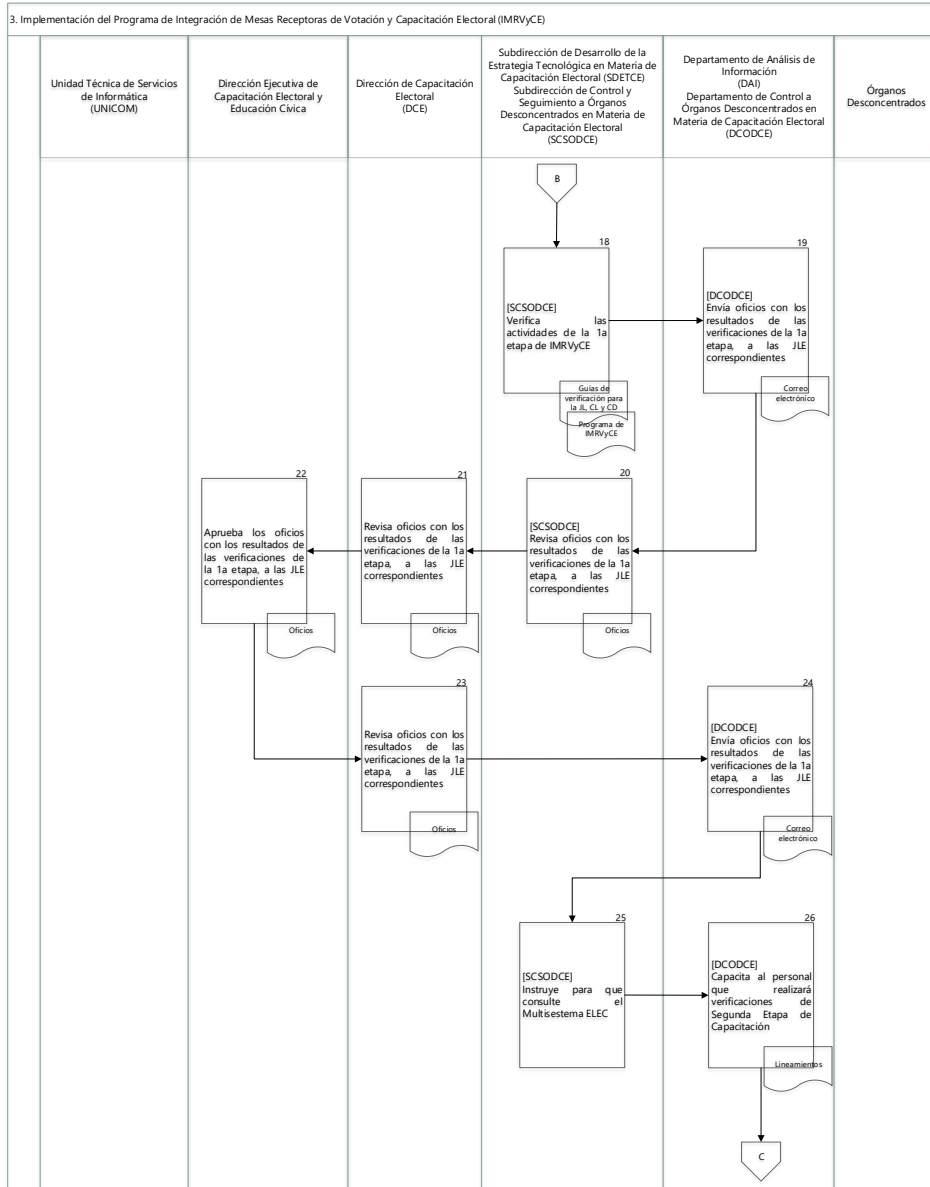
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Materia de Capacitación Electoral	con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes a la verificación en campo.	
Subdirección de Control y seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	27.Verificación a las actividades de la segunda etapa de Integración de Mesas Receptoras de Votación y Capacitación Electoral.	Guías de verificación para la Junta Local y Consejeros Electorales y Distritales. Programa de Integración de Mesas Receptoras de Votación y Programa de Capacitación Electoral
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	28.Recaba y analiza la información obtenida de las verificaciones a la Primera Etapa de Capacitación Electoral y elabora los oficios de resultados obtenidos dirigidos a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	Oficios de resultados de verificaciones de Segunda Etapa de Capacitación Electoral.
Subdirección de Control y seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	29.Revisa y remite a la Dirección de Capacitación Electoral los oficios de resultados de verificaciones de Segunda Etapa de Capacitación Electoral.	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Dirección de Capacitación Electoral	30.Revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica los oficios de resultados de verificaciones de Segunda Etapa de Capacitación Electoral.	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de Capacitación Electoral.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	31.Aprueba y turna a la Dirección de Capacitación Electoral los oficios de resultados de verificaciones de Segunda Etapa de Capacitación Electoral, para su	Oficios de resultados de verificaciones de Primera Etapa de

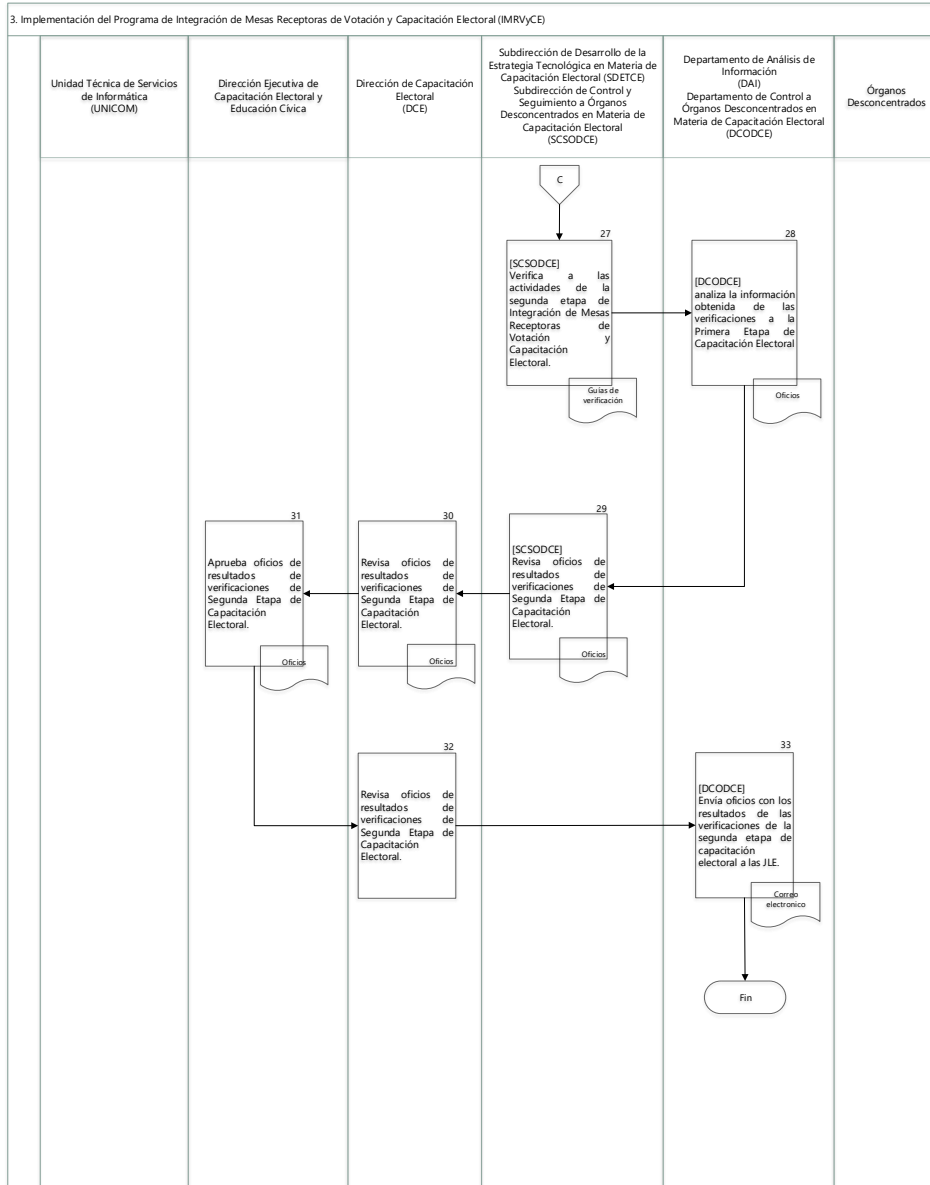
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	envío a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	Capacitación Electoral.
Dirección de Capacitación Electoral	32. Revisa y remite al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral, los oficios y resultados de verificaciones de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral para su envío a las Juntas Locales Ejecutivas Correspondientes.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	33. Envía oficios con los resultados de las verificaciones de la segunda etapa de capacitación electoral a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO













---

---

## NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), c), e), y f) 215, 254 y 303; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), d), e), f), p) y v).

#### **4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

##### **OBJETIVO**

Orientar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones político electorales, mediante cursos y talleres de capacitación electoral para dotarla de conocimientos generales y/o específicos para su participación en los procesos electorales.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección de Capacitación Electoral será la responsable de desarrollar los temarios y contenidos para la capacitación a la ciudadanía respecto de sus derechos y obligaciones político electorales para su participación en los procesos electorales
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral será el responsable de los materiales para funcionarios de mesa receptora de votación.
- El Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral será responsable de los materiales para SE, CAE y ciudadanía sorteada.
- El Departamento de Vinculación Interinstitucional será responsable de los materiales para otros públicos interesados en la materia electoral.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

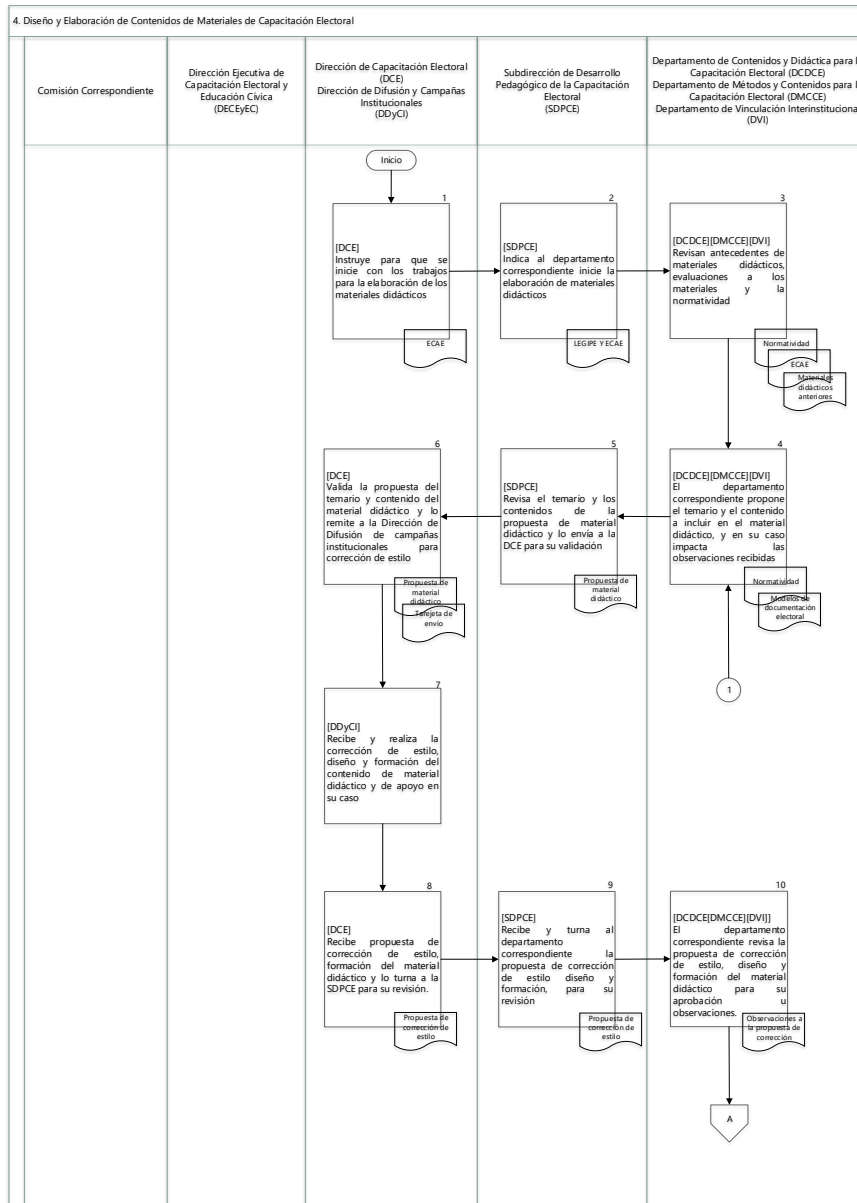
<b>DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral se inicie con los trabajos para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE)</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	2. Indica al departamento correspondiente se inicie con los trabajos para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIGPE</li> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</li> </ul>
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral  Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral  Departamento de Vinculación Interinstitucional	3. Revisa antecedentes de materiales didácticos, en su caso, las evaluaciones a los materiales y la normatividad aplicable para identificar temario del nuevo material didáctico y de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable</li> <li>• ECAE</li> <li>• Materiales didácticos anteriores.</li> <li>• En su caso, evaluaciones a los materiales didácticos</li> </ul>
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral  Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral	4. El Departamento correspondiente propone el temario y desarrolla el contenido a incluir en el material didáctico y de apoyo. En su caso, aplica las observaciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable</li> <li>• Modelos de documentación Electoral aprobados por el Consejo General para utilizarse en las Mesas Receptoras de Votación</li> </ul>

