

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

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

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 1 DE 78

5.5 Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

5.5.0 Oficina del Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

5.5.0.1 Secretaría Particular.

5.5.0.2 Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios.

5.5.0.3 Coordinación Administrativa.

5.5.1 Dirección de Capacitación Electoral.

5.5.1.1 Subdirección de Capacitación Electoral.

5.5.1.1.1 Departamento de Capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.

5.5.1.1.2 Departamento de Capacitación a Otros Públicos Adultos.

5.5.1.1.3 Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral.

5.5.1.1.4 Departamento de Modalidades de Capacitación.

5.5.2 Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

5.5.2.1 Subdirección de Investigación para la Educación Cívica y la Participación Ciudadana.

5.5.2.1.1 Departamento de Investigación de Cultura Política.

5.5.2.1.2 Departamento de Investigación en Participación Ciudadana.

5.5.2.1.3 Departamento de Planeación de Contenidos de Materiales.

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

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 2 DE 78

5.5.2.2 Subdirección de Desarrollo de Programas y Vinculación.

5.5.2.2.1 Departamento de Participación Ciudadana Dirigida a Públicos Adultos.

5.5.2.2.2 Departamento de Desarrollo Curricular y Programas Infantiles y Juveniles.

5.5.2.2.3 Departamento de Vinculación.

5.5.3 Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.

5.5.3.1 Subdirección de Campañas Institucionales.

5.5.3.1.1 Departamento de Planeación de Campañas e Imagen Institucional.

5.5.3.1.2 Departamento de Producción de Campañas Institucionales.

5.5.3.1.3 Departamento de Medios y Evaluación Técnica de Campañas.

5.5.3.2 Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico.

5.5.3.2.1 Departamento Corrección y Formación.

5.5.3.2.2 Departamento de Diseño Gráfico.

5.5.3.2.3 Departamento de Producción y Promoción Editorial.

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

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 3 DE 78

5.5.4 Dirección de Seguimiento de Programas, Evaluación y Apoyo Técnico.

5.5.4.1 Subdirección de Seguimiento de Programas y Evaluación.

5.5.4.1.1 Departamento de Seguimiento de Programas I Circunscripción.

5.5.4.1.2 Departamento de Seguimiento de Programas II Circunscripción.

5.5.4.1.3 Departamento de Seguimiento de Programas III Circunscripción.

5.5.4.1.4 Departamento de Seguimiento de Programas IV Circunscripción.

5.5.4.1.5 Departamento de Seguimiento de Programas V Circunscripción.

5.5.4.1.6 Departamento de Coordinación y Evaluación de Programas.

5.5.4.2 Subdirección de Apoyo Técnico.

5.5.4.2.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.

5.5.4.2.2 Departamento de Servicios Computacionales.

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 5 DE 78

SECRETARÍA
PARTICULAR

OFICINA DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES Y
CONVENIOS

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN A
FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLAS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN A
OTROS PÚBLICOS
ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
CONTENIDOS Y
DIDÁCTICA PARA LA
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE
MODALIDADES PARA
LA CAPACITACIÓN
ELECTORAL

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN CÍVICA Y
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN PARA
LA EDUCACIÓN
CÍVICA Y LA
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN EN
CULTURA POLÍTICA

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN EN
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN DE
CONTENIDOS DE
MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE
PROGRAMAS Y
VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DIRIGIDA
A PÚBLICOS
ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
CURRICULAR Y
PROGRAMAS
INFANTILES Y
JUVENILES

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN Y
CAMPAÑAS
INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN DE
CAMPAÑAS
INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN DE
CAMPAÑAS E IMAGEN
INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN DE
CAMPAÑAS
INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE
MEDIOS Y
EVALUACIÓN
TÉCNICA DE
CAMPAÑAS

SUBDIRECCIÓN DE
PRODUCCIÓN
EDITORIAL Y DISEÑO
GRÁFICO

DEPARTAMENTO DE
CORRECCIÓN Y
FORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE
DISEÑO GRÁFICO

DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN Y
PROMOCIÓN
EDITORIAL

DIRECCIÓN DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS,
EVALUACIÓN Y
APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS Y
EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS I
CIRCUNSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS II
CIRCUNSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS III
CIRCUNSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS IV
CIRCUNSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS V
CIRCUNSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN Y
EVALUACIÓN DE
PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE
APOYO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE
SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
COMPUTACIONALES

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. MANUEL LÓPEZ BERNAL

Vo. Bo. EL DIRECTOR EJECUTIVO DE
CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

LIC. CARLOS GONZÁLEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ LA SECRETARÍA EJECUTIVA

MAESTRA MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
DIRECCIÓN EJECUTIVA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
7 DE 78
OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los programas de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que se apliquen a los diversos grupos poblacionales vinculados al Instituto Federal Electoral; administrar los apoyos técnicos y documentales necesarios para el ejercicio de dichos programas y verificar su cabal aplicación tanto en nivel central como en la estructura territorial correspondiente.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, de acuerdo a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de Educación Cívica y Capacitación Electoral, que desarrollaran las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Presentar a la superioridad, para su aprobación, los programas de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana y vigilar su ejecución.
- Planear y dirigir el establecimiento de mecanismos de control y supervisión, que garantice el cumplimiento de los programas de la Dirección Ejecutiva.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva en las áreas de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, tanto en el nivel Central como en los niveles Delegacional y Subdelegacional.
- Coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla.
- Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

8 DE 78

- Dirigir y supervisar la organización de acciones que exhorten y orienten a la ciudadanía a cumplir con las obligaciones y a ejercer los derechos establecidos en la Constitución Política y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, particularmente las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y la del voto.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos y los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quienes las necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse.
- Proponer y promover programas de simplificación y desconcentración, y así como medidas de mejoramiento de la organización y administración de las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Calendario Anual de actividades de la Dirección Ejecutiva y presentarlo para su revisión.
- Formar parte de la Junta General Ejecutiva y asistir a sus reuniones.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto, los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Gráfica del Proceso Federal Electoral.

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

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar el control y seguimiento de los asuntos y de la documentación de la Dirección Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información y evaluación de reuniones del Director Ejecutivo.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Director Ejecutivo.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva, así como distribuirla para su atención en las áreas internas.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Director Ejecutivo determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar, planear y promover enlaces estratégicos con instituciones públicas, privadas y sociales para fomentar los programas de capacitación electoral, educación cívica, difusión y promoción de campañas institucionales; dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración que el Instituto celebre con otras instituciones; supervisar las relaciones que se tengan con dichas instituciones en coordinación con las áreas sustantivas de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Promover enlaces estratégicos con instituciones públicas, privadas y sociales para fomentar los programas de capacitación electoral, educación cívica, difusión y promoción de campañas institucionales.
- Promover a través de acuerdos o convenios de apoyo y colaboración interinstitucional el fortalecimiento de los programas que desarrolla el Instituto.
- Coordinar con las instancias competentes del Instituto, el Proceso de validación de los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva, al seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración en materia de educación cívica, capacitación electoral, y difusión y promoción de campañas, tanto a nivel central, como a nivel desconcentrado.
- Apoyar en los informes que la Dirección Ejecutiva presente periódicamente a la Comisión del ramo, sobre el cumplimiento de los objetivos de los convenios y acuerdos en la materia.
- Coordinar la recopilación de la información de las áreas para la celebración de las sesiones de la Comisión del ramo.

