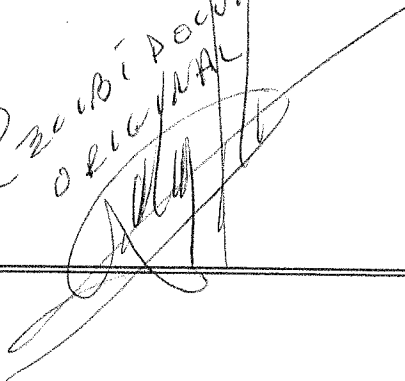




Manual Específico de  
Organización  
*De la Dirección Ejecutiva de Capacitación  
y Educación Cívica*

*Recibido de  
ORIGINAL*



Enero de 2011

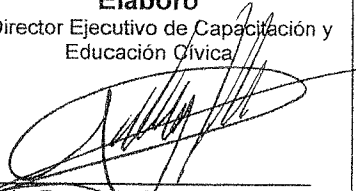


# Manual Específico de Organización

*De la Dirección Ejecutiva de Capacitación  
y Educación Cívica*


**Elaboró**

El Director Ejecutivo de Capacitación y  
Educación Cívica

  
Lic. Fernando Godoy Molina


**Aprobó**

La Comisión de Administración

  
Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto

**Validó**

La Presidenta del Consejo Estatal  
Electoral

  
Mtra. Hilda Benítez Carreón

## INDICE

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	1
I. Antecedentes Históricos.....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo .....	6
III. Atribuciones .....	9
IV. Estructura Orgánica .....	13
V. Organigramas .....	15
- Organigrama Específico.....	16
- Organigrama Analítico.....	17
VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que integran la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.....	18
VII. Bibliografía.....	33

## Introducción

El presente Manual de Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y ha sido elaborado con el objeto de facilitar al personal técnico y ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica el conocimiento de los objetivos y funciones de las áreas que integran esta unidad administrativa, lo cual se debe reflejar, necesariamente, en un mejor desempeño del mismo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha unidad administrativa, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la unidad administrativa, precisando los órganos que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir

en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

## I. Antecedentes Históricos

## I. Antecedentes Históricos

Antes de que se creara la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, el Secretario del Consejo Estatal Electoral era el responsable de organizar reuniones de orientación a funcionarios electorales, así como de coordinar aquéllas que se celebraban en los distritos y municipios, además de formular los instructivos de capacitación para dichos funcionarios, todo ello en la etapa de preparación del proceso electoral y según lo establecía la fracción XI del artículo 56 del Código Electoral para el Estado de Sonora del año 1996.

Más adelante y de acuerdo al Manual General de Organización del Consejo Estatal Electoral de fecha 1º de agosto de 1999, el órgano encargado de la capacitación de los integrantes de los organismos electorales y de la ciudadanía en general era la Dirección de Capacitación, la cual dependía jerárquicamente de la Coordinación General de dicho Consejo.

Siete años después, con la expedición del Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones y los Consejos Locales Electorales, que apareció publicado en el Boletín Oficial el Gobierno del Estado número 21 de fecha 11 de septiembre de 2006, este órgano pasó a ser una unidad administrativa de dicho Consejo Estatal Electoral denominada Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica -tal como se denomina actualmente- y le fueron asignadas las funciones de elaborar el material didáctico y los instructivos electorales -que otrora correspondía al Secretario del Consejo-, así como elaborar y proponer los programas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura democrática y la participación ciudadana, además

de la convocatoria, procedimientos y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores y auxiliares electorales, entre otras.



## **II. Marco Jurídico-Administrativo**

## II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Código Electoral para el Estado de Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial, de fecha 29 de junio de 2005) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 41 de fecha 19 de noviembre de 1987) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 46 de fecha 8 de diciembre de 1988) y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 29 de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 17 de fecha 27 de agosto de 1977).

- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 , de fecha 11 de septiembre de 2006) y sus reformas.

