



**MANUAL DE OPERACIONES,
PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS
GENERALES DE ACCIÓN JUVENIL**

ÍNDICE

LIBRO PRIMERO

DE LA IDENTIDAD GRÁFICA DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO ÚNICO 4

LIBRO SEGUNDO

DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO 23

TÍTULO II

DE LA PLANTILLA DE FORMADORES DE ACCIÓN JUVENIL

CAPÍTULO ÚNICO 23

TÍTULO III

DE LA IMPARTICIÓN DE CURSOS

CAPÍTULO I SOLICITUD 25

CAPÍTULO II CELEBRACIÓN DEL CURSO 28

CAPÍTULO III VALIDEZ Y CONSTANCIAS 29

CAPÍTULO IV NULIDAD 31

LIBRO TERCERO

DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN
CARLOS ABASCAL (ENFOCA)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO 32

TÍTULO II

DE LA PARTICIPACIÓN EN ENFOCA

CAPÍTULO I DEL REGISTRO A ENFOCA 32

CAPÍTULO II DE LA CREDENCIAL DE ENFOCA 34

TÍTULO III

DE LA REVISTA DE ENFOCA

CAPÍTULO ÚNICO 34

TÍTULO IV

DE LO NO PREVISTO

CAPÍTULO ÚNICO 35

LIBRO CUARTO

DE LAS SECRETARÍAS DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO I

**DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE
ACCIÓN JUVENIL** 35

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL CONSEJO NACIONAL JUVENIL 37

TÍTULO III

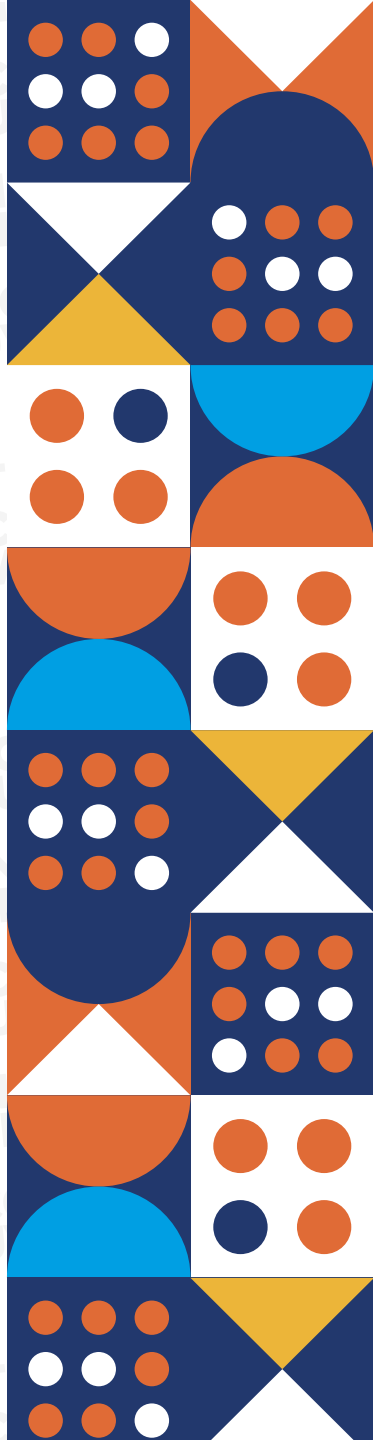
DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIÓN JUVENIL

CAPÍTULO I DE LAS CONVOCATORIAS 38

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE CANDIDATURAS 40

CAPÍTULO III ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATAL DE ACCIÓN JUVENIL	41
CAPÍTULO IV CONVOCATORIAS SUPLETORIAS	43
TÍTULO IV DESIGNACIONES	43
TÍTULO V DE LAS IMPUGNACIONES	44
LIBRO QUINTO DEL PROTOCOLO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS JUVENILES	
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO	45
TÍTULO II DE LAS VOTACIONES CAPÍTULO ÚNICO	46
TÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES CAPÍTULO ÚNICO	47
TÍTULO IV DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LAS Y LOS CONSEJEROS CAPÍTULO ÚNICO	48
TÍTULO V DE LAS BAJAS DEFINITIVAS, RENUNCIAS Y LA DESIGNACIÓN DE NUEVOS CONSEJEROS	48
TÍTULO VI DE LO NO PREVISTO CAPÍTULO ÚNICO	49

LIBRO SEXTO DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN	
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO	50
LIBRO SÉPTIMO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACCIÓN JUVENIL	
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO	51
TÍTULO II DE LA CREACIÓN DEL PROEC CAPÍTULO ÚNICO	52
TÍTULO II DE LA APLICACIÓN DEL PROEC CAPÍTULO I DE LA PUBLICACIÓN DEL PROEC	53
CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROEC	54
CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN	54
CAPÍTULO IV DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO Y LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS	55
TÍTULO III DE LO NO PREVISTO CAPÍTULO ÚNICO	55
LIBRO OCTAVO DE LAS REFORMAS DEL PRESENTE MANUAL	
TÍTULO ÚNICO	55



LIBRO PRIMERO DE LA IDENTIDAD GRÁFICA DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO ÚNICO

ÚNICO. Los emblemas y aplicaciones de la imagen institucional de las Secretarías Municipales, Estatales y Nacional de Acción Juvenil, deberán guiarse por lo dispuesto en el presente Libro, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Acción Juvenil:



**ACCIÓN
JUVENIL**

Manual de Identidad Institucional

Index

INTRODUCCIÓN _4

1 EVOLUCIÓN _5

2 PROCESO CREATIVO _6

3 LA MARCA _7

—

LOGOTIPO

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

CORRECTA REPRODUCCIÓN

USOS INCORRECTOS

ÁREA DE RESGUARDO

DEPENDENCIAS

LINEAMIENTOS DEPENDENCIAS

PALETA DE COLOR

TIPOGRAFÍA

BRAND PATTERNS

BRAND PATTERNS EN COMPOSICIÓN

Introducción

ACCIÓN JUVENIL tiene la oportunidad de acumular los beneficios que provienen de una representación exacta de sí misma.

Lo lograremos a través de la creación y gestión de la marca y en todas sus respectivas piezas de comunicación. Los beneficios de la marca son: mantener un enfoque gráfico más eficiente y una mejor experiencia para los espectadores siguiendo la línea creada por las directrices de marca.

¿Qué son las directrices de marca?

Las directrices de marca son un conjunto de activos visuales y verbales (*color, tipografía, patterns y expresión visual*) que son propiedad esencial de Acción Juvenil, acompañados por un conjunto de reglas sobre cómo usar y combinar correctamente los activos.

Asegurar una apariencia consistente:

Estas directrices están diseñadas para no frenar la creatividad al representar Acción Juvenil, sino para proporcionar un contexto unificador para la creatividad de manera que —en diferentes materiales producidos por diferentes individuos— la marca conserve su integridad.

Tu responsabilidad: Al familiarizarse con estas directrices y seguirlas, estás cumpliendo tu parte en ayudar a la marca para que se mantenga fiel a sí misma y florezca. Esta es una gran responsabilidad y te damos las gracias por honrarla.

Es importante hacer énfasis en un par de puntos muy concretos:

1. Existen formatos de diseño inalterables, que deberán utilizarse tal como están presentados. El resto de ejemplos gráficos están pensados como una guía visual para las aplicaciones a realizar.
2. El universo de materiales en que se aplicará la imagen gráfica es inagotable y este documento no pretende abarcarlo en su totalidad. Por ello reiteramos que los ejemplos aquí presentados deben servir como base y guía de diseño.
3. Es necesario sumarse a una estrategia común siguiendo todas las especificaciones plasmadas en este manual de uso para lograr que el sistema visual gráfico de Acción Juvenil funcione según lo establecido, que sea una marca homogénea consistente y contundente.



1 – Evolución

Con el paso del tiempo, las marcas van evolucionando, casi de manera natural, para amoldarse y adaptarse a los continuos cambios sociales que se van produciendo, y, por tanto, al gusto y necesidades de su público objetivo. Este desarrollo se ve claramente reflejado en la evolución de los logotipos, los cuales van acorde a la personalidad, mentalidad, y cambios de la marca.

El emblema de Acción Juvenil es una mano derecha de cuatro dedos que simbolizan los pilares del partido. La mano sostiene una flama que representa la democracia y se encuentra dividida asemejando un camino ascendente.

El emblema significa la llama de la democracia en manos de la juventud.



1988



2000



2021

2 – Proceso creativo

Hemos decidido integrar el color azul, que es parte de la gama de color de una flama, conservamos el tono naranja que ha estado presente desde la fundación de Acción Juvenil.

La tipografía es ordinaria, **Gotham**. Usada por el partido. Se le dio un giro a la “A” para hacerla diferente y dinámica e integrarla a la inclinación natural de la mano. Se alinearon las letras de modo que se convirtiera en un solo objeto en donde los postes de las tipografías se relacionan verticalmente dándole un tratamiento único de logotipo.

Se respetó el orden de los elementos originales (*flama y mano*) pero se hizo el ejercicio de simplificarlo a un sólo objeto. La línea que divide a la flama, de origen parecía un sendero, invertimos la perspectiva para que el “camino” ascendente fuera mas claro.

El envolvente del isotipo nos permite diseñar el sistema del organismo, para dependencias o secciones independientes con un tratamiento diferenciado.



3

La marca

3 – La marca | Logotipo

REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LA MARCA

A continuación se muestran las 4 representaciones gráficas de nuestra marca, todas válidas y su uso dependerá de su aplicación y destino. Si es un empaque, si es un avatar de una red social, una tarjeta de presentación, firma de email, página web, etc.

Algo muy importante es siempre, ir generando identidad de marca con todas estas piezas para que funcionen juntas y por separado.

ISOTIPO (EMBLEMA)



LOGOTIPO HORIZONTAL



LOGOTIPO VERTICAL



ISOLOGO



3 – La marca | Logotipo

CORRECTA REPRODUCCIÓN/TINTAS

Para asegurar una aplicación correcta, es necesario utilizar la versión apropiada según el sistema de impresión o reproducción a implementar, cualquier otro uso que no aparezca señalado dentro de este manual es indebido y por lo tanto incorrecto.

OJO: Las versiones de color aquí mostradas deben ser aplicadas para las 4 representaciones gráficas por igual (isotipo, logotipo horizontal, logotipo vertical e isologo).

1. Sobre fondo blanco. Tinta directa/CMYK/RGB). Puede ser reproducida en offset tradicional, offset digital o en pantalla.

