



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	2
3. Marco normativo	3
4. Definiciones	3
5. Responsabilidades.....	5
6. Políticas de operación.....	7
7. Diagrama de flujo.....	23
8. Descripción de las actividades	24
9. Anexos / Formatos.....	26

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
05	03/11/25	Se agrega anexo 04 y se actualizan anexos 02 y 03. Se incluyen medidas de seguimiento, control y supervisión. Se actualizan responsabilidades.
04	25/10/24	Se alinea el documento al SGCE y se actualiza el código IECM/PR/DEECyCC/4/2017 por DEGDHECyCC/PR/03. Se actualiza catálogo de talleres. Se actualiza el alcance. Se actualizan anexos. Se incluyen precisiones para sistematizar las actividades.
03	29/11/19	Se establecieron responsabilidades para la gestión de las acciones educativas. Asimismo, se incluyeron precisiones para sistematizar las actividades.
02	22/11/18	Se incluyeron cuatro talleres en relación con la difusión de la Constitución Política de la Ciudad de México y las Alcaldías.
01	15/12/17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/DEEC/4/2017 por la clave IECM/PR/DEECyCC/4/2017. Se actualiza el marco normativo y las derivaciones del mismo.
00	16/03/17	Emisión del documento.

1. Objetivo

Promover e incrementar en las personas habitantes de la Ciudad de México los conocimientos referentes a los derechos y obligaciones ciudadanas, así como los relativos



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

a los valores que fomentan la vida en democracia (en los ámbitos público y privado), partiendo de generar aportes para el desarrollo de prácticas, habilidades y competencias necesarias para la vida en democracia entre personas habitantes de la Ciudad de México utilizando los recursos de la educación no formal, mediante procesos lúdicos y vivenciales, que impulsen y motiven la participación de niñas, niños, personas jóvenes, mujeres y hombres, como prácticas centrales del proceso de ciudadanía en construcción.

2. Alcance

Aplica desde la aprobación de los contenidos de los materiales educativos hasta la implementación de acciones educativas y su captura en el Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (SISECyCC).

Las instancias y personas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (COGDHECyCC).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
 - Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
 - Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPys).
- Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).
- Órganos Desconcentrados (OD).



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

- Persona Titular de Órgano Desconcentrado (TOD).
- Persona Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (SECOEyPC).
- Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado (SOD).
- Personal de Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado (AT).
- Población Beneficiaria.

3. Marco normativo

Consultar el formato “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Educación Cívica” vigente, disponible en el repositorio documental del SGCE.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Actividad institucional (AI): Obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, productos o servicios que produce un programa institucional.

Acción educativa: Talleres e Intervenciones educativas orientadas a la promoción y desarrollo de valores de la democracia contenidas en los manuales editados por el propio Instituto para la atención a diferentes públicos.

Encuesta de satisfacción: Instrumento para conocer la percepción que los beneficiarios de las acciones educativas tienen de nuestros productos y servicios. Será esta percepción la que medirá el grado de satisfacción y se considerará con miras a la mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

Espacios: Se refiere al conjunto: periodo de tiempo-lugar físico (público o privado)-personas, gestionados para realizar acciones educativas en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado.

Intervenciones educativas: Conjunto de actividades descritas en el *Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana (CAEC)*, el cual concentra 13 acciones educativas, a saber: “Cuenta cuentos”, “Pinta de colores la democracia”, “Paseo con la democracia”, “El día de la democracia escolar”, “El valor de...”, “¿La democracia es asunto de todos?”, “La democracia, tu opinión y los medios de comunicación”, “¡Bienvenidos a la ciudadanía!”, “Cine debate”, “Educación, ciudadanía y violencia”, “Simulacro de elección”, “¿Sabes qué es un comité ciudadano?¹”, y “¿Qué es la democracia?”. Asimismo, se incluyen las *Ferias Cívicas*.

Materiales didácticos: Auxiliares o medios didácticos diseñados y elaborados con la intención de facilitar un proceso de enseñanza y aprendizaje, pueden ser cualquier tipo de dispositivo.

Materiales de apoyo: Accesorios de papelería que auxilian la labor en oficina y en campo.

Materiales promocionales: Gama de artículos que tienen por finalidad el posicionamiento del Instituto en los diversos grupos poblacionales que se benefician de las acciones educativas implementadas por los Órganos Desconcentrados.

Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (SISECyCC): Programa informático que conforma una base de datos en la que los Órganos Desconcentrados capturan la información relativa a la operación de la actividad institucional “Educación para la vida en democracia”.

Talleres: Conjunto de 15 acciones educativas diseñadas por el IECM para la atención de poblaciones específicas que incluyen los talleres de la colección “*Mujeres libres, solidarias y participativas*”, el taller “*Democracia y masculinidades*”, así como los contenidos en la publicación *Manual para la formación ciudadana de jóvenes* y en la *Carpeta Didáctica para*

¹ El órgano de representación ciudadana cambió su denominación en 2019 a Comisión de Participación Comunitaria, sin embargo, se mantendrá el nombre hasta que una nueva acción educativa sea aprobada por los órganos colegiados correspondientes.



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

la divulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y las alcaldías, cuyo diseño e implementación busca atender a las vertientes de jóvenes, mujeres, hombres y a la población en general.

Vertiente: Tipos de población objetivo de las acciones educativas.

5. Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidad
CG-IECM	Máximo Órgano Normativo	Aprueba Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
		Aprueba contenidos educativos.
COGDHECyCC-IECM	Órgano normativo y de seguimiento	Observa Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
		Aprueba contenidos educativos.
		Conoce informes.
Junta Administrativa	Normativo financiador /	Aprueba y presenta al CG el Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
		Aprueba presupuesto de egresos para materiales.
SA-DACPyS	Adquiriente	Adquiere materiales y entrega a DEGDHECyCC.
SE-DAOD	Seguimiento	Da seguimiento a las actividades realizadas por Órganos Desconcentrados.
DEGDHECyCC	Seguimiento elaboración informes y de	Elabora propuesta de contenidos para ponerlos a consideración del órgano normativo correspondiente.
		Presenta informes a la COGDHECyCC y a la SE.
		Da seguimiento a las actividades realizadas por Órganos Desconcentrados.
		Supervisa la integración de los expedientes físicos y digitales.
		Realiza acompañamientos presenciales a las acciones educativas implementadas por distritos.
		Entrega a los Órganos Desconcentrados los materiales (en caso de suficiencia presupuestaria).
Órganos Desconcentrados	Gestiona Implementa Informa / /	Gestiona espacios para implementar acciones educativas.
		Implementa acciones educativas.



