



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA EDITORIAL 2013

Índice

I. Introducción	2
II. Marco jurídico	4
III. Metodología del marco lógico	7
Primera etapa identificación del problema y alternativas de solución.....	7
Análisis de involucrados	9
Análisis de problemas.....	14
Análisis de objetivos	15
Identificación de alternativas de solución al problema.....	18
Selección de alternativa óptima	19
Estructura analítica del programa	20
Segunda etapa: Planificación	22
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	22
IV. Actividades institucionales.....	24
Tipo de actividad institucional	25
Justificación	25
Objetivo específico	27
Acciones	27
Indicadores	28
Metas.....	28
V. Cronograma de acciones sustantivas.....	31



I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal es el órgano público autónomo, permanente, independiente y profesional, responsable de la organización de las elecciones locales y depositario de la autoridad electoral en la entidad; y según establece el *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales en el Distrito Federal* tiene entre sus fines y atribuciones contribuir al desarrollo de la vida democrática, promover el voto y los procesos de participación ciudadana entre los habitantes del Distrito Federal.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el IEDF se rige por un conjunto de principios, así como por las Políticas y Programas Generales establecidos en el Plan General de Desarrollo Institucional, de los cuales se desprenden los programas institucionales y específicos.

En ese sentido, el *Programa editorial 2013* que se presenta, está alineado a las Políticas Generales de Calidad en la Gestión y a la de Fortalecimiento Institucional; además atiende los Programas Generales de Imagen y Colaboración Institucional, y el de la Cultura Democrática y de Participación Ciudadana.

Desde su creación en 1999, el Instituto Electoral del Distrito Federal ha diseñado materiales y publicaciones para apoyar algunas de sus actividades sustantivas, tales como los materiales didácticos de apoyo a la capacitación electoral; las publicaciones y materiales para el programa de educación cívica; la publicación de estadísticas y resultados de los procesos electorales locales, plebiscitos y procesos de participación ciudadana; la edición de la normativa en materia electoral; los cuentos, ensayos, tesis y otros libros para la divulgación de la cultura democrática; así como las memorias, ponencias e intervenciones de foros, congresos y seminarios.

En los primeros años de actividad del Instituto, el trabajo editorial se encontraba dispersos en varias áreas y carecía de una línea y política editorial, lo que se traducía en que las publicaciones y materiales institucionales presentaran una falta de congruencia y unidad gráfica en todas las aplicaciones en impresos, internet y audiovisuales que se elaboraban para la difusión al interior y al exterior del Instituto.

Por lo anterior, en 2001 el Consejo General aprobó el *Programa editorial para la divulgación de la cultura democrática* y en 2003 aprobó los *Lineamientos editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal* que rigen la actividad editorial del Instituto. Unos años más tarde, en 2008, la

reestructura orgánica ordenó la disolución de la Unidad de Documentación que editaba aproximadamente el 50 por ciento de las publicaciones institucionales y esta tarea pasó a ser responsabilidad de la DECEyEC. Finalmente, en sesión celebrada el 8 de febrero de 2011, el Consejo General aprobó nuevas modificaciones a la estructura orgánico-funcional del IEDF y se crea la Coordinación Editorial, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, reforzando su estructura con plazas adicionales para la contratación de personal. Por lo tanto, la coordinación editorial cuenta con un equipo de profesionistas especializados en corrección de estilo, diseño gráfico, edición y producción gráfica y editorial, lo que permite al Instituto garantizar la calidad en los libros, manuales, juegos didácticos, folletos, carteles, trípticos, lonas y otros productos impresos.

A esta coordinación se confieren, según lo establece el *Manual de Organización y Funcionamiento del IEDF*, las funciones de asesorar a las áreas del Instituto en materia de edición y producción de impresos, definir las características editoriales de los materiales y publicaciones institucionales, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable; coordinar y supervisar el diseño y la edición de los materiales de educación cívica, los instructivos electorales, los materiales de promoción del voto, las publicaciones para la divulgación de la cultura democrática y las demás publicaciones institucionales; coordinar y supervisar el seguimiento de los procesos de impresión, encuadernación y acabados de los materiales, verificando que éstos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas a los proveedores; y definir los procedimientos internos para la edición de las publicaciones del IEDF.

En ese sentido, para el año 2012, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica concentró en dos actividades institucionales "Editar publicaciones y materiales institucionales" y "Editar publicaciones y materiales institucionales en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012", la programación y el presupuesto para la producción editorial de todas las áreas del IEDF, apoyándolas con la definición de características técnicas y el presupuesto necesario para su producción.

Por lo anterior, una vez que fue creada la Coordinación Editorial en la estructura institucional, la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica instruyó al Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante acuerdo CCEyEC.3ª.Ord.3.2.03.2012., para que realizara las gestiones necesarias para la elaboración de una propuesta de Programa Editorial, a ser presentado ante la Junta Administrativa en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio 2013.

En este contexto, la propuesta de programa que aquí se presenta perfila su actividad en el marco de los objetivos y estrategias del Instituto, apoyándose para su formulación en la orientación del sistema de planeación, programación y presupuestación basado en resultados.

Derivado de lo anterior, es necesaria la elaboración del *Programa editorial 2013* en el cual se concentra la planeación del trabajo editorial necesario para apoyar las acciones y actividades sustantivas del Instituto, buscando, además, hacer más eficiente la producción de materiales y publicaciones y contribuir de manera directa al fortalecimiento de la imagen institucional.

En cuanto a su contenido, este documento inicia con la presentación del marco legal que le da sustento; posteriormente, describe la metodología del marco lógico, definido como una herramienta de apoyo al proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los programas institucionales y específicos. Continúa con la descripción de la actividad institucional que lo integra y, finalmente, presenta un apartado con el cronograma de las acciones sustantivas a ser desarrolladas a lo largo de 2013 para la actividad institucional señalada.

II. Marco jurídico

La elaboración y presentación a la Junta Administrativa del *Programa editorial 2013* responde a la instrucción de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica formalizada durante la tercera sesión ordinaria mediante acuerdo número CCEyEC.3a.Ord.3.2.03.2012 y se realiza de conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal* aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA097-12 y atendiendo a las facultades, atribuciones y obligaciones que para el Instituto dispone el *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal*, el *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* y la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*; así como a las políticas y los programas generales, los objetivos, las líneas estratégicas y las líneas de acción contenidas en el *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2010-2013*; asimismo, las publicaciones institucionales se apegan a la *Ley Federal del Derecho de Autor* y su reglamento y a los *Lineamientos Editoriales*, el *Manual de Identidad Gráfica* y el *Manual de Estilo Editorial*, estos tres del Instituto.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

El Artículo 127 establece que este Instituto tendrá a su cargo, en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica, geografía electoral, los derechos y prerrogativas de los partidos políticos, al padrón y lista de electores, impresión de materiales electorales, preparación de la jornada electoral, los cómputos en los términos que señale la ley, declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones de diputados, Jefe de Gobierno y titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales, así como la regulación de la observación electoral y de las encuestas o sondeos de opinión con fines electorales.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

El Artículo 15 determina que el IEDF, junto con el Tribunal Electoral del Distrito Federal, como autoridades electorales, son depositarias de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, expresamente previstos en la ley de la materia.

Asimismo, en su Artículo 20, fracciones I, III, VII, VIII y IX establece que los fines y acciones del Instituto se orientan, entre otros, a:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
...
- III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
...
- VII. Promover el voto y la participación ciudadana;
- VIII. Difundir la cultura cívica democrática y de la participación ciudadana; y
- IX. Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.

El Artículo 75, fracción IV de la norma electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) la de elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

En sus artículos 15, 16, 188 y 191 establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal está obligado, entre otras cosas, a implementar programas de capacitación, educación, asesoría, evaluación del desempeño y comunicación para promover la formación de ciudadanía entre los habitantes, ciudadanos y vecinos del Distrito Federal.