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

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 78

- Coadyuvar a la Dirección Ejecutiva en la remisión a los integrantes de la Comisión del ramo del orden del día y de la documentación que se abordará durante las sesiones de dicha Comisión.
- Coordinar la elaboración del punteo de los acuerdos tomados por la Comisión del ramo y apoyar a la Dirección Ejecutiva en su remisión a la Secretaría Ejecutiva, a los integrantes de la Comisión respectiva, y al interior de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva al oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Coadyuvar al mantenimiento del Archivo de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el programa de actividades de la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
13 DE 78
OBJETIVO:

Atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, gestionando los apoyos correspondientes y controlando los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos, en forma oportuna, a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Controlar, Evaluar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo administrativo.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en la áreas de apoyo administrativo bajo su adscripción.
- Aplicar las políticas y Procedimientos que sobre control y gestión de recursos y desarrollo de personal dicte el Director Ejecutivo y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la Dirección Ejecutiva.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las actividades relativas a la incorporación y Registro de personal.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de administración la detección de necesidades de Capacitación del personal administrativo y auxiliar, así como para los requerimientos de personal de servicio social y elaboración de documentos normativos - administrativos.
- Promover la Capacitación del personal del servicio Profesional Electoral y ramas de empleados administrativos y de trabajadores auxiliares de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar la dotación de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de control presupuestal, para la debida aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección Ejecutiva.

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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

14 DE 78

- Organizar y coordinar el servicio de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y reproducción de documentos, así como el control de inventario de los bienes muebles de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en las áreas de la Dirección Ejecutiva en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a las normas establecidas.
- Desarrollar e Implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la coordinación Administrativa.
- Establecer los Procedimientos para la evaluación de las actividades encargadas a la Dirección Ejecutiva.
- Integrar y consolidar la información solicitada para la superioridad.
- Mantener una estrecha coordinación con los Órganos Internos y Externos, que por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

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

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 78

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar, estrategias y líneas de acción que articulen e impulsen las tareas y programas permanentes del Instituto en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla mediante la elaboración de trabajos de investigación, materiales didácticos y documentales para la coordinación y aplicación de las diversas técnicas de capacitación, derivadas del estudio pedagógico de instructivos, contenidos impresos así como audiovisuales dirigidos a las Juntas Locales y Distritales, agrupaciones políticas, observadores electorales, funcionarios de mesas directivas de casilla y diversos públicos durante y fuera del proceso electoral.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Diseñar y evaluar las políticas institucionales en materia de capacitación electoral para su aplicación a nivel nacional.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las políticas que, sobre capacitación electoral, defina el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Dirigir y evaluar la instrumentación de los programas de capacitación electoral.
- Elaborar acuerdos y lineamientos inherentes a la capacitación electoral para el óptimo desarrollo de las actividades del programa de actividades y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Coordinar, dirigir y supervisar la integración de los instructivos técnico-normativos para el cumplimiento de las metas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar el diseño de la estrategia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación durante los procesos electorales federales.
- Planear, dirigir y supervisar la realización de investigaciones así como la actualización de información en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de

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

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 78

casilla para su utilización en el diseño de estrategias para los procesos electorales federales.

- Planear y dirigir la investigación pedagógica y el enlace con las instituciones académicas de educación superior, para ampliar las alternativas didácticas susceptibles de aplicarse, haciendo uso de las nuevas tecnologías empleadas en educación dirigidas a los diferentes grupos de población vinculados con las tareas del Instituto.
- Planear y coordinar el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral y de los contenidos de los materiales didácticos.
- Dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones a los contenidos de los materiales e instructivos a utilizar en las diversas etapas de capacitación durante el proceso electoral federal.
- Planear, dirigir y supervisar la realización de investigaciones pedagógicas respecto al diseño de cursos, métodos y técnicas didácticas aplicables a la capacitación electoral.
- Realizar las propuestas de distribución de los materiales didácticos elaborados por esta dirección que se utilizarán en el desarrollo de la capacitación electoral de acuerdo con la información obtenida derivada de los análisis y estadísticas de los procesos electorales federales.
- Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas para el diseño de programas de cursos en la materia.
- Planear y dirigir la detección de necesidades de capacitación de los diversos grupos de población vinculados a las tareas electorales.
- Elaborar, dirigir y evaluar los programas de capacitación electoral a instrumentar por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Dirigir, coordinar y supervisar los cursos de capacitación a distancia en apoyo a Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para el desarrollo de las actividades de capacitación electoral.
- Establecer criterios para recopilar la información de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que permitan conocer las peculiaridades regionales con el fin de considerarlas en el diseño de los programas.

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

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 78

- Planear y coordinar las reuniones de trabajo con los vocales del ramo de las Juntas Locales Ejecutivas, a fin de conocer el avance de sus actividades y corregir los problemas que, en su caso, se presenten en materia de capacitación electoral.
- Planear, dirigir y supervisar la realización de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, respecto a las distintas modalidades de capacitación.
- Dirigir y coordinar la instalación y operación del sistema permanente de capacitación electoral a distancia.
- Planear y organizar reuniones de carácter regional para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar solución a las problemáticas futuras en la integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.
- Planear y coordinar la asignación y definición del procedimiento de reclutamiento, selección, y contratación de personal temporal que coadyuvará con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Supervisar la elaboración y aplicación de lineamientos para el desarrollo de las actividades dirigidas a los Vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales.
- Dirigir y supervisar la actualización de información en materia legal correspondiente a las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Establecer una adecuada coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para el mejor funcionamiento del mismo.
- Proponer programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas para el mejoramiento de la organización y administración de las Unidades a su cargo.
- Promover el establecimiento de comunicación e intercambio de información con diversas áreas del Instituto, a fin de contar con los insumos para desarrollar los contenidos de los materiales a utilizar durante y fuera del proceso electoral.
- Dirigir y promover reuniones de intercambio y colaboración con organismos estatales electorales.

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

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 18 DE 78

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del calendario anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Elaborar propuestas del presupuesto de acuerdo con el monto asignado al desarrollo de las actividades de capacitación electoral.
- Colaborar y proponer en las campañas de difusión del voto el diseño de mensajes así como la orientación de la convocatoria para la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Colaborar en el diseño de los sistemas informáticos utilizados en la integración de mesas directivas de casilla para los procesos electorales federales.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

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

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 78

OBJETIVO:

Planear y coordinar los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades y públicos objetivo; coordinar y supervisar el diseño y operación de la estrategia de integración de mesas directivas de casilla y los documentos técnico-normativos; supervisar el desarrollo de los contenidos de los materiales didácticos impresos y audiovisuales y la definición de métodos y técnicas para los cursos de capacitación electoral.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan en las unidades administrativas de su adscripción.
- Definir los procedimientos para la detección de necesidades y el establecimiento de modalidades de capacitación de los diversos grupos de población vinculados a las tareas electorales, mediante el análisis de las experiencias anteriores y de las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y precisar la mecánica y los enfoques de la capacitación electoral.
- Coordinar la planeación didáctica de los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de eventos, tales como exposiciones, conferencias, seminarios y cursos, con la finalidad de informar sobre derechos y obligaciones político electorales a la ciudadanía.
- Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales.
- Concertar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral.