### **III. Atribuciones**

### III. Atribuciones

#### **Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales..**

Artículo 51.- La Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar, supervisar y vigilar que se cumplan las políticas y programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica relativas a los programas aprobados en acuerdo administrativo;

II.- Elaborar el material didáctico y los instructivos electorales, así como los programas de promoción del voto y de capacitación;

III.- Elaborar y proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral los programas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura política democrática y la participación ciudadana; para el efecto que en acuerdo administrativo se resuelva lo conducente;

IV.- Elaborar y rendir a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y al Consejo los informes y dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y someterlos a su aprobación;

V.- Elaborar y proponer al Pleno los lineamientos a que se sujetará el proceso de insaculación de ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla para su ubicación y vigilar su aplicación;

VI.- Elaborar y proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, la convocatoria, procedimientos y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores y auxiliares electorales que se requieran en los procesos electorales; para el efecto que en acuerdo administrativo se resuelva lo conducente;

VII.- Proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, la lista de capacitadores y auxiliares electorales que apoyarán a los Consejos Distritales y Municipales; a efecto de que en acuerdo administrativo se resuelva lo conducente;

VIII.- Proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, la realización de estudios para conocer las necesidades en materia de cultura político-electoral y así tener la posibilidad de sugerir políticas, lineamientos y criterios de capacitación electoral y educación cívica; a efecto de que en acuerdo administrativo se resuelva lo conducente;

IX.- Mantener una comunicación permanente con el sector educativo y académico, así como en áreas de capacitación de organismos afines;

X.- Formular propuestas a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, sobre los asuntos de capacitación electoral al Consejo, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas; a efecto de que en acuerdo administrativo se resuelva lo conducente;

XI.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia, y

XII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones, la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y el Consejo.