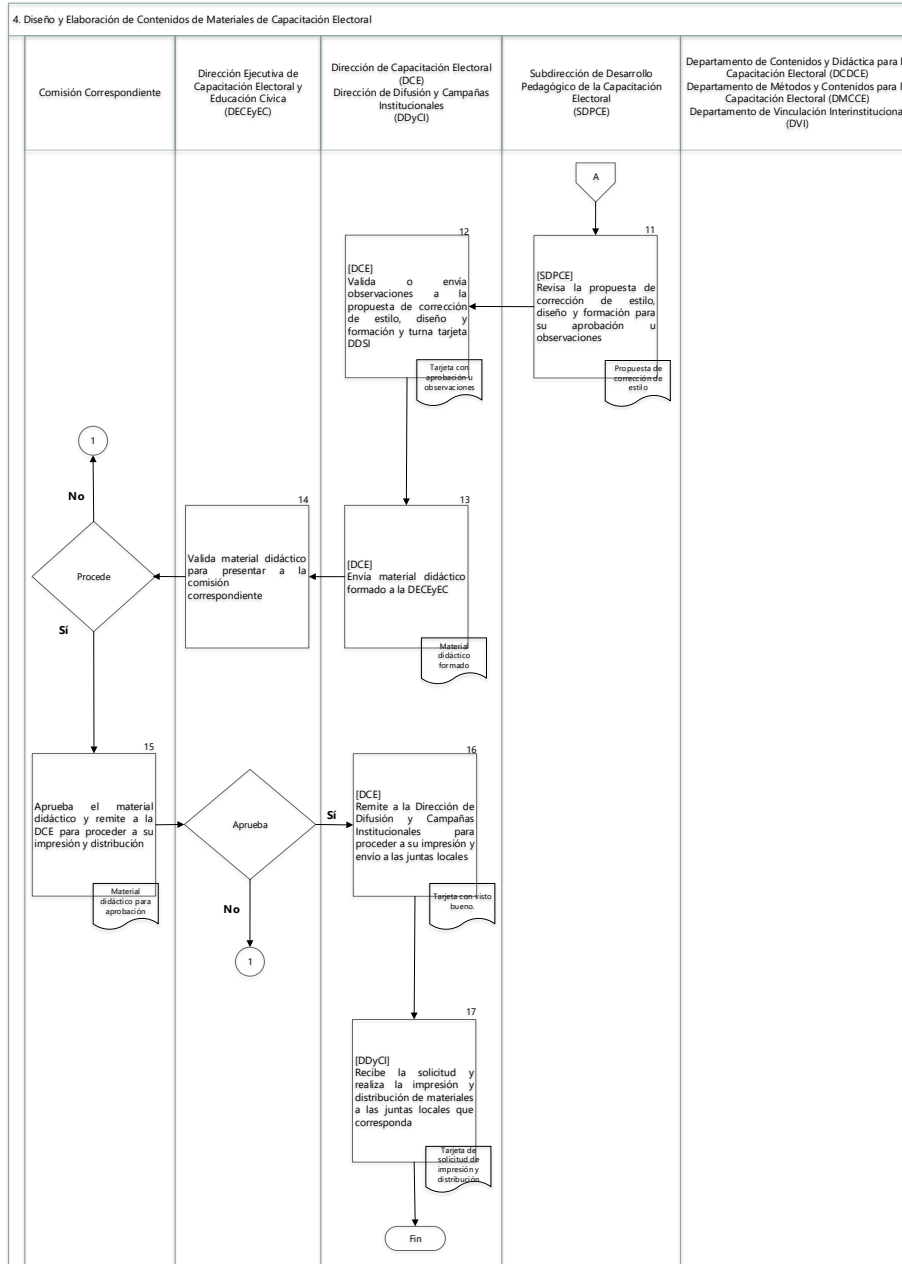
<b>DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Vinculación Interinstitucional		
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	5. Revisa el temario y los contenidos de la propuesta de material didáctico y de apoyo y lo envía a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico.</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	6. Valida la propuesta del temario y del contenido de material didáctico y de apoyo y en su caso, lo remite a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para corrección de estilo, diseño y formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico.</li> <li>• Tarjeta de envío.</li> </ul>
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	7. Recibe y realiza la corrección de estilo, diseño y formación del contenido de material didáctico y de apoyo y en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de envío con propuesta de corrección de estilo de material didáctico</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	8. Recibe la propuesta de corrección de estilo, diseño y formación de material didáctico y de apoyo y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de envío con propuesta de corrección de estilo de material didáctico.</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	9. Recibe y turna al departamento correspondiente la propuesta de corrección de estilo, diseño y formación de material didáctico y de apoyo para la Capacitación Electoral para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de corrección de estilo de material didáctico.</li> </ul>
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral	10. El Departamento correspondiente revisa la propuesta de corrección de estilo, diseño y formación del material didáctico y de apoyo para su aprobación u observaciones y remite a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, observaciones a la propuesta de corrección de estilo de material didáctico.</li> </ul>
Departamento de Métodos		

<b>DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Contenidos para la Capacitación Electoral  Departamento de Vinculación Interinstitucional		
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación	11. Revisa la propuesta de corrección de estilo, diseño y formación, aprobada y/o las observaciones del material didáctico y de apoyo y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de corrección de estilo de material didáctico.</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	12. Valida o envía observaciones a la propuesta de corrección de estilo, diseño y formación del material didáctico y de apoyo turna tarjeta a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para aplicar observaciones o con validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta con aprobación u observaciones de propuesta de corrección de estilo del material didáctico.</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	13. En caso de materiales didácticos para procesos electorales envía material didáctico y/o de apoyo formado, a la DECEyEC para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material didáctico formado.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	14. Válida y envía a la presidencia de la comisión el material didáctico y/o de apoyo para circularlo con el fin de someterlo a aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material didáctico formado.</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE LA VALIDACIÓN DEL MATERIAL?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD 15</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 4</b>	
Comisión correspondiente	15. Aprueba el material didáctico y/o de apoyo y remite a la Dirección de Capacitación Electoral para que se proceda a su impresión y envíe a las juntas locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material didáctico para aprobación enviado por correo</li> </ul>

<b>DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
		electrónico a la comisión.
	<b>¿APRUEBA EL MATERIAL DIDÁCTICO Y/O DE APOYO?</b>	•
	<b>SI – CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	•
	<b>NO- REGRESA ACTIVIDAD 4.</b>	•
Dirección de Capacitación Electoral	16. Remite a la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para que se proceda a su impresión y envíe a las juntas locales.	• Tarjeta con visto bueno del material de reclutamiento y para su impresión.
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	17. Recibe la solicitud y realiza la impresión y distribución de materiales a las Juntas Locales que correspondan.	• Tarjeta de solicitud de impresión y distribución de materiales.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO









---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), c), d), e), f) y g) 215 y 254; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), d), e), f), y v).

## **5. DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO (ELECCIONES LOCALES)**

### **OBJETIVO**

Desarrollar herramientas para homogeneizar la instrucción a la ciudadanía designada funcionaria de mesas receptoras de votación en las elecciones locales para que el día de la Jornada Electoral local o concurrente realicen las actividades para recibir, contar y registrar los votos.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable de elaborar los modelos de materiales didácticos y en su caso adendas para la capacitación respecto a las elecciones locales, y los procesos concurrentes.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable de revisar y en su caso otorgar el visto bueno los materiales didácticos elaborados por los OPL para la capacitación respecto a las elecciones locales, y los procesos concurrentes.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ELECCIONES LOCALES)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral se inicie con los trabajos para la elaboración de los modelos de los materiales didácticos o adendas del proceso electoral local o concurrente en turno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	2. Indica al Departamento de Seguimiento a OPL en Materia de Capacitación Electoral para la elaboración de los modelos de los materiales didácticos o adendas del proceso electoral local o concurrente en turno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</li> </ul>
Departamento de Seguimiento a OPL en Materia de Capacitación Electoral	3. Revisa los criterios para la elaboración de materiales didácticos aprobados en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para iniciar la elaboración de modelos de materiales didácticos o adendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</li> <li>• Criterios para la elaboración de materiales didácticos</li> </ul>
Departamento de Seguimiento a OPL en Materia de Capacitación Electoral	4. Revisa contenidos de modelos de materiales didácticos de Procesos Electorales anteriores para iniciar la elaboración de modelos de materiales o adendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales didácticos</li> </ul>
Departamento de Seguimiento a OPL en Materia de Capacitación Electoral	5. Desarrolla la propuesta de modelo de materiales didácticos (guía o adenda) a elaborar por parte de los OPL y remite a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su aprobación. En su caso, aplica observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de modelo de material didáctico</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	6. Revisa propuesta de modelo de material didáctico a elaborar por parte de los OPL y remite a la Dirección de Capacitación Electoral para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de modelo de material didáctico</li> </ul>

<b>DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ELECCIONES LOCALES)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	7. Aprueba la propuesta de modelos de materiales didácticos a elaborar por parte de los OPL y remite a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modelo de material didáctico</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	8. Valida propuesta de modelos de materiales didácticos a elaborar por parte de los OPL y remite a la presidencia de la comisión correspondiente para su aprobación en sesión de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modelo de material didáctico</li> </ul>
<b>¿VÁLIDA LA PROPUESTA DE MODELOS?</b>		
<b>SÍ</b>		
<b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
<b>NO</b>		
<b>REGRESA A ACTIVIDAD 5</b>		
Comisión correspondiente	9. Aprueba los modelos de material didáctico a elaborar por parte de los OPL y remite a la Dirección de Capacitación Electoral para que se remitan a las Juntas Locales Ejecutivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de material didáctico</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	10. Valida que se hayan aplicado todas las observaciones procedentes de la Comisión a los modelos de materiales didácticos, y turna a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral, para su envío a las Juntas Locales Ejecutivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de material didáctico</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	11. Recibe e Instruye al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en materia de Capacitación Electoral el envío de los modelos de materiales didácticos a elaborar por los OPL a las Juntas Locales Ejecutivas que correspondan para su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material aprobado</li> <li>Oficio/circular</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Departamento de Control a Órganos	12. Envía los modelos de material didáctico a la Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente para su	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Oficio</li> </ul>

<b>DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ELECCIONES LOCALES)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Desconcentrados en materia de Capacitación Electoral	revisión y remisión al OPL correspondiente.	
Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente	13. Envía modelo de material didáctico para su elaboración al OPL de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Material didáctico aprobado</li> </ul>
Organismos Públicos Locales (OPL)	14. Incorporan información específica de la entidad a los modelos de materiales didácticos y envían propuesta a la Junta Local correspondiente para su validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico aprobado</li> </ul>
Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente	15. Revisa la propuesta del material didáctico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Propuesta de material didáctico elaborado por el OPL</li> </ul>
<b>¿PROCEDE LA REVISIÓN DEL MATERIAL?</b>		
<b>SÍ</b>		
<b>CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
<b>NO</b>		
<b>REGRESA A ACTIVIDAD 14</b>		
Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente	16. Cuando considere que el material está listo para validarse, lo remite a DECEyEC para su Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Propuesta de material didáctico elaborado por el OPL</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	17. Recibe la propuesta de material didáctico elaborado por el OPL y turna el material a la Dirección de Capacitación Electoral para su revisión y en su caso observaciones o visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	18. Envía propuesta de material didáctico por el OPL a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico	19. Turna propuesta de material didáctico elaborado por el OPL al Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico</li> </ul>