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

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **20 DE 78**

- Coordinar el diseño de la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, de los instructivos técnico-normativos y de los materiales didácticos.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación electoral.
- Concertar los apoyos logísticos para la instrumentación de los cursos de capacitación en todas sus modalidades.
- Supervisar la evaluación de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población.
- Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas, organizaciones de la sociedad civil la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral.
- Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales.
- Elaborar los criterios y lineamientos para definir las pautas de distribución de los materiales didácticos elaborados para el proceso electoral federal.
- Realizar la asignación de personal eventual para el apoyo durante el proceso electoral federal en las tareas de capacitación electoral, en los órganos desconcentrados, participar en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones a este personal.
- Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales durante el proceso electoral federal.
- Colaborar en la elaboración del calendario anual de actividades, el anteproyecto de presupuesto, los indicadores y metas de la Dirección.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes que le solicite el superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 78

OBJETIVO:

Diseñar la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como los instructivos técnico-normativos que habrán de definir las actividades de los funcionarios del ramo; participar en la planeación y evaluación del Proceso Electoral Federal; coadyuvar en el desarrollo de estudios e investigaciones para optimizar los mecanismos de integración de mesas directivas de casilla y apoyar a los organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y la estrategia de capacitación electoral.
- Elaborar la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla.
- Aplicar programas de actualización en materia de integración de mesas directivas de casilla orientados a los Vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales.
- Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que coadyuva con las Juntas Locales y Distritales en la integración de mesas directivas de casilla e impartirá la capacitación electoral.
- Elaborar la propuesta de memoria del proceso electoral federal en lo relativo a integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.

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

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 78

- Analizar el desarrollo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales locales y en el ámbito internacional.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A OTROS PÚBLICOS
ADULTOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 78

OBJETIVO:

Llevar a cabo la planeación y aplicación de los cursos de capacitación electoral a los diversos públicos que están involucrados en las actividades del Instituto Federal Electoral e interesados en la materia electoral y analizar sus resultados para realizar las adecuaciones pertinentes; así como promover la colaboración de diversas organizaciones e instituciones académicas para el diseño y ejecución de cursos de capacitación dirigidos a ciudadanos interesados en las tareas electorales.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Promover y desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos (diplomados, cursos y seminarios etcétera) relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el proceso electoral federal.
- Coadyuvar en la planeación de programas de actualización en material electoral.
- Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas y grupos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales federales.
- Coadyuvar en la revisión jurídica de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral.
- Elaborar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos que se realicen.
- Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo del proceso electoral federal.
- Promover los apoyos logísticos para la implementación de los diversos eventos de capacitación electoral.

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

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A OTROS PÚBLICOS
ADULTOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

24 DE 78

- Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población.
- Concertar y coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.
- Elaborar anteproyectos de acuerdos relacionados con la integración de mesas directivas de casilla para su aprobación por el Consejo General.
- Elaborar los proyectos de contratación de técnicos, capturistas, capacitadores-asistentes electorales y supervisores a contratar durante el proceso electoral federal.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

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

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 78

OBJETIVO:

Definir los métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje más adecuados para el desarrollo de los programas permanentes de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados y funcionarios que integran las mesas directivas de casilla, así como demás grupos que participan en los procesos electorales federales y desarrollar los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diversos públicos objetivo.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Llevar a cabo investigaciones documentales respecto a métodos y técnicas didácticas que se puedan aplicar en la capacitación electoral.
- Proponer los esquemas pedagógicos para el diseño de cursos de capacitación electoral.
- Realizar la planeación didáctica de los cursos de capacitación electoral dirigidos a capacitadores-asistentes, supervisores electorales, ciudadanos insaculados, funcionarios de casilla y grupos vinculados a las tareas del Instituto, de manera permanente y durante los procesos electorales federales.
- Diseñar los programas de capacitación electoral que deberán aplicar las juntas locales y distritales ejecutivas y revisar los programas diseñados por las mismas.
- Detectar las necesidades de capacitación de los diversos grupos de población vinculados a las tareas electorales, mediante el análisis de las experiencias anteriores y de las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y precisar la mecánica y los enfoques de la capacitación electoral.
- Proponer los materiales didácticos a utilizarse en los cursos de capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla, así como al personal temporal contratado por las juntas distritales durante los procesos electorales federales así como los dirigidos a los grupos interesados en la materia electoral.

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

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

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 26 DE 78

- Desarrollar los contenidos de los materiales didácticos a utilizarse durante las dos etapas de capacitación a desarrollarse en el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como para los cursos de capacitación dirigidos al personal temporal contratado por las juntas distritales durante los procesos electorales federales y los programas permanentes dirigidos a grupos involucrados en las tareas del Instituto Federal Electoral.
- Colaborar en la evaluación de la efectividad de los cursos de capacitación y materiales didácticos.
- Coadyuvar a la coordinación de cursos de capacitación electoral.
- Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos a efectuarse conjuntamente con instituciones de educación superior.
- Proponer las pautas de distribución de los materiales didácticos elaborados durante el proceso electoral.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE MODALIDADES PARA LA CAPACITACIÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **27 DE 78**

OBJETIVO:

Proponer las modalidades que se aplicarán para el desarrollo de los programas permanentes de capacitación electoral de acuerdo con los grupos objetivo; así como investigar la viabilidad del uso de otras alternativas tecnológicas acordes con las características geográficas y socio-culturales de la población a atender; así como coordinar la aplicación de los cursos dirigidos a los grupos involucrados en la integración de las mesas directivas de casilla.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Colaborar en la realización estudios para conocer las necesidades de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.
- Promover la realización de grupos de enfoque y otras técnicas grupales para alimentar el trabajo de planeación y evaluación de las modalidades aplicadas para la capacitación electoral.
- Establecer comunicación con diversas instituciones académicas con el propósito de ampliar las alternativas tecnológicas susceptibles de aplicarse a los diferentes grupos de población vinculados a las tareas del Instituto.
- Participar en las reuniones de coordinación con las instancias correspondientes para la programación y realización de eventos a través de la red Edusat.
- Proponer los convenios de colaboración con organismos e instituciones especializadas en el uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de intercambiar experiencias y fortalecer el sistema del Instituto.
- Propiciar el uso de nuevas tecnologías para atender las necesidades de capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo del proceso electoral federal.

