

PROGRAMA DE  
**CAPACITACIÓN**  
PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
M I C H O A C Á N

2024 - 2025

*[Handwritten signatures in blue and brown ink on the right side of the page]*



## Programa de Capacitación

### Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025

#### Presentación

El Instituto Electoral de Michoacán (IEM) como órgano público autónomo y autoridad responsable del ejercicio de la función estatal relativa a la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025 (PEEPJEM 2024-2025) para elegir a las personas juzgadoras en el estado, cuya jornada electoral se celebrará el domingo 1° de junio de 2025, debe prever las medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso electoral.<sup>1</sup>

En este sentido, como parte de los trabajos preparatorios referentes al PEEPJEM 2024-2025, considerando la conformación e instalación de la estructura desconcentrada del IEM para este fin y al ser un ejercicio de naturaleza inédita, es que se presenta el Programa de Capacitación dirigido a las personas servidoras públicas que los integren, personas candidatas, integrantes de los Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), así como, comunicadoras y comunicadores; mismo que contempla la información relativa a cada una de las etapas a desarrollar con la finalidad de garantizar la certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo en el desarrollo del próximo Proceso Electoral <sup>2</sup>.

Con base en los contenidos propuestos por cada una de las áreas del IEM que participan en el desarrollo del Proceso Electoral, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana (DEECyPC) tuvo a bien estructurar e integrar una propuesta de programa temático que abarca la capacitación sobre **las etapas, actores y procedimientos, las Sesiones de Cómputo, la correcta interpretación de votos válidos y votos nulos, entre otros**, misma que se dividirá en dos fases: la primera está dirigida a las personas integrantes de los OD y consta de **1 Plática de Inducción, 4 capacitaciones, 2 Simulacros de Cómputo**, así como **1 capacitación para SEL y CAEL**; mientras que la segunda consta de **1 capacitación a las personas candidatas, 1 capacitación a integrantes de los Poderes del Estado y 1 capacitación a las comunicadoras y comunicadores**.

<sup>1</sup> Artículo 368 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el Decreto Número 03 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, del 13 de noviembre de 2024.

<sup>2</sup> Artículo 367 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.



## Glosario

<b>CAEL</b>	Capacitador/a Asistente Electoral Local
<b>DEECyPC</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
<b>IEM</b>	Instituto Electoral de Michoacán
<b>OC</b>	Órgano Central
<b>OD</b>	Órganos Desconcentrados del IEM
<b>PEEPJEM 2024-2025</b>	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025
<b>SEL</b>	Supervisor/a Asistente Electoral Local

## Justificación

Debido a la naturaleza inédita de este PEEPJEM 2024-2025, es necesario establecer las líneas estratégicas que permitan el buen funcionamiento, capacitación y profesionalización del IEM y de sus OD, además de capacitar a las personas candidatas, integrantes de los Poderes del Estado y las comunicadoras y comunicadores, en los aspectos y funciones esenciales de dicho Proceso Electoral.

Es en este sentido, es atribución de este Órgano Electoral el dotar de los conocimientos y herramientas necesarias a todos los actores involucrados para el adecuado desarrollo del PEEPJEM 2024-2025.

## Objetivo General

El objetivo general del presente Programa de Capacitación es fortalecer, incrementar y desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los funcionarios que forman parte del IEM en su estructura desconcentrada, con la finalidad de elevar su desempeño profesional y contribuir al incremento en la productividad y competitividad para el adecuado desarrollo del PEEPJEM 2024-2025.

De igual manera, al ser un proceso que se implementará por primera vez, dada su relevancia, este Instituto se ve en la necesidad de convocar a otros actores relacionados con la materia, para su propia capacitación, como lo son las personas candidatas,



integrantes de los Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), así como, comunicadoras y comunicadores.

**Objetivo específico, modalidad y periodos de las capacitaciones**

Capacitaciones para OD	Objetivo específico	Modalidad	Periodo
<b>Plática de Inducción</b>	Asesorar a las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados en materia de sus atribuciones dentro del Consejo Distrital; todo lo relacionado con las sesiones e instalación de los Consejos Distritales; y el uso de la plataforma Zoom.		11 de Marzo de 2025
<b>Primera capacitación</b>	Brindar el conocimiento sobre la naturaleza, misión y visión del Instituto, su estructura y funcionamiento; las generalidades del Proceso Electoral Extraordinario; presentación de quejas, verificaciones y notificaciones; delitos electorales; asuntos jurídicos; atribuciones de las figuras que integran los OD; Calendario Electoral; sesiones de los Consejos Distritales; bodegas electorales; observación electoral; presentación del Programa de Capacitación; el microsítio; atribuciones, obligaciones y funciones de la Vocalía de Capacitación Electoral, diseño de planes de trabajo; promoción del voto y procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL; fondo revolvente; inventarios; recursos materiales y viáticos; presentación de la Declaración Patrimonial, Ley de Responsabilidades Administrativas y Códigos de Ética y Conducta; y Violencia Política contra las Mujeres en razón de género.	Virtual	17 al 21 de marzo de 2025
<b>Segunda capacitación</b>	Socializar sobre la Metodología y el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana; dar seguimiento a SEL y CAEL; y la promoción del voto.	Virtual	24 al 28 de marzo de 2025