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

Actor	Rol	Responsabilidad
		Distribuye materiales (en caso de suficiencia presupuestaria). Informa a la DEGDHECyCC.
Órganos Desconcentrados	Persona Titular de Órgano Desconcentrado	Realiza acciones de vinculación con las autoridades locales y de instituciones académicas, para promover su colaboración para la implementación del 30% de acciones educativas de la meta anual correspondiente a su distrito. Otorgar las facilidades necesarias a la persona SECOEYPC para desarrollar las actividades en materia de educación cívica. Funge como persona facilitadora en las acciones educativas. Supervisa la actualización de la captura en el SISECyCC. Informa a la DEGDHECyCC sobre el cumplimiento de al menos el 50% de las acciones educativas. Informa a la DEGDHECyCC sobre el cumplimiento de la meta.
Órganos Desconcentrados	Persona Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral Participación Ciudadana y	Promueve y gestiona la implementación del 70% de las acciones educativas planeadas. Funge como persona facilitadora en las acciones educativas de formación ciudadana. Captura la programación de acciones educativas. Captura en el SISECyCC los resultados de las acciones educativas. Aplica encuestas de satisfacción de las acciones educativas a las personas participantes de 15 años y más. Captura las encuestas de satisfacción en el SISECyCC. Envía, a través del SISECyCC, la evidencia fotográfica de las actividades vinculadas al presente procedimiento. Integra y resguarda el expediente digital distrital en la materia. Custodia y distribuye los materiales educativos, de apoyo y promocionales (en caso de suficiencia presupuestaria). Funge como persona facilitadora en la impartición de los talleres sobre la divulgación de la

Actor	Rol	Responsabilidad
	Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado	<p>Constitución Política de la Ciudad de México y las Alcaldías.</p> <p>Integra y resguarda el expediente físico distrital en la materia.</p>
	Personal de Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado	<p>Funge como persona facilitadora en las acciones educativas en apoyo a la persona SECOEyPC.</p> <p>Apoya a la persona SECOEyPC en la gestión y promoción de las acciones educativas.</p> <p>Apoya a la persona SECOEyPC en la captura en el SISECyCC de la programación de acciones educativas y de las acciones realizadas.</p> <p>Apoya a la persona SECOEyPC en el levantamiento de encuestas de satisfacción.</p> <p>Apoya a la persona SECOEyPC en la captura de la información obtenida de las encuestas de satisfacción en el SISECyCC.</p> <p>Apoya a la persona SECOEyPC en la integración del expediente digital.</p> <p>Apoya a la persona SECOEyPC en la distribución de los materiales educativos de apoyo y promocionales (en caso de suficiencia presupuestaria).</p>
Población objetivo	Beneficiario	Se beneficia y retroalimenta de las acciones educativas.

6. Políticas de operación

- 6.1. La DEGDHECyCC, en el ejercicio de sus atribuciones, elaborará propuestas de contenidos educativos en materia de educación cívica, para ser sometidos a consideración de la COGDHECyCC y su posterior aprobación por el CG.
- 6.2. La DEGDHECyCC, propone el Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, para ser sometidos a consideración de la COGDHECyCC y su posterior aprobación por el CG, mediante el cual planifica la implementación de acciones educativas desde el ámbito distrital.
- 6.3. En su caso, se solicitará a la SA-DACPyS la impresión de materiales y juegos didácticos aprobados, así como la adquisición de materiales de apoyo y promocionales para el desarrollo de las intervenciones educativas o los



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

talleres de formación ciudadana. En caso de suficiencia presupuestal, la DEGDHECyCC, iniciará los trámites para la adquisición y dará a conocer los Órganos Desconcentrados, en la segunda quincena de enero, el mecanismo y fechas de distribución.

- 6.4. La implementación en campo dará inicio en la primera quincena de febrero y concluirá en el último día hábil de noviembre.
- 6.5. A más tardar la tercera semana de enero, la DEGDHECyCC informará vía Nota Informativa las generalidades sobre la implementación de la acción sustantiva, la cual incluirá el nombre, cargo y medios de contacto (extensión y correo electrónico) del personal que se encargará de dar seguimiento a las actividades y tratar los asuntos relacionados con su implementación. En su caso, en la misma comunicación, se establecerán aquellas cuestiones operativas que se implementen de manera extraordinaria para el ejercicio. La entrega de usuarios y contraseñas para el acceso al SISECyCC se remitirá en el mismo período vía correo electrónico a las cuentas de correo institucionales de los Órganos Desconcentrados con copia a la persona TOD y a la persona SECOEYPC.
- 6.6. Cada Órgano Desconcentrado deberá implementar al menos 25 talleres de formación ciudadana de los consignados en la publicación institucional *Manual para la formación ciudadana de jóvenes*, así como los pertenecientes a la colección *Mujeres libres, solidarias y participativas* y los contenidos en la *Carpeta Didáctica para la divulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y las alcaldías (DCPCMMyA)*, así como aquellos materiales que sean aprobados por el Consejo General en materia de educación cívica, que buscan atender las vertientes de jóvenes, mujeres, hombres y población en general; se ofrecerán al menos ocho talleres de cada vertiente de jóvenes y mujeres, dos de la vertiente de hombres y tres relacionados con los temas de Constitución y Alcaldías.
- 6.7. Cada Órgano Desconcentrado implementará en el año al menos 23 intervenciones educativas, seleccionando para ello al menos cinco diferentes

de las contenidas en el *Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana (CAEC)*.

- 6.8. Asimismo, cada Órgano Desconcentrado deberá cumplir con al menos el 50% de la meta anual de acciones educativas durante el primer semestre del año, salvo que, por cargas de trabajo derivadas de procesos de participación ciudadana o procesos electorales, se determine un porcentaje menor o, en su caso, la implementación a partir del segundo semestre del año. De no cumplir con las metas establecidas durante el periodo de implementación, se deberán enviar informes justificando el avance alcanzado mediante oficio dirigido a la DEGDHECyCC, a más tardar la primera semana del mes de julio y durante la semana posterior al día de vencimiento de la meta.
- 6.9. La DEGDHECyCC informará mensualmente a la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) del avance de cada Órgano Desconcentrado, con la finalidad de que, por su conducto, verifiquen la información contenida en el SISECyCC.
- 6.10. Para la gestión de los talleres, los Órganos Desconcentrados deberán tener presente la duración de éstos, a saber: 120 minutos para las vertientes de mujeres y hombres; de 100 o 200 minutos para la vertiente de jóvenes, según el taller o módulo, y 60 minutos para los talleres relacionados con la divulgación de la Constitución y Alcaldías. Sin embargo, en caso de que el contexto de la institución, grupo o espacio en el cual se desarrolle la acción educativa no permita abarcar estos lapsos de tiempo, se procederá conforme a lo estipulado en el punto 6.29 del presente documento.
- 6.11. En el caso de las intervenciones educativas, los Órganos Desconcentrados considerarán que cada acción dentro del catálogo cuenta con un tiempo estimado diferente, por lo que se deberá revisar previamente el tiempo y los requerimientos de la sede para poder llevarla a cabo.
- 6.12. Se incluyen dentro de las intervenciones educativas, las *Ferias Cívicas*. Su registro como acción educativa se realizará únicamente cuando sea una actividad organizada desde el ámbito distrital. Esta contará como una intervención para cada distrito involucrado y se registrará en el SISECyCC

