

# **MANUAL GENERAL VERDE**

## **INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES**

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO



**Comités o Coordinaciones Estatales,  
Municipales y Delegacionales**

**INDICE.**

<b>INDICE</b>	<b>PAG. 2</b>
<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE NACIONAL</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>GLOSARIO GENERAL</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>CAPITULO I.- COMITÉS Y COORDINACIONES</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>CAPITULO II.- PRESIDENCIA</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>CAPITULO III.- SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>CAPITULO IV.- SECRETARÍA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>CAPITULO V.- SECRETARÍA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>CAPITULO VI .- SECRETARÍA FINANZAS</b>	<b>PAG. 21</b>
<b>CAPITULO VII.- SECRETARÍA COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>PAG. 25</b>
<b>CAPITULO VIII.- SECRETARÍA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD</b>	<b>PAG. 30</b>
<b>CAPITULO IX.- SECRETARIA DE LA MUJER</b>	<b>PAG. 34</b>
<b>CAPITULO XII.- SECRETARIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARTIDISTA</b>	<b>PAG. 37</b>
<b>CAPITULO X.- COORDINACIÓN DE ESTRUCTURA</b>	<b>PAG. 39</b>
<b>CAPITULO XI.- COORDINACIÓN DE ACTIVISMO Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>PAG. 47</b>
<b>CAPITULO XIII.- COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS</b>	<b>PAG. 53</b>
<b>CAPITULO XIV.- COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS</b>	<b>PAG. 56</b>
<b>HISTORIA DEL PARTIDO</b>	<b>PAG. 59</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>PAG. 64</b>
<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE REDACCIÓN Y EDICIÓN</b>	<b>PAG. 64</b>

## GLOSARIO GENERAL.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **El Partido:** El Partido Verde Ecologista de México.
- II. **Estatutos:** Los estatutos del Partido Verde Ecologista de México.
- III. **Comité:** El Comité Ejecutivo Estatal
- IV. **Asamblea:** Asamblea Estatal
- V. **Comisión de Honor y Justicia:** Comisión Estatal de Honor y Justicia.
- VI. **Comités:** Comités Ejecutivos Municipales o Delegacionales
- VII. **Presidente:** El presidente del Comité Ejecutivo Estatal, del Comité Ejecutivo Municipal o del Comité Ejecutivo Delegacional
- VIII. **Coordinadores:** Los Coordinadores Municipales, Delegacionales o Distritales del Partido Verde Ecologista de México
- IX. **Coordinaciones:** Coordinaciones Ejecutivas Municipales, Delegacionales o Distritales
- X. **Órganos Ejecutivos:** La Presidencia y la Secretaría de Organización
- XI. **Órganos Técnicos:** Las demás Secretarías y Coordinaciones de los Comités Estatales, Municipales o Delegacionales y las Coordinaciones Municipales, Delegacionales y Distritales.
- XII. **Los Programas:** Los Proyectos y Programas oficiales del Partido Verde Ecologista de México

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción general y específica de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de los órganos ejecutivos y técnicos. Tiene como finalidad sistematizar y presentar los procedimientos generales y específicos de la estructura orgánica de los Comités o Coordinaciones Estatales, Municipales y Delegacionales del Partido Verde Ecologista de México. En este se presentan las normas, los perfiles y funciones de los mismos y precisa su estructura ocupacional.

A si mismo se unifican criterios funcionales en las atribuciones, responsabilidades y delimitación de cada secretaría o Coordinación, a efecto de que sus Secretarios o Coordinadores conozcan las especificaciones y requisitos para su función, permitiendo que el desarrollo y esfuerzo tenga armonía con las necesidades de los comités o Coordinaciones.

Este manual está enfocado también a señalar y establecer los niveles de autoridad, delimitar las responsabilidades y aglutinar acciones coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades encomendadas, cuidando siempre ser congruentes con los principios y filosofía de nuestro Partido.

## **POLÍTICAS GENERALES:**

- Con fundamento del Art. 46, párrafo II de los estatutos, el Consejo Político Nacional, es la única instancia que autorizará la actualización y difusión del presente manual.
- La Comisión Nacional de Procedimientos Internos es la responsable de ejecutar los cambios que autorice el Consejo Político Nacional y de difundir los mismos, en los Comités del Partido, según el Art. 46, párrafo VI de los estatutos.
- Este manual deberá ser actualizado cuando ocurran cambios en los Estatutos o Reglamentos del Partido, ya sea por la creación o modificaciones de los ya existentes.
- El Manual General Verde servirá como herramienta de apoyo y consulta para los responsables de los Órganos Ejecutivos y Técnicos de los Comités o Coordinaciones Estatales, Municipales y Delegacionales.
- El Manual General Verde coadyuvará a evitar la duplicidad de funciones y a definir las obligaciones y responsabilidades de quienes colaboran en nuestro Partido, eficientando su desempeño.

## **CAPITULO I**

### **COMITÉS EJECUTIVOS Y COORDINACIONES.**

Con base a los Estatutos los Comités Ejecutivos son: Nacional, Estatal, Municipal o Delegacional (Art 10 Fracciones III, IX y XI) y las Coordinaciones Municipales, Delegacionales y Distritales (Art. 83). Estos tendrán facultades y responsabilidades específicas descritas en los arts. 80 y 84 de los mismos.

Todos estos conservarán en lo relativo el modelo Nacional y se encontrarán constituidos por las siguientes Secretarías.

- I.- Secretaría de Organización;
- II.- Secretaría de Procesos Electorales;
- III.- Secretaría de Ecología y Medio Ambiente;
- IV.- Secretaría de Finanzas;
- V.- Secretaría de Comunicación Social;
- VI.- Secretaría de Asuntos de la Juventud;
- VII.- Secretaría de la Mujer
- VII.- Secretaría de Capacitación y Formación Partidista

También podrá contar con las Coordinaciones internas de: (Art. 71 Fracción VII)

- I.- Estructura
- II.- Activismo y Movilización
- III.- Relaciones Públicas.
- IV.- Asuntos Indígenas

## CAPITULO II

### PRESIDENCIA.

#### **Mensaje.**

Aunque la democracia en nuestro país se ha ido perfeccionando y consolidando gradualmente, urge devolverle el prestigio a la política para lograr que los ciudadanos crea en ella. Debemos poner en práctica una actividad política llena de contenido, de relevancia y sentido.

Es fundamental resaltar que el PVEM es por definición, un espacio de expresión y dirección política cuya finalidad es generar fuerzas y coaliciones sociales, y al mismo tiempo ser un instrumento para conquista del ejercicio del poder.

El presente manual es una guía que busca profesionalizar el quehacer del Presidente, por ser el líder del proyecto llamado Partido Verde Ecologista de México.

El actuar del Presidente siempre deberá estar fundamentado en las leyes, en el respeto a las minorías y principalmente en los Estatutos del Partido.

Requerimos actuar conforme a nuestros principios y valores pues son los elementos que permiten dignificar nuestro carácter y personalidad ante la Sociedad.

#### **Enfoque.**

La Presidencia de los Comités o Coordinaciones recae en la figura del Presidente. Éste debe ser el líder que con visión y misión conducirá al Partido al logro de metas desde su representatividad territorial.

Su elección es facultad de la Asamblea Estatal conforme al Art. 64 fracción II,

#### **Perfil del Presidente**

- Ser político,
- Responsable,
- Mesurado,
- Apasionado,
- Social,
- Administrador,
- Ambientalista

- Ético.
- Ejemplo de lealtad.

### **Funciones**

Además de las facultades y responsabilidades descritas en el art 82 de los estatutos, el Presidente:

- Siempre deberá promover, cumplir y hacer cumplir los estatutos
- Conducirá y presidirá la administración del Comité o Coordinación y reclutará a los colaboradores para los órganos ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia, supervisando el desarrollo adecuado de sus actividades
- Definirá conjuntamente con el Secretario de Finanzas, la distribución y aplicación de los recursos financieros aprobados para el Comité;
- Proporcionar la información que requieran las autoridades del Comité Ejecutivo Nacional.
- Celebrar convenios con Gobierno del Estado y sus Municipios, Organismos e Instituciones, en todo lo relativo a los objetivos del Partido
- Conformar un comité trabajador y leal, realizando su propio plan de trabajo y asegurándose de que sus Órganos ejecutivos y Técnicos tengan el correspondiente.
- Seguir la ruta crítica que trace en su plan de trabajo a través de reuniones ordinarias con todos los órdenes del Partido trabajará la agenda legislativa y Municipal.
- Será el responsable único y directo del resguardo y manejo del padrón de la militancia.

En tiempos electorales:

- En campaña el presidente deberá nombrar siempre un coordinador de campaña.
- Clasificará a los candidatos en 3 categorías; “A” bueno “AA” muy bueno “AAA” ganador. Esta clasificación sólo debe conocerla el presidente y su coordinador.
- Estar presente en los arranques de campaña, cierres, mítines, giras, presentaciones en medios, visitas a líderes y con su cuarto de guerra.
- Informar, motivar e incentivar al candidato y a su equipo.
- Vigilar el buen uso de los recursos; económicos, materiales y humanos.
- Hacer un calendario de visitas con cada uno de los candidatos.
- Realizar reuniones de evaluación por la noche

- Diseñar, unificar y procesar con tiempo la publicidad.
- En los medios, nunca robarle cámara a los candidatos
- Entrenar a los candidatos
- Unificar la campaña
- Aplicar los recursos con justicia y equidad.
- Prever con un calendario todas las actividades legales de la campaña
- Ser extremadamente cuidadoso al momento de formalizar los convenios
- Nunca deberá ser el candidato de mayoría.
- Enfocarse mediante política fina en tres temas prioritarios: Posicionar al Partido, incrementar los votos y buscar y administrar los recursos financieros.
- Será el encargado de proponer a los Candidatos ante el Consejo Político y;
- Enfocar a todo el Comité en apoyo a la Coordinación General de Campaña

\*Para la colocación de la propaganda en lonas, es mejor contratar a una empresa y personal profesional antes que dársela a los candidatos.

Para realizar sus funciones de manera más eficiente, el Presidente contará con el Apoyo de un Asistente.

### **Asistente de la Presidencia**

#### **Funciones:**

- Documentará los asuntos propios del Presidente,
- Integrará y dará seguimiento a su agenda,
- Apoyará en la organización de las reuniones de trabajo con los secretarios del Comité o Coordinación y;
- Las demás que le indique el Presidente.

#### **Consecuencias de un mal funcionamiento de la Presidencia**

El personal administrativo nunca será responsable de los errores en el desempeño de sus funciones, el responsable será el presidente por no haberlos seleccionado o cambiado en el momento oportuno.



## SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

### Mensaje

El Partido Verde Ecologista de México es una institución política en constante crecimiento con el firme propósito de lograr un crecimiento sostenido y permanente. Hemos sido un Partido de muchos retos que en cada etapa de nuestra historia se han podido superar, hoy estamos frente a una oportunidad más que debemos aprovechar al máximo, con la clara visión de alcanzar grandes objetivos.

Por lo anterior, la estrategia nacional es generar una auténtica y mayor credibilidad, derivada de una empatía con todos los mexicanos, apoyados en una sólida estructura electoral que nos permita un trabajo y una proyección bien definida, enmarcada en la adecuada reorganización, capacitación efectiva y evaluación constante.

Ante las exigencias políticas que los ciudadanos demandan en la actualidad, el Partido Verde debe ser muestra de organización, seriedad, capacidad y experiencia en todo momento y en cada rincón del país. Por lo anterior, es urgente conformar Comités profesionales, funcionales y eficientes, con la finalidad de tener la capacidad de afrontar con absoluta solvencia los niveles de competencia y convivencia política.

De la Secretaría de Organización dependen las acciones vertebrales de nuestro partido, mismas que deberán estar siempre encaminadas al éxito de nuestra presencia en el acontecer nacional.

### Enfoque

- De acuerdo a la estructura del Partido, esta Secretaría es el área más importante después de la figura del Presidente.
- Es la única Secretaría con Facultades Ejecutivas, por ello, debe ser muy ordenada, trabajadora y organizada, puesto que de no ser así, se ocasionará un desorden y consecuentes fracasos en la totalidad de proyectos del Comité.
- El Secretario de Organización es el administrador en su conjunto de los recursos materiales y humanos del Comité.
- Es el encargado de dirigir al resto de las Secretarías y Coordinaciones que forman parte del PVEM.
- Es el integrador de la militancia, mediante la comunicación y cohesión.
- Asimismo, se convierte en un filtro de todo asunto o tema dirigido al presidente y atiende cualquier problema generado en el Comité o Coordinación.

### Perfil del Secretario

- Ser una persona con compromiso y leal a los compromisos y principios del Partido Verde.
- Conocer los Estatutos del Partido y los órganos de gobierno.

- Político visionario y operativo para llevar día con día una política – de – escucha.
- Ser un buen negociador.
- Ser organizado, ordenado y con don de mando.
- Estar convencido de practicar una política fina y de comunicación estrecha con todos los miembros.
- Ser proactivo, con iniciativa y un excelente motivador.

## Funciones

- Acrecentar y consolidar la estructura del Partido Verde.
- Promover la identidad del partido a través de actividades que fomenten una comunicación efectiva con la militancia.
- Dar seguimiento al plan de trabajo y evaluar la eficiencia de las acciones realizadas, que nos llevarán al cumplimiento de las metas.
- Administración de los recursos materiales, para que las oficinas cuenten con las herramientas indispensables para poder trabajar de manera eficiente.
- Llevar un inventario y control de los recursos materiales, vehículos y trámites correspondientes.
- Ser el facilitar de los recursos y de los instrumentos de trabajo para que cada área cuente con los elementos básicos.
- Evaluar los posibles elementos a integrarse en el equipo de trabajo, evaluar la eficiencia y aptitudes de los integrantes del Comité Estatal.
- Organizar reuniones semanales (viernes) para organizar las actividades de la siguientes semanas.
- Representar al Presidente Estatal y conocer su agenda para apoyarlo constantemente.
- Respetar y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos del Partido Verde.
- Coadyuvar al cumplimiento del plan de trabajo de cada Secretaría,
- Realizará el cronograma de actividades de las demás Secretarías o Coordinaciones, al mismo tiempo que analiza los calendarios.
- Ser responsable del buen funcionamiento del personal administrativo.
- Promoverá reuniones mensuales con los responsables de las Secretarías y/o Coordinaciones.
- Dar seguimiento y hacer reuniones con los representantes de elección popular y funcionarios del Partido.

## En época electoral:

- Evaluará la capacidad de los posibles candidatos, para proponer las mejores opciones.
- Elaboración de un directorio completo sobre la información de cada candidato del Partido en la entidad.

- Coordinar a los integrantes del Comité Estatal a trabajar y apoyar el desarrollo y crecimiento de las campañas electorales.
- Entregar informes mensuales y semestrales al Dirigente Estatal, con la evaluación de los proyectos y cumplimiento de las metas, así como los alcances logrados, aunado a su valoración personal.

Debido a lo que representa la carga trabajo y la responsabilidad de ser Secretario de Organización, puede apoyarse de activistas, simpatizantes y hasta becarios para realizar actividades secundarias como:

- Recepción de documentos.
- Trámites simples
- Actualización de expedientes
- Archivo de documentos
- Elaboración de oficios y circulares
- Las demás que asigne el Secretario.

No obstante, estas actividades deberán ser supervisadas y aprobadas por el Secretario de Organización, ya que será el responsable de las actividades que realice su equipo de apoyo.

### **Consecuencias de un mal funcionamiento**

Si ésta Secretaría no realiza eficientemente sus funciones, el Partido Verde tendrá consecuencias negativas inmediatamente, puesto que no habrá compromiso, mucho menos responsabilidad, el personal no será proactivo y nuestro poder de convocatoria será deficiente.

Trayendo con ello:

- 1.- El desgaste del Presidente del Comité Estatal en cuestiones operativas, ocasionado a su vez el descuido de sus principales funciones, como el manejo de la política fina.
2. Perdida de liderazgo del Presidente y del Partido en todos los escenarios.
3. EL PVEM no avanzará y no logrará un crecimiento electoral. Y en el peor de los casos disminuirá su crecimiento a tal grado que puede llegar a perder el registro o en su caso no recuperarlo.

## **CAPITULO IV**

### **SECRETARIA DE PROCESOS ELECTORALES**

## **Mensaje.**

Todos sabemos que el principio general de los Partidos Políticos es integrarse de manera formal y legal al sistema de Partidos en el país, con el fin de acceder al esquema de participación electoral federal y estatal; por lo tanto, conocer y manejar un adecuado procedimiento para nuestra actividad en este campo es tan importante como la misma esencia de la fundación y permanencia del Partido Verde Ecologista de México.

Al tener la posibilidad legal e institucional de participar en procesos electorales estaremos dando viabilidad, vigencia y utilidad social a nuestros principios ambientalistas, pues bien sabemos que sólo a través de la acción de gobierno podremos actuar formalmente en la solución de las demandas comunitarias.

Mediante el presente Manual, quienes colaboran en el PVEM en cualquiera de sus ámbitos y latitudes, desde los mandos directivos hasta las funciones técnicas y de apoyo, podrán y deberán conocer lo relacionado a la actuación partidista en los procesos electorales, sobre todo en cuanto a representación ante los órganos electorales se refiere.

Sólo con un conocimiento pleno de la materia electoral tendremos una presencia digna y a la medida de la competencia de Partidos, para defender con capacidad y profesionalismo los votos ciudadanos que nos han confiado.

## **Enfoque.**

La presente Secretaría es muy importante ya que en ésta radica la defensa de los Procesos Electorales, Es la responsable en integrar la estructura electoral representativa del Partido en la jornada electoral.

## **Perfil del Secretario**

- Lic. en Derecho con conocimientos en materia electoral,
- Que sea una persona de mucha confianza y lealtad comprobada al Partido,
- Que practique una política fina,
- Que sea buen negociador,
- Que sea operativo y;
- Tenga capacidad de informar, influir y motivar.

## **Funciones**

Parte de la función principal de esta Secretaría es asegurar, a partir de estrategias y programas de trabajo, que el Partido enfrente procesos electorales limpios, legales y confiables, además de garantizar que nuestra participación se desarrolle cumpliendo con todos los requerimientos legales, presentándolos en tiempo y forma,

Para ello el Secretario de Procesos Electorales deberá:

- Asistir de forma puntual a reuniones que convoque el Órgano Electoral.
- Conocer la Ley Electoral vigente,
- Dar seguimiento al trabajo de los representantes del Partido ante los Consejos Distritales y Municipales.
- Informar oportunamente al Presidente y al Consejo Político Estatal de los tiempos electorales (presentación de plataforma, inscripción de candidatos, requisitos de elegibilidad de candidatos, etc.) antes, durante y después de la elección e Informar al Presidente de todos los acuerdos que se tomen en los Órganos Electorales
- El Secretario será el responsable -con visto bueno- del Presidente, de nombrar los representantes del Partido ante Órganos Electorales y hará visitas calendarizadas a los Comités o Coordinaciones para presentar la estrategia a seguir en la conformación de su estructura electoral (R.G.C. y R.C.).
- Además supervisará la asistencia de los representantes del Partido a todas las sesiones de los Organismos Electorales.

Durante el proceso Electoral esta Secretaría deberá de:

- Auditar las listas de representantes de casillas y representantes generales de cada uno de los Comités o Coordinaciones.
- Será el encargado de coordinar las capacitaciones de defensa del voto con los representantes de casillas, representantes generales, y coordinadores distritales.
- Además coordinará la entrega y recepción de los documentos de las planillas de candidatos que contendrán en los procesos electorales locales y federales.
- Integrará a su vez una base de datos o directorios verdes provista por la Coordinación Estatal o Municipal de Estructura sobre la gente que ha recibido algún apoyo por parte del Partido o sus representantes de elección popular.
- El Secretario trabajará con un plan estratégico donde se marquen responsabilidades y metas electorales,
- Documentará toda información estadística de los comicios con el fin de crear una base de datos como histórico electoral que sirva de ayuda para futuras elecciones.

- Debe tener y actualizar base de datos en cuanto a casillas, secciones, listado nominal, cartografía, representantes de casillas, órganos electorales, funcionarios electorales y de casillas, etc.
- También integrará un directorio con información de todos los funcionarios de los Organismos Electorales e ir actualizándolo de acuerdo a la actuación de cada uno de ellos para dar seguimiento al calendario electoral en lo que se refiere a su área de influencia.
- Entregar a la Secretaría de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su Secretaría. Estos deben incluir, las metas y objetivos propuestas para ese mes o semestre, así como los alcances logrados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nómina del Comité o Coordinación.

Para el buen desempeño de esta Secretaría en periodo de Elecciones, podrá generar las áreas Jurídica y de Organismos Electorales

### **Área Jurídica**

- Esta área será la que tenga la responsabilidad de ofrecer el soporte legal que requiera la Secretaria,
- Será presidida por un Coordinador o el mismo Secretario,
- Tendrá a su adscripción un grupo de abogados o especialistas en asuntos jurídico-electorales, que diseñen el soporte de la defensa jurídica del proceso electoral

### **Funciones**

En esta área se analizará el orden del día de las sesiones de los Órganos Electorales de Estado o Municipio, para definir la estrategia que nuestros representantes del Partido deberán seguir en cada uno de los puntos a tratar. Además debe de:

- Organizar y dar seguimiento a la defensa jurídica post- electoral,
- elaborar las denuncias y recursos necesarios antes y después de la jornada electoral y;
- Se hará cargo de dar respuesta a las demandas y recursos que se interpongan en contara del Partido.
- Previo a cada elección organizará un equipo de trabajo que elaborará propuestas de modificación a la legislación electoral con la finalidad de hacerla más confiable.