*(Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right side of the table)*





Capacitaciones para OD	Objetivo específico	Modalidad	Periodo
	Brindar un Taller de Ética en el Servicio Público; sensibilizar en materia de hostigamiento laboral y la adecuada gestión del estrés laboral; abordar la materia de redes sociales y comunicación asertiva; las generalidades de la fiscalización; y el Protocolo para el intercambio de paquetes, documentación y material electoral; estudios de factibilidad y modelos operativos, avance en las actividades de los Órganos Desconcentrados y el seguimiento a la Observación Electoral.		
<b>Tercera capacitación</b>	Interactuar con las personas integrantes de los Órganos Desconcentrados, con la finalidad de tener un acercamiento personal. Y brindar capacitación por parte de la Secretaría Ejecutiva, Educación Cívica y Participación Ciudadana, Organización Electoral, Comunicación Social y Órgano Interno de Control.	4 Regionales presenciales	7 al 10 de abril de 2025
<b>Cuarta capacitación</b>	Informar a los OD sobre el desarrollo las actividades de promoción del voto; Sesión de Cómputo; Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos; retorno de documentación y material electoral de simulacro; Jornada Electoral y simulacro.	2 Presencial Morelia	Mayo de 2025
<b>Simulacro de Cómputo</b>	Llevar a cabo diversos ejercicios en materia de cómputo de votos, con la finalidad de practicar, resolver dudas y conocer los distintos supuestos que podrían presentarse durante la Jornada Electoral y la Sesión de Cómputo.		
<b>Capacitación SEL y CAEL</b>	Dar a conocer a las personas que se desempeñarán como SEL y CAEL, las generalidades del Proceso Electoral; las funciones que realizarán; y lo relacionado a su obligación para presentar la Declaración Patrimonial como servidores públicos.	Virtual	





Capacitación para otros actores	Objetivo específico	Modalidad	Periodo
<b>Personas candidatas</b>	Mantener informadas a las personas candidatas sobre el Buzón de Notificaciones, el Sistema "Conóceles Judicial"; los topes de gastos personales; brindarles capacitación en materia de Violencia Política contra las mujeres en razón de género y los Derechos de la niñez y la adolescencia.	3 Virtual	Febrero, marzo, abril y mayo de 2025
<b>Integrantes de los Poderes del Estado</b>	Dotar de conocimientos en materia de Paridad de género y acciones afirmativas.		
<b>Comunicadoras y comunicadores</b>	Informar sobre Violencia Política contra las mujeres en razón de género; los Derechos de la niñez y la adolescencia; la difusión de los modelos de boletas electorales; así como el desarrollo de las sesiones de cómputo.		

### Metodología

Respecto a la metodología propuesta para efectos de la implementación del Programa de Capacitación, a continuación se enuncian los aspectos que conforman la capacitación relativos a los rubros de: modalidad, distribución de acciones, repositorio documental para los OD y el micrositio de capacitación.

### Modalidad

Para brindar una preparación adecuada y optimizar los recursos humanos, materiales y económicos, se contempla que en el PEEPJEM 2024-2025, las capacitaciones sean preferentemente en la modalidad virtual, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, mediante la plataforma digital Zoom; con el apoyo de material didáctico como videos, cápsulas e infografías; con la posibilidad de que sean híbridas y presenciales, según sea el caso.





## Distribución de acciones

Para la planeación y el desarrollo de las capacitaciones, deberán ejecutarse una serie de acciones por parte de las diversas áreas del IEM, tales como:

### a) DEECyPC

- Solicitar a las áreas del IEM los temas, contenidos, materiales de cada etapa de capacitación y la identificación de las personas responsables;
- Integrar la propuesta del programa de capacitación;
- Convocar a las y los funcionarios del IEM y las personas integrantes de los OD;
- Coordinar el desarrollo y seguimiento de las capacitaciones;
- Alimentar y dar seguimiento al micrositorio de capacitación;
- Mantenerse en constante comunicación con las áreas para dar seguimiento a los contenidos y materiales; e,
- Integrar y actualizar el repositorio de preguntas frecuentes.