## IV. Estructura Orgánica

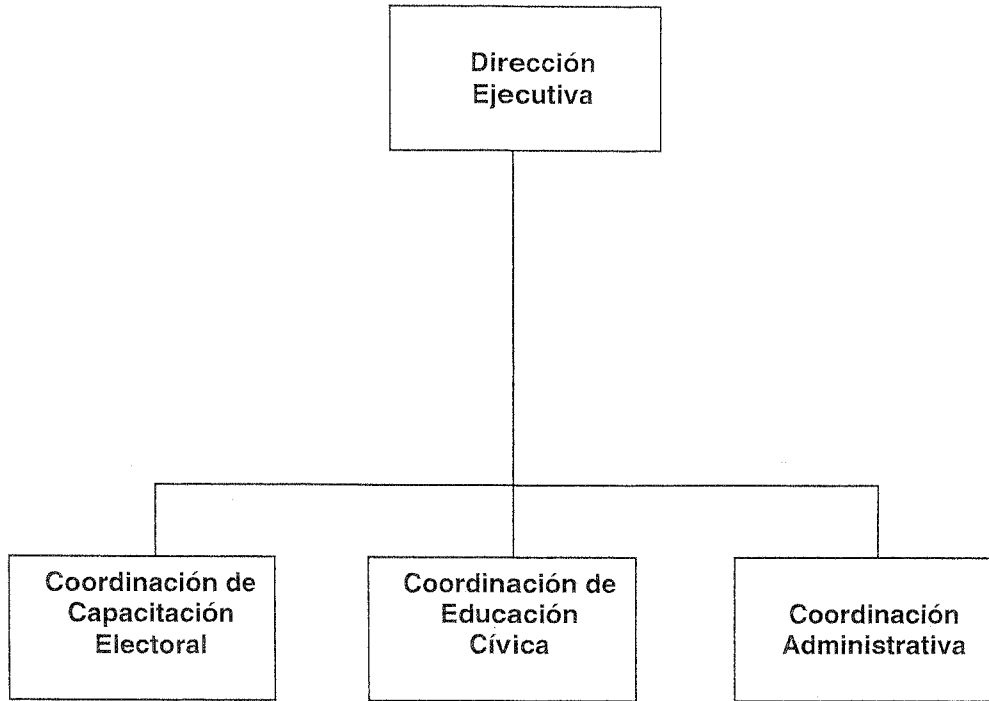


## IV. Estructura Orgánica

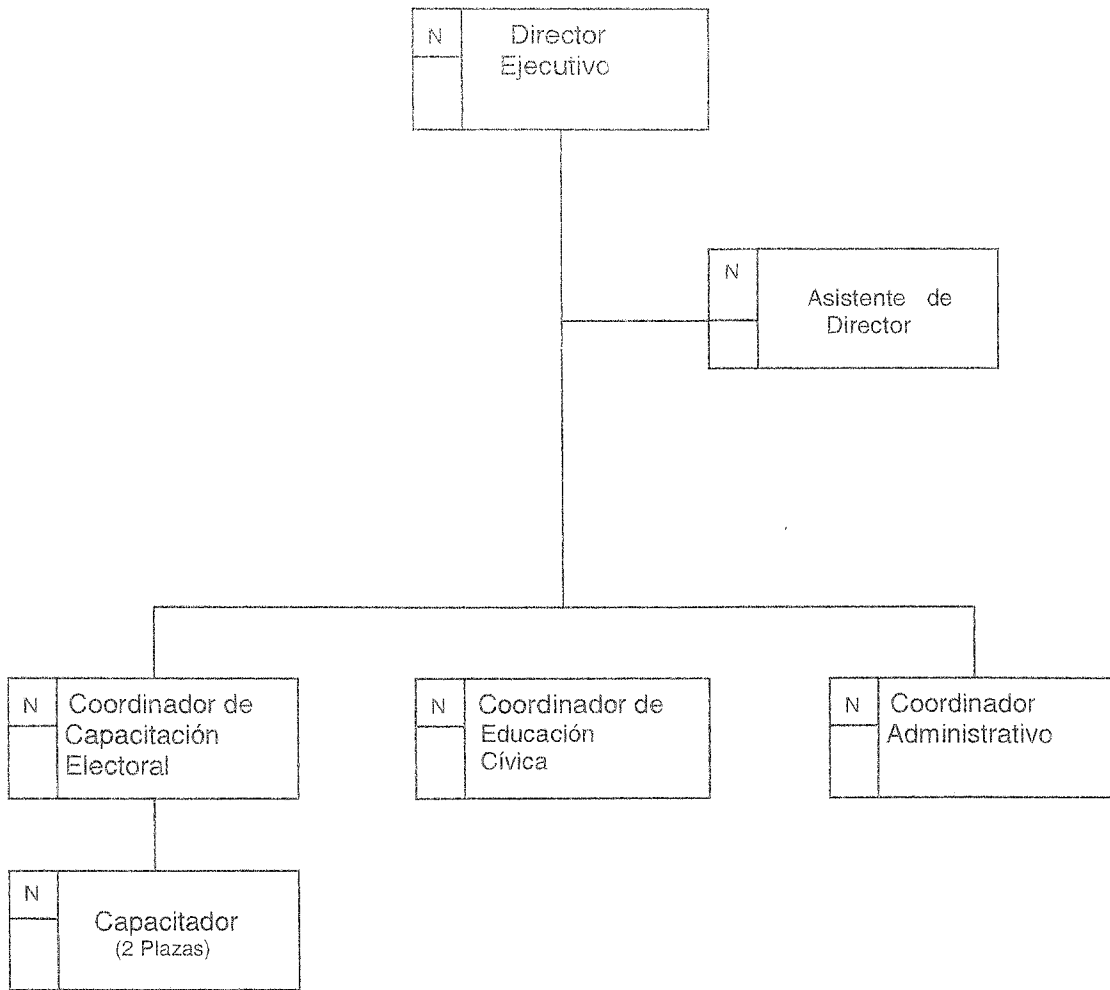
1. Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.
  - 1.1 Coordinación de Capacitación Electoral.
  - 1.2 Coordinación de Educación Cívica.
  - 1.3 Coordinación Administrativa.

## V. Organigramas

## V. Organigrama Específico



### Organigrama Analítico



Concentrado por niveles	
	1
	2
	1
Total	7

## **VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica**

## 1. Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

### **Objetivo:**

Conducir las actividades técnicas y administrativas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Consejo Estatal Electoral a fin de asegurar que se cumplan los programas de capacitación y educación cívica orientados a lograr eficacia en el desarrollo del proceso electoral, promover la participación ciudadana y el cumplimiento de los derechos y obligaciones político electorales.

### **Funciones:**

- ◆ Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares relativos a la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Elaborar, proponer, ejecutar, vigilar, controlar y evaluar el programa de trabajo de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de capacitación y educación cívica.

- ◆ Presentar a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo, los programas de capacitación y educación cívica, así como vigilar su ejecución.
- ◆ Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva en las áreas de capacitación y de educación cívica.
- ◆ Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura democrática y la participación ciudadana.
- ◆ Presentar a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo, los programas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura democrática y la participación ciudadana, así como vigilar su ejecución.
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la elaboración del material didáctico, manuales de capacitación e instructivos electorales que requieran los programas de capacitación y educación cívica.
- ◆ Presentar a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo, el material didáctico, manuales de capacitación e instructivos electorales.
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la distribución de los materiales didácticos elaborados durante el proceso electoral.

