

Séptima Sesión Ordinaria
21 de diciembre de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban diversos documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. El 14 de octubre de 2016, 11 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016 y el 31 de octubre de 2017, la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16 e IECM-JA060-17 aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.

- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- VI. El 15 de marzo de 2017, la Junta mediante acuerdo JA036-17 aprobó los siguientes Procedimientos:
- a) Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia;
 - b) 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;
 - c) Procedimiento para promover y gestionar, desde los Órganos Desconcentrados, la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci; y
 - d) Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

(Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior) y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- IX. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035-2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- X. El 31 de octubre de 2017, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA060-17 y IECM-JA061-17 respectivamente, aprobó la actualización a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía Técnica) y el Procedimiento de control de documentos (Procedimiento de Control).



Considerando:

1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
4. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes casos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa,
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas y manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
5. Que mediante oficio IECM/DEECyEE/0321/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, el titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, remitió al Secretario de la Junta la actualización de los siguientes procedimientos, a fin de que sean sometidos a consideración de ese órgano colegiado:

- a) Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia;
 - b) 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;
 - c) Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica; y
 - d) Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.
6. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción I del Código, mediante oficio SECG-IECM/2124/2017 de fecha 14 de diciembre de 2017, el titular de la Secretaría Ejecutiva, remitió al Secretario de la Junta la actualización del Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, a fin de que sea sometido a consideración de la misma.
7. Que los Procedimientos mencionados en los considerandos 5 y 6 fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia de la Guía Técnica y el Procedimiento de control, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los

Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA092-17**

PRIMERO. Se aprueba la actualización a los siguientes Procedimientos, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia;
- b) 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;
- c) Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica;
- d) Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados; y

e) Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.

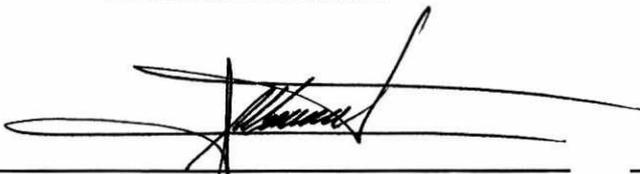
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

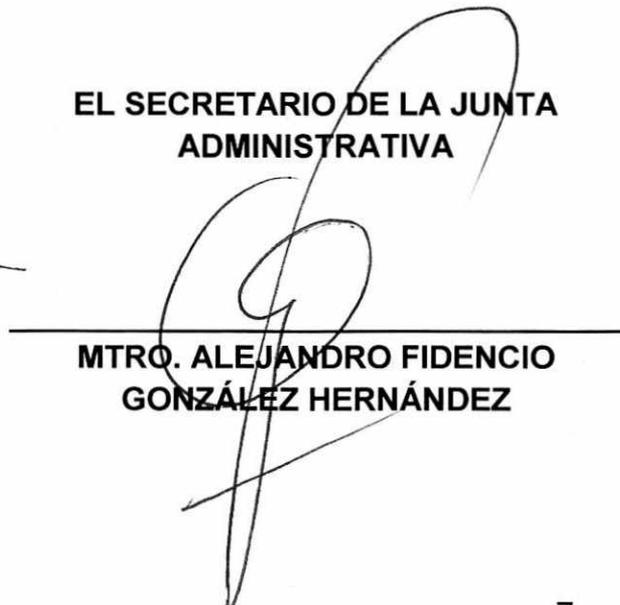
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

a)

IECM-JA092-17

Página 1 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Educación Cívica II	Presidencia de la Comisión	
Firma			
Fecha	30/11/17	07/12/17	21/12/17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15-12-17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/DEEC/3/2017 por la clave IECM/PR/DEECyCC/3/2017. Se actualiza el marco normativo y las derivaciones del mismo.		

Contenido

HOJA DE CONTROL1

1. Objetivo2

2. Alcance.....2

3. Marco normativo2

4. Responsabilidades.....3

5. Políticas de operación5

6. Definiciones10

7. Descripción de las actividades12

8. Diagrama de flujo16

9. Cronograma18

10. Anexos19

M



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 2 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

1. Objetivo

- Coadyuvar en la formación de profesionistas como agentes comprometidos con los ideales, principios, valores y prácticas propias de la democracia;
- Generar una red de promotores y promotoras ciudadanas;
- Brindar apoyos operativos a los órganos desconcentrados, a partir de la vinculación con profesionistas en proceso de formación; establecer, mantener y potenciar los vínculos de colaboración de este Instituto con las entidades educativas de nivel medio superior y de nivel superior; y,
- Generar aportes al proceso de vinculación e identificación de la labor educativa que realiza este órgano autónomo a través de sus direcciones distritales, con la ciudadanía, comunidad, actores e instituciones presentes en su ámbito geográfico inmediato

2. Alcance

Aplica desde el registro del programa de servicio social en instituciones de educación media superior y superior hasta la conclusión del servicio social del estudiantado. Las instancias involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Órganos Desconcentrados (OD)
 - Titular de Órgano Desconcentrado (TOD)
 - Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Subcoordinador/a)
 - Secretario/a de Órgano Desconcentrado (SOD)
 - Técnico/a de Órgano Desconcentrado (Técnico/a)
- Instituciones Educativas (IES)
- Estudiantes de Nivel Superior y/o Medio Superior (Estudiantes)

3. Marco normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 3 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, vigente.
- c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- d) Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1, vigésima época, 05-02-17.
- e) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- f) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2020, vigente.
- g) Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023, INE, vigente.
- h) Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- i) Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, vigente.
- j) Ley de Igualdad y Programa General de Igualdad del Distrito Federal, vigente.
- k) Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, vigente.
- l) Programa de Educación Cívica, vigente.

4. Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
CG-IECM	Máximo Órgano Normativo	- Emite normatividad en materia de servicio social - Aprueba Programa de Educación Cívica	Septiembre del año previo
CECyCC-IECM	Órgano Normativo y de Seguimiento	- Observa Procedimiento para implementación de Actividades Institucionales - Conoce Informes	Cuando se presente el caso Trimestralmente
Junta Administrativa	Normativo/Financiador	- Aprueba y presenta al CG el Programa de Educación Cívica	Septiembre del año previo
		- Aprueba Presupuesto de Egresos para Apoyos Económicos	Octubre del año previo
DEECyCC	Seguimiento y Elaboración de Informes	- Presenta informes a CECyCC y SE	Trimestralmente
		- Da seguimiento a las actividades realizadas por órganos desconcentrados	Diario
CRH	Responsable del servicio social en el IECM	- Registra programa de servicio social en IES - Firma reportes parciales y finales de las y los PSS - Expide Oficios de Aceptación y Liberación de servicio social - Expide Gafetes de identificación a las y los PSS	Permanente
DPyRF	Financiador	- Expide cheques de Apoyo Económico a PSS	Cada vez que un estudiante concluya el servicio social
Órganos Desconcentrados	Promotor/Reclutador/Formador	- Promover ante las IES el programa de servicio social, - Reclutar al menos a 132 PSS - Formar a PSS como Promotores/as Ciudadanos/as	Primer semestre

91



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 4 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
	Titular de Órgano Desconcentrado	- Otorgar las facilidades necesarias a la/el Subcoordinador/a para desarrollar las actividades en materia de educación cívica	Permanente
		- Consideración conjunta con el/la Subcoordinador/a para determinar la baja y/o sustitución de PSS	Cuando se presente el caso
		- Reportar el avance en el reclutamiento y capacitación de PSS	Mensualmente
		- Revisar y validar informes, reportes o formatos que las IES soliciten a sus alumnos para remitirlos oficinas Centrales	Cuando se presente el caso
		- Remitir a oficinas centrales los expedientes de quienes aspiran a PSS, así como de quienes hayan concluido el servicio social	Cuando se presente el caso
		- Hacer de conocimiento de las personas funcionarias distritales, así como de las y los PSS, las "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las y los prestadores de servicio social"	Cada vez que se incorpore un/a PSS
		- Solicitar conjuntamente con la/el Subcoordinador/a, la emisión de la Oficio de liberación	Cada vez que un estudiante concluya el servicio social
		- En su caso, solicitar conjuntamente con la/el Subcoordinador/a, el otorgamiento de apoyo económico a las/los PSS que hayan concluido satisfactoriamente	Cada vez que un estudiante concluya el servicio social
		- Remitir evidencia fotográfica de las actividades vinculadas al presente Procedimiento	Mensualmente
	Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización electoral y Participación Ciudadana	- Promover ante las IES el programa de servicio social	Primer semestre y cada vez que las IES convoquen a Feria de Servicio Social
		- Entrevistar a las/los candidatos/as a PSS para identificar que cubran con el perfil	Cuando se presente el caso
		- Reclutar al menos cuatro estudiantes de nivel superior o medio superior para realizar servicio social en el IECM	Primer semestre
		- Capacitar a PSS como Promotores/as Ciudadanos/as	Cada vez que se incorpore un/a PSS
		- Consideración conjunta con el/la TOD para determinar la baja anticipada y/o sustitución de PSS	Cuando se presente el caso
		- Supervisar las actividades de las y los PSS	A lo largo del servicio social
		- Revisar y validar informes, reportes o formatos que las IES soliciten a sus alumnos para remitirlos a oficinas Centrales	Cuando se presente el caso
		- Integrar los expedientes de PSS para su remisión a oficinas centrales	Desde la incorporación hasta la conclusión del servicio social
		- Solicitar conjuntamente con la/el TOD, la emisión de la Oficio de liberación	Cada vez que un estudiante concluya el servicio social
	- En su caso, solicitar conjuntamente con la/el TOD, el otorgamiento de apoyo económico a las/los PSS que hayan concluido satisfactoriamente	Cada vez que un estudiante concluya el servicio social	
	Secretario/a de Órgano Desconcentrado	- Brindar apoyo a la/el Subcoordinador/a para capacitar a PSS como Promotores/as Ciudadanos/as	Cada vez que se incorpore un/a PSS
- Integrar el archivo distrital en la materia		Permanente	
Técnico/a de Órgano Desconcentrado	- Promover ante las IES el programa de servicio social	Primer semestre y cada vez que las IES convoquen a Feria de Servicio Social	
	- Apoyar a la/el Subcoordinador/a para entrevistar a las/los candidatos/as a PSS	Cuando se presente el caso	