### **Área de Organismos Electorales**

Esta área es la responsable de dirigir y coordinar a nuestros representantes ante todos los organismos electorales, estableciendo los mecanismos adecuados para preparar y evaluar su trabajo.

### **Funciones**

- Evaluar el trabajo de los organismos electorales a través de mecanismos establecidos
- En coordinación con nuestros representantes, recabar y formar un archivo con las actas de las sesiones de los organismos electorales.
- Elaborar resúmenes de los acuerdos de los organismos electorales y;
- Comunicarlos a la Secretaría de Organización y de Procesos Electorales.

### **Consecuencias de un mal funcionamiento de la Secretaría o de sus Áreas de Adscripción**

Es de vital importancia conformar nuestra estructura electoral sólida y permanente en cada uno de los Distritos, para que de esta forma se tenga el ejército adecuado para contar con un contingente de personas capacitadas para defender nuestros votos en cada casilla del distrito, municipio, o estado.

Hoy por hoy, el Partido que tenga estructuras será quien gane elecciones, y es sumamente importante que ésta sea del Partido y no del candidato.

Es importante aclarar que de no iniciar la conformación de dicha estructura correremos un gran riesgo de desaparecer como Partido, lo cual sería sumamente lamentable.

La función correcta y puntual del Secretario de Procesos Electoral es determinante para obtener triunfos electorales y si no hay un área especializada en la materia, se puede perder la participación en un proceso electoral, por desconocer los términos para registrar candidatos, plataformas etc. Además se puede perder una elección por no interponer determinado recurso en tiempo y forma, por lo que es necesario que el Secretario se prepare constantemente y se anticipe a los requerimientos electorales .

## **CAPITULO V**

### **SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.**

#### **Mensaje.**

Tener identidad significa que más allá del tiempo y de nuestras transformaciones, conservemos los principios ecológicos que nos han permitido llegar a la conciencia y confianza de millones de mexicanos, pero mantener la confianza ciudadana es un enorme reto que se traduce en CREDIBILIDAD. En el Partido Verde deberemos trabajar incansablemente para dar muestra de las CONVICCIONES que nos mueven y de los PRINCIPIOS que nos rigen y que nos hacen diferentes y AUTÉNTICOS, porque al poseer características distintas y mejores respecto a otras Organizaciones políticas, tendremos la oportunidad de ofrecer a los hombres y mujeres de todo México la verdadera opción política y de gobierno que atienda y resuelva los problemas que hoy tenemos; principalmente en materia de sustentabilidad.

Al POSICIONARNOS como un Partido Político interesado en el rescate y mejora del aire, del agua, el suelo, los alimentos, nuestra salud y educación; entre otros, significa que podemos INTERVENIR y DEFENDER los elementos y conceptos primarios de la vida, en beneficio propio y principalmente de las generaciones venideras.

Es momento de mejorar la política interna, de enriquecer y mejorar la misión y visión verde ecologista, con el propósito de PERMANECER de manera digna en el contexto político del país. Es importante actuar como verdaderos CONOCEDORES de la materia ambiental y de los problemas que de manera COMPROMETIDA habremos de resolver.

### **Enfoque.**

Es la única Secretaría en la cual no se pondrá en duda a quien se le debe asignar la misma, por su alto contenido técnico.

### **Perfil del Secretario de Ecología y Medio Ambiente**

- Deberá ser un líder en opinión ambiental,
- Se requiere que sea una persona que tenga capacidad en el manejo de medios de comunicación, ya que será la voz de la denuncia en los problemas ambientales del Estado
- Debe de saber aplicar el tema ambiental en transversalidad con todas las Secretarías y Coordinaciones del Partido
- Ser ambientalista con alto grado de profesionalismo
- De preferencia con carrera Universitaria
- Con liderazgo, Energía y Entusiasmo.
- Facilidad de palabra

### **Funciones**



Toda acción a realizar por esta Secretaría deberá estar sustentada en tres principios: prevención, sustitución y externalidad, esto es:

- Debe realizar un diagnóstico ambiental Estatal y por cada Municipio, manteniéndolo en Actualizado.
- Debe enterarse de lo publicado en las diferentes síntesis informativas Federales, Estatales, y Municipales para tener el pulso del lo acontecido en el tema ambiental.
- Debe establecer enlaces con todas las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas con la conservación del medio ambiente y con líderes universitarios de carreras ambientalistas, realizando reuniones periódicas con estas para hacer intercambio de avances en la problemática ambiental y obtener nueva información.
- Debe llevar a cabo un plan de trabajo basado en las agendas azul, verde y gris; así como los temas transversales, dando cumplimiento a un calendario ambiental anual. y realizando eventos ecológicos en los Comités o Coordinaciones,
- Participar en los proyectos de restauración de ecosistemas así como también puede fungir como creadora de los mismos.
- Efectuar un programa permanente de campañas de recolección de P.E.T, pilas, cartón y vidrio.
- Llevar a cabo un programa permanente de reforestación a nivel Estatal y Municipal,
- Realizar un programa de reciclaje de cámaras de llantas y residuos derivados de hule.
- Tener un programa anual de educación ambiental en las escuelas para el reciclaje y reuso.
- Establecer los programas Nacionales: “miércoles Verde”, “Azotea Verde”, “Vigilante Verde” a nivel estatal o municipal.
- Promover la agenda eco-ambiental del Partido así como la legislativa Estatal y Municipal.
- Promover entre los representantes de elección popular o al nivel que sea posible, programas para el desarrollo de la sustentabilidad ambiental en su Estado o Municipio: viviendas eco-eficientes, energías limpias, movilidad sostenible, (transportes), tratamiento de residuos (cuatro “R’s”: Reducción, Reutilización, Reciclaje y Recuperación) o los biocombustibles.

- Promover la gestión del agua para la prevención, ahorro y optimización de los recursos hídricos,
- Establecer e implementar una estrategia para contrarrestar el cambio climático y llevar acciones desde el hogar hasta el Gobierno Estatal.
- A través de la Secretaría de Comunicación, realizar campañas de sensibilización sobre temas ambientales invitando a la ciudadanía a participar en todos los proyectos ambientales que estén programados en la agenda anual, utilizando como medios, el periódico verde u otro medio alternativo de información.
- También podrá realizar concursos fotográficos ambientales, cortometrajes ecologistas, Investigaciones de medio ambiente y desarrollo sustentable, etc.
- Contará con un staff de especialistas ambientales que trabajarán en dar seguimiento a las siguientes agendas antes mencionadas, además con todo el personal administrativo y operativo del Comité o Coordinación, Diputados y Regidores del Partido, Servidores Públicos afines y los militantes verde ecologistas, además de la ciudadanía comprometida con las causas del Partido

En tiempos electorales:

- Coordinar las brigadas de grupos ambientales en apoyo a las campañas de los candidatos.
- Proponer la agenda eco-ambiental del Partido para la plataforma electoral, así como la legislativa Estatal y Municipal.
- Entregar a la Secretaría de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su Secretaría. Estos deben incluir, las metas y objetivos propuestas para ese mes o semestre, así como los alcances logrados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nómina del Comité o Coordinación.

### **Consecuencias de un mal funcionamiento de la Secretaría**

Es de gran importancia llevar acabo este programa de trabajo ya que es la bandera de nuestro partido y será lo que nos de posicionamiento e imagen ante la sociedad, por que de no ser así, nos perderíamos en temas que no son nuestros y al mismo tiempo perderíamos nuestra identidad. Siendo congruentes con lo que decimos y hacemos reforzaremos nuestra credibilidad ante el electorado y por consiguiente seremos merecedores de su voto.



## **CAPITULO VI**

### **SECRETARÍA DE FINANZAS.**

#### **Mensaje**

Si bien la fortaleza vertebral de nuestro Partido es su militancia y quienes colaboran en las actividades diarias desde los Comités o Coordinaciones en todo el país, existe un capital muy importante que debe administrarse de manera cuidadosa, con habilidades específicas para lograr el rendimiento necesario que nos permita consolidar el crecimiento y adecuación de la infraestructura y equipamiento institucionales.

Como en toda organización, la administración de los recursos financieros representa el cimiento o punto de partida para la ejecución de los proyectos específicos, las actividades ordinarias y de manera importante, el desarrollo de campañas electorales. Al lograr una adecuada combinación entre el ejercicio profesional de los colaboradores y la aplicación de los recursos, estamos en el camino correcto para afianzar el éxito de nuestros objetivos.

Es necesario que tanto el Presidente como el Secretario de Finanzas coincidan plenamente en capitalizar al Partido mediante la óptima administración de los recursos, considerando además valores fundamentales como la honestidad y capacidad de dirección, proyección y distribución de bienes. Con lo anterior, la solidez financiera interna, podremos afrontar con solvencia los retos institucionales más importantes, como el salir a la conquista del voto ciudadano.

## **Enfoque**

La Secretaría de Finanzas es el órgano técnico responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros del Partido y de la presentación de los informes de ingresos y egresos, cuatrimestrales, anuales y de campaña, ante los Organismos Electorales. Esta Secretaría dependerá del Presidente y será dirigida por el o la Secretario(a) de Finanzas pero contempla la coordinación de un órgano interno.

## **Perfil del Secretario de Finanzas**

1. Debe ser una persona con iniciativa y creatividad,
2. Con capacidad de juicio,
3. Planeación,
4. Nociones jurídicas, electorales, administrativas y contables.

## **Funciones**

De entre sus funciones permanentes se destacan:

- La elaboración de pólizas de cheque, diario e ingreso,
- El archivo de pólizas y soporte de los gastos.
- La revisión de comprobantes de gastos.
- Las conciliaciones bancarias,
- La revisión de saldos en las cuentas bancarias,
- Transferencias bancarias,
- La elaboración de estados financieros.
- La presentación de los informes al órgano Estatal Electoral sobre las prerrogativas asignadas.
- También deberá elaborar el anteproyecto presupuesto anual y:
- Las demás que le asigne el Presidente.

El Secretario de Finanzas será uno de los tres sujetos que formen el órgano interno, los otros dos serán propuestos por la Presidencia de entre la militancia.

El Presidente, deberá señalar quién de los seleccionados será la persona que fungirá como titular del órgano interno, quién recibirá el financiamiento público, y la persona facultada para firmar los informes anuales, cuatrimestrales de precampaña, y campaña.