- ◆ Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de promoción del voto, así como vigilar su ejecución.
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la elaboración de los lineamientos para la insaculación de ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla.
- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo en acuerdo administrativo, los lineamientos para la insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de las mesas directivas de casilla, así como vigilar su aplicación.
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la elaboración de la convocatoria, procedimientos y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores y auxiliares electorales.
- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo en acuerdo administrativo, la convocatoria, procedimientos y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores y auxiliares electorales.
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la elaboración de la lista de capacitadores y auxiliares electorales que apoyarán a los Consejos Distritales y Municipales.



- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo en acuerdo administrativo, la lista de capacitadores y auxiliares electorales que apoyarán a los Consejos Distritales y Municipales.
  
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la capacitación de los Consejos Distritales y Municipales y funcionarios electorales.
  
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la capacitación y selección de auxiliares electorales.
  
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la elaboración de estudios para conocer las necesidades de capacitación electoral.
  
- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo en acuerdo administrativo, las políticas, lineamientos y criterios de capacitación electoral y educación cívica que se deriven de los estudios que realice para conocer las necesidades de capacitación electoral.
  
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y supervisar la organización de acciones que exhorten y orienten a la ciudadanía en el cumplimiento de las obligaciones y ejercicio de los derechos político-electorales.

- ◆ Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de eventos, como exposiciones, conferencias, seminarios, cursos y talleres, con la finalidad de informar sobre derechos y obligaciones político-electorales a la ciudadanía.
- ◆ Planear y desarrollar, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, las actividades de difusión para las campañas de educación cívica y promoción de la participación ciudadana, así como vigilar su cumplimiento.
- ◆ Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quienes las necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse.
- ◆ Proponer convenios de coordinación con dependencias, entidades, instituciones educativas y académicas, así como con organismos afines, para desarrollar acciones conjuntas para el cumplimiento de sus programas de capacitación y educación cívica, así como vigilar su cumplimiento.
- ◆ Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos y los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Autorizar los trámites de movimientos de personal de la unidad administrativa a su cargo
- ◆ Autorizar las adquisiciones y contrataciones de la unidad administrativa a su cargo.

- ◆ Elaborar y presentar los informes requeridos por las instancias superiores, sobre el avance de las actividades realizadas en los programas de la unidad administrativa a su cargo.
  
- ◆ Presentar al Presidente del Consejo Estatal Electoral, para su trámite posterior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo y sus actualizaciones.
  
- ◆ Proponer al Presidente del Consejo Estatal Electoral las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.
  
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1. Coordinación de Capacitación Electoral.

### Objetivo:

Coordinar los programas de capacitación electoral con el objeto de que se cumplan las acciones previstas en esta materia y asegurar eficacia en el desempeño de las funciones de los capacitadores y auxiliares electorales, funcionarios de casilla y, en general, de los ciudadanos que participen en el proceso electoral.

### Funciones:

- ◆ Elaborar, proponer y ejecutar el programa de capacitación electoral.
- ◆ Diseñar y proponer los materiales didácticos, manuales de capacitación e instructivos electorales a utilizarse en los programas de capacitación
- ◆ Realizar investigaciones documentales respecto a métodos y técnicas didácticas que se puedan aplicar en la capacitación electoral.
- ◆ Diseñar y proponer los esquemas pedagógicos para el diseño de cursos de capacitación electoral.
- ◆ Realizar y ejecutar la planeación didáctica de los cursos de capacitación electoral.

- ◆ Detectar las necesidades de capacitación de los diversos grupos de población vinculados a las tareas electorales a efecto de precisar los enfoques que deberá tener la capacitación específica para cada uno de estos grupos.
- ◆ Elaborar y proponer los lineamientos para la insaculación de ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla.
- ◆ Elaborar y proponer la convocatoria, procedimientos y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores y auxiliares electorales.
- ◆ Elaborar y proponer la lista de capacitadores y auxiliares electorales que apoyarán a los Consejos Distritales y Municipales.
- ◆ Impartir la capacitación que se requiera a los Consejos Distritales y Municipales y funcionarios electorales, así como a capacitadores y auxiliares electorales.
- ◆ Evaluar la efectividad de los cursos de capacitación y materiales didácticos, así como proponer las medidas conducentes en caso de ineffectividad.
- ◆ Elaborar estudios para conocer las necesidades de capacitación electoral y con base en ellos proponer políticas, lineamientos y criterios de capacitación electoral.