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

**DEPARTAMENTO DE MODALIDADES PARA LA CAPACITACIÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 28 DE 78

- Utilizar las nuevas tecnologías para el diseño de materiales didácticos para la capacitación a los capacitadores-asistentes, supervisores electorales, ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla, entre otros públicos vinculados con las tareas del proceso electoral federal.
- Coadyuvar en el diseño y revisión de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana, en lo referente al manejo de contenidos para la convocatoria de los ciudadanos que participarán en la integración de mesas directivas de casilla.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 78

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las estrategias de educación cívica y participación ciudadana, así como el desarrollo y la instrumentación de los programas de divulgación de la cultura democrática, para desarrollar competencias cívicas y éticas entre la población infantil, juvenil y adulta, a partir del impulso de una política de vinculación institucional que potencie el esfuerzo del Instituto Federal Electoral, promueva la construcción de ambientes democráticos, así como realizar estudios e investigaciones sobre el estado que guarda la construcción de la ciudadanía y las percepciones de la población respecto a la democracia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar y supervisar la instrumentación del Programa Estratégico de Educación Cívica.
- Coordinar el diseño de estudios e investigaciones que tengan como propósito mejorar los programas de educación cívica y promoción de la participación ciudadana.
- Coordinar el diseño de un modelo de evaluación del impacto en el ciudadano de la política de educación cívica del Instituto Federal Electoral.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica, participación ciudadana y divulgación de la cultura democrática de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados del Instituto.
- Planear y dirigir la vinculación y el intercambio con Organizaciones Sociales, Instituciones Académicas, Organismos Estatales Electorales, Partidos y Agrupaciones Políticas, con el propósito de desarrollar programas educativos que alienten el conocimiento y análisis de la temática electoral con el fin de propiciar una mayor participación ciudadana.
- Dirigir y supervisar el diseño pedagógico de cursos, talleres, métodos y técnicas didácticas en materia de educación cívica, así como la elaboración de contenidos y materiales de los programas de educación cívica y de participación ciudadana.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas para el mejoramiento de la organización y administración de las Unidades a su cargo.

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

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 78

- Establecer una adecuada coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para el mejor funcionamiento del mismo.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
31 DE 78
OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades de investigación y análisis sobre el estado que guarda la construcción de la ciudadanía en México; planear y supervisar los estudios, investigaciones y análisis para el diseño y desarrollo de los programas estratégicos institucionales; sistematizar la información estadística y documental generada internamente y la disponible de fuentes externas, a fin de apoyar los estudios e investigaciones a realizar en el Instituto Federal Electoral, y proponer los contenidos de los materiales didácticos para la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan en las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Planear y coordinar actividades de investigación y análisis sobre la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana.
- Coordinar el diseño de estudios, investigaciones y análisis que tengan como propósito mejorar los contenidos de los programas y materiales de educación cívica y participación ciudadana.
- Colaborar en el diseño e instrumentación de los programas de educación cívica y participación ciudadana para los procesos electorales federales.
- Proponer los criterios generales para la elaboración de contenidos y materiales didácticos.
- Colaborar en el diseño de un modelo de evaluación del impacto en el ciudadano de la política de educación cívica del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar la elaboración del calendario anual de actividades, el anteproyecto de presupuesto, los indicadores y metas de la Dirección.

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

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 78

- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes que le solicite el superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CULTURA POLÍTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar y realizar tareas de investigación teóricas y de campo sobre la cultura política y el proceso de construcción de ciudadanía en México, con el propósito de que los resultados sirvan como insumos para diseñar las políticas de educación cívica del IFE.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Identificar, mediante diagnósticos, las necesidades de la población para el ejercicio de sus derechos ciudadanos fundamentales.
- Proponer y coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre cultura política y ciudadanía, utilizando criterios de diferenciación como la región, el nivel de escolaridad, el nivel socio-económico, el grado de marginación, etcétera.
- Sistematizar resultados de estudios, investigaciones y análisis realizados por el Instituto Federal Electoral.
- Elaborar propuestas para la divulgación de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Proponer convenios para realizar investigaciones con Instituciones Públicas y Privadas especialmente centros de educación e investigación.
- Con base en los resultados de las investigaciones que coordina, realizar asesoría sobre el diseño de contenidos y estrategias de instrumentación de programas de educación cívica.
- Diseñar y actualizar un “Catalogo de Investigaciones” en materia de cultura política democrática y construcción de ciudadanía, con la finalidad de utilizar los insumos disponibles en el diseño de programas y por todo el Instituto Federal Electoral.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CULTURA POLÍTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

34 DE 78

- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar y realizar tareas de investigación y evaluación de prácticas y comportamientos de la participación ciudadana en procesos electorales federales y en los proyectos derivados de la política de educación cívica del IFE, con el propósito de promover las diversas formas de participación en el marco de la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Sistematizar resultados de estudios, investigaciones y análisis realizados por el Instituto Federal Electoral.
- Investigar sobre la metodología y resultados de evaluación de programas de educación cívica realizados en México y otros países.
- Elaborar diagnósticos nacional, regionales y locales sobre los niveles de información político-electoral y los grados de participación de la ciudadanía por grupos de población.
- Desarrollar y promover estrategias específicas para la promoción del voto y la participación ciudadana durante los procesos electorales.
- Coadyuvar en la elaboración de programas de educación cívica dirigidos a población adulta y mujeres indígenas, con niveles sociales y económicos bajos.
- Coordinar y realizar las tareas relacionadas con la evaluación de impacto de las políticas de educación cívica del IFE.
- Coadyuvar en la elaboración de la memoria de los procesos federales electorales en materia de educación cívica y promoción de la participación ciudadana.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 78

- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CONTENIDOS DE
MATERIALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 78

OBJETIVO:

Planear y diseñar los contenidos de materiales didácticos de los programas de educación cívica, participación ciudadana, divulgación de la cultura democrática, promoción del voto libre y secreto, y de información sobre derechos y obligaciones político electorales de la ciudadanía, con énfasis en grupos prioritarios como jóvenes, mujeres, indígenas, capacidades diferentes y con niveles educativos y socioeconómicos bajos.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Establecer los criterios generales para la elaboración de contenidos de materiales didácticos para apoyar la instrucción durante los cursos de capacitación en los programas de educación cívica.
- Establecer los criterios generales para el diseño de los materiales didácticos impresos para la capacitación en educación cívica de los grupos de población vinculados con las tareas del Instituto (Consejeros Electorales, Funcionarios, Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, etc.).
- Definir contenidos para la producción de materiales que apoyen la educación cívica y la participación ciudadana a los diferentes grupos de población vinculados con las tareas del Instituto.
- Sistematizar la información de las características regionales con el fin de considerarlas en el diseño de los programas del Instituto.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos, protocolos de investigación y demás documentos necesarios para el caso de estudios e investigaciones que deban adjudicarse por el procedimiento de concurso público.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CONTENIDOS DE
MATERIALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

38 DE 78

- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y
VINCULACIÓN**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
39 DE 78
OBJETIVO:

Coordinar el diseño e instrumentación de los programas de educación cívica, participación ciudadana y divulgación de la cultura política democrática, que sensibilicen a la población, desarrollen competencias cívicas y éticas y propicien ambientes y prácticas democráticas, identificando espacios y formas de socialización política específicos, así como contribuir a establecer los vínculos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, tomando en consideración los diferentes contextos regionales y socioculturales de los públicos objetivo.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan en las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Diseñar, organizar y ejecutar la instrumentación a nivel nacional de los programas de educación cívica para población adulta, principalmente jóvenes y mujeres, así como para población infantil y juvenil, tanto en el ámbito escolar, como en el ámbito comunitario
- Organizar y ejecutar a nivel nacional programas y procesos que alienten las formas de participación ciudadana en el marco de la legislación vigente, así como planear y organizar procesos de participación y expresión cívica infantil y juvenil, en la escuela, la comunidad con el apoyo de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.
- Impulsar la divulgación de la cultura política democrática entre los diversos sectores de la población.
- Fomentar el conocimiento de los derechos político-electorales y la naturaleza y funcionamiento de las instituciones encargadas de preservarlos.
- Planear y definir los criterios y lineamientos para establecer vínculos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a efecto de desplegar y potenciar los esfuerzos institucionales en un proceso de vinculación permanente, que favorezca el fortalecimiento de la construcción de ciudadanía y su participación en el espacio público.