En su conjunto el Órgano Interno deberá:

- Informar por escrito al Organismo Electoral Local, del control presupuestal.
- Elaborar los siguientes estados financieros: el balance general, el estado de origen y aplicación de recursos y las relaciones analíticas correspondientes.
- Así mismo estos deberán ser avalados mediante la firma de los responsables del órgano interno.

Para el registro contable de las operaciones de los Partidos Políticos y Coaliciones, los órganos internos utilizarán el catálogo de cuenta y guía contabilizadora que los Lineamientos del Organismo Electoral establezca, así mismo deberá elaborar pólizas de cheques, diario e ingresos.

El Partido podrá contar con varios tipos de financiamiento: El financiamiento público que otorga el Organismo Electoral Estatal, el financiamiento privado, que provenga de las aportaciones de los militantes a excepción de las que provengan de las coaliciones o el que provenga de las aportaciones de los simpatizantes a excepción hecha para las Coaliciones, el autofinanciamiento, el financiamiento por transferencias, financiamiento por rendimientos financieros, todos ellos son administrados por la Secretaría de Finanzas.

- Con respecto a los financiamientos, estos deberán ser depositados en una cuenta a nombre del Partido en el cualquier Banco Nacional, para efectos de encontrarse a disposición de alguna auditoría fiscal
- En lo Correspondiente a los egresos del Partido estos deberán ser expedidos a través de cheques preparados por el Secretario y firmados en forma mancomunada por las personas autorizadas.
- El Secretario de Finanzas es el responsable de efectuar los pagos de actividades que se dan al personal del Partido.
- Los apoyos otorgados a los Comités o Coordinaciones, serán efectuados por el Secretario, preferentemente los primeros quince días de cada mes. Ningún pago podrá ser en efectivo, ya que no se podrá concebir el concepto de fondo de caja chica.

- El Secretario de Finanzas extenderá todos los cheques con una póliza y un comprobante anexo. Salvo los gastos efectuados por el concepto de apoyos por actividades, los cuales serán respaldados con un recibo de apoyo a la estructura debidamente validado y sellado por el Organismo Estatal Electoral.
- Los gastos efectuados por servicios profesionales los deberá respaldar con un recibo otorgado por el mismo profesionista y los gastos efectuados a los Comités o Coordinaciones Municipales serán respaldados en las cuentas de gastos por comprobar.
- El Secretario de Finanzas podrá ser quien en representación del Partido, deberá proporcionar los datos y documentos que garanticen la veracidad de lo reportado en los informes del origen y el monto de sus ingresos, así como la aplicación y el empleo de sus egresos si así lo contemplan el código Electoral de la Entidad o los Lineamientos para el Control y Vigilancia del Origen, Uso y Destino de los Recursos de los Partidos Políticos y en su caso los Estatutos del Partido.
- El Secretario como miembro del órgano interno, tendrá la personalidad jurídica para ser el receptor de las notificaciones de la Comisión de Fiscalización del propio Organismo Estatal Electoral con respecto a las posibles irregularidad en las que se haya incurrido, justificando en un plazo de diez días contados a partir de la fecha de notificación para que presente los documentos probatorios y hagan las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.

En tiempos electorales deberá:

- Administrar los recursos financieros provenientes de las prerrogativas y los financiamientos externos.
- Llevar el control de asignación de presupuestos a los candidatos.
- Registrar las pólizas de los cheques asignados a los candidatos.
- Recaudar los documentos de comprobación fiscal que reportará a la Comisión de Fiscalización del órgano electoral.
- Por último deberá entregar al Secretario de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su puesto, para darlo a conocer al Presidente. Estos deben incluir, las metas propuestas para ese mes o semestre, los objetivos deseados, las metas realizadas y los objetivos alcanzados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nomina del Comité o Coordinación.

## **CAPITULO VII**

### **SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

#### **Mensaje.**

El presente capítulo contempla en forma ordenada y sistemática los antecedentes y funciones básicas de la Secretaría de Comunicación Social del Partido Verde Ecologista de México, información que de acuerdo a los estatutos y el reglamento interno de este instituto, permitirá conocer las atribuciones conferidas a ésta área.

Las metas que en esta Secretaría se persiguen son: apoyar la divulgación de la información, crear y proceder a la difusión de las campañas de comunicación social y promover los programas de relevancia en el Partido, a través de los medios masivos de comunicación para hacerlos del conocimiento de la opinión pública, labor que es y debe ser actualizada, tanto en lo normativo como en lo sustantivo.

- Esta Secretaría es quien vincula al Partido con la Sociedad a través de grupos organizados que se identifican entre sí, por género, edad, actividad u oficio, profesión, etc.
- Se coordinará con la Secretaría de Organización para fines de estructura.
- Sus vínculos externos son con Directivos de Medios de comunicación, Jefes de información y reporteros, proveedores de monitoreo o Instituciones relacionadas con la difusión y promoción de los programas del Comité o Coordinación.

### **Perfil del Secretario**

- Deberá ser una persona con Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Con posibilidad de trabajar bajo presión,
- Ser organizado,
- Con carácter directivo, y de negociación.
- Accesible al ejercicio de la comunicación,
- Toma de decisiones,
- Trabajo en equipo y;
- Liderazgo

### **Funciones**

- Desarrollar proyectos para posicionar la imagen del Comité o Coordinación en la comunidad,
- Difundir las actividades, planes y programas del Partido.
- Apoyar los planes y programas de las demás Secretarías.
- Elaborar, implementar y coordinar los proyectos de promoción y difusión del Comité o Coordinación
- Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluados por el Presidente
- Planear, supervisar y evaluar las campañas de difusión del Comité o Coordinación
- Apoyo en promoción a las Secretarías del Comité o Coordinación
- Cobertura de los eventos institucionales
- Relacionarse con los Medios masivos de comunicación.
- Preparación de las estrategias de comunicación en medios, en cualquier tema relevante del Partido
- Relaciones públicas con los Medios de comunicación.
- Supervisión de la elaboración, reportes y publicación del monitoreo del Partido
- Supervisión de la aplicación de los lineamientos para el uso de tiempos oficiales del Partido
- Gestión de convenios con la radio y TV pública.



- Elaboración del informe mensual.
- Elaborar y distribuir una síntesis informativa diaria;
- Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- Vocero del Partido
- Convocar a conferencias, foros y ruedas de prensa;
- Monitorear y registrar la información relacionada con la materia político electoral, así como con el Partido, y los representantes populares, difundida por los medios de comunicación masiva;
- Diseño, construcción, actualización y mantenimiento de una página web; y
- Las demás que le señale el Presidente.

La Secretaría de Comunicación Social se integrará con un Director de promoción e Imagen, Director de Prensa y Atención a Medios y un Analista de Monitoreo y Debates

### **Dirección de Promoción e Imagen**

- Diseñar y supervisar la elaboración de los estudios y análisis necesarios para definir las estrategias de comunicación del Comité o Coordinación
- Elaborar las estrategias generales de comunicación del Comité o Coordinación
- Diseñar y planear las campañas institucionales del Comité o Coordinación
- Diseñar la imagen gráfica del Comité o Coordinación
- Coordinar la ejecución de las campañas institucionales del Comité o Coordinación en los diferentes medios de comunicación masiva, así como las herramientas alternas.
- Apoyar a las Secretarías en la organización de eventos
- Coordinar los eventos institucionales
- Promover las relaciones interinstitucionales con los diferentes actores sociales. (cámaras empresariales, colegios, organismos, sindicatos, etc.)
- Diseñar y editar las publicaciones institucionales del Comité o Coordinación
- Mantener y actualizar la página en Internet del Comité o Coordinación
- Coordinar la producción y el diseño de diversos materiales electrónicos gráficos para la Secretaría de Comunicación y otras Secretarías.
- Tomar fotografías para materiales gráficos internos.
- Supervisar que los documentos impresos conserven su identidad institucional.
- Supervisar en la imprenta la producción de diversos materiales como papelería interna, libros, otras publicaciones.
- Coordina la impresión de *banners* y señalización interna.
- Produce el material de promoción política.
- Da soporte de imagen en los eventos organizados por el Comité o Coordinación.
- Apoyar la implementación del programa de comunicación interna

Durante el periodo de Campaña:

- Define conceptualmente la campaña electoral: creatividad, mensajes públicos, lema, jingle, etapas.
- Coordina la creación de la estrategia visual de la campaña: diseño gráfico, aplicaciones, usos, colores, coordina el trabajo de los asesores y diseñadores gráficos.
- Coordina la ejecución de la campaña en los Medios masivos: televisión, radio, carteleras espectaculares, parabuses, prensa, revistas, web sites.
- Participa en la producción de los spots y programas sobre el proceso electoral. Coordina la distribución de materiales impresos de la campaña; pósters, folletos, volantes y su distribución.
- Coordina la actualización periódica de la página web del Partido.
- Coordina el diseño y la producción de artículos promocionales de apoyo a los programas de difusión.
- Desarrolla las estrategias alternativas de difusión: portal telefónico, módulos de información, etc.
- Coordina la ejecución y diseño de las inserciones oficiales en la prensa escrita.
- Supervisa el uso de la imagen institucional.
- Coordina equipo de audio y video para eventos relacionados con el proceso electoral y las campañas.

### **Dirección de Prensa y Atención a Medios**

- Es el encargado de promover las actividades del Partido, en los medios de comunicación masiva a través de entrevistas, ruedas de prensa y/o boletines informativos.
- Aparte de mantener una relación estrecha con todo el personal del Comité o la Coordinación tendrá estrecha relación con Proveedores externos; Jefes de Información de Medios de Comunicación y reporteros.
- Organizar ruedas de Prensa y entrevistas para Medios de comunicación
- Preparación de información institucional externa (tarjetas informativas)
- Elaboración de boletines de prensa
- Información electoral para el sistema de información electoral (Internet)
- Síntesis de información electoral vía correo electrónico
- Información periodística a Directores, Comisionados y Jefes, vía correo electrónico
- Preparación de información para reuniones oficiales: tarjetas informativas para el Presidente.
- Grabación de reuniones especiales y elaboración de versiones estenográficas.
- Organización de los archivos gráficos: video, fotografía, impresos varios, etc.