### b) Áreas del IEM

- Proporcionar a la DEECyPC, los temas, contenidos, duración y materiales de cada etapa de las capacitaciones, señalando a las personas ponentes y a las personas que fungirán como enlaces para el seguimiento a las sesiones y a las preguntas frecuentes;
- Desarrollar sus temáticas en los tiempos y modalidades establecidos;
- Mantenerse en constante comunicación con la DEECyPC;
- Dar respuesta a las preguntas formuladas durante la capacitación;
- Concentrar las preguntas formuladas durante su participación en las capacitaciones, responderlas y enviarlas a la DEECyPC y,
- Estar presente en las capacitaciones correspondientes.

### c) OD

- Explorar y estudiar los contenidos temáticos proporcionados previo a la capacitación;
- Las y los funcionarios deberán ingresar a la plataforma virtual o registrarse en las sesiones presenciales 15 minutos antes del inicio de la capacitación, con la finalidad de comenzar puntualmente a la actividad;





- Prestar atención en todo momento y respetar las reglas establecidas para el desarrollo de las capacitaciones;
- Formular por escrito sus dudas y/o inquietudes dentro de las capacitaciones;
- Consultar la información y documentación cargadas en el micrositio; y,
- Revisar el repositorio de preguntas frecuentes.

### Repositorio documental para los OD

Con la finalidad de integrar la información necesaria para el desarrollo de las capacitaciones, las diversas áreas del IEM deberán proporcionar a la DEECyPC el soporte documental de los contenidos temáticos, las presentaciones digitales y el material didáctico correspondiente, mismos que serán remitidos con antelación a las personas integrantes de los OD con la finalidad de que todas las personas funcionarias cuenten con las herramientas necesarias para la comprensión de los temas expuestos.

Una vez definido el programa y el calendario de las sesiones, se convocará a las personas integrantes de los OD a cada una de las capacitaciones, haciéndoles llegar a través del correo electrónico el material de estudio de la sesión correspondiente, con la finalidad de que puedan revisarlo previo a la capacitación.

Asimismo, posterior a cada capacitación las y los ponentes deberán llenar el formato de preguntas frecuentes y enviarlo a la DEECyPC para que se remitan al funcionariado capacitado, las respuestas a los cuestionamientos planteados durante la sesión de que se trate.

### Micrositio de capacitación

Como herramienta indispensable del proceso de preparación de las y los integrantes de los OD, se instrumentará un micrositio de capacitación dentro del sitio web del IEM, mismo que tendrá como objetivo poner a disposición la información y documentación necesaria para la operatividad de los Comités del IEM durante el PEEPJEM 2024-2025.

El micrositio contará con los accesos correspondientes de acuerdo con la competencia y el nivel de responsabilidad de cada persona funcionaria; en el cual se compartirán documentos normativos, contenidos, material audiovisual e información de interés, destacando las temáticas analizadas en las capacitaciones y el repositorio de preguntas frecuentes.



**Plática de Inducción a Órganos Desconcentrados**  
Virtual  
11 de marzo 2025

Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atribuciones               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Convocatorias a sesiones</li> <li>1.2. Órdenes del día</li> <li>1.3. Notificaciones</li> <li>1.4. Certificaciones y actas de sesiones</li> <li>1.5. Llenado de actas de sesiones</li> </ol> </li> <li>2. Sistema de Sesiones               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Registro de Sesiones</li> <li>2.2. Registro de asistencia</li> <li>2.3. Carga de documentación aprobada</li> </ol> </li> <li>3. Sesión de Instalación de los Consejos Distritales               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Convocatoria/Orden del día</li> <li>3.2. Proyecto de Acuerdo Horario de Labores.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es Zoom?</li> <li>2. ¿Cómo descargo e instalo la última versión de Zoom?               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Windows, Android, IOS (iPhone)</li> </ol> </li> <li>3. ¿Qué conexión necesito y qué requisitos debe cumplir mi teléfono o computadora?</li> <li>4. ¿Cómo me registro?               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Cuenta de correo institucional</li> </ol> </li> <li>5. ¿Cómo conecto mi audio y video?               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Errores y recomendaciones a problemas comunes</li> <li>5.2. Ética de uso de micrófono</li> </ol> </li> <li>6. ¿Cómo me identifico correctamente una vez que ingresé? (validación de nombre)               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Windows, Android, IOS (iPhone)</li> </ol> </li> <li>7. ¿Cómo levanto la mano para pedir la palabra?</li> <li>8. Recomendaciones generales de uso.</li> </ol>	<p><b>Coordinación de Informática</b></p>

*(Handwritten signatures and marks in blue and brown ink on the right margin of the table)*