- ◆ Proponer, organizar y supervisar el desarrollo de eventos, como exposiciones, conferencias, seminarios, cursos y talleres, con la finalidad de informar sobre derechos y obligaciones político-electorales a la ciudadanía.
- ◆ Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos a efectuarse conjuntamente con instituciones de educación superior.
- ◆ Elaborar y proponer los lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados durante el proceso electoral.
- ◆ Elaborar propuestas de convenios para su suscripción con dependencias, entidades, instituciones educativas y académicas, así como con organismos afines, para desarrollar acciones conjuntas para el cumplimiento de los programas de capacitación.
- ◆ Supervisar, en la esfera de su competencia, la jornada electoral.
- ◆ Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa y sus actualizaciones.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2. Coordinación de Educación Cívica.

### Objetivo:

Coordinar los programas de educación cívica para promover la participación ciudadana, así como el ejercicio y el cumplimiento de los derechos y obligaciones político electorales.

### Funciones:

- ◆ Elaborar, proponer y ejecutar el programa de educación cívica.
- ◆ Proponer y realizar estudios e investigaciones con el propósito mejorar los programas de educación cívica y promoción de la participación ciudadana.
- ◆ Proponer el diseño pedagógico y didáctico de cursos y talleres en materia de educación cívica.
- ◆ Diseñar y proponer los criterios generales para la elaboración de contenidos y materiales didácticos de los programas de educación cívica dirigidos a población infantil, juvenil y adulta.
- ◆ Elaborar, de acuerdo a los criterios generales aprobados, los contenidos, materiales y recursos didácticos de los programas de educación cívica dirigidos a población infantil, juvenil y adulta.
- ◆ Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre cultura política y ciudadanía.

- ◆ Elaborar el marco teórico-conceptual pedagógico y didáctico de los programas de educación cívica.
- ◆ Diseñar las actividades didácticas más adecuadas para alcanzar las metas y objetivos de los programas, así como elaborar las guías y manuales.
- ◆ Diseñar y elaborar los materiales didácticos para la ejecución de los programas.
- ◆ Elaborar propuestas de temas y contenidos para las campañas de divulgación de la cultura democrática.
- ◆ Elaborar y proponer los contenidos para los materiales didácticos y de apoyo para la instrumentación de los programas de educación cívica dirigidos a población infantil.
- ◆ Diseñar, proponer y organizar procesos de participación y expresión para población infantil
- ◆ Elaborar propuestas para incluir contenidos de educación cívica en los programas y textos oficiales y educativos relacionados con la educación cívica infantil.
- ◆ Elaborar y proponer los contenidos para los materiales didácticos y de apoyo para la instrumentación de los programas de educación cívica dirigidos a jóvenes.



- ◆ Elaborar propuestas de campañas de educación cívica para su difusión en los diversos medios de comunicación.
- ◆ Dar seguimiento al diseño y producción de los materiales audiovisuales, impresos y de medios alternativos de las campañas de educación cívica,
- ◆ Elaborar propuestas de convenios para su suscripción con dependencias, entidades, instituciones educativas y académicas, así como con organismos afines, para desarrollar acciones conjuntas para el cumplimiento de los programas de educación cívica.
- ◆ Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa y sus actualizaciones.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3. Coordinación Administrativa.

#### **Objetivo:**

Apoyar las actividades de programación, presupuestación y evaluación de la unidad administrativa, así como la administración y control de sus recursos humanos, materiales y financieros asignados para el eficaz cumplimiento de sus programas.

#### **Funciones:**

- ◆ Integrar y presentar al Director Ejecutivo, para su trámite posterior, el Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa, con base en los programas-presupuestos de los órganos que conforman la misma.
- ◆ Llevar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la unidad administrativa, vigilando el cumplimiento de las normas y disposiciones presupuestarias.
- ◆ Tramitar las altas, bajas, permisos, incapacidades y demás movimientos de personal de la unidad administrativa.
- ◆ Tramitar el suministro de los bienes y servicios que requieran los órganos de la unidad administrativa.
- ◆ Brindar el apoyo logístico que requiera la organización y desarrollo de eventos que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación

Cívica, tales como exposiciones, conferencias, concursos, seminarios, cursos y talleres.

- ◆ Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos de los órganos de la unidad administrativa, así como presentar la comprobación correspondiente.
- ◆ Integrar los informes trimestrales y cuenta pública correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica. así como presentarlos al Director Ejecutivo para su trámite posterior.
- ◆ Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la unidad administrativa.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. Bibliografía

## VII. Bibliografía

- ◆ Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
  
- ◆ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el año 2009.