En tiempos electorales deberá:

- Buscar y organizar las visitas informativas a los medios de comunicación.
- Buscar y provocar reportajes y entrevistas especiales.
- Elaborar los lineamientos para la cobertura informativa para el proceso electoral y darle difusión ante los medios de comunicación a los candidatos.
- Planear, organizar las giras con Medios
- Elaborar boletines programados
- Determinar fechas claves para la realización de ruedas de prensa programadas en el año electoral.
- Atender telefónica y personalmente a los reporteros que soliciten información.
- Canalizar al Secretario de comunicación las entrevistas por agendar.
- Conformar el archivo de audios, de las entrevistas del Presidente y de los representantes populares del Partido.
- Organizar el archivo de las versiones estenográficas de las entrevistas del Presidente
- Actualizar el directorio (base de datos) de los Medios de comunicación.
- En coordinación con el Secretario de comunicación, elaborar los lineamientos, políticas o pautas generales de los voceros del Comité o Coordinación.
- Preparar el material necesario en coordinación con la Secretaría de Capacitación, para los cursos relativos a los Medios.
- Elaboración de acreditaciones y gafetes
- Elaborar los lineamientos de cobertura informativa para el proceso electoral.
- Diseñar y operar la sala de prensa del Comité o Coordinación en la jornada electoral
- Registro gráfico del Proceso Electoral y la jornada (video y fotografía)
- Cobertura de video para mesas auxiliares de cómputo
- Análisis sobre información crítica

### **Analista de Monitoreo y Debates**

- Es la instancia encargada de coordinar, ejecutar y supervisar las funciones de monitoreo de información del Partido y otros Partidos Políticos.
- Coordinar las actividades de enlace institucional entre el Partido y los Medios de comunicación.
- Entrega de reportes mensuales a Presidencia.
- Coordinar el enlace institucional entre el Partido y los Medios de comunicación
- Coordinar el envío de los reportes mensuales y trimestrales del monitoreo informativo al Partido.
- Realizar auditorías de información de prensa, radio y televisión, a los proveedores del monitoreo.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de la página web del sistema de monitoreo.
- Coordinar las participaciones del Partido en las estaciones de radio y televisión.

Durante el Periodo de elecciones esta área estará encargada de:

- Elaborar reportes del monitoreo informativo
- Análisis de información de proyectos específicos
- Supervisar la publicación en Internet de los reportes trimestrales y calendarios mensuales
- Apoyo a otros departamentos en procesos de digitalización y quemado de CD's
- Apoyo fotográfico

## CAPITULO VIII

### SECRETARÍA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

#### **Mensaje.**

En los tiempos de hoy sabemos que el Partido Verde es reconocido por la apertura de participación a los jóvenes en la política, ya que nuestro interés es consolidar una imagen fresca y joven como Partido de vanguardia, y más aun, integrar a nuestros cuadros políticos a más y más jóvenes comprometidos con el proyecto de nuestro Partido, ya que ellos son los nuevos militantes que reforzarán la actividad proselitista, pues los jóvenes representan la mayor parte de la ciudadanía con la posibilidad de participación directa en las contiendas electorales, por lo que serán de gran apoyo para los CEE.

Es conocido que para los jóvenes no es prioridad involucrarse en actividades político partidistas y por lo tanto su presencia y permanencia se reduce la mayor de las veces sólo al desarrollo de proyectos específicos. Por lo anterior, el conocimiento y manejo del presente manual que ahora se institucionaliza, será fundamental para la ejecución de eventos y estrategias verde ecologistas dirigidas hacia los intereses de la juventud mexicana en todos sus estratos sociales, de modo que cada vez sean más los jóvenes que se integren a nuestro Partido y se preparen para asumir los retos de la participación ciudadana en la actualidad.

El Partido Verde Ecologista de México se ha identificado y posicionado como un Partido estrechamente relacionado con la juventud, de ahí que en adelante; a través de procedimientos sistematizados y certeros habremos de fortalecer nuestra presencia política nacional.

### **Enfoque.**

Los jóvenes al representar la mayor parte de la ciudadanía y tener la calidad de ser activos y participativos son el más grande apoyo para los Comités y Coordinaciones

El objetivo de esta Secretaría será extender una red de jóvenes en todas las coordinaciones municipales, que nos sirva de estructura externa el día de la elección la cual se encontrará capacitada y consolidada.

En lo general es la encargada de aumentar la penetración y aceptación del Partido en la juventud de cada Estado y Municipio, para propiciar el ingreso y militancia de jóvenes, dispuestos a capacitarse y participar políticamente dentro de nuestro proyecto de Partido, conforme a lo establecido en los estatutos y principios de la doctrina verde ecologista, y así contribuir a la permanencia y desarrollo de nuestro Instituto en la vida política nacional.

### **Perfil del Secretario**

- Un joven con liderazgo y proactivo,
- Con capacidad de conformar un equipo de trabajo,
- De informar,
- Influir e inspirar a otros jóvenes,
- Visionario
- Con conocimiento de los principios y estatutos del Partido y;
- Forme parte de la militancia

### **Funciones**

- Difundir la doctrina verde mediante la formación de sus militantes y;
- Capacitar a los interesados, para su futuro ejercicio político.
- Conformar una red de jóvenes con los hijos de los militantes verdes.

- Promover campañas de afiliación de jóvenes.
- Crear o conformar una Asociación Civil con nombre propio con el único fin de que se tenga mayor libertad de acción.
- Deberá también establecer relaciones con otros organismos juveniles y promover contacto con escuelas y universidades públicas y privadas para participar en conferencias, foros, mesas de discusión, para difundir el trabajo que realiza el Partido en vertientes como el medio ambiente, política social etc.
- Presentar un plan de trabajo anual donde se incluyan eventos deportivos (torneos de fútbol, beisbol, maratones, etc.), culturales (teatro, concursos de oratoria, poesía, etc.), musicales (conciertos, bailes etc.), eco-turísticos (rappel, tirolesa, campismo etc.),
- Elaborará con la ayuda de la Secretaría de Comunicación, boletines en donde se difunda la postura del Partido en temas coyunturales relativos a la juventud.
- Gestionará y distribuirá artículos publicitarios del Partido tales como pulseras, playeras, estampas artículos deportivos.
- Creará programas de vinculación donde se canalicen a jóvenes a programas de becas, apoyos en el extranjero, redes globales, clubes de lectura etc.
- Coordinará programas como el proyecto “Intégrate” (Política de jóvenes para jóvenes) en donde se pueda formar grupos para promover el liderazgo, organizar concursos de oratoria y poesía, dar voz a las ideas novedosas de los participantes, incentivar a los jóvenes con la publicación de sus ideas en el periódico local o invitarlos a foros con líderes.
- Así mismo la Secretaría de la Juventud deberá implementar el programa “Cultura Verde” donde se organizan talleres de actividades en pro del medio ambiente, establecen contacto con centros culturales, embajadas, y colectivos, para la organización de conciertos, obras de teatro, presentaciones de danza etc.

**EI SECRETARIO DE LA JUVENTUD** tendrá la facultad de nombrar las siguientes coordinaciones:

**COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

- Procurará la formación de grupos juveniles.
- Consolidar la estructura juvenil en cada sección
- Promueve la afiliación de jóvenes al verde

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

- Elaborara el periódico mural de la Secretaría
- Se encargará de tener bien comunicado a todos los grupos juveniles de cada evento que se convoque por parte de esta Secretaría
- Promoverá ruedas de prensa con temas de interés para los jóvenes.

**COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN:**

- Impulsar el mejoramiento cuantitativo y cualitativo de la formación ideológica y la capacitación política de los jóvenes verdes, a través de cursos de capacitación
- Organizar y mantener una biblioteca básica para jóvenes.

**COORDINACIÓN DE ACCIÓN POLÍTICA:**

- Diseñar programas encaminados a fomentar la participación activa de los jóvenes en la elaboración de PLATAFORMAS, CAMPAÑAS Y ELECCIONES
- Establecer relaciones con diversos ORGANISMOS, INSTITUCIONES, O ASOCIACIONES JUVENILES Y UNIVERSITARIAS.
- Canaliza la participación de jóvenes a CANDIDATOS, REPRESENTANTES DE CASILLAS, COMISIONADOS ELECTORALES, DEFENSORES DEL VOTO.

En tiempos electorales La Secretaría deberá:

- Coordinar las brigadas de jóvenes en apoyo a las campañas electorales del Estado o Municipio.
- Por último entregará al Secretario de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su puesto. Estos deben incluir, las metas y objetivos propuestos alcanzados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nómina del Comité o Coordinación.

## CAPITULO IX

### SECRETARÍA DE LA MUJER

#### **Mensaje.**

Tradicionalmente se ha concebido que el desempeño político de las mujeres dentro de un Partido, es una función complementaria en apoyo a las tareas de los hombres. Para el Partido Verde Ecologista de México las mujeres representan un sector de vital importancia, por su capacidad, por su energía y porque son quienes más presencia electoral han alcanzado en las últimas décadas.

En este sentido, organizar, estructurar y proyectar una Secretaría de la Mujer dentro del organigrama de nuestro Partido a nivel federal, estatal y municipal significa que estamos acercando a un grupo social determinante para la consecución de los objetivos institucionales.

La inclusión activa y permanente de las mujeres requiere una teoría y práctica bien diseñadas que atiendan ante todo al respeto de su dignidad y condición, pero al mismo tiempo, se ha pensado en un esquema de participación y trabajo mediante el cual se aprovechen al máximo todas las virtudes y potencialidades intelectuales y físicas de ellas, reconociendo su liderazgo y la posibilidad de desarrollo personal que les permita influir proactivamente en los propósitos institucionales.

A través del presente documento, los miembros del Partido Verde –hombres y mujeres– conocerán las herramientas y estrategias de organización y funcionamiento de la Secretaría de la Mujer que permitirán actuar con estricto apego a nuestros principios y estatutos, con un claro empuje a los proyectos nacionales en beneficio de los ciudadanos en general.

#### **Enfoque.**



La Secretaría de la Mujer es de vital importancia para la vida política del Partido, debido a que las mujeres influyen de manera determinante en los resultados de las elecciones, por ser quienes en porcentaje y constancia, más votan.

### **Perfil**

- Ser una mujer con disponibilidad de tiempo para realizar las actividades que la Secretaría le requiera,
- Ser una militante activa y proactiva,
- Con carácter de liderazgo y capacidad de formación de un equipo de trabajo.
- Debe tener un amplio sentido de organización,
- Capacidad de planeación y ejecución, y;
- Contacto con la comunidad.

### **Funciones**

- Quien ocupe este cargo deberá observar las circunstancias propias de la mujer en su Estado o Municipio, y basada en ese diagnóstico, podrá hacer un plan de trabajo concreto e identificado con los problemas y necesidades de su entorno.
- Promover la participación de las mujeres en la comunidad, para fomentar la participación política, e integrar a las interesadas en la estructura partidista.
- Conformar la red de “mujeres verdes” con todas las familias de la militancia del Partido
- Hacer una evaluación de la participación de la mujer en el Partido y buscar la intervención de éstas, en candidaturas y puestos de elección popular, consolidando un staff de posibles candidatas.
- Establecerá contacto con las escuelas de nivel medio y Universidades públicas y privadas para participar en foros o mesas de discusión donde se difunda el trabajo que realiza el Partido en vertientes como: La mujer, el medio ambiente, la política social, etc.
- Elaborar un plan de trabajo considerando los tiempos límites y las metas electorales. Para ello podrá realizar eventos deportivos (torneos de diferentes deportes), culturales (Teatro, poesía, pintura etc.), musicales (conciertos, bailes canto, talleres), talleres de manualidades (repujado, reciclaje de basura, etc.) y por

supuesto políticos (debates, ponencias etc.) a su vez podrá realizar constantemente juntas vecinales sobre medidas ecológicas en casa.