en la opción correspondiente, se registrará con la vertiente “Población en general” y cada Dirección Distrital participante deberá integrar el expediente completo de la actividad.

En el caso de que se imparta un taller o intervención educativa en el marco de las ferias, éstas no podrán registrarse como actividades separadas, con el objetivo de evitar duplicar información.

La implementación de Ferias Cívicas derivadas de acciones sustantivas contempladas en el PIECyCC atenderá a lo dispuesto en el Documento Rector que corresponda y no deberá reportarse en el SICECyCC.

- 6.13. A fin de garantizar el adecuado desarrollo de los talleres, así como la asimilación de los contenidos por parte de las y los beneficiarios, se deberá contar con la asistencia de participantes conforme a lo siguiente:

Acción Educativa	Vertiente	Participantes
Talleres	Mujeres y hombres	6 a 20
Talleres	Jóvenes	10 a 30
Talleres (Constitución y Alcaldías)	Población en general	6 a 20

- 6.14. En el caso de las intervenciones educativas, se atenderá lo señalado en el CAEC considerando las particularidades ahí descritas para la acción a desarrollar. Para el caso de las Ferias Cívicas organizadas por la DEGDHECyCC, se atenderá conforme a lo señalado en el documento rector aprobado por los órganos colegiados.

- 6.15. El desarrollo de las intervenciones educativas y de los talleres de formación ciudadana se realizará en apego a los contenidos del CAEC, de los respectivos manuales por vertiente, de las fichas descriptivas de la Carpeta Didáctica y, en su caso, de los contenidos modificados y aprobados por el CG en materia de Educación Cívica, los cuales estarán disponibles en el apartado correspondiente del SISECyCC. Para su preparación los Órganos



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

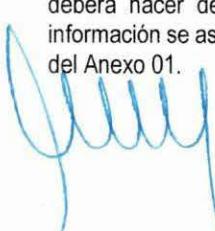
Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

Desconcentrados deberán revisar previamente los contenidos y materiales correspondientes, apegándose a lo dispuesto en los mismos.

- 6.16. En su caso, las técnicas, dinámicas y herramientas indicadas en el catálogo y manuales respectivos, podrán ser adaptadas de conformidad con las necesidades detectadas durante la operación en campo; sin embargo, no se podrá modificar el objetivo, temáticas, cohortes etarias, tamaño de los grupos², ni caracterización de la población a atender por taller o intervención.
- 6.17. De presentarse modificaciones a las técnicas, dinámicas o herramientas, la persona SECOEYPC tomará nota de las situaciones que motiven los cambios requeridos, así como de las principales aportaciones propuestas, las notas y sugerencias deberán ser comentadas en el apartado de observaciones, en el reporte que corresponda a la intervención o taller respectivo.
- 6.18. Para efectos del seguimiento a la labor distrital, tanto del reporte a los órganos superiores de supervisión y dirección como de la divulgación en la agenda institucional y, en su caso, el acompañamiento desde oficinas centrales, los Órganos Desconcentrados capturarán en el apartado correspondiente del SISECyCC, desde la primera semana de febrero y hasta la última semana de noviembre, la programación de talleres e intervenciones educativas a desarrollarse en su ámbito geográfico de competencia.
- La captura de la programación de cada acción deberá realizarse cuando se tenga la confirmación del espacio o institución en la que se implementará la acción educativa. Cada lunes la DEGDHECyCC generará un reporte con la programación de la semana que inicia, el cual será socializado con las distintas consejerías y, en su caso, con la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, con la finalidad de que puedan realizar visitas de acompañamiento y recabar imagen gráfica para difusión institucional, respectivamente.

² En caso de no contar con el tamaño de grupo requerido, a causa de circunstancias ajenas a la persona facilitadora, se deberá hacer del conocimiento de la DEGDHECyCC, señalando las causas que motivaron la modificación. Esta información se asentará en el apartado "Comentarios" del referido módulo del SISECyCC y en el apartado "Observaciones" del Anexo 01.





Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

Las modificaciones realizadas a la programación semanal deberán hacerse del conocimiento de la DEGDHECyCC, vía correo electrónico, con al menos 24 horas de anticipación, con la finalidad de hacerlas del conocimiento de los interesados.

Asimismo, en caso de acompañamiento por parte de las diversas instancias del área central, la DEGDHECyCC deberá notificar con anticipación al Órgano Desconcentrado, para que esté en condiciones de gestionar el acceso de las personas asistentes.

- 6.19. Se utilizará el Anexo 01, "Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas", el cual será comprobante de los talleres que se realicen y, en su caso, de los materiales entregados a los asistentes; esto último, en caso de que la dirección distrital contara con ellos o eventualmente los recibieran de la DEGDHECyCC. Este documento deberá ser firmado por el responsable de la actividad, la persona TOD y la persona de la institución o espacio atendido que avala la información registrada en el mismo, así como el sello de la institución donde se imparte el taller o intervención.
- 6.20. El formato contenido en el citado Anexo 01 podrá ser requisitado por intervención, por taller, o bien, por espacio visitado, de tal manera que, si en un mismo espacio se realizan varias intervenciones o talleres, se deberá llenar por duplicado el formato, uno para resguardo del órgano desconcentrado y otro para resguardo de la institución receptora, consignando el número y tipo de actividades desarrolladas. Una vez requisitado, se deberá escanear y el archivo digital (formato PDF) se adjuntará en el apartado respectivo del SISECyCC por cada actividad realizada. El original quedará bajo resguardo del órgano desconcentrado. Para mantener la correcta integración del expediente físico de la actividad, en caso de contar con un solo Anexo 01 para varias acciones educativas, se deberá integrar el original en la primera acción reportada y una copia simple del documento requisitado en los subsecuentes.