**Capacitaciones a Órganos Desconcentrados**  
**Primera Capacitación**  
 Virtual  
 17 al 21 de marzo

Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el IEM?                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Naturaleza, misión y visión</li> <li>1.2. Estructura: Órgano central y Comité</li> </ol> </li> <li>2. Principios que rigen la función electoral</li> <li>3. Proceso Electoral Extraordinario Judicial                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. ¿Qué es el Proceso Electoral Extraordinario Judicial?</li> <li>3.2. Cargos por elegir</li> </ol> </li> <li>4. Separación del cargo</li> <li>5. La Presidencia y Secretaría                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Atribuciones, obligaciones y funciones.</li> <li>5.2. Informes, investigación, y atención de incidentes durante el desarrollo del proceso electoral.</li> <li>5.3. Funciones de coordinación de apoyo.</li> </ol> </li> <li>6. Recepciones de quejas y denuncias</li> <li>7. Las Consejerías Electorales                             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Naturaleza.</li> <li>7.2. Atribuciones y derechos</li> <li>7.3. Funciones</li> </ol> </li> <li>8. Atribuciones del Consejo Distrital.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Sesiones y Acuerdos del Consejo Distrital.</li> <li>8.2. Funciones en materia de capacitación electoral, organización electoral y promoción y difusión del voto</li> </ol> </li> <li>9. Taller sobre qué hacer ante la presentación de una queja en materia de Violencia Política contra la Mujer en razón de Género</li> <li>10. ¿Cómo recibir documentos que se presentan ante el Comité?</li> <li>11. ¿Qué hacer ante la presentación de una queja?</li> <li>12. ¿Qué diligencias deben realizarse de manera inmediata ante la presentación de una queja?</li> <li>13. ¿Qué es una solicitud de verificación y cuál es el trámite que debe realizarse?</li> <li>14. ¿Qué son las notificaciones y cómo deben practicarse las personales y por oficio?</li> <li>15. Propaganda electoral y actos de campaña</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Secretaría Ejecutiva</b></p>

*(Handwritten signatures in blue and red ink)*





Temas	Área ponente
<p>15.1. Responsabilidad de los Servidores Públicos</p> <p>15.2. Servidores públicos</p> <p>15.3. Plazos para la difusión de la propaganda gubernamental</p> <p>15.4. Prohibiciones de operar programas extraordinarios</p> <p>15.5. Plazo para separarse de la función en caso de aspirar a un cargo de elección</p> <p>15.6. Conductas de los servidores públicos tipificadas como delitos electorales</p> <p>15.7. Propaganda electoral y actos de campaña</p> <p>16. Delitos Electorales</p> <p>17. Hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, así como Procedimiento Laboral Sancionador.</p> <p>18. Asuntos jurídicos</p> <p>18.1. Asesoramiento en los asuntos que les competen</p> <p>18.2. Informes, investigación y atención de incidentes durante el desarrollo del proceso electoral</p> <p>18.3. Seguimiento de trámites, acuerdos y resoluciones</p> <p>18.4. Solicitudes a las autoridades estatales y municipales de informes, certificaciones y auxilio</p> <p>19. Taller sobre recepción de documentos</p> <p>20. Verificaciones y notificaciones</p> <p>21. ¿Cómo cumplir las diligencias que se ordenen por parte del Contencioso en los trámites de queja?</p> <p>22. ¿Cómo realizar verificaciones sobre propaganda electoral física y en redes sociales, así como eventos públicos?</p> <p>23. ¿Qué medios de impugnación pueden promoverse en contra de las determinaciones del Comité y qué debe hacerse?</p> <p>24. Medios alternos de solución de conflictos</p> <p>25. Diligencias que se solicitan durante el trámite de quejas.</p> <p>26. Recepción y atención a quejas de VPMRG.</p> <p>27. Recepción y trámite de medios de impugnación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Secretaría Ejecutiva</b></p>

*(Handwritten signatures in blue ink)*





Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elección Extraordinaria del Poder Judicial del Estado de Michoacán               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Etapas                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Preparación de la elección</li> <li>1.1.2. Convocatoria y postulación de candidaturas</li> <li>1.1.3. Jornada Electoral</li> <li>1.1.4. Cómputos y sumatoria</li> <li>1.1.5. Asignación de cargos</li> <li>1.1.6. Entrega de Constancias de Mayoría y Declaración de Validez de la elección</li> </ol> </li> <li>1.2. Integración de los Distritos Judiciales</li> <li>1.3. Cargos por elegir y tipo de elecciones (Estatal, Regional y Distrital)</li> <li>1.4. Cartografía de los Distritos Judiciales</li> <li>1.5. Casillas</li> <li>1.6. Ubicación de casillas</li> <li>1.7. Tipo de casillas</li> <li>1.8. Casilla básicas</li> <li>1.9. Casilla contiguas</li> <li>1.10. Casilla especiales</li> </ol> </li> <li>2. Atribuciones, obligaciones y funciones                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Presidencia</li> <li>2.2. Secretaría</li> <li>2.3. Consejerías Electorales</li> <li>2.4. Vocalía de Organización Electoral,</li> <li>2.5. Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica</li> </ol> </li> <li>3. Calendario Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario Judicial 2024-2025</li> <li>4. Sesiones de los Consejos Distritales                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Calendario de Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de Michoacán, para el Proceso Electoral Extraordinaria del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025</li> <li>4.2. Normativa que regula las sesiones de los Consejos Distritales                       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. Reglamento de sesiones de los Consejos Distritales Judiciales del Instituto Electoral de Michoacán, para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b></p>