Políticas y Programas Generales del IEDF

Las *Políticas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal* orientan la gestión para que ésta, acorde con los valores, los principios y la naturaleza jurídica del Instituto, apoyen la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones. El *Programa Editorial 2013* se encuentra estratégicamente alineado con dos de las cinco Políticas Generales del Instituto: la política de "Calidad en la Gestión" y la política de "Fortalecimiento Institucional". Y contribuye, principalmente, a los objetivos de dos Programas Generales del IEDF: el Programa General de Imagen y Colaboración Institucional y el Programa General de Cultura Democrática y de Participación Ciudadana.

Marco normativo en materia editorial:

Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento

En sus artículos 53 y 54 señala obligaciones para los editores e impresores en relación con lo que deben hacer constar en las obras que publiquen.

Lineamientos Editoriales del IEDF (ACU-146-02 del Consejo General)

Norma de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto involucradas en el proceso editorial y tienen por objeto establecer y regular las actividades relativas a la labor editorial.

Manual de Identidad Gráfica del IEDF (ACU-014-08 del Consejo General)

Tiene por objeto definir la identidad gráfica del Instituto Electoral del Distrito Federal a través de una guía práctica que describa el manejo adecuado de los elementos que la conforman con la finalidad de unificar los criterios de aplicación en los diversos soportes de comunicación que se utilizan en el Instituto.

Manual de Estilo Editorial del IEDF (ACU-E-05-2004 del Comité Técnico Editorial)

Se elaboró con la finalidad de cumplir lo previsto en los Lineamientos Editoriales y para homogeneizar las publicaciones institucionales y definir los criterios para el trabajo de edición en el Instituto.

III. Metodología del Marco Lógico

Para la integración del presente programa se consideró la Metodología del Marco Lógico, que es una nueva visión para presentar la conceptualización, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas institucionales.

Esta metodología parte del principio fundamental de que los programas se elaboran para solucionar problemas y satisfacer las necesidades de la población por atender y se basa en dos etapas: la primera referida a la identificación de la problemática y las alternativas de solución, y la segunda a la planeación. A continuación se desarrolla la metodología aplicada en el *Programa editorial 2013*.

Primera etapa: identificación del problema y alternativas de solución

Dada la naturaleza de las funciones y atribuciones del IEDF, muchas de sus actividades sustantivas necesitan materiales y publicaciones para la consecución de sus objetivos, tales como la guía de casilla y otros materiales para la capacitación electoral, los manuales de capacitación para los comités ciudadanos y consejos de los pueblos, los materiales educativos para los talleres de educación cívica democrática que se imparten a la población en las direcciones distritales, o la publicación de los resultados electorales, la estadística de la evolución del padrón electoral, o la estadística de la participación ciudadana en los procesos electorales. De la misma manera, para la población del Distrito Federal es importante recibir información de su órgano electoral.

La edición de publicaciones y materiales del Instituto es una actividad en la que intervienen y participan diversas instancias y el proceso de edición¹ es una serie concatenada de tareas que por lo menos requiere entre tres y cuatro meses para su consecución, dependiendo de las características específicas de cada publicación, por lo que la producción editorial exige una planeación rigurosa, una coordinación eficaz y la colaboración puntual de todos los que intervienen para contar con los materiales en el momento en que se necesitan.

La Coordinación Editorial, adscrita a la Dirección DECEyEC es el área donde se concentran los servicios de edición de las publicaciones y materiales que necesitan todas las áreas del IEDF para apoyar sus tareas sustantivas.

La edición de una publicación institucional empieza con la redacción de su contenido por parte del área que solicita la publicación, y su presentación a la Comisión Permanente del Consejo General correspondiente para su aprobación en algunos casos, también debe presentarlo a la aprobación del Consejo General.

Posteriormente, se remite a la Coordinación Editorial para su edición. Cabe señalar que el tiempo y dedicación durante el proceso de edición, asegura en buena medida la calidad de la publicación: desde la lectura cuidadosa del original para la corrección de estilo, pasando por el diseño y diagramación del libro y finalmente las correcciones de pruebas de plana. Además, debe tomarse en cuenta el tiempo que exige cada uno de los trámites administrativos tanto internos como externos, tales como la aprobación del dictamen de la publicación por parte del Comité Técnico Editorial, sin la cual no puede iniciarse la licitación para la adjudicación de una imprenta ni gestionar la solicitud de asignación de número ISBN ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

En ocasiones las áreas no consideran en su planeación el tiempo que se requiere para el proceso de edición e impresión de las publicaciones, lo cual ocasiona que no reciban las publicaciones y materiales en el momento en que sus actividades los requieren.

Por ello, la planeación de cada publicación debe ser eficiente a fin de que la Coordinación Editorial atienda en tiempo y forma las demandas de las áreas y que los materiales y

¹ Para los efectos de este documento se entenderá como proceso de edición de una publicación o material el que inicia con la corrección de estilo del texto original o contenidos, al que llamaremos original, y termina con la entrega al Instituto de los ejemplares impresos por parte de la imprenta.

publicaciones institucionales cumplan con la normativa interna y los trámites administrativos para su producción.

Por otro lado, la Coordinación Editorial es responsable de que todas las publicaciones institucionales contengan los elementos de diseño gráfico y editoriales que permitan al público lector identificar su acervo editorial, lo que se conoce como “sello editorial”, en concordancia con lo señalado tanto en el Manual de Identidad Gráfica como en el Manual de Estilo Editorial que forman parte del cuerpo normativo institucional.

Así, la edición oportuna de los materiales y publicaciones de apoyo a los programas institucionales resultan ser la principal materia de atención a la que se espera contribuir con el desarrollo del presente programa. La identificación de los involucrados así como de los problemas que de ello se derivan, resulta la base para el planteamiento de la acción institucional con las que se espera contribuir a su solución.

La planeación eficaz de la producción editorial para el próximo año contribuirá al cumplimiento y desarrollo de los programas institucionales, así como a la difusión de la cultura democrática y al fortalecimiento de la imagen institucional.

a) Análisis de involucrados

En este rubro, diversas áreas e instancias están involucradas en el *Programa editorial 2013*: por un lado, las direcciones ejecutivas y unidades técnicas que requieren libros, manuales y otros materiales impresos como apoyo para sus actividades institucionales y, por lo tanto, definen y elaboran los contenidos y determinan las fechas en que los requieren; también están involucradas las instancias que aprueban las publicaciones y sus contenidos y que por lo general son las Comisiones Permanentes o el Consejo General.

Otra instancia involucrada directamente con la actividad editorial del IEDF es el Comité Técnico Editorial que es el órgano colegiado que vigila que las publicaciones cumplan con los lineamientos editoriales. Otros involucrados son: la Secretaría Administrativa, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, los proveedores externos (impresores), las direcciones distritales y, finalmente, la población del Distrito Federal que recibirá y utilizará las publicaciones institucionales.

Por último, la DECEyEC (específicamente la Coordinación Editorial) que realiza el proceso de diseño, corrección, edición y supervisión de la producción de los materiales y publicaciones.

Enseguida, se describe con mayor detalle a los involucrados:

1. El Consejo General y su presidencia, la Junta Administrativa, las Comisiones Permanentes y los Consejeros Electorales, en tanto que son las instancias que aprueban los contenidos de los materiales y publicaciones que presentan las direcciones ejecutivas.

A través de los consejeros electorales, el IEDF contribuye de manera importante en el desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal, mediante la organización o la participación en foros, congresos, seminarios, por lo que la difusión de las ponencias, intervenciones y debates que se presentan en dichos eventos es de suma importancia para la divulgación y el desarrollo de la cultura democrática.

2. La Secretaría Ejecutiva que requiere y aprueba la edición de publicaciones de carácter jurídico-normativo necesarias para apoyar tanto a los partidos políticos y a los ciudadanos como a los funcionarios del Instituto en el desempeño de sus tareas, tales como la normatividad electoral, los reglamentos y otras normas internas. Así como la edición de publicaciones de difusión del quehacer institucional, como las memorias de los procesos electorales, de foros o seminarios organizados por el Instituto.

3. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, es la responsable del procedimiento de licitación para la contratación de los servicios de impresión.

4. El Comité Técnico Editorial vigila y supervisa que las publicaciones cumplan con lo establecido por los lineamientos editoriales del Instituto.

5. Las direcciones ejecutivas del IEDF:

a) La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica tiene tres rubros de acciones sustantivas que se apoyan con materiales y publicaciones para alcanzar sus metas: 1) la divulgación de la cultura democrática, que realiza campañas de difusión, concursos abiertos para distintos sectores de la población como el concurso infantil y juvenil de cuento y el concurso de debate juvenil, la edición de publicaciones y la publicación de dos colecciones:

"Abriendo Brecha" y "Sinergia"; 2) la capacitación electoral, que requiere la edición materiales didácticos para la capacitación de los funcionarios de Mesa durante los procesos electorales y de participación ciudadana; y 3) la educación cívica, cuyas actividades se apoyan con manuales y juegos didácticos para los talleres que imparten las direcciones distritales a la ciudadanía y las actividades de intervención escolar que realiza la Ludoteca Cívica Infantil a lo largo del año escolar.

b) La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral elabora diversos productos en materia de geografía electoral y estadística de resultados de los procesos electorales y de participación ciudadana, estudios comparativos de estadística y otras publicaciones especializadas en la materia.

c) La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, creada a partir de la aprobación del nuevo *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal*, requiere publicaciones impresas, manuales de capacitación, carteles y folletos para el cumplimiento de sus programas y actividades institucionales.

6. Las unidades técnicas: en particular la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos es la representante legal del Instituto ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y, por lo tanto, es la responsable de solicitar la asignación de números ISBN y asesora a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral para que los libros editados por el IEDF cumplan con los aspectos legales que establece la normatividad aplicable; y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, encargada de la página web, asesora a la DECEyEC en esta materia, para que las ediciones y publicaciones se incorporen a la Biblioteca Electrónica de la página electrónica del Instituto.

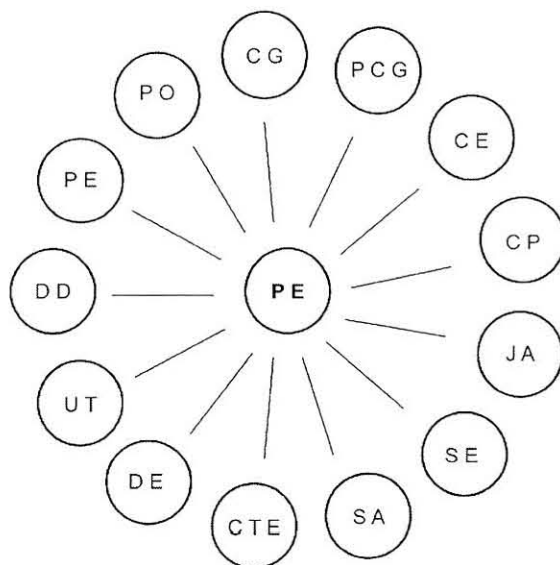
7. Las Direcciones Distritales como las áreas operativas de las actividades institucionales, especialmente en materia de capacitación electoral, educación cívica y procesos de participación ciudadana, quienes son afectados por no contar en tiempo y forma con los materiales e instructivos para la ejecución de los programas institucionales.

Los proveedores externos, generalmente las imprentas y otras empresas de la rama editorial a quienes el Instituto necesita contratar para imprimir las publicaciones y materiales.

9. La población del Distrito Federal a quien se destinan las publicaciones y materiales editados por el Instituto: los ciudadanos que integran las mesas receptoras de votación en los procesos

electorales y de participación ciudadana, los ciudadanos que conforman los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, los hombres, las mujeres y los jóvenes que asisten a los talleres de educación cívica que imparten los distritos electorales; las niñas, los niños y los adolescentes que participan en las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica Infantil, en los concursos de cuento y de debate juvenil, por citar algunos.

Cuadro 1
Identificación de los actores involucrados



Donde: CG= Consejo General, PCG= Presidencia del Consejo General, CE= Consejeros Electorales CP= Comisiones Permanentes del Consejo General, SE= Secretario Ejecutivo del IEDF, SA= Secretaría Administrativa, JA= Junta Administrativa, CTE= Comité Técnico Editorial, DE= Direcciones Ejecutivas, UT= Unidades Técnicas, DD= Direcciones Distritales, PE= Proveedores externos, PO= Público objetivo, PE= Programa Editorial.

Al respecto, para ponderar la forma en que los actores involucrados inciden en el proceso editorial se identifican dos factores para cada involucrado, interés y fuerza; el primero de ellos hace referencia a la expectativa que en torno a la materia presenta cada involucrado, en tanto que el segundo factor hace referencia a la capacidad de incidir de forma favorable o desfavorable en el trabajo desarrollado por la Coordinación Editorial.

Dichos actores son presentados en el siguiente cuadro, organizados a partir de la resultante de su fuerza e interés por la temática del programa.

Cuadro 2
Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
--------------	-----------------------	--------	------------

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
1. Consejo General del IEDF	3	3	9
2. Presidencia del Consejo General	3	3	9
3. Consejeros electorales	3	5	15
4. Comisiones del Consejo General	5	5	25
5. Junta Administrativa	3	3	9
6. Secretaría Ejecutiva	5	4	20
7. Secretaría Administrativa	4	5	20
8. Comité Técnico Editorial del IEDF	5	5	25
9. Direcciones Ejecutivas	5	4	20
10. Unidades Técnicas	4	5	20
11. Direcciones distritales	2	3	6
12. Proveedores externos	4	4	16
13. Público objetivo de los programas institucionales	2	2	4

En el análisis de ponderación tenemos que los involucrados con el mayor interés y fuerza en el proceso de edición son las comisiones del Consejo General y el Comité Técnico Editorial como instancias que aprueban los contenidos, las primeras, y las características editoriales, el segundo.

Con gran fuerza, pero menor interés o expectativa, se encuentran: a) la Secretaría Ejecutiva, como instancia que preside el Comité Técnico Editorial y que coordina el trabajo de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas; la presidencia del Consejo General y los consejeros electorales como máxima autoridad del Instituto, las direcciones ejecutivas y las unidades técnicas, que son las instancias responsables de ejecutar los programas sustantivos a los cuales apoyan las publicaciones y de elaborar sus contenidos; b) la Secretaría Administrativa como responsable de los procesos administrativos, particularmente adquisiciones y contratos; c) las direcciones ejecutivas, como responsables de planear las publicaciones y elaborar los contenidos para su mejor aprovechamiento en la ejecución de los programas a su cargo; y d) las unidades técnicas, en su carácter de unidades de apoyo a todo el Instituto para el cumplimiento de sus fines y obligaciones.

Por su parte, el Consejo General y su presidencia, así como la Junta Administrativa, como órganos de gobierno y alta decisión del IEDF son instancias con gran interés en el impacto y en los resultados que las publicaciones tienen sobre el público objeto de los programas institucionales y, por lo tanto, en los resultados de la acción institucional.

Las direcciones distritales tienen mayor interés o expectativa como usuarios de las publicaciones y materiales para llevar a cabo los programas institucionales, sin embargo, tienen poca fuerza en el proceso de edición.

Por último, el público objetivo de los programas institucionales, tienen relativamente fuerza e interés, pues a ellos se dirigen las publicaciones y materiales, pero no inciden en el proceso editorial de las mismas.

b) Análisis de problemas

Para elaborar este rubro, se realizó un análisis de los problemas que con mayor frecuencia se han presentando en materia editorial del Instituto y así se identificó la problemática a resolver, que es la siguiente:

“La carencia de un instrumento de planeación editorial no permite tener en tiempo y forma la producción de los materiales y publicaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal”

Un factor que se ha presentado reiteradamente cuando no ha sido posible la producción oportuna de los materiales y publicaciones es la deficiente planeación del proceso editorial por parte de las áreas que requieren el material, la mayor parte de las ocasiones por desconocimiento de los tiempos que requieren las distintas fases del proceso de edición, tales como la diagramación, la impresión de los ejemplares, el tiempo que se necesita esperar para obtener un número ISBN, etcétera.