- Crear una Asociación Civil de causas, con nombre propio con el fin de tener mayor libertad de acción e inclusión de programas sociales y ambientales para las mujeres.
- Conformar un equipo de mujeres voluntarias de apoyo permanente a las que se deberá capacitar y coordinar conjuntamente con las de los Comités o Coordinaciones.
- Para el grueso de las simpatizantes del Partido en el Estado y los municipios, conseguirá la impartición de talleres por parte del instituto de la mujer en temas como: \*Violencia intrafamiliar, asesoría legal, gestión, elaboración de plan de vida sin violencia, etc.
- Realizar brigadas médicas asistenciales para mujeres, brigadas de reforestación (jardines vecinales, camellones, cuadras, campos deportivos, etc.).
- El día internacional de la mujer, se festejará con un magno evento a nivel Estatal y se apoyará en cada Municipio a la responsable de la coordinación de los festejos.

En tiempos electorales deberá:

- Coordinar las brigadas de mujeres en apoyo a las campañas electorales del Estado o Municipio.
- Por último entregará al Secretario de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su puesto. Estos deben incluir, las metas y objetivos propuestos alcanzados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nómina del Comité o Coordinación.

Para efectos de la elaboración de un plan de trabajo se deberá considerar que hay 3 grupos en los que se pueden clasificar a las mujeres de cualquier Comité o Coordinación.

**Primer Grupo:** Las mujeres que no se han dado cuenta de su capacidad de poder cambiar o ser partícipes del cambio, que sólo se han dedicado a las actividades del hogar; pero que tienen un gran potencial en la movilización social cuando se les toma en cuenta.

**Segundo Grupo:** Mujeres profesionistas, universitarias, empresarias, líderes de colonia que han descubierto su vocación política y tienen deseos de participar, estas son las mujeres que hay que promover políticamente en función de sus capacidades o

habilidades de liderazgo, servicio, organización y compromiso. Ellas deben ser capacitadas en política y ética, liderazgo, oratoria, y Principios del Partido.

**Tercer Grupo:** Mujeres que surgidas del Partido, se encuentran ocupando un puesto público, cargos de elección popular o dirigencia en algún área del Comité. A ellas se hace necesario que se les supervise, apoye, acompañe y de seguimiento al trabajo que realizan.

## CAPITULO X

### SECRETARIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARTIDISTA.

#### Mensaje.

Dentro de la nueva conformación del Comité Ejecutivo Nacional de nuestro Partido, se creó el Centro de Capacitación y Formación Partidista, el cual tiene una Jerarquía de Secretaría con el fin de atender y desarrollar un proyecto permanente de transformación personal y política, de quienes participan activamente dentro del PVEM en todo el país.

Por lo anterior, el presente manual se ha diseñado y estructurado conforme a una visión muy ambiciosa que nos permita realmente obtener herramientas básicas y profesionales para nuestro desempeño político hacia dentro y fuera del Partido. Quienes ya participan en el Partido Verde Ecologista de México y quienes lo hacen por vez primera, habrán de involucrarse en una formación político partidista de calidad con un enfoque multiplicador, pues de esto depende que podamos alcanzar los niveles de votación que demanda un verdadero crecimiento y consolidación de nuestras metas.

Se trata de que a corto y mediano plazo alcancemos una proyección de alto nivel, aportando a los militantes del PVEM, información, habilidades y conocimientos para enriquecer su actividad política y transformar su forma de pensar y actuar, generando de esta manera actitudes nuevas y proactivas.

En el presente manual se detalla la misión del CECAFOPA: formar capital humano para enriquecer a nuestro Partido a través del respeto, la lealtad, principios, estatutos y programas de acción, para llegar a ser un Centro de Capacitación de vanguardia en la formación política e ideológica de los miembros del Partido Verde.

## **Enfoque.**

La Secretaría de Capacitación y Formación Partidista (SECAFOPA), es sin duda una de las “cartas de presentación” de los Comités y Coordinaciones ante los nuevos miembros. Es quien presenta al Partido; y hay que recordar que la primera impresión es la que cuenta.

## **Perfil del Secretario**

Se requiere que el Secretario sea un militante con trayectoria, de buen nivel cultural, con capacidad de comunicación verbal y no verbal. De preferencia que sea profesionista en el área de humanidades, que tenga el gusto y aptitudes para enseñar; de ser posible, que sea un capacitador experimentado.

## **Funciones.**

- Impulsar y coordinar la realización de eventos de formación y capacitación dentro del ámbito de su municipio a fin de tener mejores militantes y dirigentes.
- Disponer las condiciones propicias para la realización de los eventos de capacitación, contactar a los expositores y disponer de las condiciones propicias para el desarrollo de la formación y la capacitación.
- Llevando un control minucioso de las asistencias a los cursos de inducción para los fines reglamentarios a que haya lugar.
- Deberá también organizar foros, conferencias y eventos similares para militantes, simpatizantes y ciudadanos en general, para que se conozca la posición del Partido respecto de temas generales.
- Formar una biblioteca básica para consulta de los miembros.
- Formar Capacitadores dentro del Partido para que se amplíe la labor inductiva, capacitar al equipo de colaboradores formando un equipo bien organizado para la acción electoral.
- Hacer un diagnóstico de la realidad socio-cultural de su municipio para determinar objetivamente las necesidades de formación y capacitación de la militancia de su Comité.

En tiempos electorales deberá:

- Impartir las capacitaciones para los representantes de partido ante las mesas directivas de casillas y representantes generales,
- Además deberá de enfocar todas las capacitaciones a difundir las estrategias de campaña para el proceso y la jornada electoral.

- Por último entregará al Secretario de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su puesto. Estos deben incluir, las metas y objetivos propuestos alcanzados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nómina del Comité o Coordinación.

## CAPITULO XI

### COORDINACIÓN DE ESTRUCTURA

#### **Mensaje.**

Como toda gran construcción, con cimientos firmes y espacios suficientes, nuestro Partido requiere igualmente de una estructura fuerte y de amplio alcance para que en esa fortaleza podamos apoyar el objetivo vertebral de nuestra presencia y permanencia: ganar más votos y ganar elecciones para ser gobierno.

El presente manual forma parte de una estrategia de trabajo que le permitirá al PVEM posicionarse organizacional y electoralmente en todo el país. se proponen en este contenido las políticas, objetivos y procedimientos necesarios para encauzar y hacer valer nuestra historia, experiencia, poder de convocatoria y liderazgo social.

La participación ciudadana dentro de un Partido Político se convierte en la columna vertebral para lograr una alianza social que nos abra el camino para llegar a puestos de elección popular desde donde podamos hacer realidad nuestros fines partidistas.

La estructura verde ecologista será posible con un seguimiento disciplinado de los lineamientos que se han preparado para esta finalidad, y junto con esto, deberemos ir en busca de militantes y simpatizantes de carácter decidido, de amplio criterio y visión política; hombres y mujeres con entrega plena a los principios ideosincráticos que nos unen.

#### **Enfoque.**

Esta Coordinación es la que vincula al Partido con la Sociedad a través de grupos organizados que se identifican entre sí, por género, edad, actividad u oficio, profesión, etc., Es donde se prepara y forma el andamiaje político y social en vísperas de competir y siempre, así mismo alimenta a otras áreas como la Electoral y de Movilización, identificando el perfil y formación de quienes se integran a las estructuras del Partido.

Hoy por hoy los Partidos Políticos en el mundo que aspiran a conquistar el poder, trabajan e invierten en la formación y mantenimiento de sus estructuras; es la maquinaria que hace ganar o perder a los Partidos o a los candidatos. Las modificaciones en COFIPE del 2007 han obligado los Partidos de menor representatividad como el nuestro a generar estructuras electorales propias y actuantes, de no ser así, seguramente los resultados electorales serán desalentadores.

### **Perfil.**

- Conocimiento político, social, geográfico y cultural del Estado, Municipio, Distrito o Sección que se le asigne.
- Liderazgo e influencia positiva en los habitantes
- Capacidad de toma de decisiones y manejo de conflictos.
- Habilidades para manejo de recursos humanos y administración de recursos materiales.
- Facilidad de palabra.

### **Funciones.**

La función principal de esta Coordinación es formar redes o estructuras de todos los grupos posibles que contemple su entidad territorial.

Para lograrlo deberá tener un trabajo de afiliación constante, recabando de las demás áreas del Comité, todas las referencias que estos contemplen en sus propias directorios.

- A través de la participación decidida de cada uno de los integrantes del Comité o Coordinación, los representantes populares del Partido, los familiares y amigos, deberá establecer las primeras redes o estructuras.
- Mediante el llenado de formatos que nos faciliten ciertos indicadores como la edad, actividad económica, política, social, religiosa, cultural, deportiva, profesional y por supuesto los datos de la credencial de elector, se formará una base de información actualizada lo más posible.

La Coordinación deberá realizar entre otras funciones una agenda de trabajo que contemple:

- Realizar listados de simpatizantes o líderes de colonia, fraccionamientos o barrios con nombre y todos sus datos.
- Reuniones con el Comité Ejecutivo Estatal

- Reunión con los otros Comités y Coordinaciones de su Estado.
- Nombrar a un responsable de Estructuras en las coordinaciones municipales, en los distritos y en las secciones.
- Recorrer los municipios de manera permanente mediante una agenda de trabajo.
- Identificar a líderes de opinión.
- Identificar a personas desalentadas de otros Partidos.
- Entrevistas con medios de comunicación.
- Reuniones de evaluación permanentes.
- Atender demandas comunitarias.
- Programar y realizar reuniones con grupos ya identificados.
- Desayunos o comidas de trabajo.
- Reuniones con O.N.G.'s.
- Reuniones con grupos ambientales.
- Visitar grupos de la tercera edad.
- Platicar con comisariados ejidales y municipales.
- Invitar a la comunidad a afiliarse al Partido a través de los medios de comunicación y todas las formas posibles de llegar a la sociedad.
- Controlar la base de datos de los representantes distritales, municipales, seccionales, jefes de manzana y activistas de colonias.
- Actualizar la base de datos en lo que respecta a bajas, altas, y canalizaciones de nuevos militantes a las diferentes Secretarías.

**\*IMPORTANTE:** El manejo del padrón de la militancia partidista es de control exclusivo del Presidente del CEE; por lo tanto, el desempeño de la Coordinación no será a partir del padrón ni con base a éste.