<b>DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ELECCIONES LOCALES)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
de la Capacitación Electoral	de Seguimiento a OPL en Materia de Capacitación Electoral	
Departamento de Seguimiento a OPL en Materia de Capacitación Electoral	20.Revisa el material didáctico elaborado por el OPL y elabora propuesta de oficio con cuadro de observaciones o en su caso de visto bueno del material didáctico y envía a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material didáctico</li> <li>• Oficio y, en su caso, observaciones</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	21.Revisa el oficio con observaciones o en su caso de visto bueno del material didáctico y lo envía a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y, en su caso, observaciones</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	22.Valida oficio con observaciones y, en su caso, de visto bueno del material didáctico para su envío a la Junta Local de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y, en su caso, cuadro de observaciones</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	23.Turna el oficio con observaciones o con el visto bueno a la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y, en su caso, observaciones</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	24.Envía oficio con observaciones, o en su caso, visto bueno a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral para su envío a la Junta Local correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y, en su caso, observaciones</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	25.Envía oficio con cuadro de observaciones o en su caso de visto bueno a la Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en materia de Capacitación Electoral para su envío a la Junta Local correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y, en su caso, observaciones</li> </ul>
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en materia de Capacitación Electoral	26.Envía oficio con cuadro de observaciones o en su caso de visto bueno a la Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente para el envío al OPL de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficio</li> </ul>

---

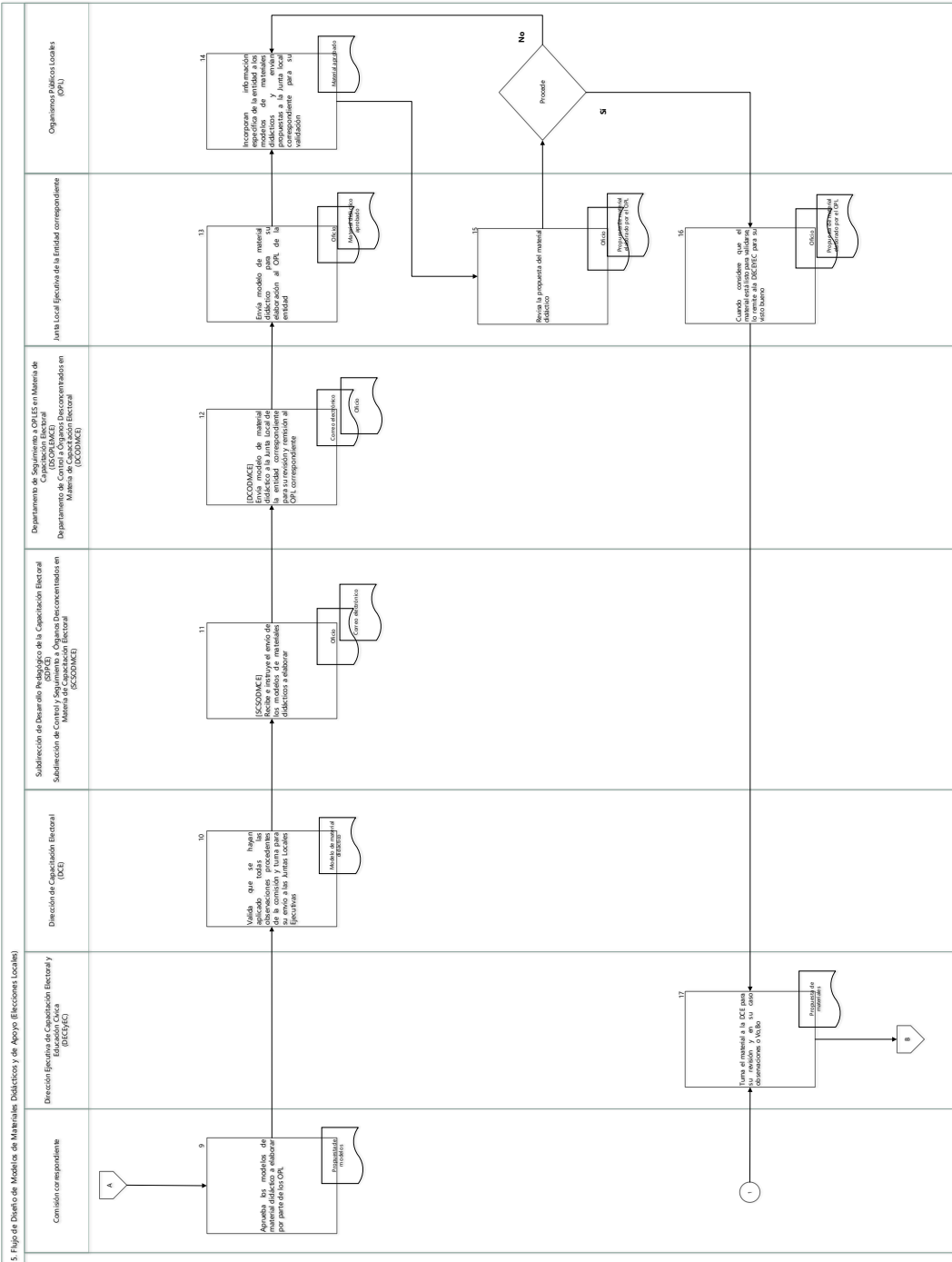


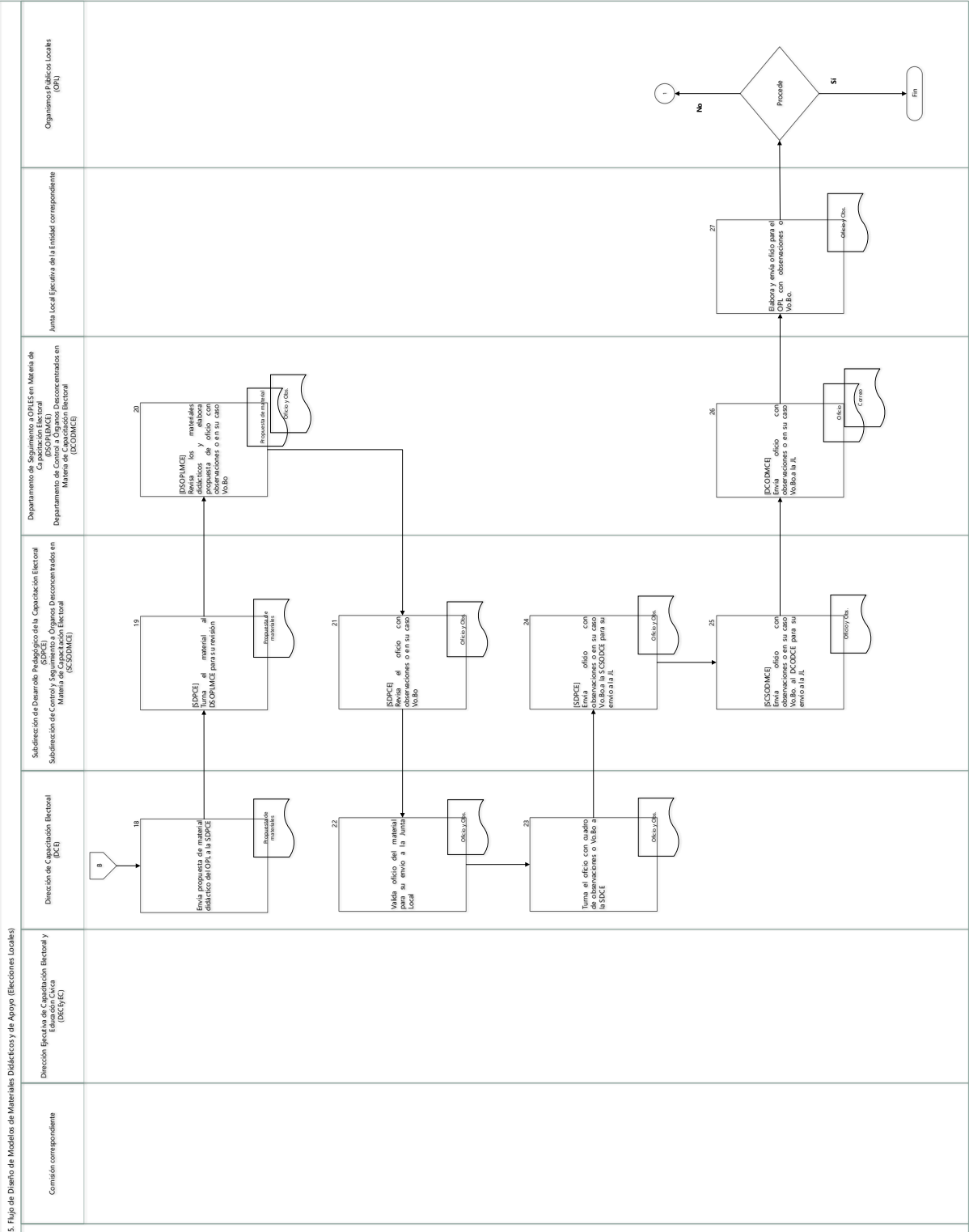
---

<b>DISEÑO DE MODELOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ELECCIONES LOCALES)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente	27. Elabora y envía oficio para el OPL con cuadro de observaciones o validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y en su caso, observaciones</li> </ul>
<b>¿PROCEDE EL VISTO BUENO DEL MATERIAL?</b>		
	<b>SÍ</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 17</b>	











---

---

## NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f) y g) 215 y 254; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), d), e), f), t), y v).

## **6. EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN**

### **OBJETIVO**

Analizar los resultados de la instrumentación de la Estrategia de Capacitación Electoral y Asistencia Electoral (ECAE), mediante la identificación de variables operativas y estratégicas para establecer mejoras en futuros procesos electorales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable de la evaluación de la Estrategia.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable del diseño, elaboración e implementación de la Evaluación de la Estrategia con base en los insumos obtenidos de los análisis de bases de datos del Multisistema ELEC; Cuestionarios aplicados a MSPEN, SE y CAE; Grupo de enfoque con Vocales de los órganos desconcentrados y estudios de caso.
- Las observaciones a los documentos que integran la evaluación de la Estrategia deberán ser atendidas de acuerdo al ámbito de competencia de cada Subdirección adscrita a la Dirección de Capacitación Electoral.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.
- El Departamento de Normatividad Electoral deberá coordinarse con el Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos para coadyuvar la realización de cada una de las actividades en las que éste último aparece como responsable.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Define la ruta para el diseño y elaboración de la evaluación de la Estrategia e instruye a las Subdirecciones de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para iniciar el proyecto de documento.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	2. Traza la ruta crítica para la elaboración de los documentos y materiales a utilizar para la evaluación de la Estrategia e instruye a los Departamentos de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y de Diseño de Documentos Técnico Normativos que inicien el proyecto de documento.	
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	Traza la ruta crítica para la elaboración de los documentos y materiales a utilizar para la evaluación de la Estrategia e instruye a los Departamentos de Contenidos y didáctica para la Capacitación Electoral y de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral, que inicien el proyecto de documento.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	Traza la ruta crítica para la elaboración de los documentos y materiales a utilizar para la evaluación de la Estrategia e instruye a los Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral que inicien el proyecto de documento.	
Departamento de Diseño de Estrategias para la	3. Establece un número considerable de elementos a examinar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y legislación electoral actual</li> </ul>

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Capacitación Electoral y el Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos  Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral  Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral  Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral		
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	4. Procede a la construcción de hitos o medición que dé elementos fiables de análisis, toda vez que la fase anterior no todos los elementos aportan información sustantiva que permita identificar comportamientos favorables repetitivos en el tiempo.	

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral		
Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral		
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral		
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	5. Solicitan a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral la base de datos generada por el Multisistema ELEC.	
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral		
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral		

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	6. Instruye al Departamento de Sistemas Informáticos, generar la base de datos del Multisistema ELEC.	
Departamento de Sistemas Informáticos	7. Genera la base de datos del Multisistema ELEC y remite para su revisión.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	8. Revisa y entrega los insumos a la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral y Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral  Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	9. Entrega los insumos generados por el Multisistema ELEC a los Departamentos de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y de Diseño de Documentos Técnico Normativos para que inicien el análisis respectivo.  Entrega los insumos generados por el Multisistema ELEC al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que inicie el análisis respectivo.	
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Diseño de	10. Se procede a examinar los diferentes aspectos que intervienen en el funcionamiento del Multisistema ELEC 2019, informes, consultas al área de seguimiento y monitoreo de Programas; aspectos que permitirán recolectar la información sobre el desarrollo de las funciones y actividades, los procedimientos,	



<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Documentos Técnico Normativos	operación de la ECAE, y de cualquier hecho que ocurra en campo.	
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral	11. Se procede a distinguir en el objetivo general, la meta a alcanzar, así como las variables que se buscan analizar. El análisis de los datos permitirá definir si los objetivos disponen de una direccionalidad y claridad necesaria, respecto del universo donde se desarrolló la operatividad de la ECAE.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	12. Identifican los hallazgos positivos o negativos que influyeron sustancialmente en la aplicación de la ECAE. En el cruce de variable permite identificar: determinación de causa y efecto de los hallazgos; identificación de las posibles causas de los problemas y sus responsables; identificación de efectos y ponderación de sus consecuencias.	
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral  Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos  Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral	13. Generación del documento preliminar con los principales hallazgos y su remisión a las Subdirecciones de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para su revisión y observaciones.	