*[Handwritten signatures in blue and red ink]*





Temas	Área ponente
<p>4.2.2. Manual para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de Michoacán, para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025</p> <p>5. Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las bodegas electorales en los Comités Distritales del Instituto Electoral de Michoacán, para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial en el Estado de Michoacán 2024-2025.</p> <p>5.1. Formato de diagnóstico de la Bodega Electoral (Anexo 1B)</p> <p>5.2. Reporte final en atención de los requerimientos de acondicionamiento y/o equipamiento (Anexo 2B)</p> <p>5.3. Informe que rinden las presidencias</p> <p>6. Avance en las actividades de los Órganos Desconcentrados</p> <p>7. Seguimiento a la Observación Electoral .</p>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b></p>
<p>1. Presentación del programa de capacitación a las y los integrantes de los OD</p> <p>1.1. Dinámica para las capacitaciones.</p> <p>2. Presentación del Micrositio de capacitación</p> <p>2.1. Métodos de acceso al micrositio</p> <p>2.1.1. Ingreso directo</p> <p>2.1.2. Por buscador</p> <p>2.2. Estructura básica del micrositio (módulos)</p> <p>2.3. Usuario y contraseña</p> <p>2.4. Informe sobre registro de actividades de usuarios</p> <p>3. Cerrar sesión</p> <p>4. La Vocalía de Educación Cívica y Participación Ciudadana</p> <p>4.1. Atribuciones, obligaciones y funciones.</p> <p>5. Observación electoral</p> <p>5.1. Requisitos</p> <p>5.2. Prohibiciones e infracciones</p> <p>5.3. Derechos y obligaciones</p> <p>5.4. Capacitación</p> <p>6. Generalidades de la Educación Cívica y la Participación Ciudadana</p> <p>7. Diseño de planes de trabajo</p>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b></p>

*(Handwritten signatures in blue ink)*





Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Metodología para el diseño e implementación de talleres y actividades</li> <li>9. Recepción y control de material de simulacro</li> <li>10. Seguimiento a las actividades de promoción del voto de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica</li> <li>11. Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL.</li> </ol>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y control del sistema de fondo revolvente, inventario de recursos materiales, altas y bajas del capital humano</li> <li>2. Procedimientos de control y gestión de recursos materiales</li> <li>3. Manejo, control y gestión de remuneraciones y viáticos para personal del comité.</li> </ol>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración patrimonial</li> <li>2. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo</li> <li>3. Códigos de Ética y Conducta.</li> </ol>	<p><b>Órgano Interno de Control</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violencia política contra las mujeres en razón de género.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es la violencia política contra las mujeres en razón de género?</li> <li>1.2. ¿Cuáles son las conductas constitutivas de violencia política contra las mujeres en razón de género?</li> <li>1.3. Tipos de violencia</li> <li>1.4. ¿Quiénes pueden cometer violencia política contra las mujeres en razón de género?</li> <li>1.5. ¿Cómo identificar la violencia política de las mujeres en razón de género?</li> </ol> </li> <li>2. Protocolo del Instituto Electoral de Michoacán, para la atención a las víctimas y análisis de riesgo por Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ¿Qué es, qué contiene y para qué sirve el protocolo?</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b></p>