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

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y
VINCULACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

40 DE 78

- Coadyuvar con las acciones internas del Instituto para fortalecer la capacidad cívico-educativa del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar la elaboración del calendario anual de actividades, el anteproyecto de presupuesto, los indicadores y metas de la Dirección.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes que le solicite el superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRIGIDA A
PÚBLICOS ADULTOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 78

OBJETIVO:

Desarrollar programas y contenidos de materiales didácticos para la formación y la participación ciudadana en la vida pública y en particular para su involucramiento en los procesos electorales federales.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Identificar las regiones del país, así como los segmentos de población que requieren de mayor atención en materia de participación ciudadana.
- Promover y ejecutar programas de educación cívica para población adulta, mujeres indígenas y sectores educativos sociales y económicos bajos con objeto de fomentar la participación ciudadana en materia de promoción del voto libre y secreto, la información sobre derechos y obligaciones político-electorales y el desarrollo de competencias para la vida democrática.
- Elaborar los contenidos para los materiales didácticos y de apoyo para la instrumentación de los programas de educación cívica dirigidos a población adulta, mujeres indígenas, y ciudadanos que viven en condiciones de marginación y pobreza, a fin de fomentar la participación ciudadana, la promoción del voto libre y secreto y la información sobre derechos y obligaciones político-electorales.
- Colaborar en el diseño de los esquemas de evaluación de impacto respecto al desarrollo de competencias cívicas y éticas de la población adulta.
- Proporcionar información respecto de las pautas de distribución de materiales didácticos para la instrumentación de los programas de educación cívica para población adulta.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRIGIDA A
PÚBLICOS ADULTOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **42 DE 78**

- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR Y
PROGRAMAS INFANTILES Y JUVENILES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 78

OBJETIVO:

Diseñar y coordinar la operatividad de los programas de divulgación de la cultura democrática, educación cívica y de participación infantil y juvenil que propicien el desarrollo de competencias cívicas y éticas de niñas, niños y jóvenes tanto en el espacio escolar como en espacios de socialización política no escolarizados, así como para los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Diseñar y coordinar la operatividad de los programas de educación cívica y divulgación de la cultura democrática, orientados a la población infantil y juvenil en los diversos ámbitos de socialización que desarrollen competencias cívicas y éticas y la coordinación de dichos programas con diversas instituciones a nivel nacional.
- Organizar procesos de participación y expresión para la población infantil y juvenil que desarrollen sus competencias cívicas y éticas y especialmente el ejercicio de sus derechos de participación.
- Desarrollar propuestas para incluir contenidos de educación cívica en los programas y textos oficiales y educativos relacionados con la educación cívica infantil y juvenil.
- Diseñar los esquemas de evaluación de los programas para la población infantil y juvenil, centrados en el impacto y el desarrollo de competencias para la vida democrática.
- Proporcionar información para la elaboración de las pautas de distribución del material didáctico para la instrumentación de los programas de educación cívica para la población infantil y juvenil.
- Elaborar el programa de actividades del departamento y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR Y
PROGRAMAS INFANTILES Y JUVENILES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

44 DE 78

- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 78

OBJETIVO:

Colaborar a establecer vínculos de cooperación Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil para la promoción de los programas y los productos institucionales relacionados con la educación cívica, la divulgación de la cultura democrática y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Identificar las necesidades de vinculación institucional que requieren mayor atención a efecto de potenciar los programas.
- Llevar a cabo las acciones para el establecimiento de enlaces con diversas organizaciones públicas, privadas y sociales cuyo objeto de trabajo sea afín con las tareas del Instituto en materia de educación cívica, divulgación de la cultura política democrática y participación ciudadana.
- Mantener la vinculación al interior del Instituto con las diversas áreas que participen para potenciar la labor promotora y formativa de la Educación Cívica a cargo de la Institución.
- Elaborar y mantener actualizados, los diversos directorios de instituciones y personas con las que el Instituto mantiene contacto para promover y difundir los programas de la Dirección Ejecutiva.
- Articular los espacios de concertación, deliberación, análisis y reflexión en torno de la labor interinstitucional y conformar redes de apoyo y promoción interinstitucional para potenciar los programas dirigidos a población infantil, juvenil y adulta.
- Diseñar los esquemas de continuidad y evaluación de la política y las acciones de vinculación.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

46 DE 78

- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
47 DE 78
OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir los programas de difusión y campañas institucionales, así como coordinar y dirigir la política editorial institucional para contribuir a la educación cívica, a la participación ciudadana, al ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales.

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias de difusión en lo relativo a la divulgación de la cultura político democrática, la participación ciudadana, la promoción del voto y la prevención contra delitos electorales.
- Promover e informar en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores las campañas de difusión relativas a la inscripción y actualización del Padrón Electoral.
- Promover los programas sustantivos en materia de Educación Cívica, Cultura Democrática y Capacitación Electoral; con la finalidad de extender y ampliar el impacto de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Coordinar la producción y diseño de los materiales institucionales impresos de difusión, didácticos y de metodología que se elaboran para los programas de Capacitación Electoral, Educación Cívica y para la divulgación de la Cultura Política Democrática.
- Supervisar la unidad visual y homogeneidad conceptual de los materiales audiovisuales y gráficos del Instituto.
- Organizar, coordinar y supervisar en materia logística y de difusión, la realización de seminarios, conferencias, certámenes de investigación y otras actividades de extensión en materia de educación cívica, cultura política, participación ciudadana y capacitación electoral.
- Coadyuvar para potenciar en la agenda pública que manejan los medios masivos de comunicación e Instituciones Públicas y/o Privadas, los temas de la educación cívica, la cultura política democrática y los procesos electorales.

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

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 78

- Detectar las necesidades de capacitación y promover la actualización del personal de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar el programa de actividades de la Dirección, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
49 DE 78
OBJETIVO:

Coordinar, producir, implementar y evaluar las campañas institucionales y los programas de difusión relativas a las subcampañas de Cultura Política Democrática, Actualización al Padrón Electoral, Imagen Institucional y la de Promoción de la Participación Ciudadana con la finalidad de orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante materiales audiovisuales y medios alternativos.