- 6.21. Para llevar el registro de asistentes a las acciones educativas, se utilizará el Anexo 02, "Formato para el registro estadístico de asistentes a talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas". En atención a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, el formato recaba información que servirá para fines exclusivamente estadísticos. El documento deberá ser firmado por el responsable de la actividad, la persona TOD y la persona de la institución o el espacio atendido que avala la información registrada en el mismo. Una vez requisitado, se deberá escanear y el archivo digital (formato PDF), se adjuntará en el apartado respectivo del SISECyCC por cada actividad realizada. El original quedará bajo resguardo del órgano desconcentrado.
- 6.22. En caso de que, por motivos extraordinarios y ajenos al Órgano Desconcentrado, los Anexos 01 y 02 no cuenten con el sello de la institución o espacio atendido, se deberá asentar la justificación y rúbrica de la persona aval de la institución o espacio visitado, en el espacio destinado a la colocación del sello.
- 6.23. De acuerdo con las atribuciones que en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía le confiere la ley, el IECM centra su atención en dirigir acciones de formación a la ciudadanía sobre temáticas diversas, atendiendo sus carencias en competencias democráticas. En este sentido, el IECM deberá ser capaz de satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de formación ciudadana y la constancia de ello estará plasmada en el instrumento denominado *Encuesta de satisfacción* que ha sido diseñada para recabar la percepción de quienes participan en las diferentes acciones educativas que ofertan los Órganos Desconcentrados.
- 6.24. En todas y cada una de las actividades educativas que implementen las direcciones distritales se deberá levantar la *Encuesta de satisfacción* contenida en el Anexo 03, la cual será aplicada al término de toda actividad al 30% de las personas participantes de 15 años y más. De manera excepcional, cuando se atienda a públicos menores de 17 años en entornos escolares y no existan condiciones para su aplicación, el instrumento podrá

Página 13 de 26

aplicarse únicamente a la persona responsable del grupo (docente, directivo, líder, etcétera). En caso de presentarse dicha situación, deberá asentarse en el espacio destinado para observaciones del Anexo 01, así como en el campo correspondiente del SISECyCC, la situación que justifique la aplicación de una única encuesta.

En caso de que alguna institución solicite que se aplique solamente una encuesta de satisfacción por grupo, independientemente de la edad del público atendido, se deberá atender la solicitud y dejarlo asentado en el apartado de "Observaciones" del Anexo 01.

Los Órganos Desconcentrados podrán optar por aplicar la Encuesta de satisfacción de manera digital, en contextos que así lo permitan, mediante el aplicativo Microsoft Forms, dejándolo asentado en el apartado "Observaciones" del Anexo 01. Dicha encuesta no se integrará en el archivo físico, pero se capturará en el SISECyCC e integrará en el archivo digital.

- 6.25. El SISECyCC contará con dos apartados para la captura de *Encuestas de Satisfacción*, una para los talleres y otra para las intervenciones. Al iniciar la captura, el sistema desplegará el catálogo a fin de seleccionar el nombre de taller o intervención correspondiente.
- 6.26. El SISECyCC asignará en forma automática un folio consecutivo a las encuestas capturadas. El folio contendrá los siguientes caracteres: DD0000[T/I]AA, donde "DD" se refiere al número de dirección distrital en dos dígitos arábigos, "0000" será el consecutivo anual único acumulable, 'T' o "I" para definir si se trata de un Taller o de una Intervención Educativa, y "AA" a los últimos dos dígitos del año en que se levantó la encuesta (Ejemplo de Taller: 330001T20; Ejemplo de Intervención: 010001I20). Dicho folio deberá anotarse en el campo correspondiente de la Encuesta.
- 6.27. A fin de contar con información sobre el desarrollo de las intervenciones y los talleres, a partir del primer día hábil de la primera quincena de febrero y hasta el último día hábil de noviembre de cada año, los Órganos Desconcentrados integrarán, preferentemente, los datos correspondientes a las acciones educativas realizadas durante la semana respectiva.

- 6.28. La responsabilidad de la captura de la información recaerá en la persona SECOEYPC y se realizará en los módulos correspondientes del SISECyCC.
- 6.29. El SISECyCC sólo aceptará la captura de información del mes en curso, cuyo periodo corresponderá a la fecha calendario; en este sentido, se debe poner especial atención a esta actividad a fin de que, efectivamente, las intervenciones y talleres programados y realizados sean tomados en cuenta en los informes mensuales.
- 6.30. En caso de que se necesite corregir información capturada en el SISECyCC, la persona TOD, deberá solicitarlo vía correo electrónico a la DEGDHECyCC. La solicitud deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- Dirección Distrital.
- Fecha programada.
- Tipo de acción educativa.
- Taller y vertiente.
- Intervención educativa.
- Institución donde se realizó la acción.
- Apartado(s) a corregir.

Si se tratase de *Encuestas de satisfacción*, se deberá brindar la mayor información posible que permita detectar el registro a corregir.

No se podrá solicitar la corrección en la captura de acciones que hayan sido reportadas en meses anteriores al corriente.

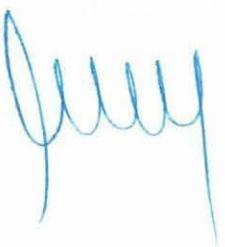
- 6.31. Con el objetivo de mantener información certera y verificable, no se capturarán ni reportarán como acciones educativas a través de los órganos desconcentrados, las actividades derivadas de la implementación de acciones institucionales establecidas en el PIECyCC.
- 6.32. En caso de que la duración de la intervención o el taller programado sea menor a la establecida en los manuales correspondientes a causa de circunstancias ajenas a la persona facilitadora o por ser convenido de esa

manera con la institución o población objetivo, se deberá hacer del conocimiento de la DEGDHECyCC, señalando las causas que motivaron la modificación. Esta información se asentará en el apartado “Comentarios” del referido módulo del SISECyCC y en el apartado “Observaciones” del Anexo 01.