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral  Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral		
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral  Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral  Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	14. Revisa propuesta de documento normativo para contar con una versión preliminar, recibe documentos de Subdirecciones adscritas a la Dirección de Capacitación Electoral, integra el Documento base de la evaluación de la ECAE y remite a la Dirección de Capacitación Electoral para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento base de la evaluación de la ECAE preliminar</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	15. Revisa y valida el documento base e instruye a las Subdirecciones de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento base</li> </ul>

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Electoral para realizar la consulta a los órganos desconcentrados.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral  Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral  Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	16. Consultan a los órganos desconcentrados para la confrontación de los hallazgos y las posibles interpretaciones de los fenómenos encontrados. En este proceso se obtiene información sobre lo que está ocurriendo en campo, además de información complementaria que permitirá conocer más sobre los puntos a evaluar o analizar.  Se interroga, investiga y conforma directamente sobre los aspectos que se están descubriendo.	•
Órganos desconcentrados	17. Entregan a la Dirección de Capacitación Electoral las observaciones a los hallazgos identificados	
Dirección de Capacitación Electoral	18. Instruye a las Subdirecciones de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral que analicen y evalúen la observación remitida.	
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	19. Instruye a los Departamentos de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y de Diseño de Documentos Técnico Normativos para la atención de observaciones al documento base.	

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	Instruye a los Departamentos a los Departamentos de Contenidos y didáctica para la Capacitación Electoral y de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral para la atención de observaciones al documento base.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	Instruye al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para la atención de observaciones al documento base.	
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral	20. Se procede a la confrontación de la información generada de los análisis de la información del ELEC, la construcción de hallazgos y la información obtenida de los órganos desconcentrados para conocer qué es lo que está logrando y qué no se ha logrado todavía.	
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	21. Se redacta el documento preliminar de confronta	
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral	22. Se remite el documento a las Subdirecciones de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que analicen y evalúen el documento final preliminar.	
Departamento de Métodos y Contenidos para la		

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Capacitación Electoral		
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	23. Revisan el documento final preliminar y realizan observaciones para determinar si se cumple el objetivo fundamental: comunicar con mayor claridad y coherencias posibles los resultados, descubrimientos, comprobaciones, o reflexiones logrados a través de todo el proceso de la investigación.	
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral		
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral		
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	24. Remiten a la Dirección de Capacitación Electoral el documento final de la Evaluación de la ECAE para su revisión y Validación.	
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral		

<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral		
Dirección de Capacitación Electoral	25. Revisa y valida la Evaluación de la ECAE y turna a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la ECAE</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	26. Valida la Evaluación de la ECAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la ECAE</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE LA VALIDACIÓN?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINÚA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 18.</b>	
Comisión correspondiente	27. Aprueba la Evaluación de la ECAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la ECAE</li> <li>Orden del día de la Comisión correspondiente</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE LA APROBACIÓN?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINÚA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 18.</b>	
Consejo General	28. Aprueba la Evaluación de la ECAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la ECAE</li> <li>Orden del día</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE LA APROBACIÓN?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINÚA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	

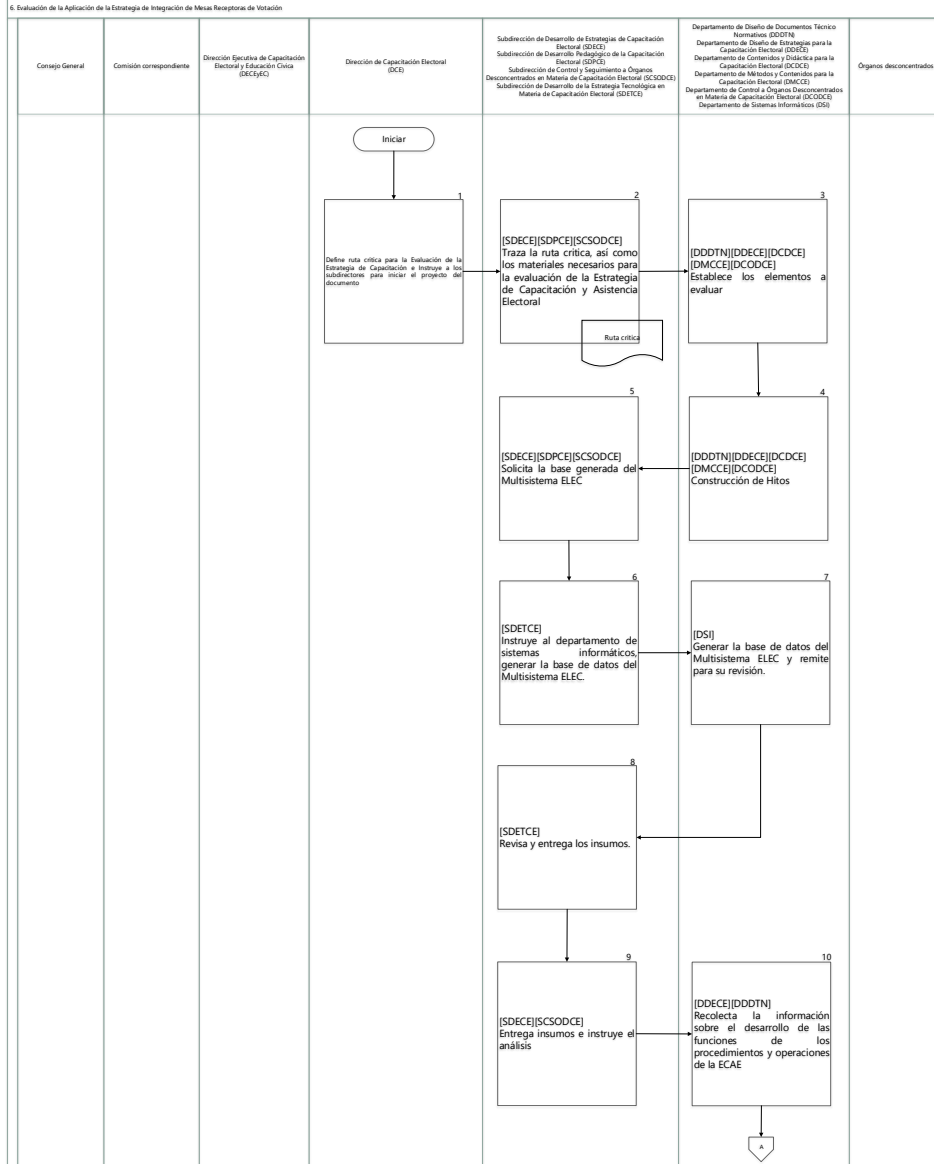


---

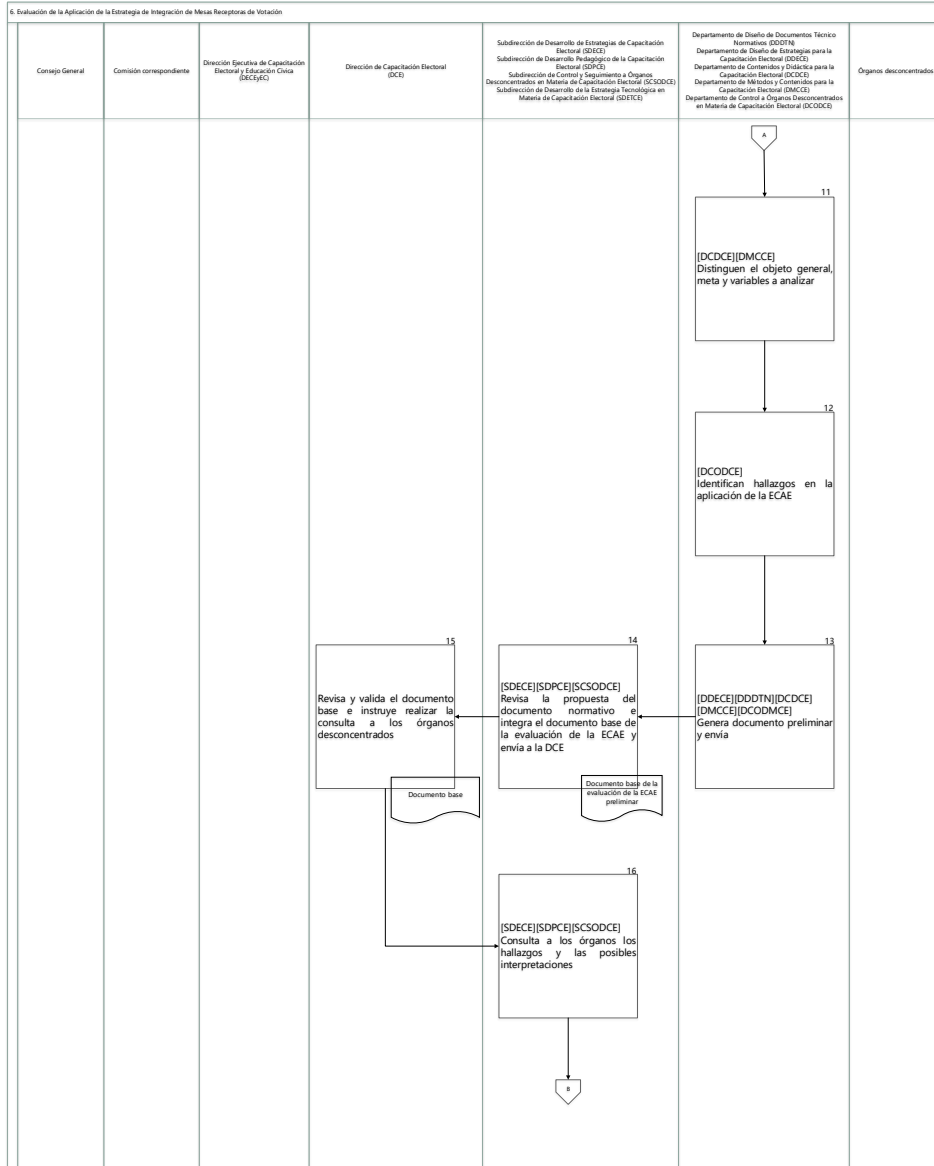
---

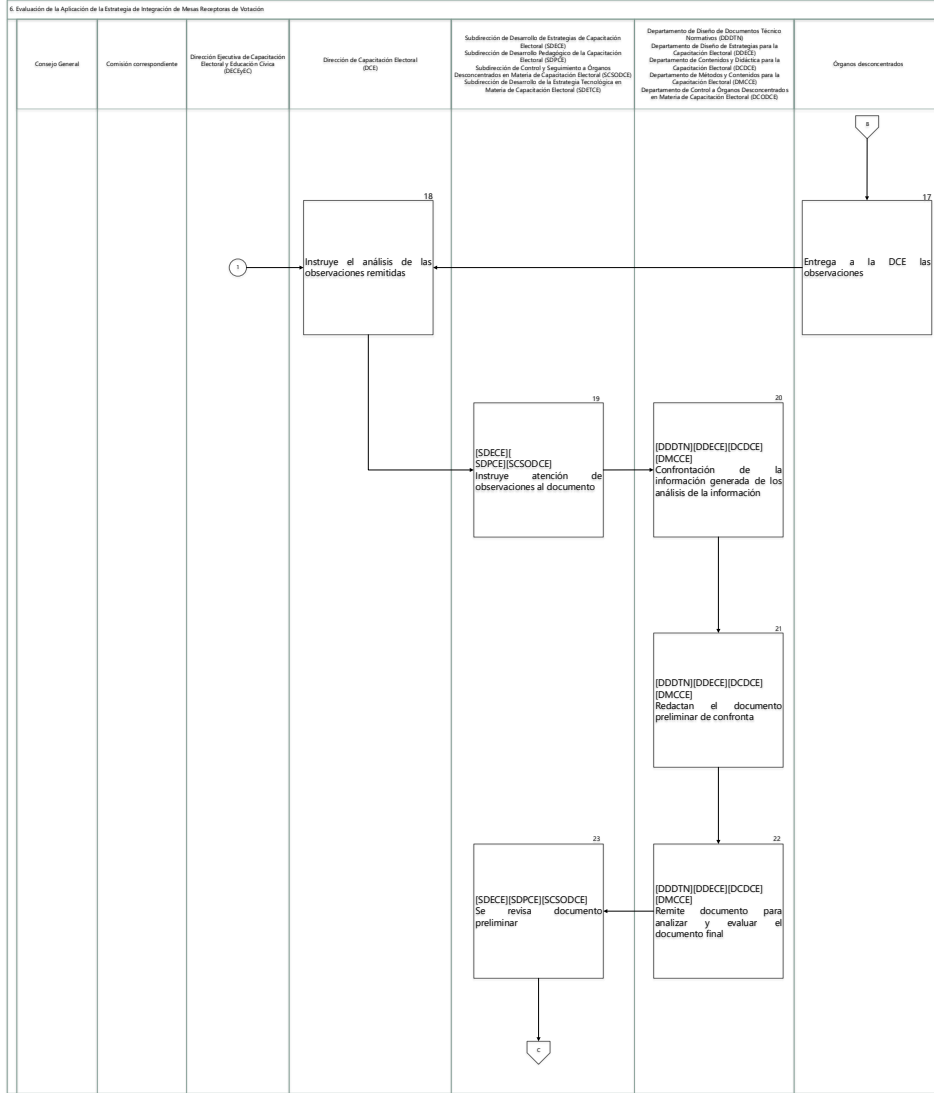
<b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 18.</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