Esta Coordinación tendrá como apoyo a un personal de informática el cual tendrá como responsabilidad:

- Llevar la base de datos de los registros de promovidos y entregarla al Coordinador de Estructuras.
- Entregar a tiempo los listados al Coordinador de Activismo Electoral.
- Organizar la base de datos por distrito y sección.

Teniendo estas listas el Coordinador se dará la tarea de **conformar la siguiente estructura:**

- Operador Político Distrital
- Coordinador Municipal
- Facilitador Seccional
- Activista de Colonia
- Jefe de Manzana.

## Capacitación

Esta estructura deberá llevar un proceso de Capacitación en activismo persuasivo siendo los cursos a tomar los siguientes:

- Cómo dar el mensaje.
- Relaciones Humanas.
- Historia del Partido, del candidato, y sus propuestas.
- Motivación y visión.
- Seguridad Personal.

Posterior a la capacitación se inicia un trabajo que exige un tiempo, compromiso y esfuerzo diario de cada uno de los integrantes de la estructura.

Lo que no se puede evaluar en una elección es mejor no realizarlo; por ello se busca que esta estructura sea susceptible de evaluación.

Todos los integrantes tendrán un área de trabajo bien definida las cuales serán:

- Operador Distrital      →      Su distrito
- Operador Municipal      →      Zonas urbanas y rurales de su municipio.
- Facilitador seccional      →      Sección electoral correspondiente.
- Activista de colonia      →      Las colonias o fraccionamientos a la que pertenece.
- Jefe de Manzana      →      En la manzana a la que pertenece.

Cada uno de los miembros de la estructura asumirá los siguientes compromisos

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador Distrital.</li> <li>• Operador Municipal</li> <li>• Facilitador Seccional</li> <li>• Activista de Colonia</li> </ul> | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el voto en sus secciones</li> <li>• Apoyar en la distribución de publicidad de Partido y Candidato</li> <li>• Presentar una lista de las personas que movilizarán el día :</li> </ul> |
|--|---|---|

**Funciones de las estructuras**

**Operador Distrital:**

- Fijar metas electorales a los operadores municipales.
- Capacitar a los operadores municipales.
- Reportar los avances de los promovidos a la coordinación estatal.

**Operador Municipal:**

- Buscar y capacitar a los facilitadores seccionales.



- Evaluar a diario los listados de promovidos.
- Informar los avances en las metas electorales al operador distrital.

**Facilitador Seccional:**

- Integrar la estructura de Activismo de colonia.
- Capacitar a los Activistas para llevar el mensaje.
- Asignar a los Activistas a sus colonias y fraccionamientos.
- Realizar programas urgentes donde haya rezago para cumplir la meta electoral.

**Activista de Colonia:**

- Buscar y capacitar a sus jefes de manzana.
- Asignarles las actividades en sus manzanas.
- Recabar las listas de jefes de manzana.
- Entregará avances de promovidos al facilitador seccional.
- Movilizará a sus promovidos el día de la elección.
- Revisará las metas electorales.

**Jefe de Manzana.**

- Realizar las actividades asignadas por el Activista de Colonia.
- Entregar listados al Activista de Colonia.
- Realizará tres visitas en su área:

**Primera:** Será en base a un listado de domicilios y con un cuestionario preestablecido el cual definirá si son simpatizantes, opositores o indecisos.

**Segunda:** Este será para dar el mensaje y vender a nuestro Partido y candidato y persuadir a los indecisos.

**Tercera:** Servirá para afianzar a los comprometidos e informar la estrategia de movilización.

## CAPITULO XII

### COORDINACIÓN DE ACTIVISMO Y MOVILIZACIÓN

#### **Mensaje.**

Un elemento esencial para lograr el triunfo en una contienda electoral es el activismo y movilización, de esto depende que el día de la elección el Partido sea capaz de lograr el éxito que se desea y la justificación del uso de recursos humanos y financieros. Cuando una campaña electoral se refuerza con el activismo diario y éste a su vez con una adecuada movilización, los resultados en la votación siempre son positivos, mas no así cuando sucede lo contrario.

En los alcances del presente fundamento, es necesario para el Partido Verde desarrollar de manera permanente estrategias de activismo y movilización que en conjunto con el resto de las actividades formales, le permitan a nuestro instituto político estar siempre vigente en la memoria de los ciudadanos y sobre todo en la preferencia de votación.

Ahora que se instituye el presente manual, podemos conocer y poner en práctica los medios precisos para lograr una favorable convocatoria hacia nuestros afanes, para motivar y persuadir a quienes están cerca y más allá de nosotros, para ejercer un modelo de liderazgo, y para conformar un gran ejército de militantes verde ecologistas que lleguen a las colonias, a las poblaciones y rancherías. Ciertamente es que durante la campaña y el día de la votación se consolida un proyecto, pero nuestro Partido reclama un esfuerzo permanente cuyo resultado sea un crecimiento sostenido.

#### **Enfoque.**

La Coordinación de activismo y movilización es la que tanto en procesos electorales como de manera permanente promoverá la participación de las estructuras del Partido para mantener un dinamismo entre todos los simpatizantes y militantes, lo que permita mayor eficiencia y mejores resultados en la jornada electoral.

Esta oficina estará representada por la figura del Coordinador de activismo, quien contará con el apoyo de un sub coordinador de movilización. Ambas figuras trabajarán de manera conjunta, correspondiéndole al Coord., de activismo la parte ejecutiva, y al sub Coord., de movilización la parte operativa

#### **Perfiles.**

- Conocimiento político, social, geográfico y cultural de su área de competencia.

- Liderazgo e influencia positiva entre los habitantes de sus Estado, Municipio, Distrito o Sección.
- Capacidad de toma de decisiones y manejo de conflictos.
- Excelente operador político
- Facilidad de palabra.
- Compromiso y lealtad al Partido
- Profesionista
- Buen negociador
- Proactivo
- Practique la política fina y de contacto

## Funciones

Antes de describir las funciones de está Coordinación es importante mencionar los tipos de activismo que se manejarán: **ACTIVISMO PERMANENTE** y **ACTIVISMO DE CAMPAÑA** lo que nos da como resultado, el soporte para la estructura de Partido.



## El Activismo Permanente

Es de suma importancia ya que se da de forma personal y permanente cara a cara con el ciudadano que vive en la colonia, fraccionamiento o barrio; pero además, el activismo verde deberá ampliar el esquema de contacto hasta llegar a tener enlace con los organismos, instituciones y universidades, así como agrupaciones deportivas, culturales y también de asociaciones por giro, como boleros, comerciantes, taxistas, etc.

El activismo permanente requerirá de mucha visión y un plan definido y visionario para conseguir un proyecto integral de trabajo donde se incluyan los trabajos de contacto en cada sección de todos los distritos, así como las estrategias para enlazar al verde en los diferentes círculos del poder.

Antes que todo debemos dejar en claro que **el activismo está enfocado en el reclutamiento de “simpatizantes activos” para nuestro Partido.**

Algunas de las actividades que se sugieren son:

1. Promover un programa de causas sociales en cada colonia, fraccionamiento, sección o distritos, considerando los problemas más sentidos como seguridad, problemas de salud, servicios públicos, problemas ambientales, violencia intrafamiliar, etc.
2. Motivar la concurrencia a foros y mesas de trabajo con universitarios, tocando temas ambientales, sociales, políticos y económicos.
3. Participar en Foros partidistas o empresariales con las diferentes cámaras y colegios de profesionistas, tales como: CANACYNTRA, COPARMEX, CANACO, Cámara de la Industria del Vestido, Cámara de Restauranteros, Industriales de la Masa y la Tortilla, etc.
4. Compartir proyectos conjuntos con algunas organizaciones como: Taxistas, Tianguistas, Clubes de la Tercera edad, Boleros, etc.

Estas actividades se llevarán de acuerdo a un plan de trabajo y se aplicarán con base a las características de cada lugar, uniendo esfuerzos con los proyectos de trabajo de la Secretaría de Ecología, Juventud y de la Mujer.

Todos estos proyectos y planes llevarán varios objetivos:

- Hacer un listado de las personas o jóvenes de estas agrupaciones que simpaticen o sean posibles de integrarse al Partido.
- Detectar a líderes dentro de estas agrupaciones o Cámaras y tomar sus datos.
- Visitar personalmente a cada uno de los que están en la lista, hacerles una invitación a un taller de información de lo que es el Partido Verde y los beneficios que le pudieran brindar de forma personal o comunitaria.
- Si hay aceptación en esta visita, invitarlo a que sea representante de la colonia, fraccionamiento, sección o distrito del partido.
- El Secretario de Activismo deberá manejar un listado de las personas a quien deberá contactar para darle seguimiento en la conformación de la estructura verde.

## **Activismo de Campaña**

Este es el gran ejército humano que tendrá como único fin dar a conocer al candidato y sus propuestas; y por último conjuntamente con el equipo de Movilización llevar a la gente a votar el día de la elección por nuestro Partido.

### **Control**

El Coordinador de Activismo y Movilización deberá tomar como base los listados de referencia que sean proporcionados por el Coordinador del de Estructuras:

- Redes – Intermunicipales de familiares y conocidos.
- Listados de simpatizantes Jefes de colonia

## **Movilización permanente**

La movilización es producto de una estructura compleja y de un esfuerzo mayúsculo penetrando en las zonas de vivienda. Sembrar un trabajo de proselitismo legal, legítimo y profundo permitirá cosechar resultados.

La movilización política diaria del Partido y la del día de la jornada electoral son distintas, y hay que verlos por separado, mas una lleva al éxito de la otra.

Esta sub Coordinación por su necesidad de poder de convocatoria se hará necesario que tenga apoyo de un auxiliar de invitaciones y agenda.

El objetivo principal de esta será la movilización de la militancia, simpatizantes y ciudadanos, a todo evento que convoque cada una de las Secretarías del Partido; será una meta acabar con los eventos vacíos y desalentados que pudieron haberse tenido anteriormente; por lo cual se sugieren las siguientes acciones:

- Realizará reuniones con las diferentes secretarias para calendarizar su plan de trabajo y eventos por realizar de cada una.
- El Auxiliar de invitaciones conocerá con una semana de anticipación la fecha de los eventos y será el responsable de girar invitación y tener su confirmación.
- Coordinará la logística desde 4 vehículos ó apoyo de viáticos que se necesitarán para la movilización de cada evento.

## **Movilización Electoral**

En esta oficina es donde se experimenta la adrenalina electoral y se aplican las estrategias para ganar o perder la guerra electoral.