- 6.33. Con el objetivo de cumplir con la entrega de informes trimestrales de los programas institucionales a cargo de la DEGDHECyCC, los Órganos Desconcentrados realizarán el cierre de la captura de la información generada en el trimestre respectivo al último día hábil de la última semana de marzo, junio y septiembre de cada año, de existir actividades programadas para realizarse en fecha posterior al cierre previsto y que aún correspondan al último mes del trimestre reportado, éstas se programarán para el primer día hábil del siguiente trimestre.
- 6.34. La persona TOD se mantendrá en constante comunicación con la persona SECOEYPC respectiva, conocerán el contenido de los documentos que rigen la AI y se involucrará en la operación de esta. Será responsable de la concertación e impartición del 30% de la meta anual definida por dirección distrital. Asimismo, será responsable de realizar visitas de acompañamiento al trabajo en campo de la AI, como apoyo a la labor de la persona SECOEYPC. Los comentarios y observaciones que deriven de dichas visitas deberán ser asentados en el apartado respectivo del SISECyCC.
- 6.35. La persona SOD será responsable de impartir los talleres sobre la divulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y las alcaldías. Apoyará en la gestión para su realización y se coordinará con la persona SECOEYPC respectiva para la captura en el SISECyCC. Asimismo, será responsable del archivo físico a nivel distrital.
- 6.36. Los Órganos Desconcentrados capturarán en el SISECyCC la información referente al trabajo desarrollado en campo, en lo relativo a la gestión de espacios para el desarrollo de esta acción, a la impartición de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas, así como las modificaciones requeridas en su implementación y otras observaciones que

resulten pertinentes. Asentarán también apreciaciones y comentarios derivados tanto de las visitas de acompañamiento a la realización de los talleres, como de las reuniones internas de evaluación que sostenga con su equipo de trabajo. Esta captura deberá ser permanente.

- 6.37. Cada Órgano Desconcentrado integrará una colección de imágenes de la implementación de las acciones educativas en formato digital, con resolución media o alta (superior a 200 puntos por pulgada o dpi) en formato Joint Photographic Experts Group (extensión *.jpg o *.jpeg). La toma de imágenes de la población infantil y juvenil se realizará con base a lo establecido en los *Lineamientos para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la generación y uso de registros fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México*, aprobado por los órganos colegiados del IECM.
- 6.38. Cada vez que se capture en el SISECyCC el resultado de un taller o intervención educativa, se adjuntará una imagen. Previamente, el archivo se nombrará con el número de distrito (dos dígitos), guion bajo, clave de la acción (de conformidad con la tabla 1), guion bajo, fecha a seis dígitos con el formato ddmmaa (*Ejemplo: 01_I-12_010125*).
- 6.39. Se deberá integrar un expediente por cada taller o intervención educativa. Este contendrá:
1. Original del formato del anexo 01 "Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas". En caso de que el formato sea el soporte de más de una acción educativa se colocará en la primera acción realizada y una copia simple del documento requisitado en los demás expedientes.
 2. Original del formato anexo 02 "Formato para el registro de asistentes a talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas".
 3. Original de las encuestas aplicadas, ordenadas por folio de menor a mayor.





Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

6.40. Adicionalmente³, la Dirección Distrital deberá mantener una copia digital del expediente físico, el cual estará bajo resguardo de la persona SECOEyPC, y deberá integrarse, previo a su carga en el SISECyCC, de la siguiente manera:

1. Carpeta por distrito con la siguiente nomenclatura: DDXX (donde la XX corresponde al número de Dirección Distrital); en su interior contendrá

1.1. Carpeta por mes con la siguiente nomenclatura: número de mes _ nombre del mes Ejemplo: 01_Enero); en su interior cada carpeta contendrá

1.1.1. Carpeta por cada acción educativa realizada en el mes correspondiente con la siguiente nomenclatura: Número consecutivo a 4 dígitos 0000_DDXX_clave de la acción_ddmmaa (donde el número consecutivo será asignado por la Dirección Distrital);

Asimismo, en su interior, cada carpeta por acción educativa deberá contener tres archivos en formato PDF:

• Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas, bajo la siguiente nomenclatura: F1_DDXX_clave de la acción_ddmmaa (donde la clave de la acción se identifica en la tabla 1, ejemplo: F1_DD34_T-010125);

Formato para el registro de asistentes a talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas, bajo la siguiente nomenclatura: F2_DDXX_clave de la acción_ddmmaa, y;

³ Dicha medida extraordinaria será aplicable en tanto se desarrolle una versión actualizada del SISECyCC que permita la integración automatizada de expedientes.

- Encuestas de satisfacción, bajo la siguiente nomenclatura: ES_DDXX_clave de la acción_ddmmaa (un solo archivo que contenga la o las encuestas levantadas durante la acción);
- Carpeta con evidencia fotográfica, en cuyo interior se integrarán los archivos con la nomenclatura definida en el numeral 6.35.

Tabla 1. Claves de acciones educativas

Clave	Nombre de la acción
T-01	Derechos civiles y políticos: conócelos y ejércelos.
T-02	Ciudadanía y mujeres en la Ciudad de México.
T-03	Democracia en el hogar.
T-04	Democracia en las parejas.
T-05	Democracia y sexualidad.
T-06	Chavos con valor.
T-07	Tú eliges.
T-08	¿Qué hacer con la discriminación?
T-09	Inteligencia emocional y convivencia democrática.
T-10	Noviazgo democrático.
T-11	Democracia y masculinidades.
T-12	Yo, mi ciudad, la Constitución y las Alcaldías.
T-13	Conociendo mi Constitución y mi Alcaldía para construir mi identidad.
T-14	Familias acercándose a la Constitución y a las Alcaldías de la CDMX.
T-15	Conociendo la Constitución y las Alcaldías de la CDMX desde las aulas.
I-01	Cuenta cuentos.
I-02	De paseo por la democracia.
I-03	¿Qué es la democracia?
I-04	Taller Pinta de colores la democracia.
I-05	El día de la democracia escolar.
I-06	¿El valor de?
I-07	¿La democracia es asunto de todos?
I-08	La democracia, tu opinión y los medios de comunicación.
I-09	¿Sabes qué es un comité ciudadano? ⁴
I-10	Bienvenidos a la ciudadanía.
I-11	Simulacro de elección.
I-12	Cine debate.
I-13	Educación ciudadana y violencia.
I-14	Ferias Cívicas.



⁴ Se precisa que el órgano de representación ciudadana cambió su denominación en 2019 a Comisión de Participación Comunitaria, sin embargo, se mantendrá el nombre hasta que una nueva acción educativa sea aprobada por los órganos colegiados correspondientes.



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

La carpeta que contiene el archivo digital deberá compartirse a través del aplicativo Microsoft OneDrive, por lo que cada Dirección Distrital deberá remitir vía correo electrónico a la cuenta de correo institucional: educacion.civica@iecm.mx; con copia a las cuentas de correo del personal encargado de dar seguimiento, así como a la DAOD, el vínculo correspondiente⁵.