FUNCIONES:

- Planear el trabajo de concepción y producción de los materiales audiovisuales y de medios alternativos, que produce la DECEyEC para los diferentes programas y campañas de difusión.
- Supervisar las distintas etapas de elaboración de los productos de difusión con la finalidad de que cumplan con las normas de calidad en materia de medios, acordes con los fines de la Institución.
- Planear y coordinar la selección de medios y las pautas de difusión.
- Establecer vínculos de colaboración con medios de comunicación, mediante la elaboración de estrategias, lineamientos y mecanismos para potenciar las tareas de difusión.
- Planear y coordinar estudios de opinión cuantitativos y cualitativos con la finalidad de evaluar el impacto de las campañas.
- Coordinar la difusión para la realización de seminarios, conferencias, certámenes de investigación y otras actividades de extensión en materia de educación cívica, cultura política y participación ciudadana.
- Coadyuvar en el establecimiento de vínculos con medios de comunicación, que tengan como interés el colaborar con las tareas del Instituto en los ámbitos de la educación cívica y la divulgación de la cultura política democrática.
- Elaborar el programa de actividades de la Subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

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

SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

50 DE 78

- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAMPAÑAS E IMAGEN
INSTITUCIONAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

51 DE 78

OBJETIVO:

Llevar acabo estudios, investigaciones, criterios y lineamientos con el objetivo de homogeneizar la imagen del Instituto en sus diversas campañas, programas y materiales de difusión buscando potenciar el impacto y penetración en la población objetivo.

FUNCIONES:

- Fungir como enlace de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) y con la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS) con la finalidad de puntualizar necesidades de comunicación y homogeneizar los elementos de las campañas en cuanto a imagen institucional.
- Dar seguimiento de las reuniones del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación (CONASE) en materia de difusión.
- Coordinar la elaboración de directorios de Líderes de Opinión, Instituciones Públicas y Privadas, Instituciones Educativas, ONG'S y demás entidades que puedan coadyuvar en las distintas tareas de difusión del Instituto.
- Planear, coordinar y supervisar el adecuado envío y embalaje de los materiales audiovisuales de las campañas del Instituto.
- Elaborar y sistematizar los lineamientos de difusión de las campañas a nivel nacional y regional para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

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

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CAMPAÑAS E IMAGEN
INSTITUCIONAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

52 DE 78

- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CAMPAÑAS
INSTITUCIONALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 78

OBJETIVO:

Diseñar y supervisar la producción de materiales de difusión, tanto en medios impresos como electrónicos, así como supervisar el desarrollo de las campañas que se desprendan de éstos, desde la elaboración de las estrategias específicas hasta su traducción creativa, a través de la concepción y aplicación de los productos que se requieran para su ejecución.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar a las agencias de publicidad que elaboren el planteamiento creativo de las campañas de difusión, desde la elaboración de las estrategias específicas hasta su traducción creativa, así como la concepción y aplicación de los productos finales.
- Coordinar y supervisar la producción de los productos finales de difusión.
- Diseñar los planes de medios para las campañas de difusión y de divulgación de la cultura política democrática.
- Organizar y coordinar la supervisión de los programas de difusión en los medios de comunicación: impresos, audiovisuales y alternativos.
- Realizar ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto Federal Electoral, las gestiones necesarias para la adecuada y oportuna difusión de las diferentes subcampañas.
- Implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos de gestión y control de materiales de difusión.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

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

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CAMPAÑAS
INSTITUCIONALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

54 DE 78

- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE
CAMPAÑAS**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

55 DE 78

OBJETIVO:

Diseñar y elaborar las pautas de medios de comunicación, así como establecer los vínculos de comunicación necesarios con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y los medios de comunicación, con la finalidad de extender la cobertura y divulgación de programas y productos del Instituto en materia de educación cívica y cultura democrática; diseñar y ejecutar los métodos y técnicas de evaluación de los planes, programas y campañas de difusión, así como los avances de los programas de colaboración institucional y de la distribución de productos y materiales editados por parte de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Planear y desarrollar las pautas en medios impresos de comunicación para los programas y campañas de la Dirección.
- Realizar las gestiones necesarias con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y los medios de comunicación, para la optimización de los programas y productos del Instituto en materia de educación cívica y cultura política democrática.
- Diseñar y coordinar los métodos y técnicas de evaluación de los planes, programas y campañas de difusión, para su ejecución y supervisión.
- Proyectar y realizar métodos y técnicas de evaluación, de los avances de los programas de colaboración institucional.
- Organizar y llevar acabo la distribución de productos de educación cívica y cultura política democrática, que realiza la Dirección, en la estructura central y desconcentrada del Instituto.
- Elaborar los anexos técnicos para la contratación de las empresas que realicen los estudios de evaluación cuantitativos y cualitativos.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.

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

**DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE
CAMPAÑAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

56 DE 78

- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO
GRÁFICO**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
57 DE 78
OBJETIVO:

Planear y coordinar el trabajo de concepción gráfica, diseño y producción de materiales editoriales de la Dirección Ejecutiva, en sus vertientes de educación cívica, capacitación electoral y divulgación de la cultura democrática, así como establecer normas y criterios comunicacionales y editoriales para el desarrollo de los programas de la Dirección Ejecutiva; supervisar las distintas etapas de elaboración de los productos con la finalidad de que cumplan con las normas de la calidad editorial y de medios, acordes con los fines de la institución.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y supervisar el trabajo de concepción gráfica, corrección de estilo, diseño gráfico e impresión de las colecciones y/o publicaciones editoriales que formen parte de los programas de educación cívica, divulgación de la cultura política democrática y participación ciudadana.
- Planear y coordinar el Plan Anual Editorial del Instituto.
- Dirigir, coordinar y supervisar que los elementos gráficos que contengan los productos impresos correspondan a la integración de una imagen editorial congruente, homogénea y uniforme.
- Dirigir, coordinar y supervisar la producción de los materiales impresos que correspondan a las distintas campañas de difusión que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva.
- Planear, elaborar y supervisar los aspectos técnicos de los concursos por licitación pública e invitación restringida respecto de la contratación de servicios de producción de materiales impresos.
- Planear y supervisar la aplicación de las normas y criterios editoriales acordes a las políticas comunicativas del Instituto en los diversos productos, colecciones y/o publicaciones que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva.
- Establecer mecanismos de vinculación y seguimiento con impresores, diseñadores y demás proveedores de la Dirección, en materia de producción editorial.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO
GRÁFICO**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

58 DE 78

- Detectar las necesidades de capacitación especializada en materia de producción editorial y promover la actualización de los procesos de diseño gráfico y pre-prensa, redacción, corrección de estilo y otras actividades afines del personal de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar la producción de los materiales editoriales en sus diversas etapas (diseño, pre-prensa, impresión y acabados).
- Supervisar la realización de prototipos de diseño gráfico y, en su caso, originales mecánicos para la producción de los materiales impresos de capacitación electoral y educación cívica que edita el Instituto Federal Electoral.
- Concebir, planear y supervisar la realización de materiales de promoción de las actividades de extensión de la cultura política-democrática y de capacitación electoral y las que deriven de acuerdo a convenios interinstitucionales para la difusión de diplomados, exposiciones, conferencias, congresos, etc.
- Proponer ilustraciones y establecer directrices de diseño gráfico.
- Acordar con su superior jerárquico las especificaciones técnicas, tirajes, y otras relacionadas con la impresión de los materiales de difusión, capacitación electoral y educación cívica, de acuerdo con los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer los instrumentos de evaluación de las actividades encomendadas a la Subdirección.
- Establecer una adecuada coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para el mejor funcionamiento del mismo.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Acordar con el Director del área los asuntos de su competencia.
- Integrar y consolidar los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y FORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, revisar y homologar el contenido de los materiales, colecciones y productos gráficos e impresos de las diversas áreas de la DECEyEC, así como de aquellas áreas de la misma que lo requieran conforme a los requerimientos de materiales que se fijen por parte de las áreas de la propia Dirección y de las actividades a desarrollar en las Vocalías del ramo de la estructura de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; verificando la información a ser editada con la finalidad de que se apegue a los principios rectores del Instituto, a los lineamientos y normas legales. Asimismo, dar seguimiento a los aspectos relacionados con la producción de materiales, a través de comunicación permanente con las áreas.