2. Sobre fondo azul. Tinta directa/CMYK/RGB). Puede ser reproducida en offset tradicional, offset digital o en pantalla.

3. Una tinta sobre fondo blanco. Utiliza esta versión para marcado de producto y/o grabado en metal, concreto, piel, esmerilado y cajas de cartón.

4. Una tinta sobre fondo negro. Utiliza esta versión para marcado de producto y/o grabado en metal, concreto, piel, esmerilado y cajas de cartón.

Las representaciones gráficas se usarán en actividades intrapartidistas y de promoción de Acción Juvenil de manera externa. En caso de colaborar con otras agrupaciones o movimientos ajenos al Partido Acción Nacional, el uso de este emblema deberá seguir lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil y el Manual de Operaciones, Procedimientos y Lineamientos Generales de Acción Juvenil.



3 – La marca | Logotipo

USOS INCORRECTOS

Se muestran algunos de los usos incorrectos más comunes, es importante mencionar que no son los únicos y que podrían existir muchos más, por ello te pedimos no modifiques ni alteres ninguno de los usos permitidos señalados en este documento.

OJO: Los usos incorrectos aquí mostrados aplican para las 4 representaciones gráficas por igual (isotipo, logotipo horizontal, logotipo vertical e isologo).

1. No modificar la tipografía utilizada.
2. No alterar el tamaño de ningún elemento.
3. Nunca utilizar ningún tipo de efecto en el logotipo.
4. No permitir que ningún elemento o imagen invadan el área de resguardo.
5. No separar o alinear los elementos en direcciones no especificadas.
6. No utilizar el logotipo en outline.
7. El uso Institucional de las Secretarías es conforme a lo establecido en la sección de dependencias de este manual. (Pg. 12)

8. El emblema, así como las aplicaciones de las secretarías, podrán emplearse en actividades extrapartidistas en las que participen las Secretarías de Acción Juvenil, siempre y cuando, no contravengan a los Principios de Doctrina, el Programa de Acción Política y al Reglamento de Acción Juvenil.

1		
2		
3		
4		
5		
6		

3 – La marca | Logotipo

ÁREA DE RESGUARDO

La marca gráfica posee un área de resguardo que no debe ser invadida por ningún elemento de cualquier tipo, de esta forma aseguramos el correcto funcionamiento de la misma.

El área de resguardo la obtenemos tomando como unidad de medida de protección la letra “O” de nuestro arreglo tipográfico, la cuál establece las medidas de alto y ancho que componen el espacio mínimo que deberá proteger el logotipo en cualquier pieza de comunicación tanto impresa como digital.

OJO: La unidad de medida aquí mostrada debe ser aplicada para las 4 representaciones gráficas por igual (isotipo, logotipo horizontal, logotipo vertical e isologo).

No es necesario redibujar el área de resguardo, los archivos editables que vienen adjuntos en este manual de uso ya la poseen.



2 — La marca | Logotipo

DEPENDENCIAS		GENÉRICOS			APLICABLES PARA SECRETARÍAS
NACIONAL					
ESTADOS	 AGUASCALIENTES				
MUNICIPIOS	 AGUASCALIENTES, AGS.				

3 – La marca | Logotipo

LINEAMIENTOS DEPENDENCIAS

Para asegurar un uso correcto a la hora de utilizar el logotipo acompañado de Secretarías, Estados y/o Municipios, es necesario llevar a cabo los siguientes lineamientos en todo momento. Cualquier otro uso que no aparezca señalado en la siguiente lista es indebido y por lo tanto incorrecto.

1. El nombre del Estado o Municipio deben permanecer dentro del área del logotipo, (es decir de inicio de la A hasta el final de la L).

2. En el caso de las Secretarías Municipales la composición debe conformarse por el nombre del municipio, o en su defecto el nombre por el que se conoce la demarcación, más la abreviatura del estado al que pertenece.

OJO: Para obtener la aplicación de la marca para tu estado o municipio debes solicitarlo a la Secretaría Nacional.

1



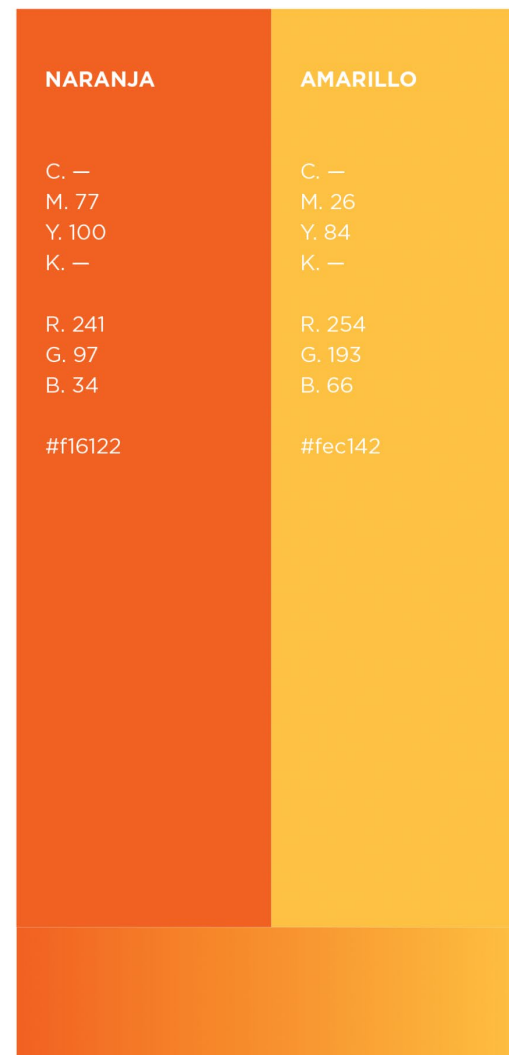
2



3 — La marca | Paleta de color

PALETA DE COLOR

Se muestra la paleta de color primaria con sus variantes en código; recomendamos considerarla para cualquier aspecto de comunicación para Acción Juvenil.



3 — La marca | Tipografía

GOTHAM

Fue seleccionada como nuestra tipografía oficial ya que además de ser la tipografía usada por el partido, transmite la personalidad moderna de la marca debido a su función legible y su condición gráfica atemporal.

GOTHAM THIN

GOTHAM THIN ITALIC

GOTHAM THIN

GOTHAM THIN ITALIC

GOTHAM LIGHT

GOTHAM LIGHT ITALIC

GOTHAM BOOK

GOTHAM BOOK ITALIC

GOTHAM MEDIUM

GOTHAM MEDIUM ITALIC

GOTHAM BOLD

GOTHAM BOLD ITALIC

GOTHAM BLACK

GOTHAM BLACK ITALIC

GOTHAM ULTRA

GOTHAM ULTRA ITALIC



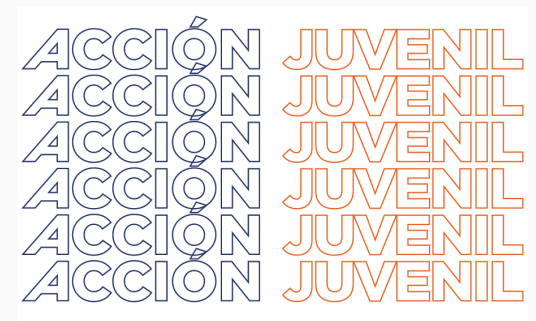
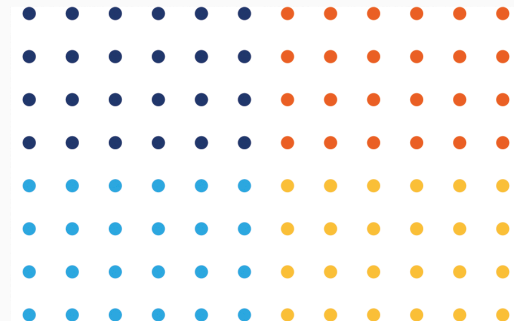
3 – La marca | Brand patterns

BRAND PATTERNS

Su objetivo consiste en interpretar el concepto de la marca para generar una gráfica que represente la filosofía de Acción Juvenil. Se aplica tanto en textil como en cualquier superficie en la que técnicamente se pueda trabajar. Y su finalidad no solo es decorativa porque además de valor estético, ayuda a acotar el carácter de la marca y a complementarla.

Podrán vivir en distintos materiales impresos como en folletos, flyers, papelería, etc. o en materiales digitales como de fondo para pantallas de computadora o celular, dentro del sitio web, en redes sociales, presentaciones, etc.

OJO: Podrás experimentar con los colores de los patterns según sean las necesidades presentadas siempre y cuando estén dentro de la paleta de color (pg.13)



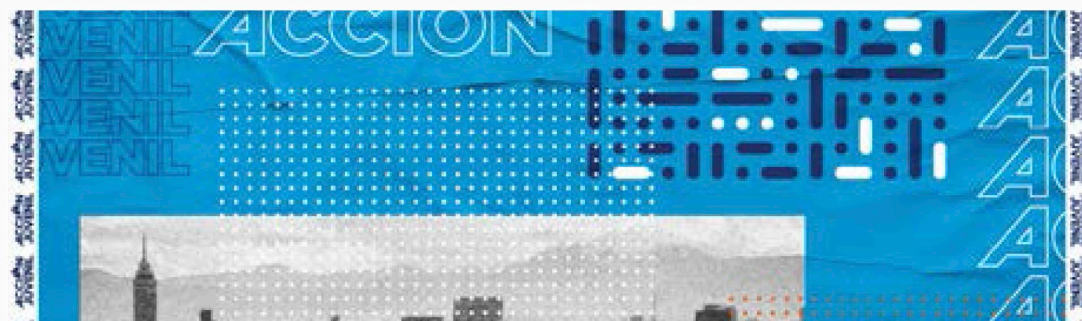
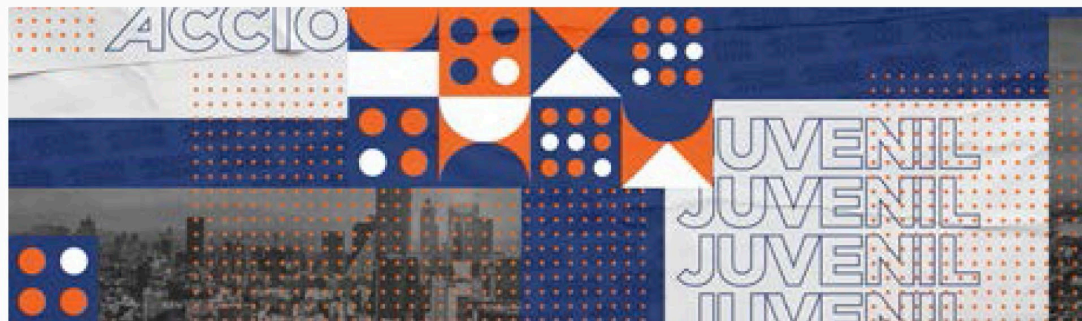
3 – La marca | Brand patterns

BRAND PATTERNS EN COMPOSICIÓN

Aquí mostramos algunos ejemplos en donde, además de incluir varios patterns en una misma composición, pueden existir otros elementos de apoyo como imágenes en blanco y negro y fondos sutiles como la textura de una hoja de papel, con el fin de agregar dimensión a la composición.