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 5 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
		- Apoyar a la/el Subcoordinador/a para reclutar al menos cuatro estudiantes de nivel superior o medio superior para realizar el servicio social en el IECM	Primer semestre
		- Apoyar a la/el Subcoordinador/a para capacitar a PSS como Promotores/as Ciudadanos/as	Cada vez que se incorpore un/a PSS
Instituciones de Educación Superior o Media Superior (IES)	Proveedor de Estudiantes	- Registra Programa de servicio social del IECM	Permanente
		- Provee estudiantes como PSS	Enero a Junio
Estudiantes de Nivel Superior y/o Medio Superior	Prestadores/as de servicio social	- Formarse como Promotores /as Ciudadanos /as	Primer Semestre
		- Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía	Primer Semestre
		- Replicar modelo educativo del IECM	Permanente

5. Políticas de operación

- Para todos los trámites relativos al servicio social vinculado a la Actividad Institucional (AI) *Educación para la vida en democracia*, se atenderá lo dispuesto por el "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México", identificado con el código IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017.
- La única área facultada para realizar trámites de servicio social por parte del IECM es la SA, a través de su CRH.
- Por tratarse de un Programa Específico de Servicio Social todo trámite se realizará mediante oficio dirigido a la CRH, con copia de conocimiento para la DEECyCC; dicha copia de conocimiento se entregará en medio impreso, y a ella se adjuntará también en medio impreso toda la documentación original requerida.
- Tratándose de formatos, los originales deberán presentarse debidamente llenados en todos sus apartados y las firmas requeridas serán consignadas con bolígrafo de tinta color azul.
- La información contenida en los formatos deberá ser minuciosamente verificada y validada por el/la TOD y el/la Subcoordinador/a.
- La totalidad de los trámites consignados a cargo de los órganos desconcentrados serán realizados por las y los funcionarios públicos a ellos adscritos. Bajo ninguna circunstancia las direcciones distritales instruirán a Prestadores/as de Servicio Social (PSS) para que realicen trámite alguno por sí mismos ante la CRH ni ante la DEECyCC.
- Los trámites correspondientes para el registro del servicio social ante las IES, serán realizados por la CRH, con la colaboración de la DEECyCC.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 6 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- La expedición de Oficios de Aceptación y de Liberación, así como la firma de reportes e informes parciales y finales para alumnos provenientes de dichas instituciones será realizada de forma exclusiva por la CRH, con la colaboración de la DEECyCC.
- Quienes se interesen en cumplir su servicio social en el IECM en el marco de la **AI** *Educación para la vida en democracia*, deberán provenir preferentemente de alguna carrera vinculada a las siguientes: administración, administración pública, antropología social, ciencias de la educación, ciencias de la comunicación, ciencia política, comunicación social, derecho, economía, geografía, historia, pedagogía, psicología, psicología social, política y gestión social, sociología, relaciones internacionales, historia, arte dramático, trabajo social, asistente educativa, medios de comunicación, gericultura, logística y asistente directivo, entre otras. Sin embargo, queda a criterio de la institución de educación superior o media superior la viabilidad de que algún estudiante de carrera diferente a las mencionadas pueda realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia*.
- A partir del primer día hábil de enero y hasta el primer viernes de junio de cada año, cada órgano desconcentrado realizará la promoción y el reclutamiento de PSS de entre las distintas instituciones educativas en que se encuentre autorizado el registro del IECM como institución receptora de servicio social, a través de la **AI** *Educación para la vida en democracia*.
- En el reclutamiento, los órganos desconcentrados deberán ser incluyentes y evitarán cualquier discriminación motivada por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas.
- Cuando el órgano desconcentrado haya cubierto la meta de reclutamiento y se llegaran a presentar personas interesadas en participar como PSS, y el órgano desconcentrado respectivo no tenga interés por incorporar a PSS adicionales, la o el Subcoordinador integrará un listado con los datos de contacto de las personas interesadas, el cual será compartido con la DEECyCC a través del correo electrónico educacion.civica@iecm.mx, los cuales serán informados vía correo electrónico con aquellas direcciones distritales que no hayan satisfecho la meta correspondiente.
- Las y los Subcoordinadores realizarán una entrevista informativa a cada candidata(o), a partir de la cual explorarán las aptitudes, conocimientos, disposiciones y particularmente, el posible nivel de compromiso con el objetivo institucional que se persigue.
- Durante la entrevista se deberá enfatizar que es responsabilidad de la persona interesada estar en condiciones de realizar el servicio social, conforme las



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 7 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

determinaciones que al respecto contemple su institución académica de origen, incluyendo entre otras, la satisfacción del avance de créditos que su centro educativo requiera, así como las restricciones eventualmente impuestas por determinados programas de becas u otros que resulten aplicables (Anexo 02).

- En la entrevista se hará del conocimiento de las personas interesadas si la suficiencia presupuestal para el ejercicio vigente contempla o no el otorgamiento de apoyos económicos por parte de este Instituto para PSS.
- Las direcciones distritales reportarán el avance en el proceso de reclutamiento (contacto, entrevista, gestiones administrativas e ingreso) enviando el formato del Anexo 03, el primer día hábil de cada mes entre febrero y junio.
- Se tramitará la baja anticipada de PSS cuando, a consideración conjunta de el/la TOD y el/la Subcoordinador(a), aquel o aquella haya incumplido con las actividades de la AI. En tales casos, el órgano desconcentrado respectivo deberá dar aviso oportuno a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas para tal efecto.
- Toda vez que la incorporación de las y los PSS se realizará de forma escalonada, la capacitación que se les ofrezca para su formación como promotor(a) ciudadano(a) se brindará de forma inmediata, una vez que se verifique su ingreso; la capacitación quedará a cargo de la o el Subcoordinador y será reportada en la primera semana de julio de cada año mediante el formato del Anexo 05.
- La capacitación distrital se conformará por tres etapas:
 - i. Inducción general, basada en los contenidos del "Manual de las y los promotores ciudadanos", así como de la Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México (Capital Cívica) y del Informe Ciudad de México;
 - ii. Específica, que considerará los contenidos de los manuales de formación ciudadana ("Manual para la formación ciudadana de jóvenes", "Manual para la participación ciudadana de mujeres" y "Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática. Manual del taller") así como de las intervenciones educativas contenidas en el "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana" (CAEC); y,
 - iii. Promoción de la participación ciudadana, con la intención de dotar a las y los PSS de aquellos elementos informativos en relación al quehacer institucional en materia de mecanismos e instrumentos de

9



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia*.

IECM-JA092-17

Página 8 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

participación ciudadana, las y los Subcoordinadores ofrecerán los contenidos del Título Cuarto de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