De la misma manera, ocurre con frecuencia que las áreas solicitan a la Coordinación Editorial un trabajo de edición urgente que obliga al personal a postergar otros trabajos que muchas veces también tienen fechas limitadas para el término de entrega, lo cual presiona con cargas excesivas de trabajo comprometiendo la calidad de la publicación.

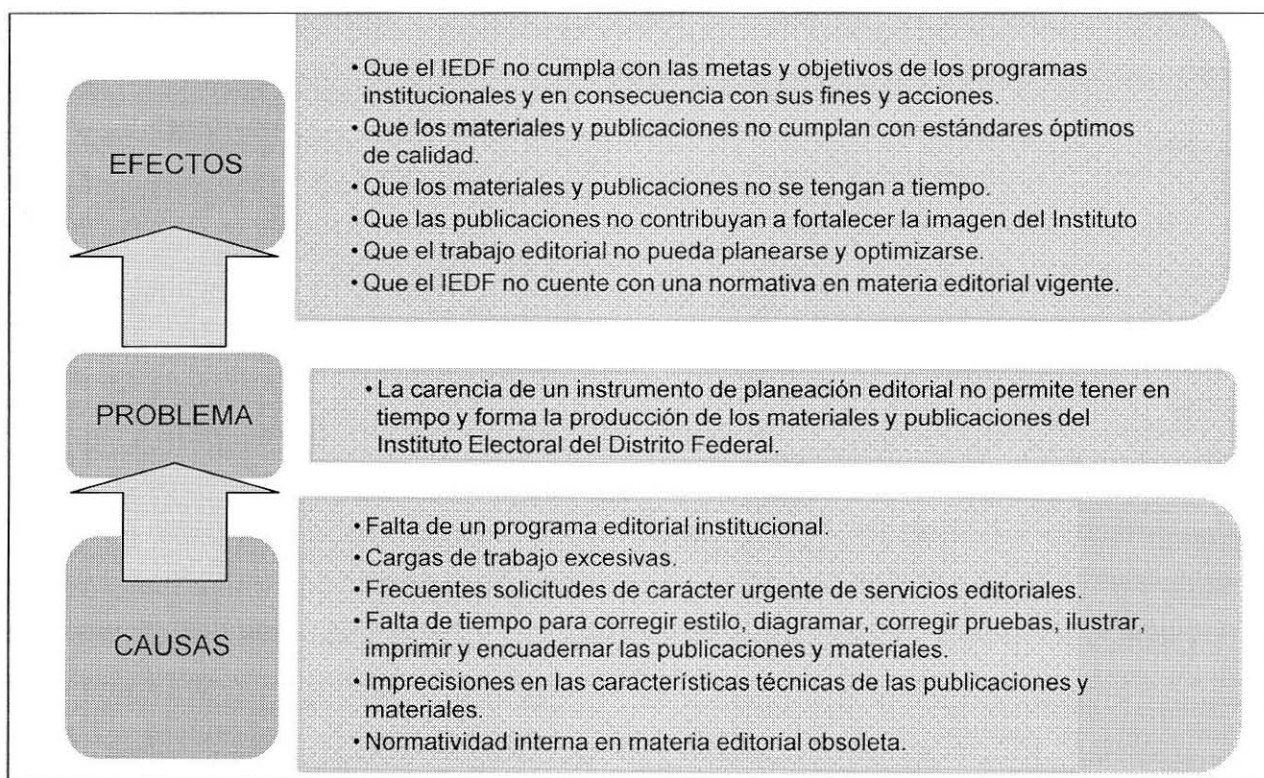
La urgencia para contar con una publicación o un material impreso obliga a sacrificar el tiempo para la corrección de estilo, el diseño o el proceso de impresión, lo cual constituye un riesgo que llega a afectar considerablemente la calidad tanto de fondo como de forma.

Por otra parte, la normativa interna en materia editorial es obsoleta y los procedimientos para la aprobación de los contenidos de las publicaciones requieren varios días previos a las sesiones (ya sea de las comisiones, del Consejo General y del Comité Técnico Editorial) para su análisis, posteriormente la incorporación de observaciones, y nuevamente la presentación del documento para ser aprobado.

Otro problema para la producción oportuna de las publicaciones es la falta de precisión de las características técnicas como por ejemplo el formato, la extensión o el número de ejemplares cuya consecuencia es el riesgo de que la edición no se ajuste al presupuesto programado.

Es así que la producción editorial del IEDF enfrenta problemáticas internas y externas que exigen para su solución una planeación rigurosa y la coordinación eficiente entre las diversas áreas que intervienen en el proceso.