Temas	Área ponente
2.2. ¿Qué hacer cuando una persona presunta víctima de violencia política contra las mujeres en razón de género, acuda ante las oficinas del órgano desconcentrado, a solicitar orientación, asesoría, asistencia o protección? 2.3. ¿Cuáles son los primeros auxilios psicológicos? 2.4. ¿Qué es el cuestionario de análisis de riesgo, para qué sirve y en qué casos se aplica? 2.5. ¿Cuándo se remite a la presunta víctima a la coordinación de igualdad?	<p align="center"><b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b></p>
1. Tipología documental 1.1. Documentos de archivo 1.2. Documentos de comprobación administrativa inmediata 1.3. Documentos de apoyo administrativo 2. Integración de expedientes 2.1. Registro, control y turno de la documentación entrante y saliente 2.2. Procedimiento archivístico 2.3. Integración de expedientes 2.4. Elaboración de carátula y costilla 2.5. Cierre de expedientes 3. Generación de inventarios 3.1. Identificación de las partes de inventario 3.2. Control y registro de documentación en el inventario 4. Preparación de transferencias primarias 4.1. Revisión de inventarios de transferencia 5. Acomodo de expedientes para transferencia primaria.	<p align="center"><b>Coordinación de Archivos</b></p>
1. Sistema Conóceles Judicial 1.1. Generalidades del Sistema 1.2. Como consultar el sistema 2. Importancia de la difusión del sistema.	<p align="center"><b>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</b></p>
1. Recepción de documentos y procedimiento para entrega a las áreas correspondientes	<p align="center"><b>Coordinador de la Oficialía de Partes</b></p>

*[Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right margin of the table.]*





Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo de encuestas</li> <li>2. Manejo de redes sociales institucionales.</li> </ol>	<p><b>Coordinación de Comunicación Social</b></p>

**Capacitaciones a Órganos Desconcentrados**  
**Segunda Capacitación**  
Virtual  
24 al 28 de marzo

Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización y análisis de la Metodología y del Programa de Promoción de la Participación Ciudadana</li> <li>2. Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales</li> <li>3. Eventos de difusión y promoción del voto.</li> </ol>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo para el intercambio de paquetes, documentación y material electoral. Entre los distintos órganos del IEM y el INE</li> <li>2. Estudios de Factibilidad y Modelos Operativos</li> <li>3. Avance en las actividades de los Órganos Desconcentrados</li> <li>4. Seguimiento a la Observación Electoral.</li> </ol>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taller de Ética en el Servicio Público.</li> </ol>	<p><b>Órgano Interno de Control</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hostigamiento laboral             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es el hostigamiento laboral?</li> <li>1.2. Diferencia entre acoso y hostigamiento laboral</li> <li>1.3. Conductas que constituyen hostigamiento y/o acoso laboral</li> <li>1.4. Consecuencias de un ambiente laboral con hostigamiento y acoso.</li> </ol> </li> <li>2. Adecuada gestión del estrés laboral             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ¿Qué es el estrés laboral?</li> <li>2.2. Síntomas del estrés laboral</li> <li>2.3. Causas del estrés laboral</li> <li>2.4. ¿Qué es la gestión del estrés laboral?</li> </ol> </li> <li>3. Medidas preventivas del estrés laboral en el ámbito personal.</li> </ol>	<p><b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b></p>





Temas	Área ponente
1. Revisión en redes sociales con relación a la publicidad pagada 2. Comunicación asertiva 2.1. La importancia de la comunicación asertiva 2.2. Interlocución con comunicadoras y comunicadores regionales y locales.	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
1. Generalidades de la Fiscalización.	<b>Coordinación de Fiscalización</b>

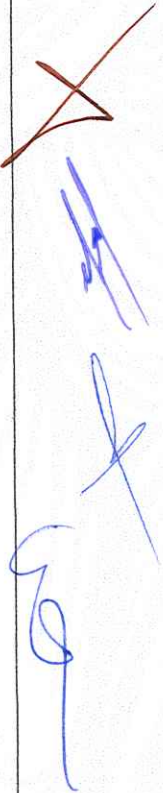
**Capacitaciones a Órganos Desconcentrados**  
**Tercera Capacitación**  
 Presencial (4 regiones)  
 7 al 10 de abril

Temas	Área ponente
1. Integración de expedientes 1.1. Remisión de expedientes al TEEM. 2. Solicitud de verificación y cuál es el trámite que debe realizarse 3. Notificaciones y como deben de practicarse las personales y por oficio.	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
1. Seguimiento a las actividades de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica 2. Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos 3. Socialización y análisis del Programa de Promoción de la Participación Ciudadana 4. Retroalimentación sobre la Sesión de Cómputo y cuadernillo de votos válidos 5. Promoción del voto 5.1. Actividades de Promoción del voto 6. Retorno de documentación y material electoral de simulacro.	<b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b>
1. Etapa de Cómputos y sumatoria 1.1. Lineamientos que regulan el desarrollo de las Sesiones de Cómputo del Instituto Electoral de	<b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b>