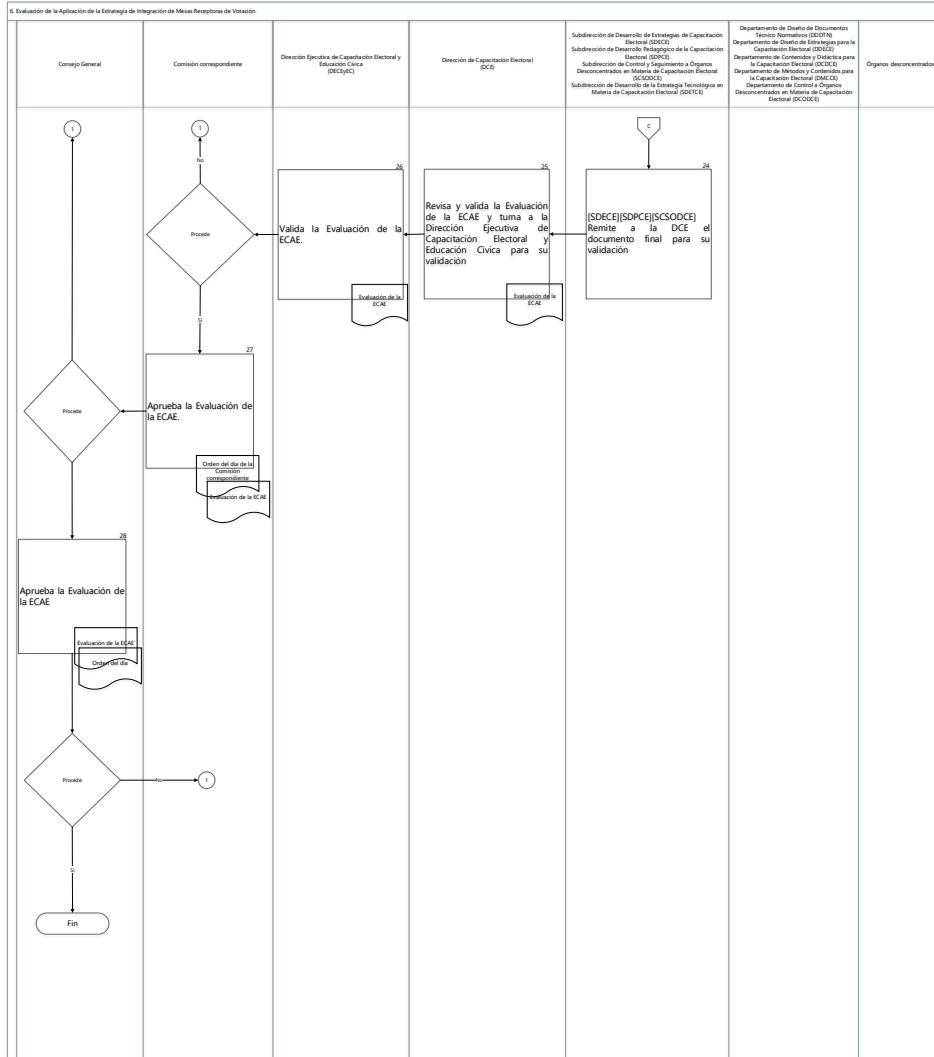
## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO













---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), c), e), y f) 215, 254 y 303; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), c), d), e), f), p) y v).

## **7. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

### **OBJETIVO**

Evaluar la calidad de la Capacitación Electoral mediante el desempeño de la ciudadanía que fue fungió como Funcionarios de Mesas Receptoras de Votación (FMRV) en el Proceso Electoral.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral identificará a partir de la documentación electoral y otra información disponible aspectos que den cuenta del desempeño de las y los ciudadanos que fueron Funcionarios de Mesas Receptoras de Votación (FMRV) en el proceso electoral.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral analizará las causales de nulidad que fueron determinadas validas por parte de las autoridades jurisdiccionales para identificar aspectos a mejorar en la capacitación electoral y en el desempeño de las y los Funcionarios de Mesas Receptoras de Votación (FMRV).
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Solicita a las Subdirecciones que integran la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL sugieran los temas que consideren necesarios incluir en el Estudio de calidad de la capacitación electoral y los envíen a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral.	Solicitud de temas para incluir en el Estudio de calidad de la capacitación electoral, mediante tarjeta o correo electrónico.
Subdirecciones que integran la Dirección de Capacitación Electoral	2. Elaboran propuesta de temas a incluir en el estudio con base en las problemáticas identificadas en los temas de capacitación electoral de su competencia y envían a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral.	Propuesta de temas a incluir en el Estudio de calidad de la capacitación electoral
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	3. A partir de los temas sugeridos, el análisis de estudios anteriores y del contexto vigente, elabora propuesta para la realización de estudio de calidad de la capacitación y envía a la Dirección de Capacitación Electoral.	Propuesta para la realización de estudio de calidad de la capacitación
Dirección de Capacitación Electoral	4. Aprueba propuesta para la realización de estudio de calidad de la capacitación y remite a la DECEyEC para su validación	Propuesta para la realización de estudio de calidad de la capacitación
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	5. Valida propuesta para la realización de estudio	Propuesta para la realización de estudio de calidad de la capacitación
<b>¿VÁLIDA PROPUESTA DE ESTUDIO?</b>		
<b>SÍ</b>		
<b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
<b>NO</b>		

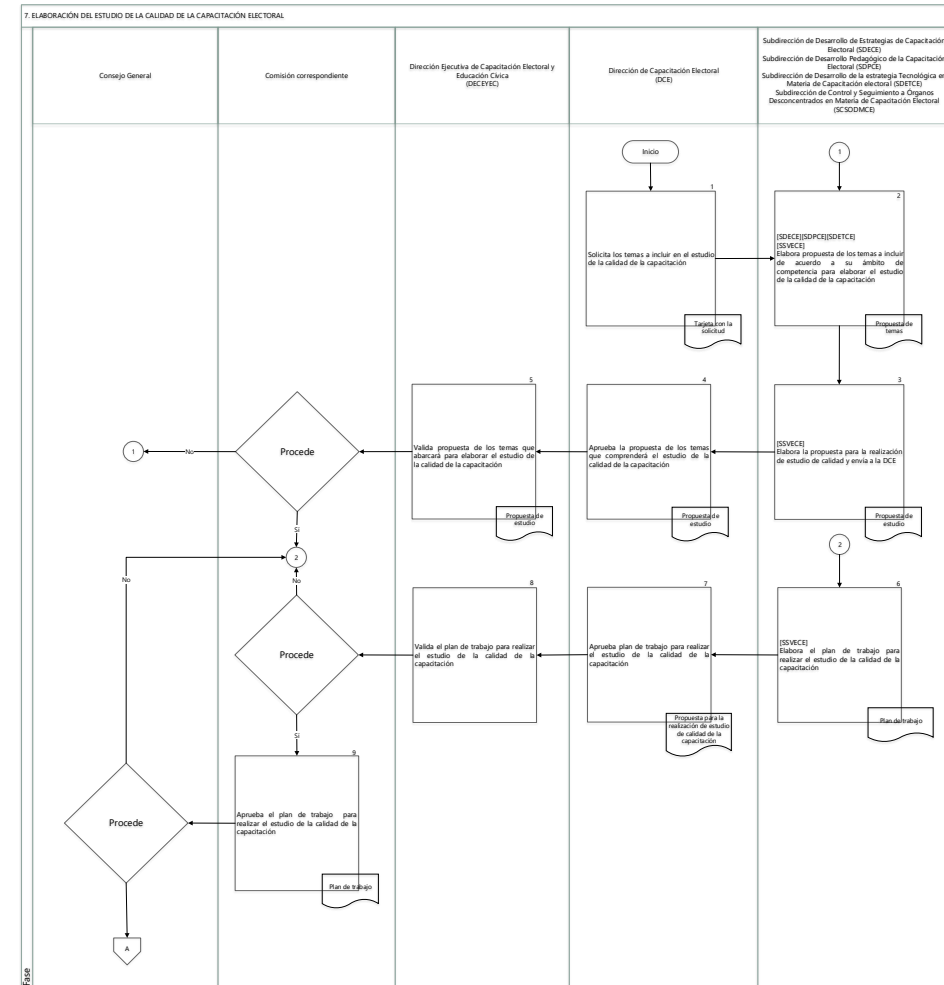
<b>ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>REGRESA A ACTIVIDAD 2</b>		
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	6. Elabora Plan de Trabajo para la realización del Estudio de calidad de la capacitación y envía a la Dirección de Capacitación Electoral para su aprobación. En su caso, aplica las observaciones correspondientes.	Plan de Trabajo para la realización del Estudio de calidad de la capacitación
Dirección de Capacitación Electoral	7. Aprueba Plan de Trabajo para la realización del Estudio de calidad de la capacitación y remite a la DECEyEC para su validación	Propuesta para la realización de estudio de calidad de la capacitación
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	8. Valida propuesta de Plan de Trabajo para la realización del Estudio de calidad de la capacitación y remite a la presidencia de la comisión correspondiente para su aprobación en sesión de comisión.	
<b>¿PROCEDE LA VALIDACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO?</b>		
<b>SÍ</b>		
<b>CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
<b>NO</b>		
<b>REGRESA A ACTIVIDAD 6</b>		
Comisión correspondiente	9. Aprueba Plan de Trabajo para la realización de Estudio de calidad de la capacitación e instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral para que a través de la Dirección de Capacitación Electoral se elabore el Estudio.	Plan de trabajo para la realización de Estudio de calidad de la capacitación
<b>¿PROCEDE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO?</b>		
<b>SÍ</b>		
<b>CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>		
<b>NO</b>		
<b>REGRESA A ACTIVIDAD 6</b>		
Dirección de Capacitación Electoral	10. Solicita a las Subdirecciones que la integran iniciar la recopilación de la información según el Plan de Trabajo	Solicitud mediante tarjeta o correo electrónico
Subdirección de Desarrollo	11.	Información sistematizada

<b>ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Pedagógico de la Capacitación Electoral  Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral		
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	12. Recopila y sistematiza la información disponible en el Sistema ELEC. En su caso, desarrolla los apartados que le correspondan según el Plan de Trabajo y la envía a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas del Sistema ELEC. Información sistematizada</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	13. Recopila y sistematiza la información de su ámbito de competencia, desarrolla los apartados que le correspondan según el Plan de Trabajo e integra los apartados del Estudio de calidad de la capacitación según el Plan de Trabajo y envía a la Dirección de Capacitación Electoral para su aprobación.	Propuesta de Estudio de calidad de la capacitación
Dirección de Capacitación Electoral	14. Aprueba la Propuesta de Estudio de calidad de la capacitación y remite a la DECEyEC para su validación.	
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	15. Recibe y en su caso, valida la Propuesta de Estudio de calidad de la capacitación y remite a la presidencia de la comisión correspondiente para su aprobación en sesión de comisión.	Propuesta de Estudio de calidad de la capacitación
	<b>¿VALIDA PROPUESTA DE ESTUDIO?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 13</b>	
Comisión correspondiente	16. Aprueba Estudio de la calidad de la capacitación para su presentación al Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Documento aprobado</li> </ul>