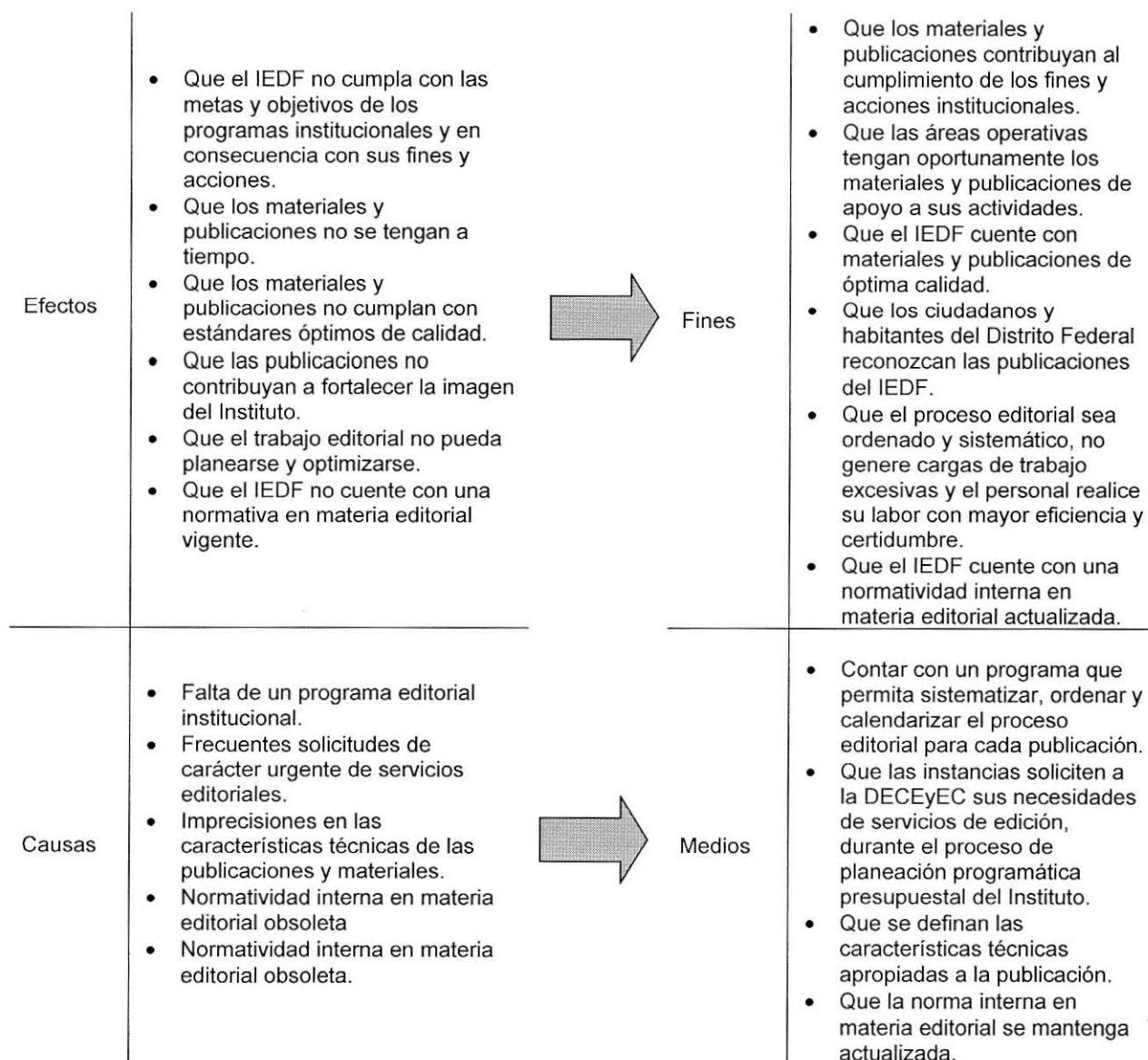
Cuadro 3
Árbol de problemas



c) Análisis de objetivos

Una vez identificadas las causas y efectos del problema, se identifican cuatro medios y seis fines a partir de los cuales podemos definir los objetivos del *Programa editorial 2013* orientados a asegurar la producción oportuna de los materiales y publicaciones de apoyo a los programas institucionales. De su análisis se desprende la necesidad de realizar un esfuerzo de planeación del proceso editorial de los materiales y publicaciones, así como coordinar puntualmente el desarrollo de las etapas con todas las áreas que intervienen en el proceso editorial para lograr los objetivos que se presentan en el siguiente cuadro.

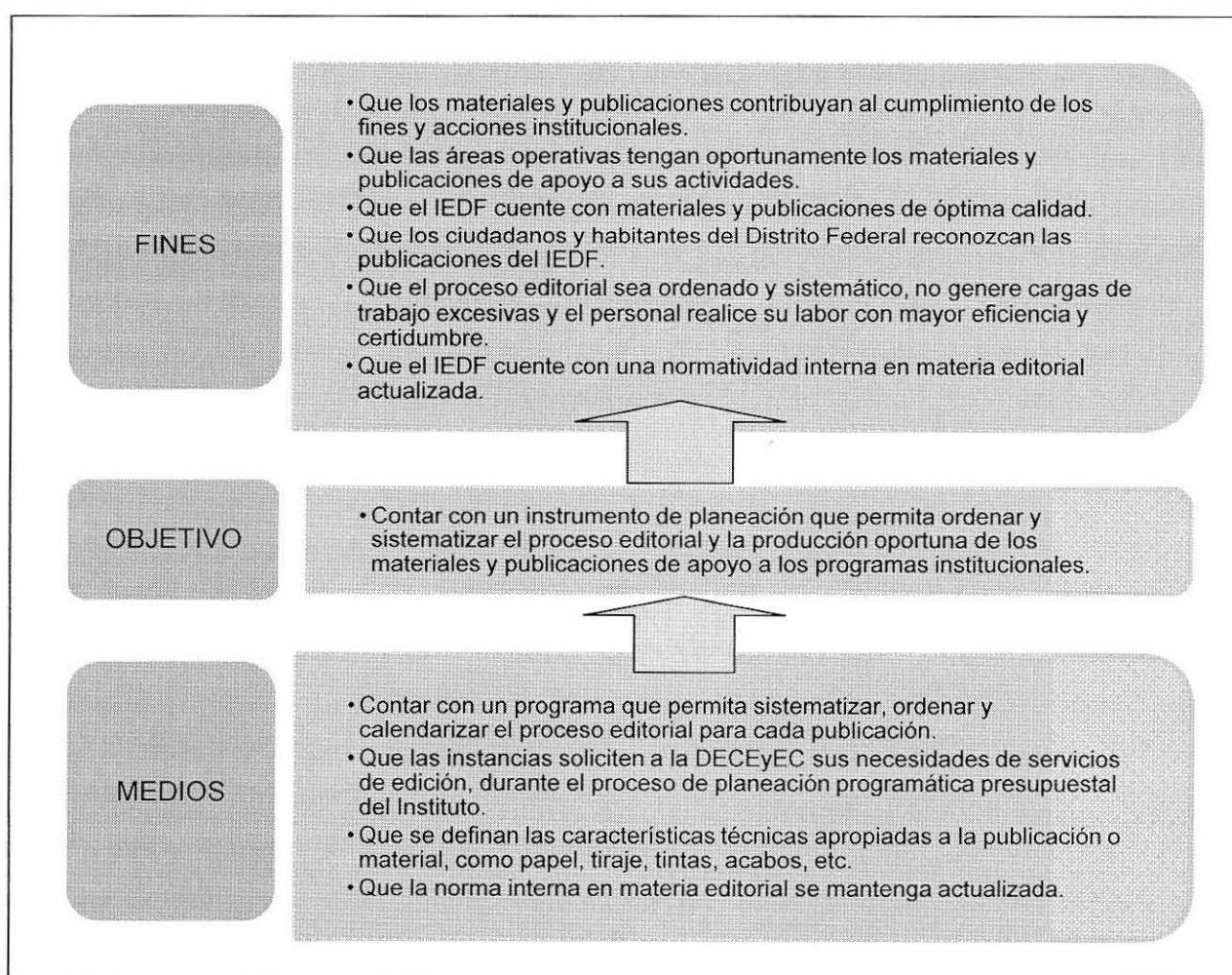
Cuadro 4
Análisis de objetivos



La articulación de medios y fines respecto del problema central se muestra en el árbol de objetivos expuesto en el cuadro 5, en el cual se busca identificar la manera en que las acciones a desarrollar se proponen generar condiciones que transformen la situación problemática descrita en una situación de solución.

Al igual que en la definición del problema, en la definición de los medios, los fines y el objetivo a lograr con el programa que aquí se desarrolla, se describen los diversos factores y elementos que inciden en la situación planteada y se relacionan para determinar en conjunto los propósitos últimos que pretendemos alcanzar. Esto es representado en el siguiente cuadro.

Cuadro 5
Árbol de objetivos



d) Identificación de alternativas de solución al problema

En esta fase se determinan acciones probables que permitirán formular, desarrollar y ejecutar el proceso de edición de las publicaciones y materiales del Instituto.

Cuadro 6
Identificación de alternativas de solución al problema

Medios	Acciones por medio
1. Contar con un programa que permita sistematizar, ordenar y calendarizar el proceso editorial para cada publicación.	1.1. Elaborar un programa editorial anual que incorpore las necesidades que tienen las distintas áreas del IEDF de publicaciones y materiales para el cumplimiento de sus programas institucionales.
	1.2. Calendarizar las etapas de corrección de estilo, diseño y diagramación, trámites administrativos y jurídicos, impresión, encuadernación, etcétera, necesarios para las publicaciones y materiales a fin de que se entreguen oportunamente a las áreas requerientes.
2. Que las instancias soliciten a la DECEyEC sus necesidades de servicios de edición, durante el proceso de planeación programática presupuestal del Instituto.	2.1. Solicitar a las áreas sus necesidades de servicios de edición y publicaciones durante el proceso anual de planeación programática-presupuestal.
3. Que se definan las características técnicas apropiadas a la publicación o material, como papel, tiraje, tintas, acabados, etc.	3.1. Asesorar a las áreas en la definición de las características técnicas y costos de las publicaciones y materiales que requieren.
	3.2. Capacitar al personal de la Coordinación Editorial en lo relativo a la industria de la materia.
	3.3. Mantener catálogos actualizados de papel, tintas, acabados, técnicas de impresión y otros recursos para la producción editorial.
	3.4. Mantener actualizado el equipo de cómputo y los programas de diseño editorial.
4. Que la norma interna en materia editorial se mantenga actualizada.	4.1 Revisar los Lineamientos editoriales y el manual de funcionamiento del Comité Técnico Editorial.
	4.2. Elaborar una propuesta de modificaciones a los Lineamientos editoriales y al Manual de funcionamiento del Comité Técnico Editorial.

e) Selección de alternativa óptima

Al respecto, cabe señalar que de las nueve acciones señaladas, todas son complementarias pues se enfocan a resolver las situaciones adversas que se presentan en el proceso editorial y se pueden agrupar en dos rubros:

Cuatro se orientan a la elaboración de un calendario de actividades para la edición de las publicaciones y materiales del Instituto en coordinación con las áreas que requieren los servicios de edición:

- Solicitar a las áreas que requieren servicios de edición y publicaciones que las definan durante el proceso anual de planeación programática-presupuestal.
- Asesorar a las áreas en la definición de las características técnicas y costos de las publicaciones y materiales que requieren.
- Elaborar un programa editorial anual que incorpore las necesidades que tienen las distintas áreas del IEDF de publicaciones y materiales para el cumplimiento de sus programas institucionales.
- Calendarizar las etapas de corrección de estilo, diseño y diagramación, trámites administrativos y jurídicos, impresión, encuadernación, etcétera, necesarios para las publicaciones y materiales a fin de que se entreguen oportunamente a las áreas requirentes.