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





Temas	Área ponente
<p>Michoacán para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025</p> <p>1.1.1. Inicio de contabilización de votación</p> <p>1.1.2. Integración de un grupo de trabajo</p> <p>1.1.3. Constancias individuales y Reportes de Trabajo</p> <p>1.1.4. Reserva de votos</p> <p>1.1.5. Votación de otra elección</p> <p>1.1.6. Sumatoria de la votación</p> <p>1.1.7. Espacios para los escenarios para los cómputos</p> <p>1.1.8. Sedes Alternas</p> <p>1.2. Sistema de Cómputos</p> <p>1.2.1. Registro de asistencia</p> <p>1.2.2. Registro de entrada y salida de cajas paquetes electorales como de bolsas de plástico que contengan boletas electorales</p> <p>1.2.3. Registro de las acciones realizadas en los Grupos de Trabajo</p> <p>1.2.4. Registro en cuanto a las manifestaciones recibidas</p> <p>1.3. Sistema de Bodegas Electorales</p> <p>1.3.1. Registro de asistencia</p> <p>1.3.2. Registro motivo de apertura</p> <p>1.3.3. Registro de movimientos</p> <p>2. Documentación Electoral</p> <p>2.1. Recepción de Documentación Electoral</p> <p>2.2. Convocatorias</p> <p>2.3. Solicitud de Seguridad Pública</p> <p>3. Lineamientos para la recepción, verificación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en los Consejos Distritales del Instituto Electoral de Michoacán.</p> <p>3.1. Recepción de Documentación Electoral (Boletas Electorales)</p> <p>3.2. Procedimiento de verificación de datos en las Boletas Electorales</p>	<p><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b></p> 



Temas	Área ponente
3.3. Conteo de Boletas Electorales 3.4. Sellado de Boletas Electorales 3.5. Agrupamiento de Boletas Electorales 4. Lineamientos para la integración de las cajas paquete electoral que serán entregadas a las Presidencias de Mesa Directivas de Casilla 4.1. Calendario de entregas a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casillas 5. Manual para la integración del Material Electoral en los Comités Distritales del Instituto Electoral de Michoacán.	<b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b>
1. Encuestas 1.1. Monitoreo de las encuestas electorales.	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
1. Taller de liderazgo.	<b>Órgano Interno de Control</b>

**Capacitaciones a Órganos Desconcentrados**  
**Cuarta Capacitación**  
Presencial (Morelia 2 días)  
Mayo

Temas	Área ponente
1. Actividades de Promoción del voto 2. Sesión de Cómputo y Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos 3. Retorno de documentación y material electoral de simulacro.	<b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b>
1. Jornada Electoral 1.1. Inicio de la Sesión Permanente de la Jornada Electoral 1.2. Preparación e instalación de la casilla 1.3. Seguimiento a la integración de las mesas directivas de casilla 1.4. Recepción de la Votación 1.5. Seguimiento a Incidentes 1.6. Cierre de votación	<b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b>



Temas	Área ponente
1.7. Integración de paquetes y cajas electorales 2. Recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral 2.1. Mecanismos de recolección 2.2. Cadena de custodia 3. Asignación de las personas juzgadoras de los cargos que se eligen a nivel estatal 4. Entrega de Constancia de Mayoría y Declaración de validez de la elección 5. Lineamientos para la integración, digitalización y remisión de expedientes de las elecciones. 6. Manual de Recuperación, Revisión y Clasificación de los Materiales recopilados al término de la Jornada Electoral 7. <b>Simulacro de Cómputo.</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b>

**Capacitación a SEL y CAEL**  
 Virtual  
 Mayo

Temas	Área ponente
1. Generalidades del Proceso Electoral 2. Funciones.	<b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b>
1. Declaración patrimonial.	<b>Órgano Interno de Control</b>

**Capacitación a personas candidatas**  
 Virtual  
 Febrero, marzo, abril y mayo

Temas	Área ponente
1. Uso del buzón de notificaciones	<b>Coordinación de Informática</b>
1. Sistema Conóceles Judicial 1.1. Generalidades del Sistema 1.2. Como consultar el sistema 2. Importancia de la difusión del sistema 3. Topes de gastos personales 3.1. Tipos de gastos	<b>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>