- Considerando el carácter formativo de este servicio social, será indispensable que el trato y la relación que se sostenga con las y los PSS se conduzca conforme a lo establecido en el documento "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las y los prestadores de servicio social", para lo cual se ocupará el Anexo 06, que será remitido en formato pdf a la DEECyCC en la tercera semana de junio de cada año.
- A partir de la fecha de alta de la o el PSS y hasta el último día del periodo que dure la prestación de su servicio social, conforme lo consignado en el Oficio de aceptación, la o el PSS deberá registrar su asistencia de forma individual en el formato del Anexo 07.
- Los registros de asistencia originales deberán ser resguardados en el archivo del órgano desconcentrado hasta la conclusión del servicio social. Posteriormente, serán remitidos a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en este Procedimiento.
- El uso del gafete de identificación será obligatorio para las y los PSS durante su estancia en las oficinas del IECM, así como en el desarrollo de las actividades institucionales en que participen fuera de las instalaciones distritales.
- El Complemento de Expediente deberá ser remitido a oficinas centrales una vez que se haya recuperado el acuse de recibo de las IES del Oficio de liberación correspondiente.
- Las y los PSS que participen en el Programa Específico de Servicio Social denominado *Educación para la vida en democracia*, no podrán ser contratados como personal eventual del IECM, en tanto se encuentre vigente su periodo de realización de servicio social; en su caso, deberá presentarse la baja anticipada.
- Los informes académicos parciales y final elaborados por las y los PSS deberán contar con la firma de el/la PSS e invariablemente serán validados y rubricados previamente por el/la TOD y el/la Subcoordinador/a; dichas personas funcionarias distritales verificarán el cuidado de los aspectos de forma (por ejemplo: ortografía, uso de formatos requeridos, entre otros) y de fondo (por ejemplo: redacción y contenido) en los informes, reportes y otros documentos que les sean presentados por los o las PSS. En su caso, para la tramitación de firma de autorización, los informes de las y los PSS deberán ser remitidos a las oficinas centrales siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en este Procedimiento.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 9 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- En caso de contar con suficiencia presupuestal, quienes concluyan en tiempo y forma la realización del servicio social, cubriendo 480 horas de servicio en un periodo no menor a seis meses, y cuyo expediente se encuentre debidamente integrado serán beneficiarios de un apoyo económico que estará consignado en el Programa Operativo Anual a partir de lo estipulado en el Manual de Planeación del IECM; para ello, los órganos desconcentrados remitirán a la DEECyCC el Anexo 08.
- Previo al término de la realización de su servicio social, cada persona participante en el programa *Educación para la vida en democracia* deberá responder el cuestionario de evaluación diseñado como herramienta para retroalimentar el trabajo en sus diferentes etapas: reclutamiento, capacitación, realización del servicio social, aportaciones y desarrollo personal y profesional. El instrumento se aplicará en línea y las personas funcionarias distritales deberán proveer lo necesario para facilitar a las y los PSS de lo necesario. La liga en la que se encontrará el mencionado cuestionario será dada a conocer por la DEECyCC en su momento, siguiendo lo estipulado en los *Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los órganos centrales y desconcentrados del instituto.*
- Cada Órgano Desconcentrado integrará una colección de imágenes de las diferentes etapas del proceso de servicio social en formato digital, con resolución media o alta (superior a 200 puntos por pulgada o dpi) en formato *Joint Photographic Experts Group* (extensión *.jpg ó *.jpeg), de las cuales seleccionará una de ellas para su remisión a la DEECyCC el primer día hábil de cada mes desde el mes de febrero y hasta que concluya el servicio social la última persona reclutada. La imagen deberá ser nombrada con el número arábigo a dos dígitos del Órgano Desconcentrado, guion bajo, el nombre de la actividad, guion bajo, fecha a seis dígitos con el formato AAMMDD (*Ejemplo: 01_Reclutamiento_170301*).
- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyCC y los Órganos Desconcentrados, están dispuestas las extensiones 4289 y 4270.
- Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEECyCC, las direcciones distritales se dirigirán a la cuenta de correo institucional educacion.civica@iecm.mx.
- 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 nativo tipo Word o Excel, según corresponda (con extensiones "*.docx" o "*.xlsx").
- Sólo cuando el formato requiera firmas autógrafas se preferirá remitir los documentos en archivo electrónico tipo PDF.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 10 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- 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, por ejemplo, los relativos a los expedientes de prestadores de servicio social. En este caso, no se requerirá el envío de ningún documento por vía electrónica a la DEECyCC, en virtud de ya contar con el oficio y anexo originales.
- El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y el presente Procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD) como con lo indicado por la DEECyCC.

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- **Actividad Institucional:** Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que produce un programa institucional. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse.
- **Apoyo económico:** Retribución por servicios de carácter social que se otorga a las y los prestadores de servicio social que se encuentra condicionada a la suficiencia presupuestal.
- **Baja anticipada:** Cuando, a consideración conjunta de la/el Titular de Órgano Desconcentrado y la/el Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, la persona prestadora de servicio social haya incumplido con las actividades de la Actividad Institucional.
- **Oficio de aceptación:** Es el documento por el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México informa a la Institución Académica correspondiente que el/la prestador/a de servicio social ha sido incorporado/a en el programa específico de servicio social.
- **Oficio de liberación:** Es el documento por el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México constata la conclusión del Servicio Social a la Institución Académica correspondiente.
- **Complemento de Expediente:** Documentación derivada del seguimiento de la realización del servicio social de una persona: Original de acuse del oficio de

9



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia*.

IECM-JA092-17

Página 11 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

aceptación, original de la carta compromiso de devolución de gafete, original de acuse de oficio de liberación, gafete de identificación y lista de asistencia.

- **Cuestionario de Evaluación:** Instrumento aplicado en línea a quienes realizaron el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia*, que en su diseño cuenta con preguntas cerradas y abiertas que permiten recuperar información estadística, evaluar contenidos y materiales usados, evaluar la capacitación recibida y realizar propuestas de mejora.
- **Entrevista informativa:** Diálogo que tiene por objetivo recabar información que permita determinar que quien aspira a realizar el servicio social cumple con el perfil requerido para el programa de servicio social.
- **Expediente de alta:** Documentación mínima necesaria para admitir a una persona como prestadora de servicio social: carátula de registro de prestador/a de servicio social, carta de presentación de la institución de educación superior, dos fotografías tamaño infantil a color, copia simple de la credencial para votar, copia simple del seguro facultativo o escolar, constancia de al menos el cumplimiento del 70% de créditos de una carrera profesional y manifiesto de decir verdad que no es beneficiario/a de alguna beca que impida recibir el apoyo económico.
- **Promotor/a Ciudadano/a:** Es alguien que educa para la democracia, que anima a participar y promueve procesos de participación en los grupos a los que dirige su actividad, la cual consiste en informar y orientar sobre los elementos teóricos y procedimentales de la convivencia democrática.
- **Reclutamiento:** Conjunto de actividades de promoción y difusión del programa de servicio social con la finalidad de acercarse de personas candidatas a realizar el servicio social.
- **Servicio Social:** Es el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.
- **Sustitución:** Reemplazo de una persona por otra a raíz de una baja anticipada que se efectúa aún dentro del plazo de reclutamiento.

91



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 12 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y propone para su observación y eventual aprobación a la Comisión de Educación Cívica y Capacitación (CECyCC), en el mes de septiembre del año anterior.	DEECyCC	Programa de Educación Cívica (PEC)
2	Observa, aprueba y remite el PEC a la Junta Administrativa en el mes de septiembre del año anterior.	CECyCC	Acuerdo
3	Aprueba el PEC en el mes de septiembre del año anterior.	Junta Administrativa	Acuerdo
4	Aprueba en el año previo el Manual de Planeación.	Consejo General	Acuerdo
5	Solicita en el mes de octubre del año anterior a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros la consideración de presupuesto para otorgar apoyos económicos a PSS.	DEECyCC	Oficio
6	Aprueba en el año anterior el Programa Operativo Anual.	Consejo General	Acuerdo
7	Apoya permanentemente a la CRH en el registro del programa de servicio social en las IES.	DEECyCC	Oficio y Documento Descriptivo
8	Promueve la realización de servicio social entre el estudiantado de las IES.	Órganos Desconcentrados	N/A

91



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 13 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Recluta al menos cuatro PSS de entre el estudiantado de las IES, en el periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el primer viernes de junio, y remite expediente a la DEECyCC los días lunes de cada semana del periodo señalado líneas arriba.	Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Anexo 01 - Anexo 02 - Carta de presentación emitida por las IES - Copia de Credencial para votar - Dos fotografías tamaño infantil a color - Copia de seguro facultativo o escolar - Constancia con al menos el 70% de créditos cubiertos
10	Reporta acumulativamente el primer día hábil del mes, de febrero a junio, el avance en el reclutamiento de PSS.	Órganos Desconcentrados	Anexo 03
11	Recibe expedientes de PSS, elabora oficio de aceptación para firma de CRH y gestiona la elaboración de gafete de identificación.	DEECyCC	Oficio de aceptación
12	Recibe oficio de aceptación de la DEECyCC los días lunes de cada semana posteriores a la entrega de expedientes y la entrega a el/la PSS.	Órganos Desconcentrados	Oficio de aceptación
13	Recaba acuse de recibo por parte de la institución académica del Oficio de aceptación y lo devuelve al Órgano Desconcentrado.	PSS	Acuse de recibo de Oficio de aceptación
14	Recibe Acuse de recibo del Oficio de aceptación y resguarda para posterior envío a la DEECyCC.	Órganos Desconcentrados	Acuse de recibo del Oficio de aceptación
15	Gestiona, en su caso, la baja anticipada y/o sustitución de PSS ante la DEECyCC.	Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Anexo 04