Cinco se orientan a mejorar el desarrollo de la labor editorial:

- Capacitar al personal de la Coordinación Editorial en lo relativo a la industria de la materia.
- Mantener catálogos actualizados de papel, tintas, acabados, técnicas de impresión y otros recursos para la producción editorial.
- Mantener actualizado el equipo de cómputo y los programas de diseño editorial.
- Revisar los Lineamientos editoriales y el manual de funcionamiento del Comité Técnico Editorial.
- Elaborar una propuesta de modificaciones a los Lineamientos editoriales y al Manual de funcionamiento del Comité Técnico Editorial.

De esta forma el programa editorial establece una estrategia de coordinación con las áreas responsables de los programas sustantivos con la coordinación editorial responsable del trabajo editorial.

El fin del programa es contar en tiempo y forma con los materiales y publicaciones de óptima calidad, necesarios para el cumplimiento de los fines y acciones institucionales y su propósito es editar publicaciones y producir materiales de gran calidad de manera eficiente y ordenada mediante la sistematización y planeación del proceso editorial.

El programa considera el diseño de siete líneas editoriales que se desprenden de los programas institucionales y de un análisis del acervo editorial del Instituto. Estas líneas editoriales contribuyen al cumplimiento de los fines y acciones que la ley establece para el Instituto y son las siguientes:

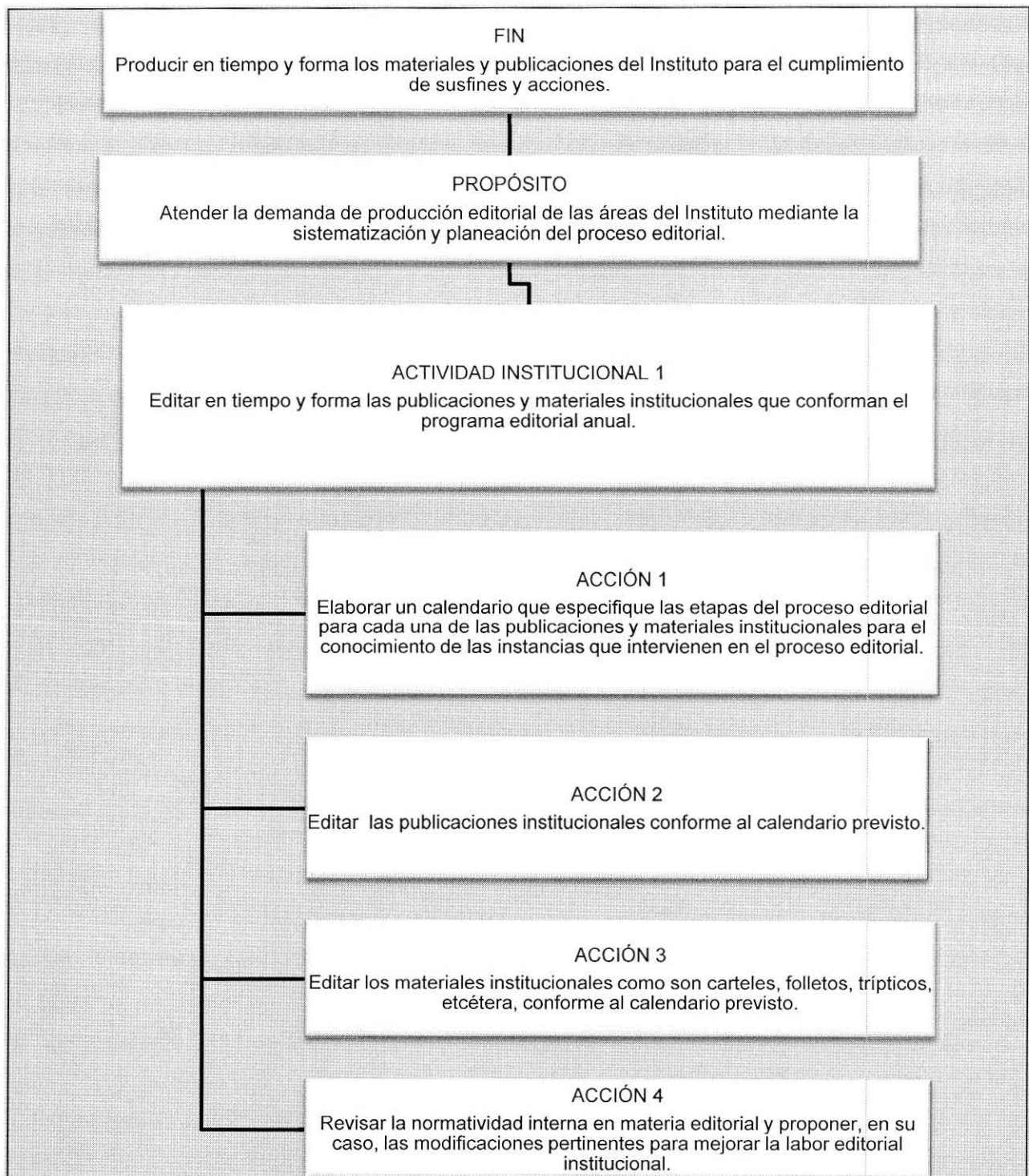
- Publicaciones y materiales de capacitación electoral en los procesos electorales y de participación ciudadana
- Publicaciones y materiales de educación cívica
- Divulgación de la cultura democrática
- Divulgación en materia estadística y geografía electoral
- Publicaciones de carácter jurídico-normativo
- Difusión del quehacer institucional
- Publicaciones y materiales en materia de participación ciudadana

Esta estrategia contempla un mecanismo de solución que se define más adelante como la actividad institucional a desarrollar en el marco de este programa.

f) Estructura analítica del programa

De esta manera, el *Programa editorial 2013* se plantea como fin sistematizar el proceso editorial y planear la producción oportuna de los materiales y publicaciones de apoyo a los programas institucionales, según se describe en el siguiente cuadro.

Cuadro 7
Estructura Analítica del Programa



Segunda etapa: Planificación

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Este rubro se sustenta en el análisis realizado en la primera etapa para determinar el fin, el propósito, los componentes o productos que constituyen el programa, y las actividades e insumos que corresponden a las acciones de la actividad institucional con el objeto de mostrar la propuesta de solución al problema planteado en el *Programa editorial 2013*.

- Derivado del análisis del problema, el fin del *Programa editorial 2013* es producir en tiempo y forma los materiales y publicaciones del Instituto para el cumplimiento de los fines y acciones institucionales.

En el siguiente nivel, se identifican 3 componentes, relativos a la realización de acciones para elaborar un calendario que especifique las etapas del proceso editorial para cada una de las publicaciones y materiales institucionales para el conocimiento de las instancias que intervienen en el proceso editorial, así como las de editar y producir las publicaciones y materiales institucionales conforme al calendario previsto

Cabe señalar que éstos se integran en la acción institucional descrita en el apartado antecedente, y se presentan en el Cuadro 8.