Temas	Área ponente
4. Topes de gastos personales por demarcación territorial	<b>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>
1. Notificaciones personales	<b>Coordinación de Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Michoacán</b>
<p>1. Violencia política contra las mujeres en razón de género</p> <p>1.1. ¿Qué es la violencia política de las mujeres en razón de género?</p> <p>1.2. ¿Cuáles son las conductas constitutivas de violencia política de las mujeres en razón de género?</p> <p>1.3. ¿Cómo identificar la violencia política de las mujeres en razón de género?</p> <p>1.4. Instrumentos normativos en la materia.</p> <p>2. Protocolo del Instituto Electoral de Michoacán, para la atención a las víctimas y análisis de riesgo por Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género</p> <p>2.1. ¿Qué es, qué contiene y para qué sirve el protocolo?</p> <p>2.2. ¿Qué hacer cuando una persona presunta víctima de violencia política contra las mujeres en razón de género, acuda ante las oficinas del órgano desconcentrado, a solicitar orientación, asesoría, asistencia o protección?</p> <p>2.3. ¿Cuáles son los primeros auxilios psicológicos?</p> <p>2.4. ¿Qué es el cuestionario de análisis de riesgo, para qué sirve y en qué casos de aplica?</p> <p>2.5. ¿Cuándo se remite a la presunta víctima a la coordinación de igualdad?</p> <p>3. Derechos de la niñez y la adolescencia</p> <p>3.1. Conceptos básicos sobre los derechos de la niñez y la adolescencia</p> <p>3.2. Reconocimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia en México</p> <p>3.3. Objetivo de los derechos de la niñez y la adolescencia</p> <p>3.4. Marco legal de los derechos de la niñez y la adolescencia</p>	<p><b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b></p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Temas	Área ponente
3.5. Conductas que vulneran los derechos de la niñez y la adolescencia 3.6. Uso de la imagen de la niñez, la adolescencia en la propaganda electoral y casos ejemplo 3.7. Escenarios que pueden repercutir en la vida y desarrollo óptimo de la niñez 3.8. Regulación de la aparición de imagen de la niñez y la adolescencia.	<b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b>

**Capacitación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Virtual**  
 Marzo, abril y mayo

Temas	Área ponente
1. Paridad de género 1.1. Conceptos fundamentales 1.2. Importancia de la paridad 1.3. Marco normativo internacional y nacional de la paridad de género 1.4. Obstáculos a la participación política de las mujeres 1.5. Mecanismos para promover la paridad en materia electoral 2. Análisis de casos 3. Acciones afirmativas 3.1. Introducción a las acciones afirmativas 3.2. Definición y tipos de acciones afirmativas 3.3. Justificación de la implementación de las acciones afirmativas 3.4. Marco normativo internacional y nacional 3.5. Diseño e implementación de acciones afirmativas 3.6. Criterios de eficacia de las acciones afirmativas 3.7. Temporalidad de las acciones afirmativas 3.8. Cuotas electorales 3.9. Desafíos de las acciones afirmativas.	<b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink on the right margin of the table]*





**Capacitación a los comunicadoras y comunicadores**  
 Virtual  
 Marzo, abril y mayo

Temas	Área ponente
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violencia política contra las mujeres en razón de género, cometida por comunicadoras y comunicadores.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué es la violencia política contra las mujeres en razón de género</li> <li>1.2. Papel de las comunicadoras y comunicadores en la violencia política contra las mujeres en razón de género</li> <li>1.3. Tipos de violencia</li> <li>1.4. Violencia digital</li> <li>1.5. Violencia mediática</li> <li>1.6. Conductas derivadas de violencia política en razón de género, que se presentan en los medios digitales</li> <li>1.7. Conductas sancionadas por violencia política en la esfera digital y mediática</li> </ol> </li> <li>2. Derechos de la niñez y la adolescencia                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Conceptos básicos sobre los derechos de la niñez y la adolescencia</li> <li>2.2. Reconocimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia en México</li> <li>2.3. Objetivo de los derechos de la niñez y la adolescencia</li> <li>2.4. Marco legal de los derechos de la niñez y la adolescencia</li> <li>2.5. Conductas que vulneran los derechos de la niñez y la adolescencia</li> <li>2.6. Uso de la imagen de la niñez, la adolescencia en la propaganda electoral y casos ejemplo</li> <li>2.7. Escenarios que pueden repercutir en la vida y desarrollo óptimo de la niñez</li> <li>2.8. Regulación de la aparición de imagen de la niñez y la adolescencia.</li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cómo serán las boletas electorales para la elección judicial</li> <li>2. Formas de emitir el voto. Criterios de votos válidos y votos nulos</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b></p>


*(Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right margin of the table area.)*



Temas	Área ponente
3. Desarrollo de las sesiones de cómputo.	<p><b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</b></p> <p><b>Coordinación de Comunicación Social</b></p>

El presente Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán 2024-2025, fue aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente de la Comisión de Educación cívica y Participación Ciudadana, el 28 de febrero de 2025, por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar, Presidenta de la Comisión; Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, integrante de la Comisión; y, el Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, integrante de la Comisión, ante la Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado, Secretaria Técnica de la Comisión.

  
**Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar**  
 Consejera Electoral Presidenta de la Comisión

  
**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León**  
 Consejera Electoral  
 Integrante de la Comisión

  
**Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández**  
 Consejero Electoral  
 Integrante de la Comisión

  
**Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado**  
 Secretaria Técnica de la Comisión