- 6.41. La DEGDHECyCC, a través de la Jefatura de Departamento correspondiente llevará a cabo visitas de supervisión para verificar la integración del expediente físico. Durante el segundo semestre del año, verificará la integración de los expedientes de, al menos, el 50% de las direcciones distritales, determinadas de manera aleatoria, para lo cual seleccionará una muestra representativa de los expedientes de cada distrito. Para llevar a cabo dicha actividad, se apoyará del formato anexo 04 “Cédula de verificación de expediente físico o digital distrital”. En caso de identificarse inconsistencias en la integración de los expedientes, deberá quedar asentado en la cédula de verificación correspondiente, así como las acciones correctivas y la fecha límite para aplicarlas. La Jefatura de Departamento verificará, a través del expediente digital, que se hayan subsanado las inconsistencias correspondientes en la fecha indicada, dejándolo asentado en la cédula. En caso de no haber sido subsanadas, se solicitará, a través de la DAOD, a la persona TOD, un informe detallado sobre los motivos que impidieron cumplir con las acciones correctivas.

- 6.42. La DEGDHECyCC, a través de la Jefatura de Departamento correspondiente supervisará trimestralmente la integración del expediente digital, de, al menos, el 50% de las direcciones distritales, determinadas de manera aleatoria, para lo cual seleccionará una muestra representativa de los expedientes de cada distrito. Para llevar a cabo dicha actividad, se apoyará del formato Anexo 04 “Cédula de verificación de expediente físico o digital distrital”. En caso de identificarse inconsistencias en la integración de los expedientes, deberá quedar asentado en la cédula de verificación correspondiente. Al finalizar

⁵ Para la creación del vínculo señalado, se deberá configurar con la opción “Puede ver”, con el objetivo de que el personal de oficinas centrales no pueda modificar la información contenida en la carpeta.

Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

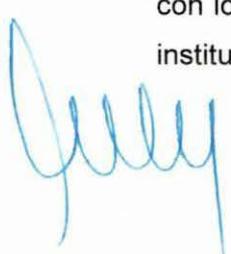
Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

la verificación de expedientes, la Jefatura de Departamento en acuerdo con la persona SECOEYPC, definirán las acciones correctivas y los plazos para su atención, las cuales se asentarán en el citado Anexo. La Jefatura de Departamento verificará que se hayan subsanado las inconsistencias correspondientes en la fecha indicada, dejándolo asentado en la cédula. En caso de no haber sido subsanadas, se solicitará, a través de la DAOD, a la persona TOD, un informe detallado sobre los motivos que impidieron cumplir con las acciones correctivas.

- 6.43. En la primera quincena de julio y la primera quincena de diciembre, la Jefatura de Departamento emitirá un informe detallado de los resultados obtenidos de la supervisión al expediente físico y digital, mismo que se hará del conocimiento a la COGDHECyCC.
- 6.44. La DEGDHECyCC, a través de la Jefatura de Departamento correspondiente supervisará mensualmente que la información contenida en los expedientes corresponda a la información capturada en el SISECyCC, mediante la revisión de una muestra aleatoria del 30% de las acciones implementadas el mes inmediato anterior.
- 6.45. La DEGDHECyCC llevará a cabo visitas de acompañamiento a las Direcciones Distritales durante la impartición de los talleres e intervenciones educativas. Se deberán programar por lo menos tres visitas al mes, para lo cual deberá considerarse una visita a cada Dirección Distrital a lo largo del año, preferentemente a la impartición de talleres de la vertiente de mujeres u hombres. La programación de las visitas se realizará conforme a lo capturado en el SISECyCC.
- 6.46. Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como para la remisión de informes, reportes o documentos en general a la DEGDHECyCC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional: educacion.civica@iecm.mx; con copia a las cuentas de correo del personal encargado de dar seguimiento, así como a la DAOD, de conformidad con los Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.





Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

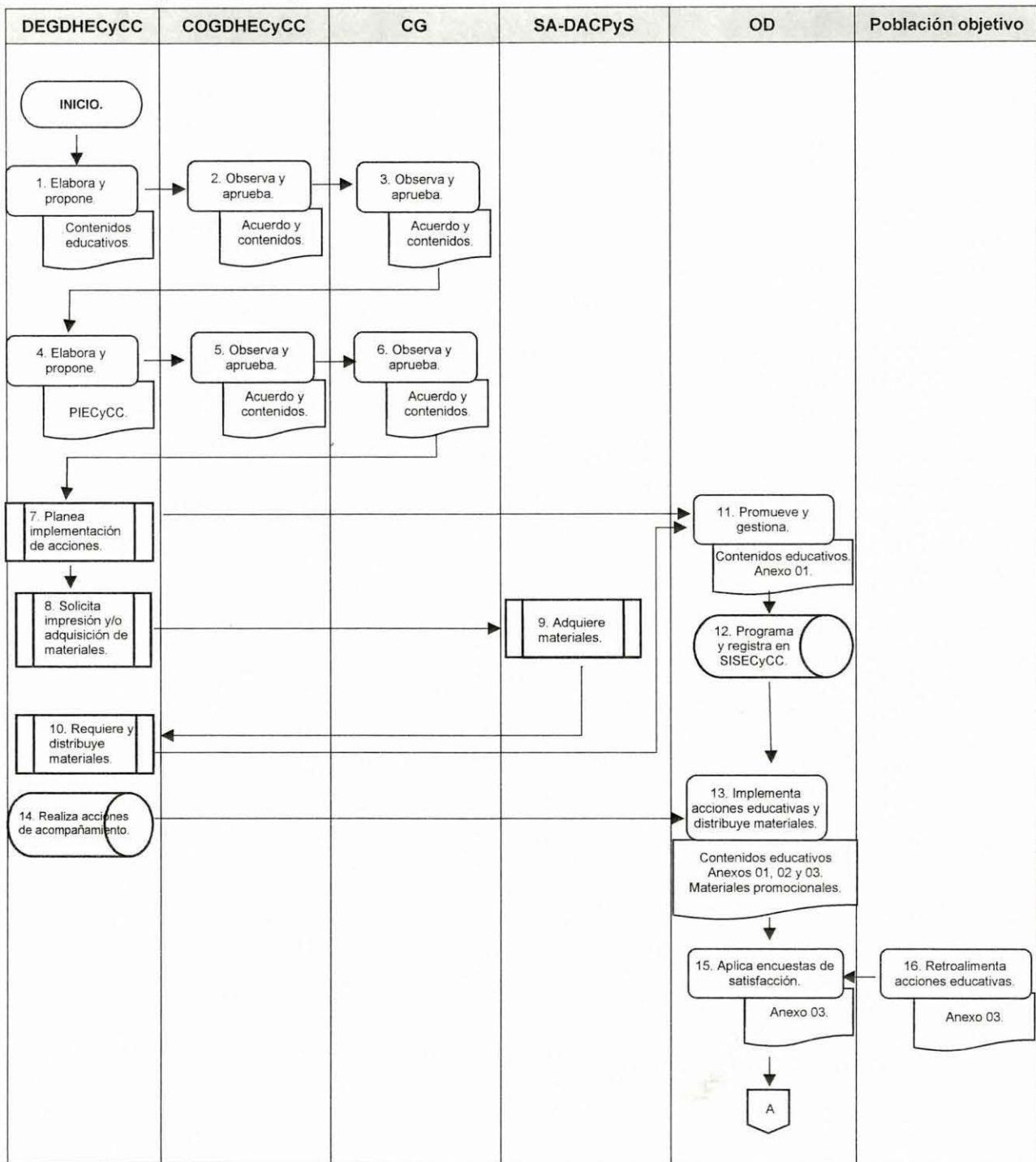
Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