Los cuadros 9 y 10 presentan, respectivamente, los supuestos para el cumplimiento de lo planeado, así como los elementos de las fórmulas utilizadas, y que a su vez se reflejan en la matriz de indicadores de resultados.

Finalmente, en la matriz de indicadores de resultados, presentada en el Cuadro 11, se relacionan el fin, propósito, componentes, actividades e insumos del programa, con los indicadores, medios de verificación y supuestos previos para su logro.

Cuadro 8
Descripción de los componentes para la matriz de indicadores de resultados

Descripción de los componentes	Acciones institucionales en que se traducen los componentes
C1 Elaborar un calendario que especifique las etapas del proceso editorial para cada una de las publicaciones y materiales institucionales para el conocimiento de las instancias que intervienen en el proceso editorial	AI 1. Editar en tiempo y forma los libros y materiales institucionales que conforman el programa editorial anual
C2 Editar las publicaciones institucionales conforme al calendario previsto	
C3 Editar los materiales institucionales como son carteles, folletos, trípticos, etcétera, conforme al calendario previsto.	
C4 Revisar la normatividad interna en materia editorial y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes para mejorar la labor editorial institucional	

Cuadro 9
Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1 (S1)	La existencia de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el desarrollo de las acciones planteadas.
Supuesto 2 (S2)	La prevalencia de condiciones sociales, ambientales y políticas que permitan su implementación.

Cuadro 10
Descripción de los elementos de las fórmulas de los indicadores para la matriz de indicadores de resultados

Fórmula	Descripción de sus elementos
$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$	A = eficacia L = cuantificación física alcanzada de la acción Tp = tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año M = cuantificación física de la acción Tr = tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año
$I = (R/O) \cdot 100$	I= impacto R= resultados O= objetivos
$B = L \cdot Tp \cdot Cp / M \cdot Tr \cdot Cr$	B= eficiencia L = cuantificación física alcanzada de la acción. Tp = tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año. Cp = Costo programado unitario, que representa la cantidad que la UR calcula que costará un bien o servicio, de acuerdo con los elementos reales de valoración. M = cuantificación física de la acción. Tr = tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año. Cr = Costo real unitario, se refiere al precio con el que se adquirió un bien o servicio.

Cuadro 11
Matriz de Indicadores de Resultados

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
FIN: Producir en tiempo y forma los materiales y publicaciones del Instituto para el cumplimiento de los fines y acciones institucionales.	Eficiencia en la producción editorial del Instituto.	Eficiencia	$B = \frac{L \cdot Tp \cdot Cp}{M \cdot Tr \cdot Cr}$	Anual	Informes de seguimiento y operación	S1, S2
PROPÓSITO: Atender la demanda de producción editorial de las áreas del IEDF mediante la sistematización y planeación del proceso editorial.	Eficacia en el desarrollo del proceso de edición de las publicaciones y materiales institucionales.	Impacto	$I = (R/O) \cdot 100$	Anual	Encuesta a las áreas que solicitan nuestros servicios	S1, S2
COMPONENTE: Al 1. Editar en tiempo y forma las publicaciones y materiales institucionales que conforman el programa editorial anual.	Grado de avance en la actividad considerando los recursos empleados.	De gestión, tipo eficacia	$A = \frac{L \cdot Tp}{M \cdot Tr}$	Trimestral	Informes de seguimiento y operación	S1, S2
ACCIONES: 1. Elaborar un calendario que especifique las etapas del proceso editorial para cada una de las publicaciones y materiales institucionales para el conocimiento de las instancias que intervienen en el proceso editorial. 2. Editar las publicaciones institucionales conforme al calendario previsto. 3. Editar los materiales institucionales, como son carteles, folletos, trípticos, etcétera, conforme al calendario previsto. 4. Revisar la normatividad interna en materia editorial y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes para mejorar la labor editorial institucional.	Cumplimiento del programa de edición de las publicaciones y materiales institucionales.	De gestión, tipo eficacia	$A = \frac{L \cdot Tp}{M \cdot Tr}$	Trimestral	Informes de seguimiento y operación	S1, S2

IV. Actividades institucionales

A partir del análisis anterior, se presenta la actividad institucional “Editar en tiempo y forma las publicaciones y materiales institucionales que conforman el programa editorial anual” que busca contribuir al cumplimiento de los fines y acciones que la ley establece para el Instituto con materiales y publicaciones de óptima calidad, mediante la elaboración de un programa editorial que incorpore las siete líneas editoriales que se desprenden de los programas institucionales relativos a la capacitación electoral, la educación cívica democrática, la divulgación de la cultura democrática, la divulgación en materia de estadística y geografía electoral, así como a la difusión de documentos de carácter jurídico-normativo, del quehacer institucional y de los procesos de participación ciudadana.

Editar en tiempo y forma las publicaciones y materiales institucionales que conforman el programa editorial anual

a) Tipo de actividad institucional

Con esta actividad se busca que la Coordinación Editorial coadyuve en el cumplimiento de los fines institucionales, por lo que esta actividad institucional se considera de apoyo.

b) Justificación

El Instituto Electoral del Distrito Federal tiene entre sus atribuciones la promoción y la divulgación de la cultura cívica y de los valores y prácticas democráticas, así como la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, entre otras, que para su cumplimiento requieren publicaciones y materiales de divulgación, educativos y de capacitación elaborados por las áreas responsables de los programas institucionales.

Así, derivado de la reestructura orgánico-funcional aprobada mediante ACU-14-11 el 8 de febrero de 2011 que se ajusta al *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal*, se crea la Coordinación Editorial adscrita a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, que tiene la función de asesorar a las áreas en materia editorial, definir los procedimientos para la edición de publicaciones y diseñar, editar y

dar seguimiento a la producción editorial de las publicaciones y materiales mencionados en el párrafo anterior.

Cabe destacar que la edición de publicaciones y materiales de apoyo a las actividades institucionales se apega a lo que establece el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, especialmente al cumplimiento de las tres líneas de acción identificadas con los numerales 161, 162 y 163 de la estrategia denominada "Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana".

Por lo que hace al Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, la edición de publicaciones y materiales coadyuva a la atención de la línea de acción 8.3.3.

En ese sentido, con el diseño del *Programa editorial 2013*, se contará con un instrumento para la planeación del proceso editorial de publicaciones y materiales necesario para la consecución de las actividades sustantivas de las áreas ejecutivas del Instituto.

Además, se atenderán las Políticas de Calidad en la Gestión y de Fortalecimiento Institucional, así como a los Programas Generales de Imagen y Colaboración Institucional y de Cultura Democrática y de Participación Ciudadana.

Aunado a lo anterior, con esta acción institucional se espera contribuir a la atención de algunas de las causas identificadas en el apartado III de este Programa, como la falta de un programa editorial institucional, las frecuentes solicitudes de carácter urgente de servicios editoriales, falta de tiempo para corregir estilo, diagramar, corregir pruebas, ilustrar, imprimir y encuadernar las publicaciones y materiales, así como las imprecisiones en las características técnicas, tales como extensión, formato, papel, tirajes, costo de impresión, tipo de acabados, etcétera, de las publicaciones y materiales.