FUNCIONES:

- Aplicar en los productos, materiales y colecciones editoriales de la Dirección Ejecutiva, los criterios y lineamientos editoriales y de contenido legal y apegarlos a los principios rectores del Instituto.
- Verificar la información a ser editada con la finalidad de que se apegue a los principios rectores del Instituto, a los lineamientos y normas legales que rigen su actividad.
- Establecer vínculos con los diversos autores, proveedores de insumos en materia de contenido, para la coordinación y supervisión de la producción de los materiales en sus etapas de contenido y corrección de estilo.
- Establecer mecanismos de comunicación con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto con el fin de atender los requerimientos de contenido y editoriales relacionados.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.

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

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y FORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

60 DE 78

- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

61 DE 78

OBJETIVO:

Supervisar y, en su caso, realizar diseño gráfico y editorial de todos los materiales impresos, de educación cívica y cultura democrática, capacitación electoral, así como los relativos a las campañas institucionales que por mandato legal le corresponde ejecutar a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Realizar los prototipos de diseño gráfico y en su caso, originales para la producción de los materiales impresos que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar las ilustraciones para los materiales que lo requieran.
- Diseñar y realizar los originales para las inserciones con los que se difunden y promueven en medios impresos las diversas actividades de extensión que lleva a cabo el Instituto a través de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar y realizar los materiales impresos a través de los cuales se expiden las constancias de asistencia y participación a los diversos eventos que organiza el Instituto Federal Electoral a través de la Dirección Ejecutiva.
- Concebir y elaborar los diversos tipos de formatos necesarios para facilitar la captura y elaboración de reportes.
- Mantener actualizados los stocks de los materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones de diseño y solicitarlos en caso de faltar alguno.
- Supervisar que el trabajo de impresión de los ganadores de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas cumplan en tiempo y forma con los servicios contratados.
- Elaborar el programa de actividades del departamento, así como el anteproyecto del presupuesto del área.
- Realizar los controles correctivos necesarios para los programas de la Subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por su superioridad.

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

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

62 DE 78

- Implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo encomendados por la subdirección.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

63 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la producción y distribución de materiales impresos del Instituto. Asimismo elaborar el proyecto de programa editorial del Instituto, conforme a los requerimientos de materiales que se fijan en función a las actividades a desarrollar.

FUNCIONES:

- Aplicar en los productos y colecciones editoriales los criterios y lineamientos editoriales respectivos.
- Dar seguimiento a los aspectos técnicos relacionados con la producción de materiales, a través de la comunicación permanente con proveedores y las áreas administrativas correspondientes.
- Establecer vínculos con los diversos impresores y proveedores, para la coordinación y supervisión de la producción de los materiales en sus diversas etapas (pre-prensa, impresión y acabados).
- Supervisar que el trabajo de impresión de los ganadores de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas cumplan en tiempo y forma con los servicios contratados.
- Controlar las existencias físicas y envíos de los materiales editados.
- Establecer mecanismos de comunicación con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto con el fin de atender los requerimientos de materiales editoriales relacionados con la divulgación de la cultura democrática y la participación ciudadana.
- Recibir las publicaciones en óptimas condiciones de calidad y cantidad, en los plazos determinados con anterioridad para su almacenamiento y estiba adecuada.
- Diseñar las rutas para la distribución del material por vía terrestre, aérea o marítima.
- Proponer sistemas de organización y mecanismos de control, así como de seguridad óptima y efectiva de acuerdo a las necesidades de distribución de materiales.
- Supervisar que los transportes cumplan los requerimientos para garantizar la seguridad del traslado de los materiales.

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

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

64 DE 78

- Establecer los sistemas necesarios de control de inventarios y almacén.
- Verificar la entrega de materiales editados y solicitados por las Juntas Locales Ejecutivas.
- Elaborar el programa de actividades del Departamento, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

65 DE 78

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar el avance de las actividades a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, así como aquéllas que recaen en el ámbito de competencia de las Vocalías del ramo de los Órganos Desconcentrados del Instituto; proponer alternativas en aquellos casos en que se detecten desviaciones en el desarrollo de dichas actividades; coordinar la integración de los informes que se presentan entre los Órganos de Dirección del Instituto, respecto del avance en las actividades, y proporcionar apoyo técnico en materia de informática.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar que las áreas bajo su adscripción se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la superioridad.
- Coordinar la integración de los informes sobre el cumplimiento del Calendario Anual de Actividades que la Dirección Ejecutiva presenta a consideración de los Órganos de Dirección del Instituto.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas al mantenimiento, desarrollo y actualización de los sistemas informáticos y bases de datos de la Dirección Ejecutiva que apoyan la evaluación, elaboración de informes y toma de decisiones respecto de las actividades objeto de seguimiento.
- Aprobar el programa anual de visitas de Seguimiento a las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Coordinar la optimización de procedimientos de supervisión de las actividades desarrolladas por las Vocalías del ramo, tanto las de carácter permanente como las relacionadas con la integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Transmitir oportunamente a los Vocales del ramo los acuerdos adoptados en el seno de los Órganos de Dirección del Instituto que incidan en la ejecución de las actividades sustantivas de la Dirección Ejecutiva.

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

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y
APOYO TÉCNICO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

66 DE 78

- Dar a conocer oportunamente a los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales Ejecutivas las modificaciones realizadas a los procedimientos de acopio de información.
- Planear el diseño de los mecanismos de apoyo técnico que requieran las áreas de la Dirección Ejecutiva para el desarrollo de sus actividades.
- Proponer y desarrollar mecanismos que contribuyan a simplificar el seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la elaboración e integración de los anteproyectos del Calendario Anual de Actividades y de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y
EVALUACIÓN**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
67 DE 78
OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades sustantivas a cargo de las áreas de la Dirección Ejecutiva, así como de aquellos que corresponde ejecutar a los Vocales del ramo de los Órganos Desconcentrados del Instituto; supervisar la debida aplicación de los criterios y lineamientos emitidos para la ejecución de los programas y actividades; en su caso, documentar los resultados del seguimiento, para apoyar la toma de decisiones correspondiente; llevar cabo la integración de los informes que se presentan ante los Órganos de Dirección del Instituto respecto del avance en las actividades.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y verificar su estricto apego a los criterios y lineamientos aprobados por la superioridad para la ejecución de las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar estrategias tendentes a agilizar el flujo de información entre las áreas de Oficinas Centrales y las Vocalías del ramo de la estructura desconcentrada.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Visitas de Seguimiento a las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales Ejecutivas, priorizando aquellas entidades cuyos distritos presenten problemáticas específicas en su funcionamiento.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, así como del Calendario Anual de Actividades.
- Diseñar instrumentos que contribuyan a simplificar los trabajos de evaluación de las actividades programáticas.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por los Órganos de Dirección del Instituto que involucren a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en la evaluación del desempeño del personal de carrera adscrito a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes que le solicite la superioridad.