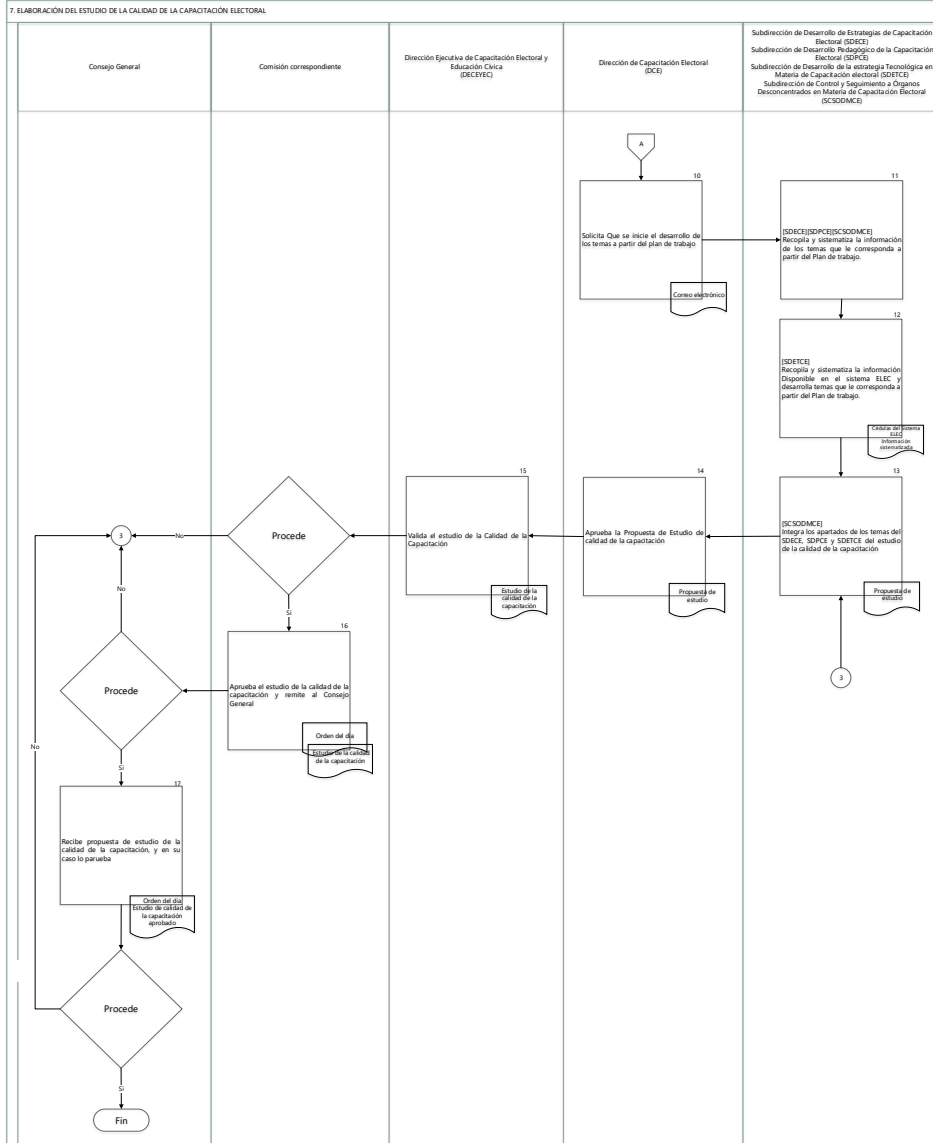


<b>ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>¿APRUEBA PROPUESTA DE ESTUDIO?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 13</b>	
Consejo General	17. Recibe propuesta de Estudio de la calidad de la capacitación por parte de la Comisión correspondiente y en su caso lo aprueba en sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Estudio de calidad de la capacitación aprobado</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE LA APROBACIÓN DEL ESTUDIO?</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>REGRESA A ACTIVIDAD 13</b>	

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



7. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL





---

---

## NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), c), e), y f) 215 y 254; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), c), d), e), f) y m).

## **8. VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**

### **OBJETIVO**

Analizar que los Órganos Desconcentrados lleven a cabo las actividades de verificación establecidas en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, para identificar posibles retrasos y ser atendidos de manera inmediata.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral, serán las responsables de llevar a cabo las verificaciones en gabinete y campo durante la primera y segunda etapa de integración de mesas receptoras de votación y mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos en el extranjero.
- La DECEyEC, a través de la Dirección Capacitación Electoral será la responsable de elaborar los oficios e informes de los resultados de las verificaciones en campo realizadas en las juntas distritales.
- Todas las propuestas deberán ser elaboradas por una Jefatura de Departamento, revisadas por una Subdirección y aprobadas por la Dirección de área; en este sentido, el superior jerárquico inmediato tiene la facultad de observar y solicitar los ajustes que considere necesarios a las propuestas que se le presenten.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Capacitación Electoral	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral, para el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con las verificaciones al programa de integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral, reclutamiento y selección de SE y CAE	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	2. Instruye al Departamento de Análisis de Información para el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con el proceso de verificación con base en la normatividad aprobada por el Consejo General.	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
Departamento de Análisis de Información	3. Realiza el levantamiento de requerimientos de los sistemas relacionados con las verificaciones que se realizan durante el desarrollo de la Integración de mesas receptoras de votación y Capacitación Electoral con base en lo establecido en los documentos normativos que comprende la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, en esta documentación se especifican los elementos que contendrán las pantallas de captura y sus validaciones, así como la estructura de los reportes que permitirán la consulta de información y turna la documentación a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia	Requerimientos de Reclutamiento Requerimientos de Selección de SE y CAE Requerimientos a la Primera Etapa de Capacitación Requerimientos a la Segunda Etapa de Capacitación Requerimiento de sustitución de Funcionarios

<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	4. Revisa o valida los requerimientos para la aprobación del contenido y envío a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación	Requerimientos de Reclutamiento Requerimientos de Selección de SE y CAE Requerimientos a la Primera Etapa de Capacitación Requerimientos a la Segunda Etapa de Capacitación Requerimiento de sustitución de Funcionarios
Dirección de Capacitación Electoral	5. Recibe la propuesta de requerimientos de los sistemas de verificación de Reclutamiento y Selección de SE y CAE, Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios, y turna a la UNICOM para el desarrollo del sistema.	Requerimientos de Reclutamiento Requerimientos de Selección de SE y CAE Requerimientos a la Primera Etapa de Capacitación Requerimientos a la Segunda Etapa de Capacitación Requerimiento de sustitución de Funcionarios

<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Unidad Técnica de Servicios de Informática	6. Recibe la propuesta de requerimientos y desarrolla los sistemas para verificación de Reclutamiento y Selección de SE y CAE, Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios. Remite la información correspondiente para la realización de pruebas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	7. Recibe de UNICOM el comunicado para la realización de pruebas de los sistemas de verificación de Reclutamiento y Selección de SE y CAE, Primera Etapa, Segunda Etapa, Sustitución de Funcionarios, y turna al Departamento de Análisis de Información	
Departamento de Análisis de Información	8. Ejecuta las pruebas de funcionalidad de los sistemas y turna las observaciones a la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral y a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral y la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	9. Validan las observaciones de las pruebas de funcionalidad.	
Subdirección de Desarrollo de la	10. Comunica a UNICOM el resultado de las pruebas.	



<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral		
Unidad Técnica de Servicios de Informática	11. Recibe la información y realiza, en su caso, el ajuste de los sistemas con base en el resultado de las pruebas.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	12. Instruye al Departamento de Análisis de Información para elaboración de los materiales para la capacitación de los sistemas de verificación a la integración de mesas receptoras de votación y capacitación electoral.	
Departamento de Análisis de Información	13. Elabora los materiales para la capacitación de los sistemas de verificación.	
Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	14. Valida los materiales	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	15. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que consulte el Multisistema ELEC o los diferentes medios de consulta con los que cuenta, con la finalidad de elaborar la propuesta de distritos a verificar en campo.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	16. Consulta en el Multisistema ELEC e identifica en cada entidad el avance de la integración de las mesas receptoras de votación para seleccionar un número de distritos a revisar en campo por personal adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral, elabora propuesta de distritos a verificar y turna propuesta a la Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de distritos propuestos para verificar en campo.</li> </ul>

<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral para su revisión.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	17. Revisa la propuesta de distritos a verificar, considerando el avance en la integración de las mesas receptoras de votación y verificaciones realizadas en el distrito por órganos desconcentrados, y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de distritos propuestos para verificar en campo con observaciones de la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	18. Valida y determina los distritos a verificar, personal comisionado para realizar las verificaciones y el periodo en el que se llevarán a cabo las verificaciones e instruye a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral para que realice los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado final de distritos a verificar en campo</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	19. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para que elabore propuesta de Lineamiento de verificación para establecer las actividades, metas y fechas en que se llevarán a cabo por parte del personal adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	20. Elabora propuesta de Lineamiento de verificación para establecer las actividades, metas y fechas en que se llevarán a cabo por parte del personal adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y turna a la Subdirección de Control y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Lineamiento de verificación</li> </ul>

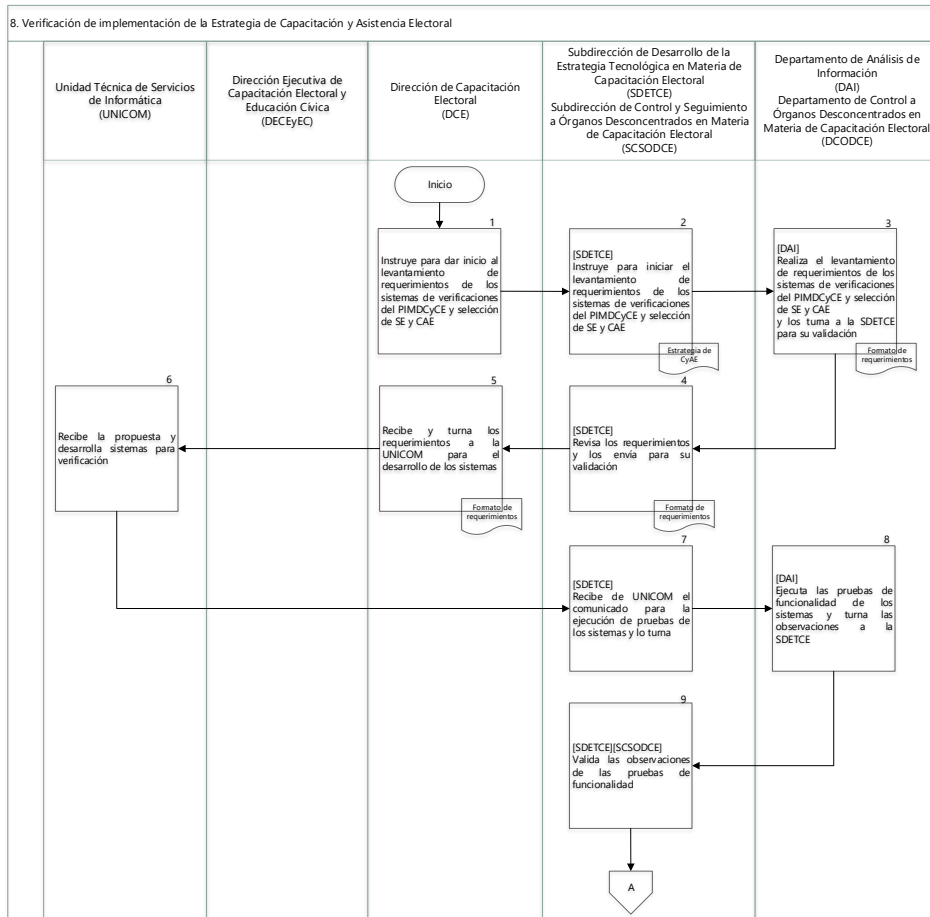
<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral para su revisión.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	21. Revisa la propuesta de Lineamiento de verificación considerando las actividades a verificar, el procedimiento a seguir, instrumentos y fechas y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Lineamiento de verificación con observaciones de la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	22. Valida la propuesta de Lineamiento de verificación considerando las actividades a verificar, el procedimiento a seguir, instrumentos y fechas e instruye para su socialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamiento de verificación final</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	23. Instruye a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral, para realizar los insumos para capacitar al personal que realizará verificaciones.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	24. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para elaborar insumos para capacitar al personal que realizará verificaciones.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	25. Elabora insumos para capacitar al personal que realizará verificaciones con base en el Lineamiento de verificación aprobado por la Dirección de Capacitación Electoral y turna a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos para la capacitación</li> </ul>