Podrán vivir en distintos materiales impresos como en folletos, flyers, papelería, etc. o en materiales digitales como de fondo para pantallas de computadora o celular, dentro del sitio web, en redes sociales, presentaciones, etc.

Úsalos como guía y no limites tu creatividad a la hora de crear nuevas composiciones siempre y cuando se apeguen a la guía de colores.



ACCIÓN JUVENIL®

ESTE DOCUMENTO ES PARA USO INTERNO.
QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DEL MISMO.

NO ESTÁ PERMITIDO REDIBUJAR O RECREAR
LA IDENTIDAD POR NINGÚN MOTIVO.



(55) 5200 4000 • contacto@accionjuvenil.com Av.
Coyoacán 1546, Col. del Valle, Benito Juárez, 03100
Ciudad de México, CDMX.

LIBRO SEGUNDO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Los cursos oficiales de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil, son los tres cursos básicos, llamados Líderes Juveniles 1, Líderes Juveniles 2 y Líderes Juveniles 3, así como todos aquellos complementarios que la Secretaría Nacional de Acción Juvenil crea necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. Todos los cursos tendrán vigencia únicamente durante el tiempo de gestión de la respectiva SNAJ; aquellos complementarios pueden ser replicados en futuras gestiones, si la Secretaría en turno así lo desea.

ARTÍCULO 2. La Dirección Nacional de Formación y Capacitación, será la encargada de proveer los manuales, guías, textos y presentaciones digitales oficiales de los

cursos oficiales para la impartición de los mismos y listas de asistencia oficiales para su celebración.

TÍTULO II DE LA PLANTILLA DE FORMADORES DE ACCIÓN JUVENIL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 3. Se denominará “Plantilla de Formadores”, al conjunto de formadores acreditados por la Secretaría Nacional a través del Taller de Formadores de Acción Juvenil y así como por los formadores ex officio. La Planilla de Formadores tendrá una duración de tres años.

ARTÍCULO 4. La Secretaría Nacional de Acción Juvenil, deberá renovar su Plantilla de Formadores dentro de los primeros seis meses de su entrada en funciones. La Plantilla de Formadores integrada durante la gestión de la Secretaría anterior se mantendrá vigente en tanto la nueva Secretaría no acredite a una nueva Plantilla de Formadores.

ARTÍCULO 5. Podrán participar en el Taller de Formadores, los militantes de Acción Nacional menores a 26 años que cumplan los requisitos de la convocatoria emitida y sean seleccionados para tal efecto bajo el procedimiento

indicado en la misma y en el presente Manual.

Aquellos miembros de la Planilla de Formadores que cumpla 26 años, podrán conservar su nombramiento únicamente durante el periodo de la SNAJ en la que se integró dicha plantilla.

ARTÍCULO 6. La convocatoria deberá de contar con los siguientes elementos como mínimo:

Lugar y fecha de la celebración del Taller, el cual podrá ser dividido en distintas sedes y fechas regionales;

Los requisitos para ser seleccionado como participante del Taller;

El procedimiento y las fechas de selección de aspirantes para participar en el Taller; y

Las indicaciones y las guías de estudio correspondientes, para las evaluaciones a realizar durante el proceso.

ARTÍCULO 7. A iniciativa de la o el titular de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil, se podrá convocar a la Plantilla de Formadores a talleres de actualización, con la temática y convocatoria que estime pertinente, con la finalidad de fortalecer las aptitudes de las y los formadores y alcanzar los objetivos formativos de la SNAJ. La o el Secretario Nacional podrá no considerar a las o los formadores que

no hayan acreditado la actualización para impartir los cursos básicos.

ARTÍCULO 8. La o el titular de la Secretaría Nacional certificará a los participantes del Taller Nacional que hayan acreditado todos los requisitos, tales como:
Cumplir con el 100% de asistencia en el Taller de Formadores;
Acreditar las evaluaciones correspondientes; y
Las demás que establezca la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 9. Las evaluaciones para acreditar el grado de Formador podrán realizarse en las modalidades oral, escrito, electrónico o mixto.

ARTÍCULO 10. Una vez realizadas las evaluaciones del Taller, la Secretaría Nacional contará con siete días hábiles para publicar en el Órgano Oficial de Difusión, los nombres de quienes integren la Plantilla de Formadores de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 11. En caso de duda con su calificación, la o el asistente al Taller de Formadores procederá a revisión ante la Dirección Nacional de Formación y Capacitación, la cual se desarrollará de manera presencial en las oficinas de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil;

ARTÍCULO 12. La Secretaría Nacional de Acción Juvenil deberá publicar en el Órgano Oficial de Difusión la lista de quienes integran la Plantilla de Formadores.

ARTÍCULO 13. Las y los directores de la Secretaría Nacional, los y las integrantes del Consejo Nacional Juvenil, así como los Secretarios Estatales, serán formadores ex officio de Acción Juvenil, mientras duren en su cargo, siempre y cuando acrediten la evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 14. El titular de la SNAJ podrá destituir en cualquier momento a aquel miembro de su plantilla por acciones que contravengan la ética de los formadores o los principios de doctrina del Partido Acción Nacional en el ejercicio de su cargo, así como por el incumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 15. La persona titular de la Secretaría Nacional podrá remover de la plantilla, a cualquier formador o formadora cuando se cumpla alguno de los siguientes casos:

La o el Formador cometa acciones que contravengan al cumplimiento del Reglamento de Acción Juvenil y/o al presente Manual;

La o el formador de manera injustificada no se presente a la celebración del curso que le fuere asignado;

La o el formador no cumple con el temario establecido o estos no son congruentes con los Principios de Doctrina del Partido Acción Nacional;

La o el formador haga uso indebido de los materiales, listas de asistencia o cualquier otra situación que sea aprovechada de manera dolosa; y

La o el formador no asista o no apruebe las evaluaciones de actualización convocadas por la SNAJ.

TÍTULO III DE LA IMPARTICIÓN DE CURSOS

CAPÍTULO I SOLICITUD

ARTÍCULO 15. Las personas titulares de las Secretarías de Acción Juvenil, electos o designados, de todos los niveles, son las únicas facultadas para solicitar los cursos básicos de Acción Juvenil. Las y los secretarios estatales y municipales podrán solicitarlos para que su celebración sea únicamente dentro de su jurisdicción.

La o el Secretario Nacional podrá asignar la impartición de un curso en cualquier estado o municipio, debiendo notificar a las personas titulares de las secretarías de los respectivos entidad y municipio.

ARTÍCULO 16. Las personas facultadas para solicitar los cursos básicos deberán hacerlo enviando un oficio dirigido a la o el Secretario Nacional a través del correo electrónico cursos@accionjuvenil.com, con una anticipación mínima de 8 días hábiles a la fecha propuesta para la celebración del curso. El oficio deberá contener como mínimo:

- Nombre de los cursos solicitados;
- Fecha y hora de impartición;
- Domicilio en donde se celebrarán los cursos;
- Propuesta de Formador para impartir curso; y
- Nombre y firma del solicitante.

El correo electrónico que se use para el envío de la solicitud se considerará como el medio de comunicación entre la Secretaría Nacional de Acción Juvenil y la Secretaría solicitante para el seguimiento exclusivo de dicho curso.

El asunto del correo electrónico llevará como especificaciones: Solicitud, el curso solicitado, si es solicitado por la SNAJ, SEAJ o SMAJ, estado, municipio y fecha (DDMMAA) en el

que se solicita la impartición del curso.

Ejemplo:

Solicitud/LJ2/SEAJ/Veracruz/Xalapa/020423

En caso de que la Secretaría solicite más de un curso para una misma jornada, se podrá enviar un único correo en donde el asunto deberá indiciar los solicitados separados por una coma.

Ejemplo:

**Solicitud/LJ1,LJ2/SEAJ/Veracruz/Xalapa/020423;
o Solicitud/LJ1,LJ2,LJ3/SEAJ/Veracruz/
Xalapa/020423.**

En el Órgano Oficial de Difusión, la Secretaría Nacional pondrá a disposición general un formato del oficio para su descarga.

ARTÍCULO 17. La o el Secretario Nacional podrá aprobar o rechazar la propuesta de la solicitud del curso, teniendo hasta 2 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico para emitir respuesta al solicitante.

En caso de aprobada la solicitud, también podrá aceptar la propuesta de formador o designar a otro para impartir el curso.

En caso de rechazada la solicitud, la persona solicitante podrá hacer una nueva propuesta, respetando en todo momento los tiempos y procedimientos establecidos en el Reglamento de Acción Juvenil y en el presente Manual.

ARTÍCULO 18. Una vez aprobada la solicitud, la SNAJ deberá publicar en el Órgano Oficial de Difusión, 5 días antes de la celebración del curso, la información suficiente para que los miembros de Acción Juvenil puedan registrarse y participar en el curso.

ARTÍCULO 19. Todos los miembros de Acción Juvenil interesados en participar en cualquier curso deberán tener previamente un usuario acreditado en el campus virtual ENFOCA, disponible en el Órgano Oficial de Difusión, bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual.

ARTÍCULO 20. Los miembros de Acción Juvenil tendrán para registrarse hasta las 23:59 horas del segundo día hábil previo a la celebración del curso, y así poder aparecer en la lista oficial registros, en la cual se encontrarán todas aquellas personas que hayan cumplido con este trámite en tiempo y forma; sin embargo, con fundamento en el artículo 25 del presente libro, el curso será válido solamente para los primeros 25 participantes registrados que se encuentren presentes, teniendo como referencia el orden de prelación

que aparezca en la lista oficial de registros, el cual quedará establecido según se fueran registrando.

Una vez cerrado el periodo de registro, la Dirección de Formación y Capacitación deberá enviar a la o el Formador la lista oficial de asistencia, cuando menos 24 horas antes de iniciar el curso.

El formato de la lista oficial de asistencia deberá indicar la fecha, el lugar y el folio de la celebración del curso, nombre completo y firma del formador, y cuando menos los siguientes datos del participante:

- Nombre completo;
- Estado y municipio;
- Nombre de usuario ante la plataforma establecida en el Órgano Oficial de Difusión;
- Número de lista conforme al registro;
- Firma y hora de entrada y salida del curso.