9d



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 14 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
16	Gestiona la baja anticipada ante la CRH o, en caso de sustitución, reinicia a partir del consecutivo 11 de esta tabla.	DEECyCC	Anexo 04
17	Hace del conocimiento de las personas funcionarias distritales, así como de las y los PSS las "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las y los prestadores de servicio social", y remite a la DEECyCC en formato pdf.	Órganos Desconcentrados	Anexo 06
18	Registra su asistencia.	PSS	Anexo 07
19	Capacita a PSS y envía reporte la tercera semana de junio a la DEECyCC.	Órganos Desconcentrados	Anexo 05
20	Imparte a PSS el taller "Desarrollo de habilidades para generar ambientes educativos democratizadores", entre los meses de febrero y junio, tomando en consideración al número de PSS reclutados y la agenda de la Ludoteca Cívica.	DEECyCC	Lista de Asistencia
21	Remite, en su caso, los informes académicos parciales y finales de las y los PSS a la DEECyCC para recabar la firma de la persona titular de la CRH.	Órganos Desconcentrados	N/A
22	Solicita a la SA por conducto de la DEECyCC, la expedición del oficio de liberación, cinco días previos a la conclusión del servicio social.	Órganos Desconcentrados	- Oficio - Anexo 09
23	Recibe oficio de liberación de la DEECyCC tres días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del periodo de servicio social.	Órganos Desconcentrados	Oficio de liberación
24	Responde cuestionario de evaluación en línea.	PSS	Cuestionario en línea
25	Recaba acuse de recibo por parte de la institución académica del oficio de liberación y lo devuelve al Órgano Desconcentrado.	PSS	Acuse de recibo de Oficio de liberación

91



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 15 de 38

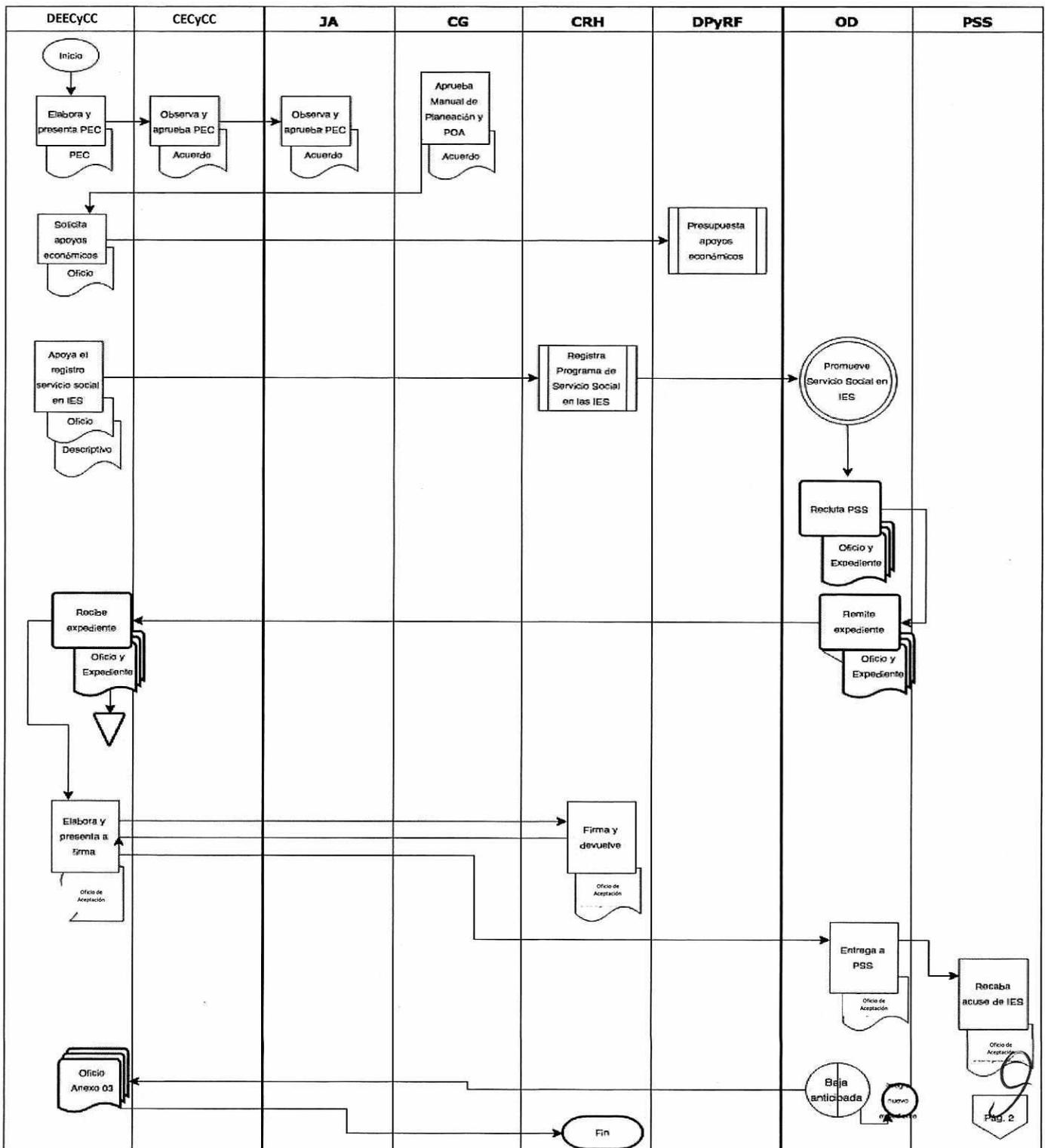
Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
26	Remite complemento de expediente de PSS a la DEECyCC, a más tardar diez días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de servicio social.	Órganos Desconcentrados	- Oficio - Acuse de recibo de Oficio de aceptación - Carta compromiso de devolución de gafete de identificación - Acuse de recibo de Oficio de liberación - Gafete de Identificación - Lista de Asistencia de PSS
27	En caso de suficiencia presupuestal, solicita a la SA por conducto de la DEECyCC, el otorgamiento de apoyo económico a PSS, en la misma fecha en que se entregue el complemento de expediente de PSS, siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser beneficiario/a.	Órganos Desconcentrados	- Oficio - Anexo 08
28	Gestiona expedición de cheques ante la DPyRF de la SA.	DEECyCC	Oficio
29	Emite y entrega cheque de apoyo económico a la persona beneficiaria.	DPyRF-SA	Cheque
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

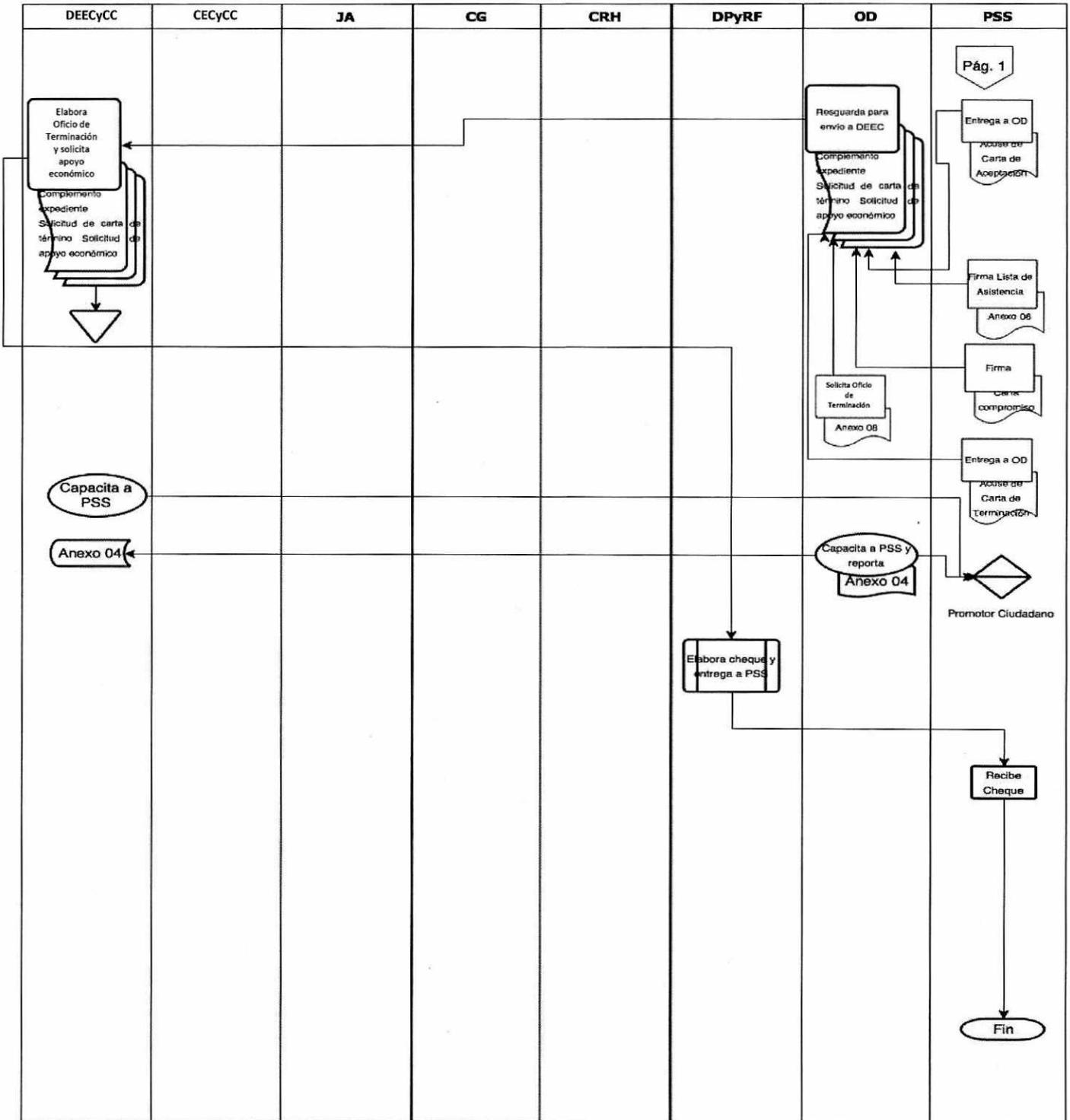
IECM-JA092-17

Página 17 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017



94



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 18 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Cronograma