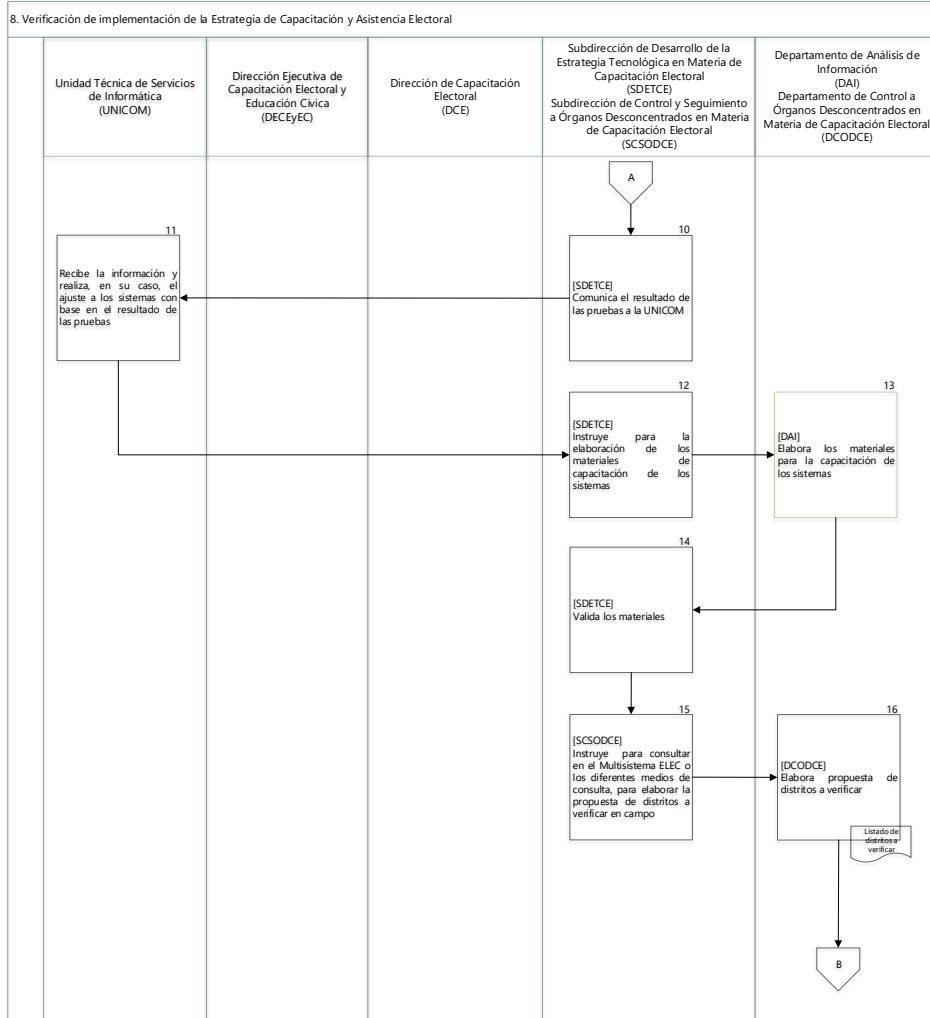
<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Desconcentrados en Material Capacitación Electoral para su revisión.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	26. Revisa los insumos para capacitar al personal que realizará verificaciones considerando que contengan los procedimientos, fechas e instrumentos contenidos en el Lineamiento de verificación aprobado y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos para la capacitación con observaciones de la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	27. Valida los insumos para capacitar al personal que realizará verificaciones considerando que contengan los procedimientos, fechas e instrumentos contenidos en el Lineamiento de verificación aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos para la capacitación con observaciones de la Dirección de Capacitación Electoral</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	28. Instruye a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral, para realizar la capacitación al personal que realizará verificaciones.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material Capacitación Electoral	29. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral, a impartir la capacitación al personal que realizará verificaciones.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	30. Capacita al personal que realizará verificaciones con base en el Lineamiento de verificación para que el personal cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes a la verificación en campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia al curso.</li> <li>• Insumos para la capacitación</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	31. Instruye a la Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Material	

<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Capacitación Electoral, para realizar el seguimiento al personal que realizará verificaciones.	
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	32. Instruye al Departamento de Control a órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para realizar el seguimiento al personal que realizará verificaciones.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	33. Realiza el seguimiento a las verificaciones para resolver dudas o solicitudes de información que al personal comisionado en campo le formulen los órganos desconcentrados en el distrito en el que se encuentre.	
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	34. Elabora propuesta de oficios e informe con base a los resultados de la verificación en los distritos seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficios dirigido a la Junta Local correspondiente</li> <li>• Informe de resultados dirigido a la DECEyEC</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	35. Revisa la propuesta de oficios e informe con base a los resultados de la verificación y turna a la Dirección de Capacitación Electoral para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficios dirigido a la Junta Local correspondiente con observaciones</li> <li>• Informe de resultados dirigido a la DECEyEC con observaciones</li> </ul>
Dirección de Capacitación Electoral	36. Valida la propuesta de oficios e informe con base a los resultados de la verificación, rúbrica los oficios y turna a la DECEyEC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios dirigidos a la Junta Local correspondiente con rúbrica de la Dirección de Capacitación Electoral</li> <li>• Informe de resultados dirigido a la DECEyEC</li> </ul>
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	37. Valida la propuesta de oficios e informe con base a los resultados de la verificación, firma oficios e instruye a la Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios dirigidos a la Junta Local correspondiente con la firma de la DECEyEC</li> </ul>

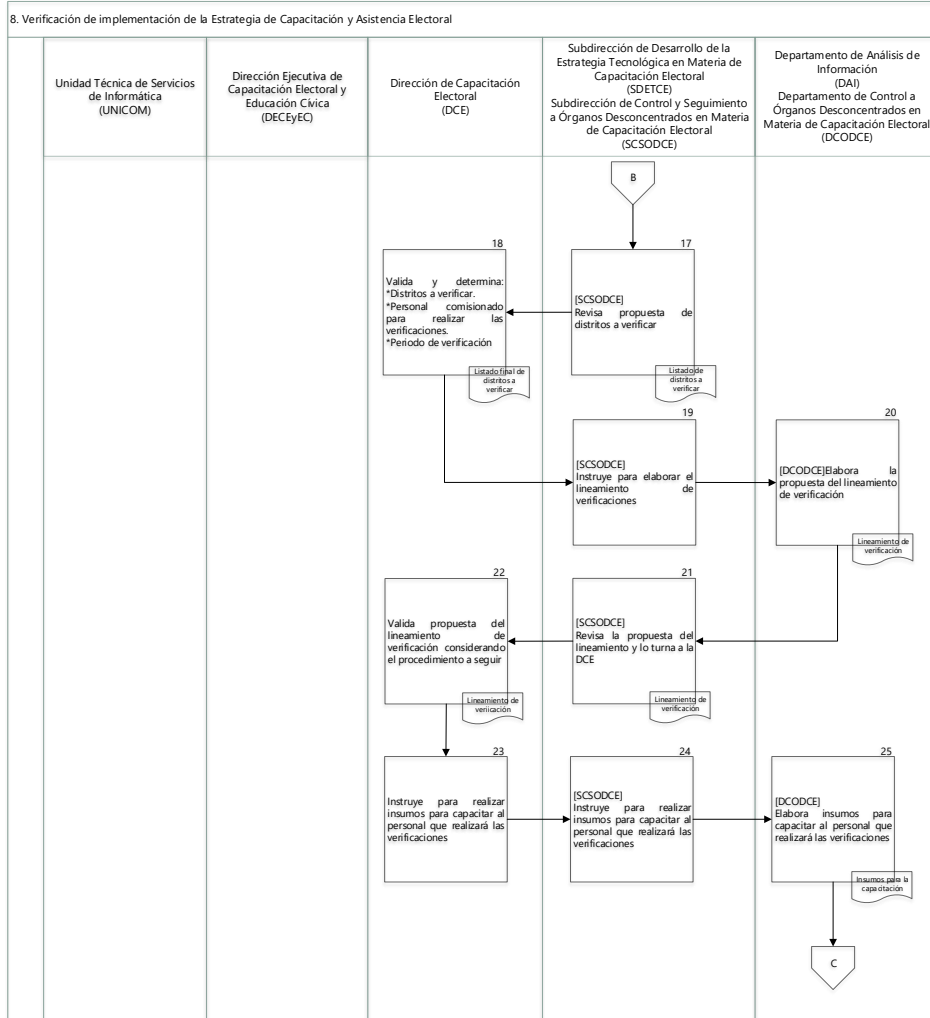
<b>VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	Capacitación Electoral para su envío a las Juntas Locales Ejecutivas, en su caso, toma acciones correctivas en los distritos verificados con base en el informe de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados dirigido a la DECEyEC</li> </ul>
Subdirección de Control y Seguimiento a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	38. Turna oficios con los resultados de las verificaciones, al Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral para su envío a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios dirigidos a la Junta Local correspondiente con la firma de la DECEyEC</li> <li>• Informe de resultados dirigido a la DECEyEC</li> </ul>
Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	39. Envía oficios con los resultados de las verificaciones a las Juntas Locales Ejecutivas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

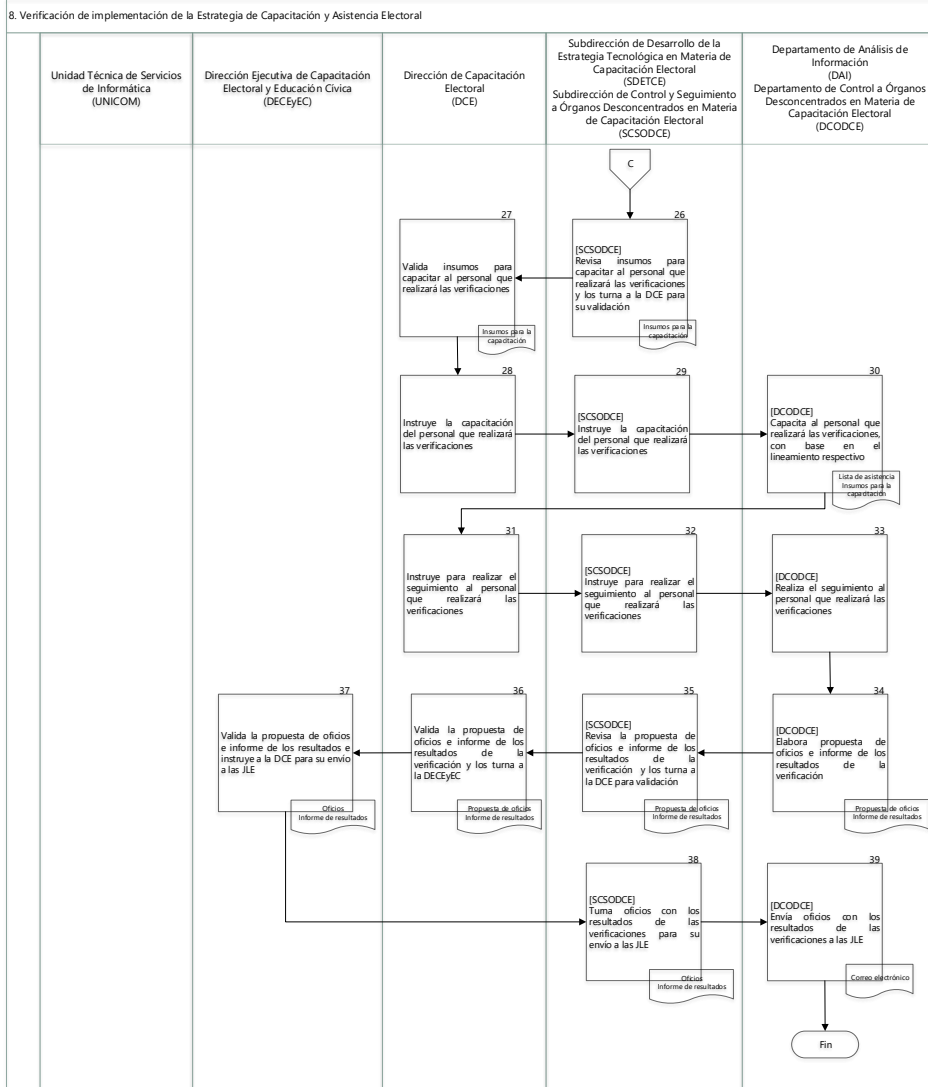








8. Verificación de implementación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral





---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
CPEUM artículo 41, base V; LGIPE artículos 30 numeral 1 incisos d), e) y g), 32 numeral 1, inciso a) fracciones I, IV y V, 58 numeral 1, incisos a), c), e), y f) 215, 254 y 303; RIINE artículo 49, numerales 1 incisos a), b), d), e), f), p) y v).