El folio en mención será un número identificativo y diferenciador, que individualiza las listas oficiales de asistencia, vinculada directamente con el curso en cuestión.

ARTÍCULO 21. En caso de no existir el quorum necesario para la celebración del curso, conforme a lo establecido

en el artículo 25 del Presento Libro, se procederá a realizar las notificaciones correspondientes.

CAPÍTULO II CELEBRACIÓN DEL CURSO

ARTÍCULO 22. Los cursos básicos de Acción Juvenil tendrán una duración de 5 horas, y bajo ningún caso esta podrá ser menor. La o el Formador designado por la SNAJ será la única persona autorizada para su impartición.

ARTÍCULO 23. En el horario y lugar autorizados y publicados en el Órgano Oficial de Difusión para la celebración del curso, se deberá iniciar el registro de participantes en la lista oficial de asistencia. Los participantes deberán presentarse con identificación, mismas que serán capturadas por el formador. Las únicas identificaciones que se considerarán como oficiales para los cursos básicos, será la Credencial para Votar vigente en físico, así como la credencial digital disponible en la aplicación móvil de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 24. Al inicio y final de cada curso, la o el Formador deberá solicitar la firma de los asistentes para corroborar su participación. Durante el desarrollo del curso, el Formador deberá recabar evidencias correspondientes.

ARTÍCULO 25. Para celebrar cualquiera de los cursos básicos, deberá existir un quórum de al menos 10 y máximo 25 participantes presentes registrados previamente. Los participantes deberán firmar la lista cinco minutos antes del horario señalado en el Órgano Oficial de Difusión, de lo contrario, su asistencia no se tomará en cuenta. Aquellos miembros que se hayan registrado en tiempo y forma, pero que no hayan estado dentro de los primeros 25 lugares disponibles, podrán permanecer en el curso, pero su asistencia no tendrá validez para la presentación de la evaluación y la emisión de constancia.

ARTÍCULO 26. El Formador puede impartir en su totalidad los cursos, o ser apoyado por otros Formadores acreditados. Asimismo, funcionarios y militantes de Acción Nacional podrán impartir algunos temas de los cursos siempre y cuando esté presente un Formador ante la audiencia y la oriente en la temática.

ARTÍCULO 27. Los Formadores que imparten el curso podrán aparecer dentro del listado de registros, siempre y cuando hayan cumplido con el registro correspondiente, tal como lo establece el presente Manual.

CAPÍTULO III VALIDEZ Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 28. La o el Formador deberá enviar, en un plazo no mayor a 48 horas después de haber impartido el curso, al correo cursos@accionjuvenil.com, las evidencias correspondientes a cada curso bajo el orden siguiente:

- La lista oficial de registros llenada y escaneada;
- 3 fotografías del desarrollo del curso, una de ellas deberá ser grupal y con los participantes claramente identificados; y
- Fotografía de cualquiera de las dos identificaciones válidas establecidas en el artículo 23 del presente Libro, sobre la lista de asistencia, dejando visible el renglón correspondiente a los datos del participante al que pertenezca la identificación. Para el caso de la credencial digital de la aplicación móvil de Acción Juvenil, se deberá colocar el dispositivo móvil de la manera ya especificada.
- El asunto del correo electrónico llevará como especificaciones: Evidencias, el curso al que pertenecen, si fue solicitado por la SNAJ, SEAJ o SMAJ, estado, municipio y fecha (DDMMAA) en el que se celebró el curso.

Ejemplo:
Evidencias/LJ1/SEAJ/Veracruz/Xalapa/020423

Las evidencias deberán enviarse en correos por separado de cada curso celebrado, y en físico por correo postal, a la dirección del Comité Ejecutivo Nacional del PAN, Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, CDMX.

En el caso de que no se celebre el curso por falta de quorum, el Formador deberá enviar un oficio especificando los hechos, así como la lista de asistencia con firma y las capturas de las identificaciones de los presentes.

En el Órgano Oficial de Difusión habrá un formato del oficio disponible para su descarga.

ARTÍCULO 29. En caso de que la o el Formador actúe de manera dolosa y no envíe la lista oficial de asistencia, tanto en físico como en electrónico, será acreedor a la baja definitiva de la Plantilla de Formadores.

ARTÍCULO 30. Una vez recibida la lista oficial de asistencia, la Dirección de Formación y Capacitación tendrá la obligación de en un plazo no mayor a 3 días hábiles, habilitar a los miembros que hayan cumplido con la asistencia com-

pleta para que realicen las evaluaciones correspondientes.

ARTÍCULO 31. En el Órgano Oficial de Difusión, el participante habilitado, deberá presentar las siguientes evaluaciones:

- Una Evaluación para medir el desempeño del Formador; y
- Una Evaluación de conocimientos, para ser acreedor a la Constancia de Acreditación del Curso. El participante tendrá hasta 15 días posteriores a la celebración para realizar la evaluación y la calificación mínima aprobatoria será de 7; en caso de que el participante no realice la evaluación en este tiempo o no cuente con la calificación mínima aprobatoria, deberá volver a tomar el curso, cumpliendo con todo el proceso.

ARTÍCULO 32. Los participantes tendrán hasta 15 días hábiles después de la habilitación de las evaluaciones para poder presentarlas, de lo contrario, tendrán que volver a realizar todo el proceso desde el registro y participación en un nuevo curso, hasta aprobación de los exámenes correspondientes.

ARTÍCULO 33. Una vez aprobada la Evaluación de conocimientos, la SNAJ tendrá hasta 3 días hábiles

posteriores a la presentación de la evaluación para emitir la constancia de acreditación del curso, enviándose al correo electrónico del participante registrado en ENFOCA. El participante tendrá la constancia disponible para su descarga en el campus virtual ENFOCA únicamente durante el año calendario de la emisión de la misma. Estas son las únicas constancias válidas para cualquier trámite estipulado en el Reglamento de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 34. Los cursos serán válidos siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- Haya sido solicitado en tiempo y forma por la Secretaría correspondiente y autorizado por la Secretaría Nacional de Acción Juvenil;
- Se haya publicado en el Órgano Oficial de Difusión bajo el procedimiento en tiempo y forma como lo establece el presente Libro;
- Se haya cumplido con todo el temario del curso, teniendo una duración de por lo menos 5 horas;
- Se impartida por un Formador acreditado y autorizado por la Secretaría Nacional;
- Se haya contado con el quórum mínimo necesario;
- Se celebre en los horarios y en el domicilio publicado en Órgano Oficial de Difusión;
- Se envíen las evidencias conforme a lo establecido en

- el presente Manual; y
- Las demás especificadas en el presente Manual.

ARTÍCULO 35. La persona titular de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil deberá entregar de manera anual al Comité Ejecutivo Nacional del Partido, el archivo histórico de las constancias de acreditación de los cursos de Líderes Juveniles 1, Líderes Juveniles 2 y Líderes Juveniles 3, emitidas durante el año correspondiente.

CAPÍTULO IV NULIDAD

ARTÍCULO 36. En cualquier momento la persona titular de la SNAJ a través de la Dirección Nacional de Formación y Capacitación, podrá revisar, de oficio o a petición de parte, los requisitos de validez de los cursos, así como de las constancias y podrá acordar la nulidad de los mismos, en caso de que se acredite la falta de alguno de dichos requisitos. En el procedimiento de nulidad deberá presentarse el derecho de audiencia por parte de la o el formador, las y los asistentes registrados y la o el secretario solicitante, y a presentar las pruebas que estime necesarias.

La SNAJ podrá revisar, de oficio o a petición de parte, la validez de todas las constancias que se presenten en los procesos de renovación de las secretarías de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 37. En caso de considerarse con derecho a obtener una constancia, cualquier asistente a un curso que haya cumplido con los procedimientos establecidos en el presente Manual, podrá solicitar información a la Dirección Nacional de Formación y Capacitación por vía electrónica al correo cursos@accionjuvenil.com, el asunto del correo llevará como especificaciones: Revisión, curso, Estado, municipio, fecha (DDMMAA) de celebración del curso, ejemplo:

Revisión/LJ2/SEAJ/Veracruz/Xalapa/020423

El plazo será dentro de los veinte días hábiles posteriores a la celebración.

LIBRO TERCERO DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN CARLOS ABASCAL (ENFOCA)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. La Escuela Nacional de Formación Carlos Abascal (ENFOCA) es el campus virtual para la formación especializada y profesional en el que participan jóvenes militantes y simpatizantes del PAN, y es administrado por la Dirección de Formación y Capacitación, y permanecerá en permanente coordinación con la Dirección de Comunicación, ambas de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 2. El campus virtual de ENFOCA servirá, entre otras, como una herramienta logística y administrativa para el registro de los militantes y simpatizantes del Partido Acción Nacional menores a 30 años, y que estos puedan

participar en los cursos básicos, actividades del PROEC, actividades formativas ordinarias y demás convocatorias emitidas por la Secretaría Nacional de Acción Juvenil.

TÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN EN ENFOCA

CAPÍTULO I DEL REGISTRO A ENFOCA

ARTÍCULO 3. Podrán registrarse en el campus virtual de ENFOCA las y los militantes y simpatizantes del Partido Acción Nacional que tengan hasta 29 años de edad, y que cumplan con lo establecido en el presente Manual.

ARTÍCULO 4. Las y los interesados deberán crear un usuario personal único, desde el sitio web www.accionjuvenil.com, proporcionando de manera voluntaria información de contacto y datos personales, así como fotografía legible y a color de su Credencial para Votar vigente, para el caso de los mayores de edad. Para el caso de los menores de edad, deberán adjuntar formato de su CURP, fotografía del interesado a color, de frente, en primer plano y con el rostro descubierto; así como una carta firmada por su padre, madre o tutor en donde manifieste su consentimiento para registrarse y formar parte de ENFOCA.

ARTÍCULO 5. Los interesados deberán también proporcionar una contraseña única, la cual permitirá a cada registrado, ingresar de manera exclusiva a su perfil y de esta manera, participar y disponer de lo que la Secretaría Nacional de Acción Juvenil ahí ofertará.

ARTÍCULO 6. La Secretaría Nacional de Acción Juvenil podrá reservarse el derecho de solicitar actualizar la información proporcionada o requerir elementos adicionales para la aceptación, asimismo, será la única facultada para el manejo de los datos personales y su uso será exclusivamente para los fines establecidos en el Reglamento de Acción Juvenil y en el presente Manual, así como en el aviso de privacidad que la SNAJ pondrá en el Órgano Oficial de Difusión a disposición de los interesados para su conocimiento y su aceptación, apegándose en todo momento a las legislaciones correspondientes.