Acción	Actividad	Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado interesado en realizar el servicio social en el programa específico <i>Educación para la vida en democracia</i>	Registro ante instituciones educativas de nivel superior												
	Proceso de reclutamiento, selección e ingreso												
	Coordinación de actividades y seguimiento académico y administrativo												
	Conclusión del servicio social												

91



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 19 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

9. Anexos

01. Carátula de registro de el/la prestador(a) de servicio social

94



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 20 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
REGISTRO SERVICIO SOCIAL**

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__



Nombre completo (*): _____

Teléfono celular (*): _____

Teléfono particular (*): _____

Escuela de procedencia (*): _____

Carrera (*): _____

Escolaridad (*): _____

No. de matrícula (*): _____

Horario de Servicio Social: _____

**Firma del (de la) Prestador(a) de
Servicio Social**

Nota: las calificaciones se presentan por separado, por ser un documento que cada institución académica expide al estudiante, pero que forma parte del expediente de la/el prestador(a) de servicio social.

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 21 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Prestadores de Servicio Social del Instituto Electoral del Distrito Federal**, el cual tiene su fundamento en **la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 123 y 124; la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, artículos 52, 53 y 55; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7º, 8º, 9º, 13, 14, 15 y 18; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 3º fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, artículos 20, 21 fracción III, 68 párrafo primero; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 3, 4 fracción I, 5, 10, 11 y 16;** cuya finalidad es llevar a cabo el registro y control de los estudiantes de instituciones académicas que se encuentren interesados en integrarse como prestadores de servicio social en las actividades y programas que desarrolla el Instituto Electoral del Distrito Federal, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios y **sin ellos no podrá complementar el trámite de prestar su servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.**

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huizaches N°. 25, Col. Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F., Teléfono: 54-83-38-00, Extensión 4725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-36-46-36; correo electrónico, datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 22 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

02. Manifestación de no ser beneficiario/a de alguna beca que impida recibir el apoyo económico



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia*.

IECM-JA092-17

Página 23 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Manifestación de no ser beneficiario/a de alguna beca que impida recibir el apoyo económico

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__.

Instituto Electoral de la Ciudad de México

P r e s e n t e

El/La que suscribe, _____, con RFC _____, hago constar, bajo protesta de decir verdad, que no soy beneficiario/a de alguna beca que impida recibir el apoyo económico que, en caso de existir suficiencia presupuestal, me otorgaría el IECM por realizar el servicio social en el marco del programa específico *Educación para la vida en democracia*.

A t e n t a m e n t e

Protesto lo necesario

(Firma)

(Nombre)



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 24 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

03. Formato de reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores y prestadoras de servicio social



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 25 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Formato de reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores y prestadoras de servicio social

Fecha / / 20__ Dirección Distrital

Nombre del candidato(a) a prestador(a) de servicio social	Institución Educativa de procedencia (Universidad /facultad, escuela, campus o unidad)	Carrera (Incluya área de especialización, en su caso)	Ingreso confirmado	
			Sí	No

6



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 26 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

04. Formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadores y prestadoras de servicio social



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 27 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadores y prestadoras de servicio social

Fecha __ / __ / 20__

Dirección Distrital

[Número]

Datos del prestador(a) de servicio social que causa baja		
Nombre	Nombre de la Institución de procedencia (Universidad /facultad, escuela, campus o unidad)	Carrera

Datos del candidato(a) a prestador(a) de servicio social sustituto(a)		
Nombre	Nombre de la Institución de procedencia (Universidad /facultad, escuela, campus o unidad)	Carrera

Explique detalladamente el (los) motivo (s) de la baja

**Elaboró
El/La Subcoordinador(a) de
Educación Cívica, Organización
Electoral y Participación
Ciudadana**

[Nombre]

SELLO DE LA
DIRECCIÓN
DISTRITAL

**Vo. Bo.
El/La Titular de Órgano
Desconcentrado**

[Nombre]



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 28 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

-
- 05. Formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los prestadores de servicio social**



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 29 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los prestadores de servicio social

Dirección Distrital

Fecha ___ / ___ / 20__

Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

Asistentes a la capacitación

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Señalar si alguien apoyó la capacitación, la duración, los temas tratados y, en su caso, los recursos utilizados durante la capacitación



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página **30** de **38**

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- 06. Consideraciones generales para la coordinación de las actividades de las y los prestadores de servicio social**



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 31 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Consideraciones generales para la coordinación de las actividades de las y los prestadores de servicio social

- a) Las y los funcionarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) deberán reconocer a las y los estudiantes como partícipes de un proceso de formación profesional.
- b) El IECM, a través de cada una de las personas funcionarias que participan en esta Actividad Institucional, es responsable ante las y los estudiantes y las instituciones educativas del éxito que alcance este proceso formativo.
- c) El IECM, a través de las direcciones distritales, es responsable de ofrecer una **adecuada capacitación, acompañamiento permanente y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas a las y los estudiantes.**
- d) Las y los estudiantes deberán desarrollar exclusivamente las actividades autorizadas por las instituciones educativas en el registro del servicio social realizado por el IECM. En los casos donde no exista un documento específico, se deberán seguir criterios análogos. **Bajo ninguna circunstancia se les deberá asignar tareas distintas a las referidas en dichos documentos.**
- e) Es responsabilidad de las y los funcionarios del IECM, ponderar el alcance de las tareas asignadas a las y los estudiantes, valorando su dificultad, la preservación de la imagen institucional, así como el apoyo y acompañamiento requerido para su desarrollo.
- f) Recordar continuamente a las y los prestadores de servicio social que durante el desarrollo de sus actividades **son la cara del IECM** frente a las personas beneficiarias de la Actividad Institucional.
- g) **Las y los estudiantes no podrán realizar gestiones en nombre del IECM bajo ninguna circunstancia**, éstas son responsabilidad exclusiva de las personas funcionarias distritales.
- h) Durante el desarrollo de los proyectos, las y los estudiantes deberán ser reconocidos como parte del equipo del órgano desconcentrado del IECM.
- i) El éxito y la continuidad de los programas de servicio social en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía, dependerá de la satisfacción y aprendizaje que la totalidad de participantes –estudiantes y personas funcionarias– logren de los mismos.
- j) **Las y los funcionarios deberán privilegiar, en la relación que establezcan con las y los estudiantes, prácticas basadas en el respeto, el diálogo, la construcción de acuerdos**, una comprensión de las necesidades derivadas de su condición de estudiantes y la transmisión adecuada de las prioridades.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia.

IECM-JA092-17

Página 32 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- k) Las y los funcionarios deberán motivar a las y los estudiantes a corresponder con una amplia disposición a colaborar con los objetivos institucionales y comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- l) Las y los funcionarios destinarán espacio y condiciones adecuadas a las y los estudiantes para el desarrollo de sus actividades dentro de las oficinas del IECM.
- m) Funcionarios/as y estudiantes deberán observar lo estipulado en el *Protocolo para la atención de casos de Violencia Laboral, Hostigamiento y/o Acoso Sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.*
- n) **Funcionarios/as y estudiantes propiciarán ejercicios permanentes de retroalimentación acerca del desarrollo de los proyectos** y del cumplimiento de las expectativas para cada una de las partes.

Titular de Órgano Desconcentrado

Nombre y firma

Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación
Ciudadana

Secretario(a) de Órgano Desconcentrado

Nombre y firma

Técnico(a) de Órgano Desconcentrado

Nombre y firma

Técnico(a) de Órgano Desconcentrado

Nombre y firma

Prestador(a) de Servicio Social

Nombre y firma

Esta hoja forma parte de las *Consideraciones generales para la coordinación de las actividades de las y los prestadores de servicio social*, suscritas en la dirección distrital ____.