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

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y
EVALUACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

68 DE 78

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro del ámbito de su competencia, su superior jerárquico.

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

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
(DEPARTAMENTO TIPO)**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

69 DE 78

OBJETIVO:

Verificar en campo el avance en el cumplimiento de las actividades a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva así como aquellas que ejecutan las Vocalías del ramo de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto; constatar la debida aplicación de la normatividad establecida para la ejecución de dichas actividades, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a los responsables de su ejecución y brindarles la asesoría que requieran.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Llevar a cabo visitas de seguimiento a las Juntas Locales Ejecutivas para conocer el avance en el cumplimiento de las actividades programáticas a cargo de las Vocalías del ramo.
- Aplicar los instrumentos de evaluación en las visitas a las Juntas Locales Ejecutivas verificar que los lineamientos y criterios emitidos por las Direcciones de área de Oficinas Centrales se acaten puntualmente.
- Orientar a los Vocales del ramo de las Junta Locales Ejecutivas en la ejecución de las actividades a su cargo, así como en la elaboración de informes, reportes y otros documentos que deriven de las mismas, cuidando que se observen los plazos fijados para su entrega.
- Revisar de manera objetiva las actividades realizadas por parte de los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y formular por escrito las observaciones que se desprendan de las verificaciones en campo, para su seguimiento y corrección por parte de la instancia correspondiente.
- Apoyar a las Vocalías del ramo, en su caso, en la gestión de asuntos relacionados con la ejecución de sus actividades.

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

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
(DEPARTAMENTO TIPO)**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

70 DE 78

- Apoyar en la recepción y análisis de la información remitida por las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Participar en la elaboración del programa de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes que le solicite la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**
**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROGRAMAS**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
71 DE 78
OBJETIVO:

Proponer criterios para la medición y evaluación del desempeño institucional y de las actividades y programas desarrollados por la Dirección Ejecutiva y las Vocalías del ramo; coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño de los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica; recabar información de las Vocalías del ramo, para proponer y/o aplicar instrumentos que simplifiquen los métodos y hagan más eficientes los procesos de trabajo de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Apoyar a las áreas en la evaluación cualitativa y cuantitativa en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los resultados de los programas de la Dirección Ejecutiva, que coadyuven en las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación.
- Procesar la información relevante de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica, respecto de las actividades programáticas, aplicando criterios homogéneos que coadyuven en la toma de decisiones y garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Apoyar a las áreas en el seguimiento, control y evaluación de las actividades y programas que desarrolla la Dirección Ejecutiva con otras Direcciones Ejecutivas y Unidades Administrativas del Instituto.
- Elaborar los indicadores de evaluación del desempeño para los puestos de Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Locales y Distritales, y apoyar a las áreas para la elaboración de indicadores de evaluación de los puestos de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar, en su caso, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en la evaluación del desempeño del personal de carrera en Órganos Desconcentrados y adscrito a la Dirección Ejecutiva.

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

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROGRAMAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

72 DE 78

- Participar en la elaboración del programa de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes que le solicite la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.

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

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

73 DE 78

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo técnico en materia de informática a las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva; supervisar el diseño de sistemas de cómputo que agilicen el flujo de información generada en las Vocalías del ramo; coordinar la realización de pruebas del sistema operativo en los equipos de cómputo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y verificar su estricto apego a los criterios y lineamientos aprobados por la superioridad para la ejecución de las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar mecanismos de información ágiles que permitan una adecuada comunicación entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar y supervisar la modernización y operación de la red de cómputo para la Red Nacional de Bibliotecas del Instituto.
- Diseñar lineamientos, formatos, instructivos y controles que faciliten el procesamiento de la información generada en Oficinas Centrales y en las Vocalías del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Sistematizar la información correspondiente a los programas y actividades sustantivas de la Dirección Ejecutiva que sirvan de insumos para la integración de informes que se presentan ante los Órganos de Dirección del Instituto.
- Diseñar, coordinar y supervisar el sistema de cómputo que se utilizará en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral en los procesos electorales federales.
- Diseñar y supervisar la impartición de cursos de actualización al personal de Oficinas Centrales y de las Vocalías del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, respecto del sistema de cómputo que se utilizará para los procesos electorales federales.
- Participar en la elaboración del programa de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes que le solicite la superioridad.

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

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

74 DE 78

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

75 DE 78

OBJETIVO:

Implementar mecanismos de control de información entre Oficinas Centrales y las Vocalías del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas mediante el uso de bases de datos relacionales; diseñar sistemas de cómputo que den eficacia a los mecanismos que se utilizan para procesar la información generada en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica, particularmente la relativa al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Aplicar los criterios técnicos, lineamientos y metodologías que se establezcan para la instrumentación y seguimiento en la homogeneización de los sistemas de informática que implante la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar y desarrollar los sistemas de informática de la Dirección Ejecutiva y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Capacitar a los usuarios de la Dirección Ejecutiva en el uso de los sistemas de informática, desarrollados en el Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de informática para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, que den seguimiento al proceso de integración de las mesas directivas de casilla de los procesos electorales federales.
- Integrar, de conformidad con la normatividad, la documentación técnica respectiva para el desarrollo de los sistemas o bases de datos.
- Mantener comunicación permanente con las áreas sustantivas de la Dirección Ejecutiva usuarias de los sistemas o bancos de datos, a fin de capacitarlos en el aprovechamiento óptimo de los mismos.

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 76 DE 78

- Evaluar permanentemente la operación de los sistemas o bancos de datos de las Vocalías del ramo y, en su caso realizar la actualización correspondiente.
- Participar en la elaboración del programa de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes que le solicite la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

77 DE 78

OBJETIVO:

Consolidar la red informática de la Dirección Ejecutiva, planear mecanismos de operación de los procesos en materia de cómputo que se utilizan para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva; proporcionar la asistencia técnica que requieran las áreas operativas de la propia Dirección Ejecutiva, y programar los cursos de actualización correspondientes. Mantener actualizada la Página electrónica de la Dirección Ejecutiva en Internet.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Garantizar la integridad de los datos de la red informática de la Dirección Ejecutiva estableciendo procedimientos de control y resguardo en los distintos medios magnéticos.
- Generar las condiciones necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la red informática, mediante la integración de los equipos de cómputo de todas las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Implementar mecanismos de interacción electrónicos que permitan, comunicación ágil y oportuna con base en los envíos de información entre los usuarios de la red a nivel central, local y distrital.
- Supervisar el mantenimiento del equipo, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales.
- Capacitar al personal del área de cómputo, así como a los usuarios adscritos a las áreas operativas.
- Evaluar periódicamente los programas de trabajo en ejecución del área y presentar los informes de resultado correspondientes.
- Desarrollar y establecer medidas, para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

78 DE 78

- Participar en la elaboración del programa de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes que le solicite la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende el superior jerárquico.