- 6.47. En atención a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes, se preferirá, siempre que esto sea posible, remitir los documentos en formato digital, en archivo electrónico tipo Word o Excel, según corresponda (con extensiones “*.docx” o “*.xlsx”).
- 6.48. Sólo cuando el formato requiera firmas autógrafas se preferirá remitir los documentos en archivo electrónico tipo PDF.
- 6.49. Para los casos en que expresamente se requiera la entrega de documentos originales o en copia simple, según se indique, se remitirán en medio impreso mediante oficio. En este caso, no se requerirá el envío de ningún documento por vía electrónica a la DEGDHECyCC, en virtud de ya contar con el oficio y anexo originales.
- 6.50. El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD), y el presente procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizarán de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla a la par con las determinaciones establecidas por la DAOD, así como con lo indicado por la DEGDHECyCC.
- 6.51. En caso de que alguna acción sustantiva enmarcada en el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía del año fiscal en curso se considere como acción educativa susceptible de ser reportada en el SISECyCC, las generalidades de su reporte y captura serán remitidas vía Nota Informativa por la DEGDHECyCC, garantizando que los Órganos Desconcentrados cuenten con la información necesaria para reportar la acción, previo al inicio de las actividades.

7. Diagrama de flujo.





Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

DEGDHECyCC	COGDHECyCC	CG	SA-DACPys	OD	Población objetivo
<p>20. Supervisa y verifica expedientes. Anexo 04.</p> <p>21. Comunica observaciones y acciones correctivas. Anexo 04 Oficios.</p> <p>22. Elabora informes. Informes mensuales, trimestrales y semestrales.</p> <p>FIN.</p>				<p>A</p> <p>↓</p> <p>17. Registra desarrollo y asistencia. Anexos 01 y 02.</p> <p>↓</p> <p>18. Captura semanal.</p> <p>↓</p> <p>19. Integra y resguarda expediente físico y digital. Anexos 01, 02 y 03, evidencia.</p>	



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

8. Descripción de las actividades.

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y propone contenidos educativos para su observación y eventual aprobación a la Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (COGDHECyCC).	DEGDHECyCC.	Manuales de formación (CAEC, Manuales de la colección Mujeres libres, solidarias y participativas y DCPCMyA).
2	Observa, aprueba y remite contenidos educativos al CG para su eventual aprobación.	COGDHECyCC.	Acuerdo.
3	Observa y aprueba contenidos educativos.	CG.	Acuerdo.
4	Elabora y propone el PIECyCC.	DEGDHECyCC.	Propuesta de PIECyCC.
5	Observa, aprueba y remite el PIECyCC al CG.	COGDHECyCC.	Acuerdo.
6	Observa, prueba y ratifica el PIECyCC.	CG.	Acuerdo.
7	Planea la implementación anual de acciones educativas conforme al Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.	DEGDHECyCC	PIECyCC aprobado.
8	Solicita a la DACPyS, en caso de suficiencia presupuestal, la adquisición y/o impresión de materiales didácticos, de apoyo y promocionales.	DEGDHECyCC.	Oficio y Ficha Técnica.
9	En caso de suficiencia presupuestal, adquiere y/o imprime materiales didácticos, de apoyo y promocionales.	SA-DACPyS.	Materiales didácticos, de apoyo y promocionales.
10	Distribuye a los Órganos Desconcentrados, en caso de suficiencia presupuestal, los materiales didácticos, de apoyo y promocionales.	DEGDHECyCC.	Acuse de recibo.
11	Promueve y gestiona la implementación de acciones educativas.	Órganos Desconcentrados.	Anexo 01 SISECyCC.
12	Programa y registra en el SISECyCC los talleres e intervenciones educativas gestionadas.	Órganos Desconcentrados.	Registro SISECyCC.
13	Implementa acciones educativas conforme a los manuales institucionales vigentes y, en su caso distribuye materiales didácticos y promocionales.	Órganos Desconcentrados.	Anexo 02 SISECyCC.
14	Realizar visitas de acompañamiento y supervisión a las acciones educativas implementadas en los distritos.	DEGDHECyCC.	Cédula de visita y registro fotográfico.
15	Aplica encuestas de satisfacción al término de cada acción educativa para evaluación de impacto.	Órganos Desconcentrados.	Anexo 03.
16	Contesta encuestas de satisfacción y retroalimenta las acciones educativas.	Población beneficiada.	Anexo 03.



Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA152-25

Código: DEGDHECyCC/PR/03

Revisión: 05

Fecha de revisión: 28-11-2025

Fecha de emisión: 16-03-2017

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
17	Registrar asistencia y desarrollo de cada acción educativa realizada en campo.	Órganos Desconcentrados.	Anexo 01. Anexo 02.
18	Capturar semanalmente resultados, observaciones y evidencias fotográficas en el SISECyCC.	Órganos Desconcentrados.	Sistema SISECyCC; Fotografías.
19	Integra y resguarda expedientes físicos y digitales por cada acción educativa implementada.	Órganos Desconcentrados.	Anexo 01. Anexo 02. Anexo 03. Evidencia fotográfica.
20	Supervisa y verifica la correcta integración de expedientes físicos y digitales	DEGDHECyCC.	Anexo 04
21	Comunica observaciones y acciones correctivas derivadas de las verificaciones a las Direcciones Distritales.	DEGDHECyCC (A través de la DAOD).	Anexo 04 y oficios de observaciones.
22	Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales sobre el avance de las metas y cumplimiento de los indicadores.	DEGDHECyCC.	Informes institucionales; Reportes SISECyCC.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

9. Anexos / Formatos.

- **DEGDHECyCC/FR/18** Anexo 01 Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas.
- **DEGDHECyCC/FR/19** Anexo 02 Formato para el registro estadístico de asistentes a talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas.
- **DEGDHECyCC/FR/20** Anexo 03 Encuesta de satisfacción.
- **DEGDHECyCC/FR/23** Anexo 04. Cédula de verificación de expediente físico o digital distrital.