Al atender éstas, se estará en condiciones de ayudar a que las áreas responsables en la ejecución de las actividades programadas cumplan con sus atribuciones al tiempo de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

c) Objetivo específico

Editar los materiales y publicaciones institucionales con estándares de calidad óptimos y de manera oportuna para apoyar las actividades de la capacitación electoral, la educación cívica democrática, la divulgación de la cultura democrática, la divulgación en materia de estadística y geografía electoral, así como a la difusión de documentos de carácter jurídico-normativo, del quehacer institucional y de los procesos de participación ciudadana.

d) Acciones

Para el cumplimiento del objetivo descrito, esta actividad institucional contempla el desarrollo de cuatro acciones:

1. *Elaborar un calendario que especifique las etapas del proceso editorial para cada una de las publicaciones y materiales institucionales para el conocimiento de las instancias que intervienen en el proceso editorial asesorando al área responsable en la definición de las características más apropiadas para cada material, corrigiendo el estilo de los documentos originales, diseñando, ilustrando, formando y cuidando la edición y producción.*
2. *Editar las publicaciones institucionales conforme al calendario previsto, coordinando el cumplimiento de las etapas del proceso editorial por parte de las instancias que intervienen en el mismo, para cada una de las publicaciones institucionales correspondientes a las siete vertientes editoriales institucionales: la capacitación electoral, la educación cívica democrática, la divulgación de la cultura democrática, la divulgación en materia de estadística y geografía electoral, así como a la difusión de documentos de carácter jurídico-normativo, del quehacer institucional y de los procesos de participación ciudadana.*
3. *Editar los materiales institucionales como son folletos, carteles, trípticos, etcétera, conforme al calendario previsto, coordinando el cumplimiento de las etapas del proceso editorial por parte de las instancias que intervienen en el mismo, para cada una de las publicaciones institucionales correspondientes a las siete vertientes editoriales institucionales: la capacitación electoral, la educación cívica democrática, la divulgación de la cultura democrática, la divulgación en materia de estadística y geografía electoral, así como a la difusión de documentos de carácter jurídico-normativo, del quehacer institucional y de los procesos de participación ciudadana.*
4. *Revisar la normatividad interna en materia editorial y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes para mejorar la labor editorial institucional, tales como los*

Lineamientos editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal y el Manual de estilo editorial, con la finalidad de contar con una normativa que coadyuve, a través de la producción editorial, con el cumplimiento de los fines institucionales.

e) Indicadores

Para el seguimiento de los resultados de estas acciones se considera la implementación de un indicador de eficacia, según se describe a continuación.

Cuadro 14

Indicadores para acciones previstas en la actividad institucional “Editar en tiempo y forma las publicaciones y materiales institucionales que conforman el programa editorial anual”

Indicadores			
Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Cumplimiento del programa de edición de las publicaciones y materiales institucionales.	Indicador de gestión, tipo eficacia	$A = L \cdot T_p / M \cdot T_r$	Trimestral
		Donde: A= eficacia L= cuantificación física alcanzada de la acción T _p = tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año M= cuantificación física de la acción T _r = tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año	

f) Metas

Para cada una de las acciones señaladas se contemplan las siguientes metas, que en conjunto buscan dar cumplimiento al objetivo de la actividad.

1. Elaborar un calendario que especifique las etapas del proceso editorial para cada una de las publicaciones y materiales institucionales para el conocimiento de las instancias que intervienen en el proceso editorial.

- Elaborar el calendario anual del proceso editorial para las publicaciones y materiales institucionales.

2. Editar las publicaciones institucionales conforme al calendario previsto

- 3 publicaciones para las actividades de capacitación electoral para el proceso electivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013: "Cuadernillo informativo para los AIE", "Guía para los integrantes de la mesa receptora de votación" y Cuaderno de ejemplos y ejercicios con documentación para la jornada electiva".
- 3 publicaciones para las actividades de capacitación electoral para el plebiscito: "Cuadernillo informativo para los AIE", "Guía para los integrantes de la mesa receptora de votación" y Cuaderno de ejemplos y ejercicios con documentación para la jornada electiva".
- 8 publicaciones para las actividades de educación cívica: "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana", "Manual para la participación ciudadana de las mujeres", "Manual para la formación ciudadana de jóvenes", "Manual del promotor comunitario", "Microtaller de masculinidades", "Cuaderno del participante del taller-escuela para padres" y "Cuaderno del participante del microtaller para padres", "Cuaderno del participante taller escuela para padres".
- 4 publicaciones: "Cuentos de niños para niños", "Cuentos de jóvenes para jóvenes" (cuentos ganadores del 7o Concurso Infantil y Juvenil de Cuento), Sinergia No.11 y Abriendo brecha No.12.
- 4 publicaciones: "Código de Instituciones y Procedimientos Electorales en el Distrito Federal", "Estatuto del servicio profesional y del personal administrativo del IEDF", "Ley de participación ciudadana del Distrito Federal" y Plan General de Desarrollo 2013-2016"
- 3 publicaciones: "Estadística de las elecciones locales 2012. Participación Electoral", "Estadística de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013. Resultados" y "Características de los 40 distritos electorales locales del Distrito Federal"
- 3 publicaciones: "Catálogo de ediciones del IEDF 2009-2012", "Memoria general del proceso electoral local 2011-2012" y "Las elecciones en la Ciudad de México 1376-2012".
- 9 publicaciones: 7 cuadernos de la serie Temas de Participación Ciudadana en el Distrito Federal: Tema 9 "Representación y promoción de los intereses generales, sectoriales y comunitarios", Tema 10 "Desarrollo de proyectos y propuestas para el fomento de la participación ciudadana y bienestar comunitario", Tema 11 "Mecanismo y estrategias de comunicación y difusión comunitaria", Tema12 "Formación para la ciudadanía y mejoramiento de la calidad de vida" y Tema 13 "Cooperación y creación de redes de apoyo entre organizaciones ciudadanas", Tema 1 "Planeación y presupuesto participativo" (2ª edición), Tema 2 "Concepto y marco jurídico de la participación ciudadana en el Distrito Federal" (2ª edición), "Curso de inducción para la integración de

los comités ciudadanos y consejos de los pueblos 2013-2016 y “Manual de inducción a las funciones de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.

3. Editar los materiales institucionales, como son carteles, folletos, trípticos, etcétera, conforme al calendario previsto.

- 7 Materiales para las actividades de capacitación electoral para el proceso electivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013: carteles, trípticos y folletos.
- 7 Materiales para las actividades de capacitación electoral para el plebiscito.
- 3 Materiales para la Consulta Ciudadana para definir los proyectos específicos en los que se aplicarán los recursos del presupuesto participativo correspondiente al ejercicio fiscal 2014.
- 4 materiales para las actividades de educación cívica: trípticos y carteles.
- 1 diseño de imagen y 14 materiales (carteles, dípticos, invitaciones, inserciones de prensa, diplomas, escenografía, gafetes, etc.) para la difusión del 6o Concurso de Debate Juvenil.
- 1 diseño de imagen y 15 materiales (carteles, dípticos, invitaciones, inserciones de prensa, diplomas, escenografía, gafetes, etc.) para la difusión del 7o Concurso Infantil y Juvenil de Cuento.
- 1 diseño de imagen para la Campaña de Difusión Ordinaria y su aplicación en diversos materiales (inserciones de prensa, artículos promocionales, trípticos, etcétera).
- 1 diseño de imagen de Divulgación de la Cultura Democrática y su aplicación en diversos materiales (invitación, escenografía y Cartel y/o díptico)
- 13 materiales: carteles, folletos, dovelas, cuaderno ciudadano, memoria de experiencias en materia de participación ciudadana y tríptico.

4. Revisar la normatividad interna en materia editorial y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes para mejorar la labor editorial institucional.

- Propuesta de modificaciones a los Lineamientos Editoriales del IEDF y al Manual de funcionamiento del Comité Técnico Editorial.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Actividad institucional. Diseño, edición y producción de publicaciones y materiales institucionales

Número	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar un calendario que especifique las etapas del proceso editorial para cada una de las publicaciones y materiales institucionales para el conocimiento de las instancias que intervienen en el proceso editorial.	05.03												
2	Editar las publicaciones institucionales conforme al calendario previsto.	05.03												
3	Editar los materiales institucionales, como son carteles, folletos, trípticos, etcétera, conforme al calendario previsto.	05.03												
4	Revisar la normatividad y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes para mejorar la labor editorial institucional.	05.03												