## II. GLOSARIO

### TÉRMINOS

**ALIADOS ESTRATÉGICOS:** Son actores externos al INE, de carácter público, privado o social, que desarrollan proyectos, programas y/o actividades en colaboración con el Instituto.

**BRIEF:** Documento que describe las necesidades y objetivos de comunicación.

**CAMPAÑA PUBLICITARIA:** Acción publicitaria destinada a la promoción de una marca. Consiste en un conjunto de inserciones realizadas en uno o en varios medios. En este caso, recibe el nombre de campaña multimedia.

**DOVELAS:** Espacio publicitario colocado dentro de transporte público.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Es la educación que se transmite en instituciones educativas y que responde a un currículo establecido que se imparte de forma sistemática.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Es la educación que se lleva a cabo mediante intervenciones educativas y de aprendizaje en un contexto extraescolar, se enfatiza en las habilidades.

**ESPECTACULARES:** Espacio publicitario exterior ubicado en avenidas, calles y autopistas principales.

**ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN:** Es la planificación y programación de los medios empleados para la difusión de las campañas de comunicación, en función del público objetivo, la estrategia creativa y el presupuesto destinado.

**FUNCIONARIOS/AS DE CASILLA:** Son ciudadanas y ciudadanos seleccionados mediante un doble sorteo y capacitados por el INE para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

**INSACULACIÓN:** Sorteo aleatorio de personas, que realizan los Consejos Distritales para seleccionar a quienes serán funcionarias/os de casilla el día de la elección.

**JORNADA ELECTORAL:** Es el día en que las y los electores votan para elegir a sus representantes y gobernantes.

**LINE:** Documento que contiene el guion para los spots de radio y TV.

**MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA:** Órganos electorales formados por ciudadanos, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo.

**MULTISISTEMA ELEC:** Conjunto de sistemas informáticos que funcionan como herramienta informática para cada una de las actividades señaladas en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, para la integración de mesas receptoras de votación.

**MUPIS:** Espacio publicitario exterior instalado en elementos de mobiliario urbano, situado en avenidas y calles principales.

**PARABÚSES:** Espacio publicitario exterior instalado en elementos de mobiliario urbano de las paradas de autobús.

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN:** Documento que en el que se registra una secuencia detallada de las etapas de un procedimiento de investigación científica.

**RACIONAL CREATIVO:** Documento escrito que fundamenta el porqué de la elección de las ideas.

**SPOTS:** Espacio publicitario que aparece en televisión, cine y/o radio.

**STOCK:** Cantidad de material o producto que se tiene almacenado.

**VALLAS:** Espacio publicitario exterior ubicado en avenidas, calles o caminos de tránsito.

**VERIFICACIÓN EN CAMPO:** Herramienta para detectar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos y así, poder corregirlos de manera oportuna y eficaz; actividades que permiten comprobar la veracidad de la información, lo cual garantiza la transparencia, legalidad y confianza en la integración de las mesas directivas de casilla.

**VINILONAS:** Medio publicitario exterior que puede ser colocado en lugares estratégicos y de tránsito masivo.

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

**CAE:** Capacitador/a Asistente Electoral. Es la ciudadana o el ciudadano responsable, entre otras actividades, de notificar, entregar nombramientos y capacitar a las y los ciudadanos que serán funcionarios/as de mesa directiva de casilla, así como de garantizar el día de la elección la integración, instalación y funcionamiento de casillas e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

**CNCS:** Coordinación Nacional de Comunicación Social.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

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

**DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**ISBN:** Constancia de Número Internacional Normalizado del Libro (por sus siglas en inglés).

**LGIFE:** Ley General de instituciones y Procedimientos Electorales.

**ODT:** Orden de trabajo.



---

**OPL:** Organismos Públicos Locales. Son los encargados de la organización de las elecciones en cada entidad federativa en los términos establecidos en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

**RIINE:** Reglamento Interior de INE.

**SE:** Supervisor Electoral es la ciudadana o el ciudadano encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades realizadas por las y los capacitadores/as-asistentes electorales (CAE).

**SIATE:** Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado.

**TV:** Televisión.

**UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática Servicios de Informática.

---

---

### III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

#### FORMATO 1

#### REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL

Nombre del proyecto, programa o actividad: (1)

---

Objetivo: (2)

---

---

---

Antecedentes: (3)

---

---

---

Responsables de la implementación: (4)

---

Lugar y periodo de implementación: (5)

---

Población atendida: (6)

---

Principales resultados de la implementación: (7)

---

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REPORTE SE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL**

1. Se registrará el nombre que identifica el proyecto, programa o actividad de educación formal o no formal al que se dio el seguimiento a la implementación.
2. En este apartado se escribirá el objetivo general definido para el proyecto, programa o actividad de educación formal o no formal al que se dio el seguimiento a la implementación.
3. Se deberá escribir en menos de una cuartilla, el fundamento institucional de la actividad especificando cómo y para qué se definió el proyecto, programa o actividad de educación formal o no formal al que se dio el seguimiento a la implementación, entre otros referentes que permitan contextualizar el sentido institucional del trabajo realizado.
4. Se deberá señalar quiénes son los actores involucrados en la implementación especificando de forma concreta su función en el proyecto, programa o actividad de educación formal o no formal.
5. En este espacio se especificará el lugar y periodo donde se llevó a cabo el proyecto, programa o actividad. Es importante que se desagregue si se trata de una actividad de carácter nacional, local o central, así como señalar la fecha de inicio y de conclusión.
6. Se registrará el total de población atendida durante la implementación del proyecto, programa o actividad, destacando datos de perfil que se soliciten en los instrumentos que se definan para el registro de datos para el seguimiento a la implementación. Señalar también el total de personas involucradas en la implementación; en el caso de que se trate de una implementación a nivel nacional, se deberán desagregar los datos por entidad federativa.
7. Y por último se deberá describir brevemente en qué consistió la implementación y con base en los datos registrados en los instrumentos de seguimiento definidos para el proyecto, programa o actividad, registre los resultados.



**FORMATO 2**

**INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE  
PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORMAL Y NO  
FORMAL**

Nombre del proyecto, programa o actividad: (1)

---

Lugar y fecha: (2)

---

Responsable del levantamiento o registro de datos: (3)

---

Items o reactivos definidos para el seguimiento a la implementación: (4)

---

---

---

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL**

1. Se deberá registrar el nombre que identifica el proyecto, programa o actividad de educación formal o no formal al que se dio el seguimiento a la implementación
2. Se tendrá que especificar los datos de la entidad, municipio o alcaldía, nombre de la institución o sede donde se aplica o llena el instrumento para el seguimiento y el día, mes y año en el que se lleva a cabo el registro de la información en el mismo.
3. Se deberá registrar el nombre completo de la persona que registra los datos en el instrumento de seguimiento, especificando nombre completo y cargo o función que desempeña dentro del proyecto, programa o actividad.
4. Y por último dependiendo de cada proyecto, programa o actividad se deberá definir los datos que durante el seguimiento a la implementación se deberán registrar para dar cuenta del trabajo realizado. Dependiendo del caso, los instrumentos pueden estar destinados a recuperar datos de la población atendida o de la población que participó en la implementación.





---

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REPORTE DE PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

1. Se deberá registrar la entidad correspondiente.
2. Se deberá registrar el distrito correspondiente
3. Se anotará la fecha bajo el siguiente formato: día, mes y año (ejemplo: 15/02/2019).
4. En este espacio se registrará el monto del recurso radicado en el formato: pesos y centavos (ejemplo: \$124.750.35).
5. Y por último se registrará el porcentaje con base al monto ejercido.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REPORTE DE INCIDENCIAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

1. Se deberá registrar la entidad correspondiente.
2. Se deberá registrar el distrito correspondiente
3. Y por último se detallará las incidencias que ocurrieron durante la implementación de los programas y / o proyectos.

**FORMATO 5**

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE

Entidad	Distrito	Estado de la Implementación del Programa o Proyecto (en porcentaje)
1		
	2	
		3



---

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE**

1. Se deberá registrar la entidad correspondiente.
2. Se deberá registrar el distrito correspondiente
3. Y por último se registrará el porcentaje con base en el estado de implementación del programa y/o proyecto.



**FORMATO 6**

**REPORTE DE PROGRAMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS DEL INE**

Aliados Estratégicos	Fecha de radicación de Recursos	Monto Radicado	Estado del Ejercicio de Recursos (en porcentaje)
1			
	2		
		3	
			4



---

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REPORTE DE PROGRAMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS DEL INE**

1. Se deberá registrar el nombre del Aliado Estratégico.
2. Se anotará la fecha bajo el siguiente formato: día, mes y año (ejemplo: 15/02/2019).
3. En este espacio se registrará el monto del recurso radicado en el formato: pesos y centavos (ejemplo: \$124.750.35).
4. Y por último se registrará el porcentaje con base al monto ejercido.





---

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REPORTE DE INCIDENCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE ALIADOS ESTRATÉGICOS DEL INE**

1. Se deberá registrar el nombre del Aliado Estratégico.
2. Y por último se detallará las incidencias que ocurrieron durante la implementación de los programas y / o proyectos.



---

## FORMATO 8

### *BRIEF*



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCION DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS  
INSTITUCIONALES

Ciudad de México, XX de XXXX de 20XX

**Campaña:**  
**Subcampaña:**  
**Tema:**

**Antecedentes y/o Marco de Referencia**

**Objetivo**

**¿Qué se busca comunicar?**

**¿Qué se espera del receptor del mensaje?**

**¿Qué es lo que se quiere posicionar en el receptor?**

**¿Cuál es la acción que se pretende generar?**

**Público objetivo primario**

**Tono del mensaje**

**Información relevante**

**Fechas que se requiere difundir**

**Formato de Difusión**

\*Nota: El formato podrá variar dependiendo de las especificaciones que se necesiten mencionar.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO<sup>1</sup>

1. **Campaña:** (Nombre de la Campaña a la que pertenece el tema en la Estrategia de Difusión).
2. **Subcampaña:** (Nombre de la Subcampaña a la que pertenece el tema en la Estrategia de Difusión).
3. **Tema:** (Tema al que pertenece en la Estrategia de Difusión).
4. **Antecedentes y/o Marco de Referencia** (Descripción de los antecedentes y/o marco de referencia del tema que se solicita difundir).
5. **Objetivo** (Descripción de lo que se pretende lograr con la difusión del tema).
6. **¿Qué se busca comunicar?** (Descripción de lo que se pretende informar a la ciudadanía con el mensaje).
7. **¿Qué se espera del receptor del mensaje?** (Descripción de la información que se espera entienda el receptor del mensaje).
8. **¿Qué es lo que se quiere posicionar en el receptor?** (Descripción de la información que se espera que el receptor tenga en consideración).
9. **¿Cuál es la acción que se pretende generar?** (Descripción de la acción que se espera del receptor con el mensaje).
10. **Público objetivo primario** (Descripción de las características del receptor al que se pretende llegar con el mensaje).
11. **Tono del mensaje** (Descripción del tono del mensaje que se pretende difundir, ejemplo: Informativo y motivacional).
12. **Información relevante** (Descripción de la información que es importante se menciona en el mensaje).
13. **Fechas que se requiere difundir** (Periodo en el que se quiere difundir el mensaje).
14. **Formato de Difusión** (Descripción del formato en el que se requiere su difusión, ejemplo: spot de TV o radio, etc.).

---

<sup>1</sup> Nota: El formato podrá variar dependiendo de las especificaciones que se necesiten mencionar.



---

## FORMATO 9

*LINE*



Logo de la  
Agencia Creativa

**Campaña:**  
**Subcampaña:**  
**Tema:**  
**Versión:**  
**Medio:**  
**Tiempo de duración:**

**Guion**  
(Descripción del guion)

\*Nota: El formato podrá variar dependiendo de las especificaciones que se necesiten mencionar.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO<sup>2</sup>

1. **Campaña:** (Nombre de la Campaña a la que pertenece el tema en la Estrategia de Difusión).
2. **Subcampaña:** (Nombre de la Subcampaña a la que pertenece el tema en la Estrategia de Difusión).
3. **Tema:** (Nombre del tema al que pertenece el tema en la Estrategia de Difusión).
4. **Versión:** (Nomenclatura del material que se va a producir).
5. **Medio:** (Medio por el que se va a difundir el guion).
6. **Tiempo de duración:** (Tiempo de duración del material a producir).
7. **Guion** (Descripción del guion).

---

<sup>2</sup> Nota: El formato podrá variar dependiendo de las especificaciones que se necesiten mencionar.