ARTÍCULO 7. Una vez que el interesado haya enviado la información solicitada, la Dirección de Comunicación deberá dar respuesta en un periodo no mayor a cuatro días hábiles posteriores al envío.

ARTÍCULO 8. La Secretaría Nacional de Acción Juvenil podrá rechazar el registro de los interesados cuando:

- La información proporcionada no coincide con la

credencial de elector;

- La información solicitada no haya sido completada o subsanada en los plazos requeridos;
- Los archivos proporcionados no son completamente legibles;
- En el caso de los menores de edad, la fotografía proporcionada con las especificaciones establecidas en el artículo 4 del presente libro; y
- El nuevo registro contenga información personal de un usuario ya existente.

La Secretaría Nacional de Acción Juvenil notificará, en un lapso no mayor a cuatro días hábiles posteriores al registro, a la persona interesada los motivos por los cuales su usuario fue rechazado al correo electrónico proporcionado en el mismo, por lo cual, el interesado deberá volver a iniciar el proceso de registro.

ARTÍCULO 9. Aquellos interesados que tengan dudas o necesiten de asesoría especial, la Secretaría Nacional de Acción Juvenil atenderá en días y horarios hábiles a través del correo electrónico contacto@accionjuvenil.com o al teléfono 55 5200 400.

CAPÍTULO II DE LA CREDENCIAL DE ENFOCA

ARTÍCULO 10. La Secretaría Nacional de Acción Juvenil pondrá a disposición de las y los miembros registrados en ENFOCA, una credencial digital que será de uso exclusivo del participante, y contendrá datos personales proporcionados en el registro, incluyendo cuando menos:

- Usuario de ENFOCA;
- Nombre completo;
- Estado y municipio;
- Fecha de nacimiento;
- Fotografía frontal de rostro descubierto; y
- La firma de la persona titular de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 11. Debido a que la credencial digital de Acción Juvenil servirá como identificación reconocida por la Secretaría Nacional de Acción Juvenil para actividades formativas, se usará como fotografía la misma que la Credencial de Elector proporcionada por el participante en el registro. Para el caso de los menores de 18 años, se utilizará una fotografía proporcionada por la o el interesado con las características ya mencionadas anteriormente.

TÍTULO III DE LA REVISTA DE ENFOCA CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 12. ENFOCA emitirá periódicamente una revista digital que contendrá columnas de opinión y notas de coyuntura sobre la situación económica, política y social de México, así como noticias de actividades partidistas que abonen a la formación integral de los militantes y simpatizantes del Partido. Lo anterior deberá guiarse en todo momento por los Principios de Doctrina y el Programa de Acción Política del Partido Acción Nacional.

ARTÍCULO 13. Para la integración de los contenidos, así como los plazos de recepción de artículos, la persona titular de la SNAJ emitirá una convocatoria a través de las Direcciones de Comunicación, y de Formación y Capacitación. Las personas interesadas en participar en la revista deberán entregar colaboraciones de autoría propia, de las cuales se cederán en todo momento y sin restricción alguna los derechos de autor a la ENFOCA.

ARTÍCULO 14. Para velar por la congruencia de las publicaciones con los Principios de Doctrina y el Programa de Acción Política del PAN, la persona titular de la SNAJ podrá nombrar un órgano editorial que vigile su cumplimiento.

TÍTULO IV DE LO NO PREVISTO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 15. Lo no previsto en el presente libro se resolverá por las Direcciones de Formación y Capacitación y de Comunicación, ambas de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el presente Manual y en el Reglamento de Acción Juvenil.

LIBRO CUARTO DE LAS SECRETARÍAS DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO I DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE ACCIÓN JUVENIL

ARTÍCULO 1. De conformidad con el artículo 3 del Reglamento de Acción Juvenil, se considerarán como integrantes de la Secretaría de la demarcación correspondiente, a la o el Secretario Juvenil, a las y los Directores y, para el caso de la SNAJ y la SEAJ, a las y los Consejeros Juveniles electos o designados.

ARTÍCULO 2. De conformidad con el Capítulo II del Título III del Reglamento de Acción Juvenil, la o el Secretario Juvenil es la persona que haya sido electa o designada en la respectiva demarcación conforme a lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil y al presente Libro, y es la responsable de encabezar y coordinar los trabajos de Acción Juvenil en su jurisdicción.

Artículo 3. Tal como lo establecen los artículos del 15 al 20 del Reglamento de Acción Juvenil, las y los Directores de Acción Juvenil, son aquellas personas designadas por la o el Secretario correspondiente para el mejor desarrollo y desahogo de los trabajos de su Secretaría, los cuales tendrán encomiendas específicas.

Artículo 4. Las y los Consejeros Juveniles estatales o nacionales, son las personas electas o designadas según lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil, y serán los responsables de cumplir con las atribuciones establecidas en el mismo Reglamento. La integración y atribuciones de los Consejos Juveniles, tanto Estatales como el Nacional, están definidas en el Capítulo III del Título III del Reglamento de Acción Juvenil.

Artículo 5. Con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las estructuras, la o el titular de la

Secretaría tiene la obligación de notificar mediante oficio a su Comité, la integración de su Secretaría, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su elección o designación. El acuse de dicho oficio deberá ser enviado a las secretarías de orden jerárquico superior vía correo electrónico, quien deberá de expedir el acuse de recibido correspondiente.

El correo electrónico de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil para enviar dicha información será renovaciones@accionjuvenil.com.

Artículo 6. La facultad de designación de las y los Directores, así como organizar y supervisar el trabajo de todos los integrantes de la Secretaría será facultad exclusiva de la secretaria o el secretario de Acción Juvenil correspondiente.

La designación de las y los Consejeros también será facultad exclusiva de la o el Secretario, con excepción de aquellos espacios asignados a las candidaturas que no hayan sido electas. En caso de que alguno de los espacios correspondientes a las candidaturas no electas deban ser sustituidos ya sea por baja definitiva, renuncia expresa o por omisión de la candidatura al momento de integrar el Consejo, la designación de los sustitutos corresponderá a la o el Secretario.

Artículo 7. Las y los miembros del Consejo Juvenil podrán solicitar su renuncia en cualquier momento y serán acreedores a baja definitiva exclusivamente bajo las causales establecidas en el Reglamento de Acción Juvenil.

En caso de renuncia de algún miembro del Consejo Juvenil, la o el Secretario procederá a nombrar a la o el sustituto en la sesión de Consejo Juvenil inmediata siguiente, notificando al Comité correspondiente y, en su caso, a la Secretaría Nacional de Acción Juvenil, como lo establece el artículo 5 del presente libro.

En caso de baja definitiva, la o el Secretario procederá a notificar por oficio al Consejero Juvenil dicha situación. En caso de negarse a recibirlo o entregar acuse, bastará que se notifique a través de Estrados y procederá a nombrar a quien lo sustituya en la sesión de Consejo Juvenil inmediata siguiente, informando de la sustitución a la SNAJ y al Comité correspondiente como se establece en el artículo 5 del presente libro.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL CONSEJO NACIONAL JUVENIL

Artículo 8. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil, la integración de los Consejos Juveniles quedará establecida según la votación obtenida por las candidaturas en la Asamblea correspondiente.

Artículo 9. La Comisión Electoral, con la atribución conferida en el artículo 21 del Reglamento de Acción Juvenil, será la responsable de establecer el número de consejeros que corresponderán a cada candidatura, para lo cual, deberá, además de establecerlo en el acta de la Asamblea, deberá publicar el acuerdo en los estrados físicos y electrónicos pertinentes, así notificar por escrito a cada candidata o candidato a secretario, al Comité correspondiente, y para el caso de las SEAJ, a la Secretaría Nacional de Acción Juvenil.

En dicha notificación deberá establecer el número y sexo de los espacios que corresponden a cada candidatura, así como el tiempo y la forma en que las y los candidatos

deberán indicar los nombres de quienes representarán a su candidatura en la integración del consejo respectivo.

Artículo 10. Las y los candidatos a Secretario Estatal o Nacional son las únicas personas facultadas para el envío de los nombres de quienes representarán a su candidatura ante el consejo.

Salvo para quien resultara ganador en la Asamblea correspondiente, los nombres que cada candidata o candidato a Secretario enviará a la Comisión como sus propuestas a integrar cada consejo, deberán ser, sin excepción, militantes que hayan sido parte de su planilla, sin poder considerarse a sí mismos.

Artículo 11. Una vez fenecido el tiempo para envío-recepción de las propuestas de cada candidatura, la Comisión Electoral confirmará que estas cumplan con lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil, la Convocatoria correspondiente y el presente Manual.

En caso de que algún candidato no haya enviado sus propuestas, la Comisión deberá notificar la situación mediante a oficio al Comité correspondiente, a las y los candidatos, así como a la Secretaría Nacional de Acción Juvenil, para el caso de las SEAJ. En dicha notificación,

deberá indicarle a la o el candidato ganador el tiempo que tendrá para que, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de Acción Juvenil, los espacios vacantes sean ocupados.

TÍTULO III DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIÓN JUVENIL

CAPÍTULO I DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 12. La Secretaría Nacional será la encargada de coadyuvar en el desarrollo de las Asambleas Estatales y Municipales de Acción Juvenil, por lo que tendrá a disposición el correo renovaciones@accionjuvenil.com como el medio de interacción para solicitudes de información y envíos de documentación.

Artículo 13. La o el Secretario juvenil saliente de la demarcación correspondiente, con cuando menos 45 días naturales de anticipación a la fecha propuesta para celebración de la Asamblea, deberá notificar a las Secretarías de nivel jerárquico superior y al Comité correspondiente, enviando la propuesta de convocatoria, para que, en su sesión inmediata siguiente, esta pueda ser sometida a votación.

Artículo 14. En la sesión de Comité Directivo o CEN donde sea discutido el punto referente a la emisión y publicación de la Convocatoria a la Asamblea juvenil, el órgano colegiado deberá integrar la Comisión Electoral de acuerdo al artículo 40 Reglamento de Acción Juvenil.

Artículo 15. Una vez aprobada la convocatoria y sus normas complementarias, así como integrada la Comisión Electoral, el Secretario juvenil correspondiente deberá enviar en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la sesión, la documentación que ratifique lo anterior.

Artículo 16. Una vez recibida la documentación y confirmando que ésta se encuentre en total apego al Reglamento de Acción Juvenil, la SNAJ procederá a solicitar el padrón correspondiente ante el Registro Nacional de Militantes, así como a notificar a la Secretaría Nacional de Fortalecimiento Interno para su conocimiento.

El Comité Directivo correspondiente y las secretarías juveniles involucradas, deberán en todo momento conducirse con prontitud en respeto a los tiempos de todas las áreas involucradas, así como en total acato a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Nacional de Militantes.