**Anexo 01. Formato para el registro
del desarrollo de talleres de
formación ciudadana e
intervenciones educativas.**

Dirección Distrital:			
Tipo de acción educativa:	Taller		Intervención educativa

Nombre(s) de la(s) actividad(es) realizada(s)

Nombre de la institución o espacio visitado

Tipo de la institución o espacio visitado				
Pública	Privada	Otra		Especifique

Domicilio de la institución o espacio visitado	Teléfono(s)

Horario(s) en que se desarrolló(desarrollaron) la(s) acción(es) educativa(s)	Total de personas atendidas

Fecha(s) en que se desarrolló(desarrollaron) la(s) acción(es) educativa(s)	Duración de la(s) acción(es) educativa(s)

Nombre(s) de la(s) persona(s) que implementaron la(s) acción(es) educativa(s)	Tipo y cantidad de material(es) entregados durante la(s) acción(es) educativa(s)

Observaciones:

Aval por la Institución o espacio atendido

[Nombre y firma]

Sello

Elaboró
Cargo de la persona responsable de la
actividad

Vo. Bo.
Persona Titular de Órgano
Desconcentrado

[Nombre y firma]

[Nombre y firma]

Dirección Distrital:	Fecha:	
Tipo de actividad educativa		
Taller de formación ciudadana	Intervención educativa	
Nombre de la actividad		
Nombre(s) de la(s) persona(s) que implementaron la(s) acción(es) educativa(s)		
Lugar donde se realiza		
Demarcación Territorial		
Hora de inicio		Hora de conclusión

Al concluir la actividad educativa, indique:									
	Grupos de atención								
	Población beneficiada								
Sexo	Infancias	Jóvenes		Adultos				Adultos mayores	Total
	<12 años	13 – 16 años	17 – 20 años	21 – 30 años	31 – 40 años	41 – 50 años	51 – 61 años		
Mujeres									
Hombres									
Total									

Aval por la Institución o espacio atendido

[Nombre y firma]

Sello

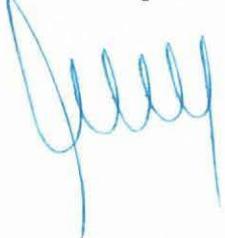


Elaboró
Cargo de la persona responsable de la actividad

Vo. Bo.
Persona Titular de Órgano Desconcentrado

[Nombre y firma]

[Nombre y firma]



Formato para el registro
estadístico de asistentes a
talleres de formación
ciudadana e intervenciones
educativas.

Código: DEGDHECyCC/FR/19

Revisión: 06 Fecha de revisión:
28/11/2025

Datos para fines estadísticos				
No.	Edad	Sexo	Colonia en la que se ubica tu domicilio	Ocupación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Nombre de la acción educativa: _____

Fecha: _____

Folio: _____

1. Edad: _____ años

2. Sexo.

- Mujer
- Hombre
- No me identifico con ninguno de los dos
- Prefiero no decirlo

3. La acción educativa cumplió con mis expectativas.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

4. Las personas que impartieron la acción educativa trataron el tema de forma clara.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

5. La temática abordada es aplicable a mi vida personal o laboral.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. El formato previsto para el desarrollo de la actividad educativa motiva la participación.

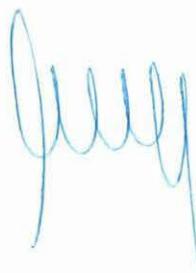
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. Las dudas, inquietudes y comentarios fueron atendidos adecuadamente.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. ¿Consideras que esta actividad del IECM contribuye a la consolidación de la cultura democrática entre las personas habitantes de la Ciudad de México?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo





Anexo 04. Cédula de verificación de expediente físico o digital distrital.

Código: DEGDHECyCC/FR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/11/2025

Dirección Distrital	Fecha de Verificación	
Nombre del responsable		
Cargo del responsable		
Total de expedientes con corte al cierre del mes anterior	Número de expedientes a revisar	
Tipo de expedientes a revisión		
Físico	Digital	

Clave de la acción	Características	Fecha de impartición	Observaciones
Revisión	Características	Cumple (Sí/No/No aplica)	
Estructura del expediente físico	Se cuenta con un adecuado resguardo de los expedientes (Ubicados en un solo espacio físico)		
	Expediente por acción		
	Contiene, por lo menos, 3 formatos		
Estructura del expediente digital	Se compartió vínculo One Drive		
	Carpeta raíz		
	Subcarpetas por mes		
	Subcarpeta por acción educativa		
	Contenido: 3 formatos y una carpeta		
Anexo 01	Presencia del formato original		
	Llenado de todos los apartados		
	Nombre y firma de la persona Aval		
	Sello de la Institución		
	Nombre y firma de la persona responsable		
	Nombre y firma de TOD		
Anexo 01 (digital)	Cumple con nomenclatura		
Anexo 02	Presencia del formato original		
	Llenado de todos los apartados		
	Nombre y firma de la persona Aval		
	Sello de la Institución		
	Nombre y firma de la persona responsable		
	Nombre y firma de TOD		
Anexo 02 (digital)	Cumple con nomenclatura		

**Anexo 04. Cédula de verificación
de expediente físico o digital
distrital.**

Código: DEGDHECyCC/FR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/11/2025

Clave de la acción		Fecha de impartición	
Revisión	Características	Cumple (Sí/No/No aplica)	Observaciones
Anexo 03	Ordenados por folio consecutivo		
	Aplicadas en cantidades correctas		
Anexo 03 (digital)	Cumple con nomenclatura		
Evidencia fotográfica	Carpeta con imágenes		
	Cumple con nomenclatura		
Número de inconsistencias detectadas			

Repetir por cada expediente revisado

Acciones correctivas

Característica revisada	Inconsistencia detectada	Acción requerida	Fecha límite para subsanar	Se corrigió la inconsistencia (Sí/No)

Resultados (una vez concluido el plazo para corrección de inconsistencias)

Total de acciones requeridas		Total de acciones corregidas	
En su caso, fecha de solicitud de informe a TOD		En su caso, fecha de recepción de Informe	

Elaboró

Por parte de la Dirección Distrital

[Nombre, cargo y firma]

[Nombre, cargo y firma]