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 33 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

07. Lista de asistencia de el/la prestador(a) de servicio social



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 34 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

LISTA DE ASISTENCIA DE EL/LA PRESTADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL

DATOS DE EL/LA PRESTADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL				
Nombre:				
NÚMERO DE MATRÍCULA:			PERIODO:	Conforme al oficio de aceptación
NÚMERO DE REGISTRO:			HORARIO:	Conforme al oficio de aceptación
MES ACTUAL:			DISTRITO:	
Día	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL DE HORAS
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				
TOTAL DE HORAS				

Firma de el/la Titular de Órgano Desconcentrado
(Nombre)

Firma de el/la Subcoordinador(a) Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana
(Nombre)



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA092-17

Página 35 de 38

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- 08. Formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores(as) de servicio social**



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA__-17

Página 36 de 38

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

Formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores(as) de servicio social

Fecha: / / 20__

Dirección Distrital: _____

Nombre completo de e/la prestador(a) de servicio social para quien se solicita apoyo económico	Institución de procedencia	Carrera	Número de cuenta/ matrícula/ boleta	Conforme al Oficio de aceptación	
				Fecha de inicio	Fecha de conclusión
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					

Elaboró
El/La Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

[Nombre]



Vo. Bo.
El/La Titular de Órgano Desconcentrado

[Nombre]



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA__-17

Página 37 de 38

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

- 09. Formato para la solicitud de expedición de Oficio de liberación para prestadores(as) de servicio social**

61



Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico *Educación para la vida en democracia.*

IECM-JA__-17

Página 38 de 38

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/3/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

Formato para la solicitud de expedición de Oficio de liberación para prestadores(as) de servicio social

Fecha / / 20__

Dirección Distrital

Nombre completo de el/la prestador(a) de servicio social para quien se solicita elaboración del Oficio de liberación	Institución de procedencia	Carrera	Número de cuenta o matrícula	Conforme al Oficio de aceptación		Total de Horas de Servicio Social <small>(Conforme a la lista de asistencia)</small>
				Fecha de inicio	Fecha de conclusión	

Elaboró
El/La Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

[Nombre]

SELLO DE LA
DIRECCIÓN
DISTRITAL

Vo. Bo.
El/La Titular de Órgano Desconcentrado

[Nombre]



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.

b)

IECM-JA092-17

Página 1 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Educación Cívica II	Presidencia de la Comisión	
Firma			
Fecha	30/11/17	07/12/17	21/12/17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15-12-17	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.		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....1

1. Objetivo.....2

2. Alcance2

3. Marco normativo.....2

4. Responsabilidades.....3

5. Políticas de operación.....4

6. Definiciones9

7. Descripción de las actividades.....11

8. Diagrama de flujo12

9. Cronograma13

10. Anexos14

9



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-JA092-17

Página 2 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

1. Objetivo

- Aportar en la conformación de una conciencia clara en quienes habitan la Ciudad de México de sus derechos y deberes,
- Incrementar en las personas habitantes de la Ciudad de México los conocimientos referentes a los derechos y obligaciones ciudadanas, así como de los relativos 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 las y los habitantes de la Ciudad de México, aprovechando los recursos de la educación no formal, mediante procesos lúdicos y vivenciales; promoviendo la participación de niñas, niños, 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. Las instancias involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Órganos Desconcentrados (OD)
 - Titular de Órgano Desconcentrado (TOD)
 - Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Subcoordinador/a)
 - Secretario/a de Órgano Desconcentrado (SOD)
 - Técnico/a de Órgano Desconcentrado (Técnico/a)
- Población Beneficiaria

3. Marco normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, vigente.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño, vigente.
- d) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.



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-JA092-17

Página 3 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- e) Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1, vigésima época, 05-02-17.
- f) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación reformas publicadas el 27 -06-14)
- g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- h) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2020, vigente.
- i) Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023, INE, vigente.
- j) Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- k) Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, vigente.
- l) Ley de Igualdad y Programa General de Igualdad del Distrito Federal, vigente.
- m) Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, vigente.
- n) Programa de Educación Cívica, vigente.
- o) Manuales con los contenidos educativos aprobados por el Consejo General del IECM

4. Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
CG-IECM	Máximo Órgano Normativo	- Aprueba Programa de Educación Cívica	Septiembre del año previo
		- Aprueba contenidos educativos	Cuando se presente el caso
CECyCC-IECM	Órgano Normativo y de Seguimiento	- Observa Programa de Educación Cívica	Septiembre del año previo
		- Aprueba contenidos educativos	Cuando se presente el caso
		- Conoce Informes	Trimestralmente
Junta Administrativa	Normativor/Financiador	- Aprueba y presenta al CG el Programa de Educación Cívica	Septiembre del año previo
		- Aprueba Presupuesto de Egresos para Materiales	Octubre del año previo
SA-DACPYS	Adquiriente	- Adquiere materiales y entrega a DEECyCC	Marzo de cada año
DEECyCC	Seguimiento y Elaboración de Informes	- Presenta informes a CECyCC y SE	Trimestralmente
		- Da seguimiento a las actividades realizadas por órganos desconcentrados	Permanente
		- Entrega a los Órganos Desconcentrados los materiales	Anualmente
Órganos Desconcentrados	Gestiona/Implementa/In forma	- Gestionar espacios para implementar acciones educativas - Implementar acciones educativas - Distribuir materiales - Informar a la DEECyCC	Permanente
	Titular de Órgano Desconcentrado	- Otorgar las facilidades necesarias a la/el Subcoordinador/a para desarrollar las actividades en materia de educación cívica	Permanente
		- Da acompañamiento al trabajo de campo	Permanente
		- Funge como facilitador(a) en las acciones educativas	Cuando se presente el caso



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-JA092-17

Página 4 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
		- Reporta la actualización de la captura en el SISEC	Trimestralmente
		- Remite la base de datos derivada de la captura de las encuestas de satisfacción	Trimestralmente
		- Remitir evidencia fotográfica de las actividades vinculadas a el presente Procedimiento	Mensualmente
	Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización electoral y Participación Ciudadana	- Promueve y gestiona la implementación de acciones educativas	Permanente
		- Funge como facilitador(a) en las acciones educativas	Cuando se presente el caso
		- Captura la Bitácora de Campo	Trimestralmente
		- Captura la programación de acciones educativas	Semanalmente
		- Captura en el SISEC los resultados de las acciones educativas	Cuando se presente el caso
		- Levanta encuesta de satisfacción en las acciones educativas	Cuando se presente el caso
		- Custodia y distribuye los materiales educativos, de apoyo y promocionales	Permanente
	Secretario/a de Órgano Desconcentrado	- Funge como facilitador(a) en las acciones educativas	Cuando se presente el caso
		- Integra el archivo distrital en la materia	Permanente
	Técnico/a de Órgano Desconcentrado	- Funge como facilitador(a) en las acciones educativas	Cuando se presente el caso
		- Apoya a la/el Subcoordinador/a en la gestión y promoción de las acciones educativas	Permanente
		- Apoya a la/el Subcoordinador/a en el levantamiento de encuestas de satisfacción	Cuando se presente el caso
- Apoya a la/el Subcoordinador/a en la captura de la información obtenida de las encuestas de satisfacción en el SISEC		Cuando se presente el caso	
Ciudadanía	Beneficiaria	- Se beneficia y retroalimenta de las acciones educativas del IECM	Cada que se implementa un taller o una intervención educativa

5. Políticas de operación

- Conforme la disponibilidad presupuestaria del IECM, se determina la existencia o no de recursos para la reimpresión de materiales y juegos didácticos ya existentes, así como para la adquisición de materiales de apoyo y promocionales para el desarrollo de las intervenciones educativas o los talleres de formación ciudadana. En su momento la DEECyCC dará a conocer a los órganos desconcentrados con la debida oportunidad el mecanismo de distribución.
- 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.



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-JA092-17

Página 5 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- 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 del lugar para poder llevarla a cabo.
- La implementación en campo dará inicio en el primer día hábil de enero y concluirá en el último día hábil de noviembre.
- Cada Órgano Desconcentrado deberá implementar al menos veinticinco talleres de formación ciudadana, de los consignados en las publicaciones institucionales “Manual para la formación ciudadana de jóvenes”, “Manual para la participación ciudadana de las mujeres” y “Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática”; cada manual corresponde, respectivamente, a las vertientes de atención a jóvenes, mujeres y hombres; se ofrecerán al menos cinco talleres de cada vertiente de jóvenes y mujeres y al menos tres de la vertiente de hombres.
- Cada Órgano Desconcentrado deberá implementar, a lo largo del año, al menos veinte intervenciones educativas, seleccionando para ello al menos cinco de las contenidas en el “Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana”.
- Cada Órgano Desconcentrado deberá cumplir con al menos el cincuenta por ciento de la meta anual de acciones educativas, durante el primer semestre del año.
- La DEECyCC informará mensualmente del avance de cada Órgano Desconcentrado a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, con la finalidad de que por su conducto los Órganos Desconcentrados verifiquen la información contenida en el SISEC.
- A fin de garantizar el adecuado desarrollo de los talleres, así como la asimilación de los contenidos por parte de las y los beneficiarios, para las vertientes de mujeres y hombres los talleres se deberán realizar con una asistencia de 6 a 20 participantes, para la vertiente de jóvenes de 20 a 30 participantes, y en el caso de las intervenciones educativas, se atenderá lo señalado en el CAEC considerando las particularidades ahí descritas para la acción a desarrollar.
- El desarrollo de las intervenciones educativas y de los talleres de formación ciudadana se realizará a partir de los contenidos del CAEC y los respectivos manuales por vertiente, previa revisión de las antologías, materiales y juegos didácticos correspondientes, a los cuales deberán apearse los órganos desconcentrados.
- 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,



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-JA092-17

Página 6 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

temáticas, duración, cohortes etarias, tamaño de los grupos ni caracterización de población a atender por taller o intervención.