Artículo 17. Una vez recibidos los listados nominales

emitidos por el RNM, la SNAJ procederá a enviarlos al comité correspondiente vía correo electrónico, para en su momento, publicar en estrados físicos y electrónicos la convocatoria y sus normas complementarias, así como el listado nominal. Las secretarías juveniles y el Comité correspondiente deberán dar máxima publicidad.

Artículo 18. La SNAJ pondrá a disposición en el Órgano Oficial de Difusión un formato descargable de convocatoria tipo para las Asambleas Estatales y Municipales.

Para el caso de la Secretaría Estatal, deberá publicarse el valor de los indicadores establecidos en el inciso a y b del artículo 66 del Reglamento de Acción Juvenil, correspondientes a cada municipio.

Artículo 19. Para el caso de las Asambleas Estatales, además de lo establecido en el artículo anterior, la convocatoria deberá establecer el lugar, los horarios, la forma y el periodo en que las y los militantes que aparezcan en el Listado Nominal puedan realizar la acreditación correspondiente, para poder participar como delegados numerarios el día de la Asamblea.

De conformidad con el Reglamento de Acción Juvenil en su artículo 42, el periodo deberá iniciar al día siguiente de la

publicación de la Convocatoria y hasta 5 días previos a la celebración de la Asamblea.

El procedimiento ordinario de acreditación será:

- El militante deberá presentarse en las oficinas de su Comité Municipal o en el domicilio que el Comité Directivo Estatal haya facultado para tal efecto;
- El militante, una vez identificado con su credencial para votar vigente, deberá firmar el listado que el Registro Nacional de Militantes expedirá para tal efecto, y que la SNAJ entregará al Comité correspondiente para distribuirlo a los Comités Directivos Municipales o a quien el CDE designe, para coadyuvar en las acreditaciones de su respectivo municipio; y
- Únicamente las personas que hayan asistido en tiempo y forma a cumplir con este procedimiento, serán aquellos que podrán participar como delegados numerarios en la Asamblea.

Ante una causa de fuerza mayor, el Comité Directivo Estatal podrá implementar un procedimiento extraordinario para la acreditación de delegados, el cual deberá ser coordinado y tener el consentimiento sin excepción del titular de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil y del Registro Nacional de Militantes.

Artículo 20. Una vez cerrado el periodo para la acreditación de delegados, cada Comité Municipal deberá remitir a la Comisión Electoral el listado completo con la acreditación de militantes. Habiendo procesado, la Comisión deberá publicar en Estrados el número de delegados acreditados por municipio, y notificar a las y los candidatos, así como a la Secretaría Nacional de Acción Juvenil.

Artículo 21. De conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de Acción Juvenil, al día posterior a la publicación de la convocatoria, la o el Secretario de Acción Juvenil saliente, mediante oficio, deberá solicitar la asistencia de la o el Secretario de orden jerárquico superior. La o el Secretario de orden jerárquico superior deberá responder la confirmación de su asistencia, o en su caso, el nombre de la persona que designe como su representante, en un plazo no mayor a 3 días hábiles previos a la celebración de la Asamblea.

En caso de designar representante, la o el Secretario expedirá el nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE CANDIDATURAS

Artículo 22. Podrán presentar sus candidaturas a la

Secretaría correspondiente, aquellos militantes que cumplan con los requisitos establecidos en el Título IV, Capítulo I en el Reglamento de Acción Juvenil.

Artículo 23. Para el caso de las SEAJ, los candidatos deberán registrarse acompañados de una planilla integrada bajo el principio de paridad. Según la militancia en la entidad al día de la elección, conforme al artículo 24 del Reglamento de Acción Juvenil.

Artículo 24. Cada aspirante deberá solicitar la cita para su registro mediante oficio ante la Comisión Electoral, cuando menos 48 horas antes de la hora y el día considerado por la o el aspirante. La o el Presidente de la Comisión Electoral deberá responder mediante oficio la confirmación, o en caso de coincidir con la cita confirmada a otro aspirante, se deberá sugerir otro horario, garantizando el ejercicio de los derechos de todos los aspirantes.

Artículo 25. Una vez que la Comisión Electoral haya sesionado para determinar la procedencia o improcedencia de las candidaturas, esta deberá notificar a la SNAJ y al Comité correspondiente el veredicto sobre cada una de los registros.

Artículo 26. Cada candidata o candidato tendrá derecho

a nombrar un representante ante la Comisión Electoral, quien tendrá derecho únicamente a voz. La Comisión Electoral deberá notificar a cada candidatura cuándo se celebrará la próxima sesión, para que pueda asistir el representante, quien deberá hacerlo con el nombramiento firmado por la o el candidato.

Artículo 27. Todos los candidatos podrán recibir un padrón nominal expedido por el Registro Nacional de Militantes. Para proporcionarse, deberá desarrollarse el siguiente procedimiento:

- La o el candidato presentará mediante oficio dirigido a la Comisión Electoral la solicitud del padrón, adjuntando copia de su Credencial para Votar;
- A su vez, la Comisión Electoral enviará al correo renovaciones@accionjuvenil.com un oficio firmado por la o el Presidente de la misma, en donde solicite los listados de aquellos candidatos que hayan cumplido con el trámite del inciso anterior, adjuntando también la copia de las Credenciales para Votar de cada candidato;
- La SNAJ solicitará al Registro Nacional de Militantes el listado con los filtros de seguridad necesarios para garantizar la protección de datos personales, y una vez recibidos, serán remitidos a la Comisión

Electoral acompañados de un formato de acuerdo de confidencialidad que deberá ser firmado por cada candidato.

- Una vez firmados, los acuerdos deberán ser enviados por la Comisión Electoral al correo renovaciones@accionjuvenil.com.

Las y los candidatos deberán darle buen uso al padrón proporcionado comprometiéndose a garantizar la protección de los datos personales de los militantes.

CAPÍTULO III

ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATAL DE ACCIÓN JUVENIL

Artículo 28. Las Asambleas de Acción Juvenil se celebrarán en el domicilio y a la hora establecida en la convocatoria correspondiente, y deberá desarrollarse conforme a lo establecido en la convocatoria publicada y apegada en todo momento a lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil.

Artículo 29. La o el Secretario Estatal o Nacional, o el representante que este designe, participará en la Asamblea en los siguientes términos:

- Vigilar que el registro de delegados numerarios

acreditados se desarrolle conforme al Reglamento de Acción Juvenil y la Convocatoria correspondiente, cerrando al finalizar el punto del orden del día que así lo establezca la convocatoria conforme al artículo 46 del Reglamento de Acción Juvenil;

- Vigilar que al momento de desahogar el punto del orden del día referente a la votación se cuente con el quórum establecido en el Reglamento de Acción Juvenil, así como la o el Delegado del Comité Directivo correspondiente y la o el Presidente de la Asamblea; y
- Vigilar que la votación se realice de acuerdo al Reglamento de Acción Juvenil, así como la normatividad del Partido.

Artículo 30. Una vez cerrado el registro de delegados, la Comisión Electoral deberá notificar al Presidente de la Asamblea el número de delegados participantes.

Para el caso de las Asambleas Estatales, la Comisión deberá asignar el valor del tercer indicador establecido en el artículo 66 del Reglamento de Acción Juvenil a cada delegación, para que, a su vez, determine el valor total de votos delegacionales correspondientes a las delegaciones participantes.

Artículo 31. La votación se deberá desarrollar por medio

de cédulas de votación cuando exista contienda, o de manera económica cuando existan candidaturas únicas.

Para el caso de las Asambleas Estatales, las cédulas deberán depositarse en urnas por separado para cada delegación, con la finalidad de poder determinar el voto directo para cada candidatura por delegación.

Artículo 32. Una vez definido el resultado de la votación, la Comisión determinará el número de espacios correspondiente para cada candidatura, siguiendo el principio de paridad establecido en el artículo 25 del Reglamento de Acción Juvenil. También indicará a cada candidatura el tiempo límite que tiene para indicar el nombre de las y los militantes que conformarán el Consejo Juvenil correspondiente.

Artículo 33. Dentro de las 48 horas posteriores a la celebración de la Asamblea, la Comisión Electoral deberá enviar el Acta de Asamblea correspondiente a la SNAJ, al correo renovaciones@accionjuvenil.com. Sin este requisito, no podrá declararse como válida la Asamblea por el Comité correspondiente.

CAPÍTULO IV CONVOCATORIAS SUPLETORIAS

Artículo 34. Cuando alguna Secretaría Municipal o Estatal y/o el Comité Directivo correspondiente sea omiso con su obligación de emitir la respectiva convocatoria, una vez que el periodo para el cual fue electo dicha secretaría, la SNAJ podrá emitir exhortos a la autoridad correspondiente para que, a la brevedad se emita la convocatoria pertinente.

Artículo 35. En caso de que el exhorto dirigido al Comité correspondiente no haya sido atendido, la o el Secretario Nacional podrá solicitar en el pleno de la sesión del Comité Ejecutivo Nacional, la emisión de la convocatoria supletoria. En caso de que esta sea autorizada, el CEN y la SNAJ serán los responsables del completo desarrollo de la renovación, pudiéndose coordinar con el Comité Directivo de la jurisdicción en cuestión, o a través de la designación de personas para auxiliar las funciones.

Artículo 36. El Comité Ejecutivo Nacional y la Secretaría Nacional de Acción Juvenil deberán publicar en estrados físicos y electrónicos, así como enviar la convocatoria y sus normas complementarias al Comité correspondiente quien se encargará de publicarlo en sus respectivos estrados.

Los comités involucrados deberán garantizar la máxima difusión de la convocatoria.

TÍTULO IV DESIGNACIONES

Artículo 37. La renovación de dirigencias de Acción Juvenil podrá realizarse por el método de designación únicamente bajo los casos indicados en el artículo 72 del Reglamento de Acción Juvenil.

Artículo 38. El Comité Directivo correspondiente es el único órgano facultado para designar a la o el secretario juvenil de su demarcación.

Para que un Comité pueda proceder a este método deberá tener el consentimiento de la o el titular de la SNAJ, manifestándole su intención mediante oficio enviado al correo renovaciones@accionjuvenil.com. Una vez recibido dicho oficio, la SNAJ revisará en su archivo histórico y en consulta con el Registro Nacional de Militantes, que dicho municipio o entidad se encuentran dentro de los supuestos para poder designar, y deberá responder en un periodo no mayor a 72 horas hábiles posteriores a su recepción con el consentimiento, o en su defecto, con la negativa para designar.