## **Primera Fase: Instrumentación**

- Se clasificarán las tareas y rutas por su histórico electoral, prioritarias para nuestro Partido.
- Se recabará y organizará la cartografía por secciones.
- Se nombrará a los facilitadores de cada comunidad, notificándoles sus metas electorales por cumplir y proporcionándoles los listados de promovidos.
- Se les entregarán las listas de los vehículos y los responsables de cubrir las rutas de movilización.
- Se fotocopiarán las Listas Nominales y se recortarán para formar cuadernillos de promovidos por colonia o fraccionamiento.
- Se territorializarán los directorios de los activistas y simpatizantes.
- Se entregarán los listados de promovidos a su activistas de colonia y jefes de manzana.
- Proporcionarán a los facilitadores seccionales las metas de votación por casilla.

## **Segunda Fase: Operativo de Campo**

Durante los siete días anteriores a la elección, el ejército de activistas realizarán las siguientes acciones:

- Reciben los listados de su colonia.
- Visitan a sus promovidos para afirmar su apoyo por el candidato.
- Hacen visitas a los indecisos para persuadirlos y confirmar su apoyo.
- Se realizan llamadas entre los círculos de amigos y parientes.
- Los activistas localizarán el domicilio de un simpatizante que viva cerca de la casilla y la preste como “Casa Operativa”.
- La “Casa Operativa” será donde se coordinará el avance del flujo de votación y se tomen medidas para cubrir algunos errores.

## **Fase Intermedia:**

En esta fase es donde se hace una reunión de convivencia y se cita a las siguientes estructuras:

- Estructura Electoral:
  - Representantes de casilla
  - Representante General
- Estructura de Activismo:
  - Coordinador Municipal
  - Facilitador seccional
  - Activista de colonia
- Esta reunión de “Cruzamiento de Estructuras” será muy importante ya que se busca:

- Conocer personalmente a los representantes electorales con sus movilizadores y que exista una buena comunicación.
- Intercambio de números telefónicos.

### **Tercera Fase de Movilización:**

Tres días antes de la elección los activistas llegarán al los siguientes acuerdos:

- Se fija la hora de encuentro en las casas operativas con los activistas seccionales de barrio. Se sugiere a las 6:00 AM.
- En casillas rurales se asignan los responsables de la movilización y la hora de iniciar, (7:00 AM) con el apoyo del activista de la comunidad.
- Se organizan los equipos de viáticos para hacer entrega de alimentos, apoyo de gasolina y tarjetas telefónicas.

## **CAPITULO XIII**

### **COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

El ejercicio de las relaciones públicas, son el arte y ciencia que se tiene para gestionar la comunicación y lograr un acercamiento estratégico con los grupos claves para construir, administrar y mantener una imagen positiva.

Esta disciplina planificada y deliberada es una forma de comunicación bidireccional, puesto que no sólo se dirige hacia el exterior sino que también escucha y atiende las necesidades externas favoreciendo la mutua comprensión.

#### **Perfil del Coordinador**

Debe tener una sólida base humanista con formación en comunicación, psicología, sociología y relaciones humanas principalmente, pues su trabajo es con personas y por ende es necesario comprenderlas y saber cuales son sus necesidades. También debe tener:

- Identidad partidista
- Buena imagen personal
- Excelente reputación

#### **Funciones.**

La Coordinación de Relaciones Públicas tiene como finalidad principal la gestión de la imagen institucional ante los actores políticos, sociales, empresariales y de gobierno, mediante el desempeño de las siguientes acciones:

- Gestión una efectiva comunicación externa y óptima convivencia con un carácter humanista. Resulta fundamental que la información que se transmita sea siempre veraz, ya que la confianza de los actores y del electorado es la que permite el crecimiento del Partido.
- Análisis y comprensión de la opinión pública: La Coordinación de Relaciones Públicas no manipulan la opinión pública. Su trabajo consiste en seleccionar la información adecuada y organizarla de forma entendible y clara para luego brindarla a la comunidad.
- Las herramientas de las que se valdrá para cumplir con sus objetivos y funciones son diversas ante lo cual se sugiere implementar el proceso de investigación, acción, comunicación y evaluación.
- En primer lugar se debe auditar la imagen, es decir, conocer qué imagen que tienen los actores y la ciudadanía sobre el Partido. Esto se logra estudiando el **posicionamiento institucional** mediante el uso de:
  - Encuestas,
  - Entrevistas,
  - Grupos focales, etc.

Actividades importantes:

- Responsable de protocolo; esto es:
  - Orientará al Presidente respecto a las formas, tiempos, lugares y conductas que los participantes en una reunión han de observar, (comportamiento en la sala de reunión, forma adecuada de saludar y hacer una presentación, cómo abordar una comida o viaje oficial, etc.)
  - Recomendar sobre el uso racional y discreto de accesorios electrónicos en público: teléfono, agendas, etc.
  - Sugerir el tipo de vestimenta según corresponda al momento o actividad
  - Maestro de Ceremonias en los eventos y Lobbying (paseo por el lobby presentando a los medios, a las autoridades y los personajes ilustres al presidente, a los representantes populares o Secretarios según sea el caso)
  - Es el responsable de elaborar para el Presidente o el funcionario representante de éste, la ficha técnica informativa sobre el evento al que se acude, misma que debe contener entre otros datos: nombre del evento, invitados especiales o de presidium, anfitrión, y motivo de su presencia.
- Organizar y presidir la recepción de invitados especiales a la sede del Partido y eventos oficiales.



- Coordina y supervisa el contacto de Presidencia con los personajes de interés, a través de cartas de agradecimiento, llamadas telefónicas, felicitaciones, regalos, entre otros.

En tiempos electorales deberá:

- Realizar sus funciones en general, enfocadas a la presentación y promoción de Candidatos, así como lo relativo al posicionamiento de la imagen del Partido y su plataforma electoral.
- Por último entregará al Secretario de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su puesto. Estos deben incluir, las metas y objetivos propuestos alcanzados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nómina del Comité o Coordinación.

La imagen no se gestiona directamente, ya que es propiedad del público. Los profesionales de las relaciones públicas la gestionan indirectamente, trabajando sobre la identidad.

Es necesario planificar para posicionar, teniendo en cuenta la imagen actual, cuál es la imagen que se desea obtener y el modo para llevarlo a cabo. Es importante que los grupos de interés para el Partido perciban esa imagen que se quiere transmitir.

## CAPITULO XIV

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

La Coordinación de Asuntos Indígenas fue creada como el órgano encargado de preservar los derechos y cultura de las comunidades indígenas en los Comités o Coordinaciones que contemplen esta población, así como de dar seguimiento a la aplicación y operación de los programas y acciones de las dependencias federales, estatales y municipales, dirigidos a promover el desarrollo integral de los indígenas.

Sus objetivos principales son los de:

- promover la acción partidista, la interculturalidad y la perspectiva de género que permita el fortalecimiento del tejido social de los pueblos indígenas, propiciando su reconstitución y desarrollo integral de acuerdo a sus necesidades y capacidades.
- Propiciar la plena participación de los pueblos indígenas en los espacios de planificación y toma de decisiones.
- Impulsar y difundir la riqueza y diversidad cultural de los pueblos indígenas.

#### Perfil del Coordinador

- Ser un miembro de la comunidad indígena local

#### Funciones

- Promover el reconocimiento de los derechos humanos, lingüísticos y culturales de los Pueblos Indígenas.
- Formalizar la participación de los Pueblos Indígenas en la planeación de sus regiones.
- Proporcionar a la población indígena defensa y asesoría legal ante todo tipo de tribunales, con la coordinación de las instancias respectivas.
- Instrumentar programas y proyectos que fortalezcan las capacidades de gestión y organización para la plena participación de los Pueblos Indígenas en la toma de decisiones relacionadas al desarrollo integral de sus regiones.
- Coadyuvar en la decisión de los conflictos agrarios ante las instancias competentes en los niveles institucionales y comunitarios.

- Servir como enlace, coordinación y concertación ante las instituciones públicas y los sectores civiles y sociales interesados en coadyuvar a la satisfacción de Necesidades y aspiraciones de desarrollo de las poblaciones Indígenas.
- Acompañar las iniciativas de organización de los productores indígenas para impulsar el desarrollo de sus proyectos.
- Establecer y operar un sistema de seguimiento (monitoreo) y evaluación participativa de los programas de los gobierno federal y estatal
- Difundir entre los pueblos Indígenas la cultura del cuidado, protección y conservación de su medio ambiente.

En tiempos electorales deberá:

- Coordinar las brigadas de grupos Indígenas en apoyo a las campañas electorales del Estado o Municipio.
- Diseñar en la Plataforma electoral propuestas de políticas públicas que fortalezcan y reorienten los sistemas educativos, adecuen los servicios de atención a la salud a sus características socioculturales, mejoren y amplíen las vías de comunicación que rompan con el aislamiento de las regiones indígenas y que fortalezcan sus capacidades intelectuales, culturales y productivas que garanticen su desarrollo integral y sustentable.
- Por último deberá entregar al Secretario de Organización los informes mensuales y semestrales del trabajo realizado en su puesto, para conformar el concentrado de informes que se presentará al Presidente. Estos deben incluir, las metas propuestas para ese mes o semestre, los objetivos deseados, las metas realizadas y los objetivos alcanzados, También referirá una evaluación individual del desempeño del personal que se encuentre a su cargo y que pertenezca a la nomina del Comité o Coordinación.

La Coordinación de Asuntos Indígenas podrá estar facultada para crear un equipo de respaldo conformado por la Coordinación Indígena de Organización, La coordinación Indígena de Comunicación, La Coordinación Indígena de Capacitación y la Coordinación Indígena de Acción Política.

**Coordinación Indígena de Organización:**

La cual Procurara la formación de grupos indígenas, consolidará una estructura en cada comunidad y promoverá su afiliación al Partido

### **Coordinación Indígena de Comunicación:**

- La que en coordinación con La Secretaría de Comunicación elaborara el periódico mural de la Coordinación
- Se encargara de tener bien comunicado a todos los comunidades indígenas de cada evento que se convoque por parte de esta Coordinación y;
- Promoverá rudas de prensa y mesas de debate con temas de interés para estas comunidades.

### **Coordinación Indígena de Capacitación y Formación Partidista:**

La cual es encargada de Impulsar el mejoramiento cuantitativo y cualitativo de la formación ideológica y la capacitación política de los Grupos indígenas, respetando su cultura y tradiciones y adecuado a éstas la filosofía del Partido, a través de cursos de capacitación y organizar y mantener una biblioteca básica.

### **Coordinación Indígena de Acción Política:**

La cual diseñará programas encaminados a fomentar la participación activa de las comunidades Indígenas en la elaboración de plataformas, campañas y elecciones, a establecer relaciones con diversos organismos, instituciones, o asociaciones de apoyo a los pueblos indígenas y a canalizar la participación de esta población en candidaturas, representantes de casillas, comisionados electorales y defensores del voto.