- De presentarse modificaciones a las técnicas, dinámicas o herramientas, las y los Subcoordinadores tomarán nota de las situaciones detectadas que motiven los cambios requeridos, así como de las principales aportaciones propuestas; notas y sugerencias deberán ser comentadas en el apartado de observaciones, en el reporte que corresponda a la intervención o taller respectivo.
- Para efectos del seguimiento a la labor distrital, del reporte a los órganos superiores de supervisión y dirección, 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 SISEC, desde la primera semana de enero y hasta la última semana de noviembre, la programación de talleres e intervenciones educativas a desarrollarse en su ámbito geográfico de competencia.
- Para llevar el registro de asistentes a las acciones educativas, se utilizará el Anexo 01, "Formato para el registro 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. Documento para resguardo del Órgano Desconcentrado.
- Se utilizará el Anexo 02, "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 DEECyCC. Documento para resguardo del Órgano Desconcentrado.
- El formato contenido en el citado Anexo 02 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 un único formato consignando el número y tipo de actividades desarrolladas. Así mismo, la información recabada en este formato deberá vaciarse en el apartado respectivo del SISEC.
- De acuerdo con las atribuciones que en materia de educación ciudadana y construcción de ciudadanía le confiere la ley, el IECM centra su atención en dirigir acciones de formación a las y los ciudadanos 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 diseñado para recabar el nivel de satisfacción de quienes participan en las diferentes acciones educativas que ofertan los Órganos Desconcentrados.



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-JA092-17

Página 7 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- 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; el cual será aplicado al término de toda actividad a cada una de las personas mayores de 15 años participantes. Para el caso de atención a públicos menores de 15 años de edad, el instrumento deberá aplicarse exclusivamente a la persona responsable del grupo (docente, directivo, líder, etcétera) y deberá asentarse en el espacio destinado para observaciones del mencionado Anexo 02, así como en el campo correspondiente del SISEC.
- Cada encuesta que se aplique deberá ser foliada con formato: 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: 330001T18; Ejemplo de Intervención: 010001I18)
- La información recabada en la encuesta de satisfacción deberá ser vaciada en el campo correspondiente del SISEC.
- A fin de contar con información sobre el desarrollo de las intervenciones y los talleres, los órganos desconcentrados integrarán semanalmente, a más tardar el viernes que corresponda o, en su caso, el día hábil inmediato anterior, a partir del primer día hábil de enero y hasta el último día hábil de noviembre de cada año, los datos correspondientes a las acciones educativas realizadas durante la semana respectiva.
- La responsabilidad de la captura de la información recaerá en las y los Subcoordinadores y se realizará en los módulos correspondientes del SISEC.
- El SISEC 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. No podrán capturarse en el sistema talleres o intervenciones correspondientes a periodos distintos al mes respectivo.
- En caso de que la duración de la intervención o el taller haya sido menor a la establecida en los manuales correspondientes, se deberá hacer del conocimiento de la DEECyCC, señalando las causas que motivaron la modificación. Esta información se asentará en el apartado de observaciones del referido módulo del SISEC.
- A efecto de dar cumplimiento a la presentación de informes trimestrales de los programas institucionales a cargo de las direcciones ejecutivas, los órganos desconcentrados ajustarán la captura de la información generada en el trimestre

9



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-JA092-17

Página 8 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

respectivo al último día hábil de marzo, junio, septiembre y noviembre 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 serán reprogramadas para el primer día hábil del siguiente trimestre.

- De la actualización de la información contenida en el SISEC, deberá informarse a la DEECyCC mediante correo electrónico el primer día hábil de abril, julio, octubre y diciembre de cada año.
- Las y los TOD se mantendrán en constante comunicación con la o el Subcoordinador, conocerán el contenido de los documentos que rigen la AI y se involucrarán en la operación de la misma. Así mismo, serán responsables de realizar visitas de acompañamiento al trabajo en campo de la AI, en apoyo a la labor de las y los Subcoordinadores. Los comentarios y observaciones que deriven de dichas visitas deberán ser asentados en el apartado respectivo del SISEC.
- Los Órganos Desconcentrados capturarán en el SISEC 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. Se 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.
- Cada Órgano Desconcentrado integrará una colección de imágenes de las diferentes etapas 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 ó *.jpeg), de las cuales seleccionará una de ellas para su remisión a la DEECyCC el primer día hábil de cada mes desde febrero hasta diciembre. La imagen deberá ser nombrada con el número arábigo a dos dígitos del Órgano Desconcentrado, guion bajo, el nombre de la acción, guion bajo, fecha a seis dígitos con el formato AAMMDD (*Ejemplo: 01_Cinedebate_180301*).
- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyCC y los Órganos Desconcentrados, están dispuestas las extensiones 4289 y 4270.
- Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEECyCC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional educacion.civica@iecm.mx.



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-JA092-17

Página 9 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- 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 nativo tipo Word o Excel, según corresponda (con extensiones “*.docx” o “*.xlsx”).
- Sólo cuando el formato requiera firmas autógrafas se preferirá remitir los documentos en archivo electrónico tipo PDF.
- 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 DEECyCC, en virtud de ya contar con el oficio y anexo originales.
- El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y el presente Procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD) como con lo indicado por la DEECyCC.

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- **Actividad Institucional:** Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que produce un programa institucional. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse.
- **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:** Es un instrumento para conocer la percepción que los beneficiarios de las acciones educativas tienen de nuestros productos y servicios. Es esta percepción la que generará o no la satisfacción y se considerará con miras a la mejora continua.
- **Espacios:** Refiere al conjunto: periodo de tiempo-lugares físico (público o privado)-Personas gestionados para realizar acciones educativas en el ámbito territorial del órgano desconcentrado.

1
9



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-JA092-17

Página 10 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- **Intervenciones Educativas:** Conjunto de actividades descritas en el “Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana” (CAEC), el cual concentra trece 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 un 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? y ¿Qué es la democracia?
- **Materiales Didácticos:** Son los auxiliares didácticos 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:** Se refiere a los 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:** 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 once acciones educativas diseñadas por el IECM para la atención de poblaciones específicas, y que se encuentran contenidos en las publicaciones “Manual para la formación ciudadana de jóvenes”, “Manual para la participación ciudadana de las mujeres” y “Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática”, correspondiendo cada manual, respectivamente, a las vertientes de atención a jóvenes, mujeres y hombres.
- **Vertiente:** Tipos de población objetivo de las acciones educativas.

9



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-JA092-17

Página 11 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y propone contenidos educativos para su observación y eventual aprobación a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC).	DEECyCC	Manuales
2	Observa, aprueba y remite contenidos educativos al Consejo General para su eventual aprobación.	CECyCC	Acuerdo
3	Aprueba contenidos educativos.	CG	Acuerdo
4	Aprueba en el año previo el Manual de Planeación y Programa Operativo Anual.	CG	Acuerdo
5	Presupuesta en el mes de septiembre del año anterior la reproducción de materiales didácticos, de apoyo y promocionales.	DEECyCC	Programa Operativo Anual
6	Requiere, en caso de suficiencia presupuestal, a la DACPyS la adquisición de materiales didácticos, de apoyo y promocionales.	DEECyCC	Oficio y Ficha Técnica
7	Distribuye a los Órganos Desconcentrados, en caso de suficiencia presupuestal, los materiales didácticos, de apoyo y promocionales.	DEECyCC	Acuse de recibo
8	Promueve y Gestiona la implementación de acciones educativas	Órganos Desconcentrados	Anexo 02 SISEC
9	Implementa acciones educativas	Órganos Desconcentrados	Anexo 01 SISEC
10	Reporta sobre la implementación de acciones educativas.	Órganos Desconcentrados	SISEC
11	Elabora informes semanales, quincenales, mensuales y trimestrales	DEECyCC	Informes
12	Se beneficia con las acciones educativas	Ciudadanía	Anexo 03 SISEC
Fin del procedimiento			