Artículo 39. En sesión de Comité, se procederá designar a la o el nuevo secretario, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Acción Juvenil, en el artículo 31 para el caso de las SEAJ, y en el 32 para el caso de las SMAJ.

El Comité deberá enviar el acta de Comité en donde se haya designado a la o el nuevo Secretario de Acción Juvenil al correo renovaciones@accionjuvenil.com. Para el caso de los municipios, el Comité deberá notificar a la SEAJ sobre el ejercicio de su facultad.

Artículo 40. Para el caso de las SMAJ, la o el nuevo secretario designado deberá ser ratificado y rendir protesta ante el Consejo Estatal Juvenil, mientras que, para las SEAJ, será ante el Consejo Nacional Juvenil, ambos en su sesión inmediata siguiente a la sesión de designación.

Una vez que se haya tomado protesta, la Secretaría correspondiente comenzará su periodo y a partir de ese momento será considerada secretaria en forma. Previo a la emisión de cualquier convocatoria, los Consejos Estatales Juveniles y el Consejo Nacional Juvenil deberá sesionar para tomar protesta, en caso de ser necesario, a aquellas secretarías pendientes.

Artículo 41. Para que un municipio pueda proceder a designar a un simpatizante como Encargado Juvenil, el Comité deberá justificar que ninguno de los militantes menores a 26 años desea ocupar el cargo, de lo contrario, no podrá recurrir a dicha designación.

La SNAJ podrá colaborar en el proceso de justificación.

TÍTULO V DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 42. De conformidad con el artículo 70 del Reglamento de Acción Juvenil, aquél militante que considere que se han presentado violaciones a la convocatoria, a los reglamentos y/o Estatutos podrá presentar su impugnación por escrito ante el órgano encargado de la impartición de justicia intrapartidaria, teniendo como límite hasta el cuarto día hábil posterior a la celebración de la Asamblea o designación, en horario de 10:00 a 18:00 horas.

Sólo las y los candidatos, de forma personal y no por conducto de representantes, podrán interponer medios de impugnación. El órgano correspondiente tendrá para resolver la impugnación un plazo de 10 días hábiles, y deberá notificar al día siguiente su determinación a las partes.

LIBRO QUINTO

DEL PROTOCOLO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS JUVENILES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Las atribuciones de los Consejos Juveniles Estatales y el Nacional, están establecidas en los artículos 26 y 22 del Reglamento de Acción Juvenil, respectivamente,

ARTÍCULO 2. La Dirección de Organización, bajo la instrucción de la o el Secretario correspondiente, será la responsable de convocar a la Sesión del Consejo.

La convocatoria deberá enviarse a los Consejeros vía correo electrónico y publicarse en los Estrados físicos y electrónicos del Comité Directivo Estatal correspondiente, así como en el Órgano Oficial de Difusión, cuando menos una semana previa a la celebración de la Sesión.

ARTÍCULO 3. La Convocatoria deberá contener, como

mínimo, hora, día y modalidad de la celebración de la Sesión, pudiendo ser presencial o remota, asimismo, podrá indicarse el orden del día, o en su caso, indicarse el día en que se enviará junto con los documentos que pudieran ser sometidos a consideración de los consejos, respetando siempre el tiempo suficiente para el estudio previo de cada consejero.

ARTÍCULO 4. El orden del día de la Sesión deberá contener como mínimo:

- Pase de lista;
- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- Informe de actividades de la o el Secretario;
- Estado que guardan las secretarías de orden jerárquico inferior;
- Asuntos Generales;
- Himno del Partido; y
- Clausura.

La Dirección de Organización, bajo la instrucción de la o el Secretario correspondiente, podrá agregar todos los puntos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Juvenil correspondiente.

ARTÍCULO 5. Las sesiones deberán iniciar a la hora y en el lugar establecidos en la Convocatoria, y serán válidos siempre y cuando se encuentren:

- La persona titular de la Secretaría, o, en caso de licencia, el Director General; y
- Cuando menos la mitad de los integrantes del Consejo correspondiente.

Las y los consejeros juveniles que se encuentren en licencia, hayan sido dados de baja o hayan presentado su renuncia, no deberán ser considerados para la validez del cuórum.

ARTÍCULO 6. La persona titular de la Secretaría será quien presida la sesión y la o el Director de Organización quien la dirija, siendo el responsable de supervisar que exista el cuórum necesario, contabilizar los votos de cada acuerdo y levantar el acta correspondiente. Ante la ausencia de la o el Director de Organización, la o el Secretario podrá designar a alguien más para que cumpla con las funciones mencionadas, únicamente durante la sesión en la que fuera el caso.

TÍTULO II DE LAS VOTACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 7. De conformidad con el Reglamento de Acción Juvenil, las votaciones podrán ser simples, calificadas o absolutas, según sea el caso.

Salvo aquellas expresamente establecidas en el Reglamento de Acción Juvenil, las votaciones ordinarias de Consejo serán válidas de manera simple y económica.

ARTÍCULO 8. La votación para elegir a Consejeros que suplan las vacantes ante renuncia o baja definitiva, deberán ser, además de simple, de manera nominal. Es decir, que se harán a través de papeletas, garantizando la secrecía del voto.

ARTÍCULO 9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Juvenil inscritos por un órgano o comisión del Partido deberán ser analizados y presentados en forma de dictamen, el cual deberá contener lo siguiente:

- Exposición de motivos y las cuestiones concretas por resolver.
- Propuesta de resolución o resoluciones, y

- Consideraciones de los efectos de aceptar una u otra resolución.

ARTÍCULO 10. Concluida la presentación del dictamen, se abrirá un periodo de aclaraciones, y concluido éste, se abrirá un turno de tres oradores en pro y tres en contra. El uso de la palabra se hará en forma alterna, empezando siempre los del contra.

A propuesta de la o el Secretario, el Consejo resolverá si un asunto está suficientemente discutido, en cuyo caso se votará. Si la resolución es negativa se abrirá un nuevo turno de dos oradores en contra y dos en pro.

Concluida la ronda de oradores, se someterá a consideración si el asunto está suficientemente discutido y en caso de ser negativa la respuesta, se abrirá una ronda más con un orador en pro y uno en contra. Si no existen oradores en contra el asunto se pasará a votación.

A propuesta de la o el Secretario, el Consejo decidirá según el asunto de que se trate el tiempo máximo para cada uno de los oradores.

Cuando haya que resolver entre más de dos opciones se tomarán votaciones sucesivas para eliminarlas hasta

reducirlas a dos y resolverlas por mayoría absoluta de votos.

Las votaciones se tomarán por lo general de manera económica, o por cédula cuando así lo establezca este Reglamento, lo solicite el Secretario, o la tercera parte de los consejeros nacionales presentes en la sesión.

TÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 11. A propuesta de la o el Secretario, se podrán crear comisiones con tareas específicas que permitan el cumplimiento de los objetivos de Acción Juvenil y el plan de trabajo de la Secretaría correspondiente. La integración de las comisiones deberá ser votada en el pleno del Consejo correspondiente.

ARTÍCULO 12. Semestralmente, las comisiones deberán rendir un informe al pleno del Consejo Juvenil correspondiente. Para sesionar válidamente, las comisiones deberán contar con la presencia de más de la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán tomadas por mayoría de votos.

Podrán participar en calidad de invitados, aquellas personas que las mismas comisiones consideren conveniente para el trámite de un asunto de su competencia, con derecho a voz.

TÍTULO IV DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LAS Y LOS CONSEJEROS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 13. Aquellos consejeros que, por alguna razón no pudieran asistir, deberán justificar su falta como máximo 48 horas posteriores a la celebración de la Sesión. La justificación deberá mediante oficio, ya sea de manera física o digital, siendo enviada al correo electrónico que la persona titular de la Secretaría destine para tal efecto.

ARTÍCULO 14. En caso de que algún consejero no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, su inasistencia quedará registrada, y en caso de faltar a dos sesiones de manera consecutiva, se considerará baja definitiva conforme a lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 15. Las y los consejeros podrán solicitar

licencia a su cargo, presentando ante la persona titular de la Secretaría correspondiente, el oficio en formato físico o digital, en donde exponga los motivos y el periodo por los cuales se separa del cargo. Durante el periodo que este se encuentre en licencia, su espacio quedará vacante, por lo que la o el Secretario no podrá designar a otro miembro de Acción Juvenil ni será considerado para la validez del cuórum necesario de cada sesión.

TÍTULO V DE LAS BAJAS DEFINITIVAS, RENUNCIAS Y LA DESIGNACIÓN DE NUEVOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 16. De conformidad con el Reglamento de Acción Juvenil, se dará de baja definitiva a la o el Consejero que injustificadamente haya faltado a dos sesiones consecutivas. En caso de que esto ocurra, la Dirección de Organización deberá notificar al Consejero Juvenil sobre su situación y se deberá publicar en los estrados correspondientes.

Una vez ocurrido lo anterior, la persona titular de la Secretaría correspondiente deberá notificar al Comité pertinente, y para el caso de la SEAJ, notificar a la SNAJ.

ARTÍCULO 17. La o el Consejero podrá renunciar a su encargo, presentando de manera física o digital el oficio donde lo manifieste. El oficio podrá ser dirigido a la o el Secretario Estatal de Acción Juvenil, o a la o el Secretario Nacional de Acción Juvenil, para el caso de los Consejeros Estatales Juveniles, y ante la o el Secretario Nacional, para el caso de los Consejeros Nacionales Juveniles. La renuncia surtirá efecto de manera inmediata a su presentación.

Independientemente de la autoridad a la que haya sido presentada, dicha autoridad deberá notificar a las demás mencionadas para su conocimiento, adjuntando el oficio recibido.

ARTÍCULO 18. Ante la baja definitiva o la renuncia de algún Consejero, la o el Secretario correspondiente, procederá a hacer uso de su facultad para que presente al pleno del Consejo su propuesta de la o el miembro de Acción Juvenil que supla la vacante. La propuesta deberá ser aprobada por mayoría simple del Consejo, y la votación será de manera nominal.

La propuesta de la o el Secretario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 34 del Reglamento de Acción Juvenil.

ARTÍCULO 19. En caso de ser aprobado, la o el Secretario notificará al Comité correspondiente, y para el caso de las SEAJ, deberá notificar a la SNAJ. En caso de ser rechazada, la o el Secretario deberá presentar una nueva propuesta.

TÍTULO VI DE LO NO PREVISTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 20. Lo no previsto en el presente Libro se ajustará a las disposiciones complementarias aprobadas por mayoría absoluta en el Pleno del Consejo correspondiente, siempre y cuando no contravengan a lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil, en los Estatutos Generales del Partido y demás reglamentos aplicables.

LIBRO SEXTO DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El Órgano Oficial de Difusión de Acción Juvenil es el portal de internet www.accionjuvenil.com que es administrado por la Secretaría Nacional de Acción Juvenil a través de la Dirección de Comunicación.

ARTÍCULO 2. El Órgano Oficial de Difusión deberá contener como mínimo:

- Una ventana principal. En donde se mostrarán módulos de contenido desplegable, información de contacto, eventos, convocatorias y próximos cursos visibles para los usuarios, así como una que vincule a las redes sociales oficiales de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil;
- Un sistema de registro personalizado de usuarios. En donde se recojan los datos personales, así como un usuario y contraseña de cada interesado; una vez

aprobado el usuario, serán parte de la comunidad de ENFOCA y tendrán acceso a las convocatorias, cursos y eventos que sean publicados en el Órgano Oficial de difusión;

El registro deberá contar con aviso de privacidad, y los requerimientos mínimos que la legislación correspondiente y el Registro Nacional de Militantes establezcan;

- Una sección de identidad. En donde se encontrará información sobre la historia de Acción Juvenil, así como su emblema disponible para su descarga. Así como los manuales de los cursos básicos de Acción Juvenil;
- Estructura de Acción Juvenil. Espacio que mostrará la estructura de las Secretarías de Acción Juvenil en los estados, con información de contacto;
- Una sección de actividades formativas. En este módulo se mostrarán las actividades de formación y capacitaciones vigentes y disponibles para la participación de los miembros de Acción Juvenil;
- Un espacio asignado a ENFOCA. Deberá cumplir con un módulo que contenga la revista electrónica, información de la Escuela Nacional de Formación

Carlos Abascal, y las convocatorias que la Secretaría Nacional de Acción Juvenil ponga a disposición de los miembros;

- Estrados Electrónicos. En este espacio deberán publicarse las convocatorias de Asambleas y/o Sesiones de Consejos Juveniles Estatales y el Nacional, los acuerdos emitidos por la Secretaría Nacional de Acción Juvenil, las notificaciones sobre cualquier situación que establezca el Reglamento de Acción Juvenil o el presente Manual, y toda aquella que la o el Secretario Nacional considere permitente; y
- Normatividad. Espacio en donde deberán estar disponibles, cuando menos, los Estatutos del Partido, el Reglamento de Acción Juvenil, el presente Manual y aquellos documentos tipo que las Secretarías podrán emplear para las actividades ordinarias de Acción Juvenil.

LIBRO SÉPTIMO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACCIÓN JUVENIL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. De conformidad con el Reglamento de Acción Juvenil, el Programa de Evaluación y Certificación (PROEC), es un sistema público de indicadores que reconoce el grado de cumplimiento de las obligaciones de las Secretarías Estatales y Municipales de Acción Juvenil, el cual es de aplicación para todas las estructuras del país y la dirección de Fortalecimiento Institucional será la responsable de coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del PROEC.

Artículo 2. El PROEC tendrá como finalidad:

- Promover y aplicar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de las estructuras de Acción Juvenil;
- Incentivar el desarrollo y la celebración de actividades

- formativas dentro de las Secretarías Municipales y Estatales de Acción Juvenil;
- Promover la coordinación y colaboración entre las estructuras de Acción Juvenil a través de actividades permanentes y comunes;
 - Evaluar y reconocer de manera objetiva y propositiva el desempeño de las estructuras de Acción Juvenil; e
 - Impulsar y promover el trabajo continuo de actividades que fortalezcan la agenda política de Acción Juvenil.

TÍTULO II DE LA CREACIÓN DEL PROEC

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 3. El PROEC deberá apegarse en todo momento a los ejes rectores de la Agenda Política de Acción Juvenil y a las obligaciones de las Secretarías establecidas en el Reglamento de Acción Juvenil, por lo que los indicadores que lo definan, deberán contribuir al cumplimiento con éxito de ambos.

Artículo 4. El órgano encargado de crear el PROEC será la Comisión Integradora, la cual estará integrada de la siguiente manera:

- La o el Secretario Nacional de Acción Juvenil, quien fungirá además como presidente de la misma;
- La o el Director de Fortalecimiento Institucional, quien fungirá además como secretario técnico de la misma;
- Dos integrantes del Consejo Nacional Juvenil;
- Dos titulares de Secretarías Estatales de Acción Juvenil; y
- Cuatro titulares de Secretarías Municipales de Acción Juvenil.

La persona titular de la SNAJ presentará al pleno del Consejo Nacional Juvenil los nombres de las propuestas para que conformen la comisión, y deberá ser aprobada por mayoría simple.

Artículo 5. La Comisión será la responsable de definir el proyecto integrador del PROEC. El proyecto deberá considerar, cuando menos:

- Objetivos y justificación;
- El esquema de actividades a realizar;
- Los plazos y periodos en el que se deberán realizar las actividades; y
- El método y los indicadores de la evaluación.

El PROEC deberá ser diseñado para que la duración de su

aplicación sea de un año o por el tiempo que le reste a la gestión de la Secretaría correspondiente.

Artículo 6. La Comisión sesionará para el diseño y determinación del proyecto integrador las veces que considere necesario, y deberá concluir sus trabajos en la fecha que el Consejo Nacional Juvenil determine.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, según lo determine la persona titular de la SNAJ a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Artículo 7. El dictamen del proyecto integrador deberá ser presentado al pleno del Consejo Nacional Juvenil, y deberá ser aprobado por mayoría simple. Una vez aprobado se remitirá a los Consejos Estatales Juveniles para su revisión y aprobación, teniendo como límite para el envío de su acta la fecha que el mismo Consejo Nacional Juvenil haya establecido.

En caso de que algún Consejo Estatal Juvenil no sesione o no envíe el acta de su sesión dentro del plazo establecido, la omisión será considerada como un voto aprobatorio del proyecto.

TÍTULO II DE LA APLICACIÓN DEL PROEC

CAPÍTULO I DE LA PUBLICACIÓN DEL PROEC

Artículo 8. Una vez aprobado por el Consejo Nacional Juvenil y la mitad de los Consejos Estatales Juveniles, la persona titular de la SNAJ, a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional elaborará y publicará la convocatoria correspondiente para que las Secretarías Municipales y Estatales puedan participar.

Artículo 9. El PROEC deberá permanecer público en el Órgano Oficial de Difusión y la Secretaría Nacional de Acción Juvenil deberá promover la máxima publicidad para su participación.

El documento publicado por la Secretaría Nacional, deberá contener como mínimo:

- Folio identificador para cada actividad;
- Descripción de las actividades y las fechas establecidas para desarrollarse;
- Plazos y procedimiento de envío de evidencias; y
- Mecanismo de evaluación.

CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROEC

ARTÍCULO 10. Podrán participar dentro del PROEC, todas aquellas secretarías estatales y municipales electas o designadas que se encuentren en forma y que hayan hecho el registro correspondiente. Siendo la o el Secretario de la demarcación correspondiente, la única persona facultada para enviar evidencias a nombre de la Secretaría correspondiente.

ARTÍCULO 11. La SNAJ habilitará en el campus virtual de ENFOCA, el espacio en donde las personas titulares de la Secretaría correspondiente podrán registrarse para participar en el PROEC, y desde donde se enviarán las respectivas evidencias de las actividades establecidas.

ARTÍCULO 12. La persona titular de cada Secretaría deberá evidenciar su trabajo, enviando las pruebas documentales, dentro del espacio habilitado y en los plazos establecidos para tal efecto. Dichas pruebas deberán ser establecidos en la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13. La Dirección de Fortalecimiento Institucional evaluará la actividad conforme a los parámetros establecidos en el proyecto integrador publicado en los Estrados, y según las evidencias recibidas por cada Secretaría.

ARTÍCULO 14. El puntaje obtenido será acumulativo de manera trimestral, en un primer momento, y acumulativo anual, al final de la aplicación del PROEC.

ARTÍCULO 15. En caso de que la Dirección de Fortalecimiento considere que las evidencias no permiten emitir veredictos certeros, podrá solicitar a la Secretaría correspondiente el envío de más evidencias que permitan medir con objetividad el desempeño de la actividad.

ARTÍCULO 16. En caso de que la Dirección de Fortalecimiento identifique que las evidencias enviadas no son fehacientes, no otorgará ningún puntaje a la Secretaría, y deberá enviar un correo electrónico en donde se amoneste por la falla a la ética y a la legalidad. Después de dos amonestaciones, el pleno del Consejo Juvenil Nacional podrá inhabilitar de la participación dentro del PROEC a la Secretaría que haya cometido las

faltas, y en caso de considerarse graves, podrá iniciarse un juicio ante la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista del Consejo Nacional del Partido Acción Nacional.

CAPÍTULO IV DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO Y LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 17. Los resultados subtotales de cada Secretaría deberán publicarse en el Órgano Oficial de Difusión de manera trimestral, y los totales generales de manera anual.

ARTÍCULO 18. A fin de incentivar la participación y reconocer el desempeño, la o el titular de la Secretaría Nacional de Acción Juvenil entregará distintivos a aquellas Secretarías que mejor se hayan desempeñado, pudiendo dividir en categorías, con la intención de asentar sobre la realidad que viven cada una de las Secretarías del país.

TÍTULO III DE LO NO PREVISTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19. Lo no previsto en el presente Libro deberá ser resuelto por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, apegándose en todo momento a lo establecido en el Reglamento de Acción Juvenil.

LIBRO OCTAVO DE LAS REFORMAS DEL PRESENTE MANUAL

TÍTULO ÚNICO

ÚNICO. Cualquier integrante del Consejo Nacional Juvenil podrá presentar propuestas de adhesión o reforma al presente Manual. La o el Consejero deberá presentar un dictamen con la propuesta de reforma cuando menos cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión, la cual deberá ser enviada a la Dirección de Organización para su revisión.

La Dirección de Organización deberá revisar que la propuesta no contravenga a los Principios de Doctrina y a los Estatutos Generales del Partido, así como al Reglamento de Acción Juvenil. En caso de que la propuesta sea congruente a los documentos mencionados, será presentado ante el pleno del Consejo Juvenil Nacional, y deberá ser aprobada por mayoría calificada, siguiendo en todo momento el proceso deliberativo establecido en el Libro Quinto del Protocolo de las Sesiones de los Consejos Juveniles del presente Manual.

En caso de que el dictamen contravenga a los documentos mencionados, la Dirección de Organización deberá presentar ante el Consejo Nacional Juvenil los motivos por los cuales no puede ser considerado.





Tel: (55) 5200 4000 • contacto@accionjuvenil.com

Av. Coyoacán 1546, Col. del Valle, Benito Juárez, 03100

Ciudad de México, CDMX.