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-JA092-17

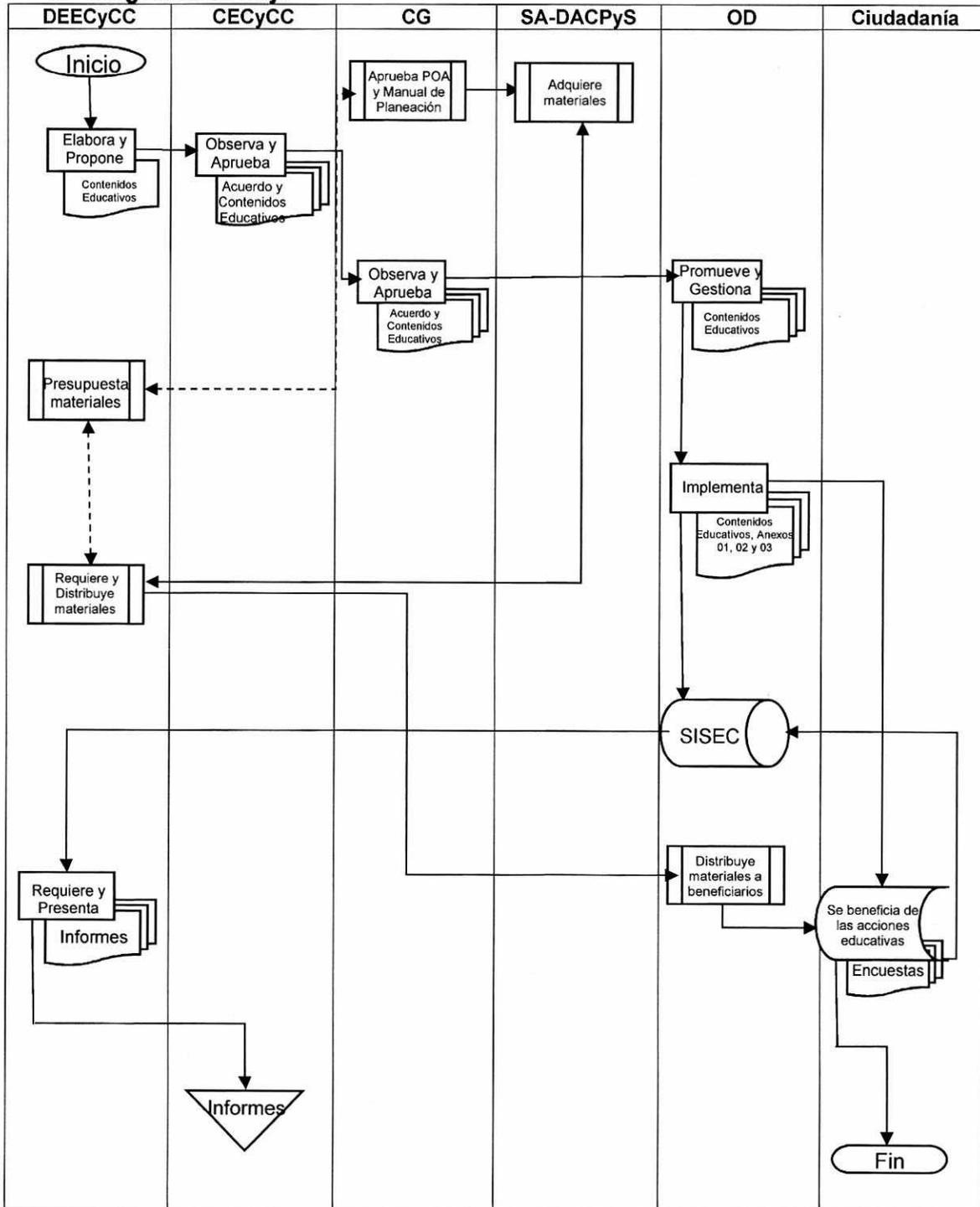
Página 12 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

8. Diagrama de flujo



J



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-JA092-17

Página 13 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

9. Cronograma

Acción	Actividad	Mes												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.	Adquisición de materiales didácticos, de apoyo y promocionales y entrega a Órganos Desconcentrados													
	Gestión de espacios para implementación de acciones educativas													
	Implementación de talleres e intervenciones educativas													
	Mecanismos de programación, reporte y seguimiento a la operación en campo													

[Handwritten signature]



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-JA092-17

Página **14** de **21**

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

10. Anexos

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

1
2



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-JA092-17

Página 15 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

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

Dirección Distrital:		Fecha:						
Tipo de actividad educativa								
Taller de formación ciudadana		Intervención educativa						
Nombre de la actividad								
Nombre(s) de quien(es) imparte(n) el taller o intervención								
Lugar donde se realiza								
Hora de inicio		Hora de conclusión						
Al concluir la actividad educativa, indique:								
Grupos de atención								
Población beneficiada								
	Infantes	Jóvenes		Adultos			Adultos mayores	Total
Sexo	0 – 12 años	13 – 16 años	17 – 20 años	21 – 30 años	31 - 40 años	41 – 50 años	51 – 61 años	
Mujeres								
Hombres								
Total								

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



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-JA092-17

Página 16 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Datos para fines estadísticos				
No.	Edad	Sexo	Colonia en la que se ubica tu domicilio	Ocupación
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

1
9



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-JA092-17

Página 17 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

02. Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones 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-JA092-17

Página 18 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

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) accione(s) educativa(s)			Total de personas atendidas	
Fecha(s) en que se desarrolló(desarrollaron) la(s) accione(s) educativa(s)			Duración de la(s) accione(s) educativa(s)	
Nombre de la(s) persona(s) que implementaron la(s) accione(s) educativa(s)			Tipo y cantidad de material(es) entregados durante la(s) acciones educativa(s)	

Aval por la institución o espacio atendido

[Nombre]	Sello
Elaboró El/La Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Vo. Bo. El/La Titular de Órgano Desconcentrado
[Nombre]	[Nombre]

Handwritten signature or mark.



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-JA092-17

Página **19** de **21**

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

03. Encuesta de Satisfacción



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-JA___-17

Página 20 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: __-__-2017



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Actividad Institucional *Educación para la vida en democracia*

Folio: _____

Encuesta de satisfacción

1. ¿Cuánto recomendaría a un(a) amigo(a) o colega [el/la] [taller/intervención educativa] que impartió el IECM? Donde 1 es poco recomendable y 10 es muy recomendable

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. ¿Qué tan satisfecho/a está con [el/la] [taller/intervención educativa], que impartió el IECM?

- Muy satisfecho
 Satisfecho
 Algo satisfecho
 Nada satisfecho

3. ¿Cuál de las siguientes palabras describen mejor [el/la] [taller/intervención educativa] que se le brindó?

- Alta calidad
 Útil
 Es aplicable en mi vida cotidiana
 No es aplicable a mi vida cotidiana
 Inútil
 Baja calidad

4. ¿[El/La] [taller/intervención educativa] cumplió con sus expectativas?

- Extremadamente bien
 Muy bien
 Bien
 No muy bien
 No cumplió con las expectativas

19



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-JA__-17

Página 21 de 21

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/4/2017

Fecha de expedición: __-__-2017



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Actividad Institucional *Educación para la vida en democracia*

5. ¿Cómo describe la calidad de [el/la] [taller/intervención educativa] brindado por el IECM?

- Muy alta calidad
- Alta calidad
- Ni alta ni baja calidad
- Baja calidad
- Muy baja calidad

6. ¿[El/La] [taller/intervención educativa] respondió a sus necesidades?

- Respondió completamente a mis necesidades
- Respondió parcialmente a mis necesidades
- No respondió a mis necesidades

7. ¿Asistiría a [otro/otra] de [nuestros/nuestras] [talleres/intervenciones educativas]?

- Sí
 - No
- ¿Por qué?

8. ¿Qué fue lo que más le gustó de [el/la] [taller/intervención educativa]?

9. ¿Qué fue lo que no le gustó de [el/la] [taller/intervención educativa]?

2



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

1)

IECM-JA092-17

Página 1 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Andrés Damuzi Vega Muñoz	Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Educación Cívica I	Presidencia de la Comisión	
Firma			
Fecha	30/11/17	07/12/17	21/12/17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15-12-17	<p>Se cambia el logo del IEDF al de IECM, así como la clave IEDF/PR/DEEC/5/2017 por la clave Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017.</p> <p>Se actualiza el nombre y siglas del área, para quedar como Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, DEECyCC.</p> <p>El presente documento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13.</p> <p>El documento se modifica para ampliar su alcance, que estaba limitado a las gestiones realizadas desde los órganos Desconcentrados, para incluir también las gestiones que realiza directamente la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....1

1. Objetivo.....2

2. Alcance2

3. Marco normativo.....2

4. Responsabilidades.....3

5. Políticas de operación.....3

6. Definiciones6

7. Descripción de las actividades.....6

8. Diagrama de flujo8

9. Cronograma9

10. Anexos10



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 2 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

1. Objetivo

- Dotar a las personas encargadas de calendarizar las actividades de la Ludoteca Cívica de orientaciones operativas para gestionar las intervenciones educativas.
- Describir las características básicas de las modalidades de intervención educativa de la Ludoteca con la finalidad de orientar el discurso de quienes realicen las gestiones, para despertar el interés de las mismas ante las autoridades de los planteles educativos.
- Compartir con la comunidad educativa y las instituciones cuyo campo de acción es la educación para la democracia, un conjunto de herramientas útiles para la educación en los valores de la democracia para la vida cotidiana.

2. Alcance

Aplica desde la solicitud de implementación de acciones educativas de la Ludoteca Cívica (Ludoteca) hasta la recepción del formato de gestión por parte de la DEECyCC. Las instancias involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)
- Junta Administrativa (JA)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Comunidad Educativa y otros públicos

3. Marco normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, vigente.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño, vigente.
- d) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- e) Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1, vigésima época, 05-02-17.
- f) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- g) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2020, vigente.
- h) Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023, INE, vigente.
- i) Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2017-2023, vigente
- j) Manual de planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- k) Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, vigente.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 3 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- l) Programa de Educación Cívica, vigente.
- m) Manual Ludoteca Cívica: una experiencia significativa de educación en y para la vida en democracia.

4. Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
CG-IECM	Máximo Órgano Normativo	- Aprueba Programa Operativo Anual	Octubre del año previo
CECyCC-IECM	Órgano Normativo y de Seguimiento	-Aprueba Procedimiento para implementación de Actividades Institucionales	Cuando se presente el caso
		- Conoce los Informes de la DEECyCC	Trimestralmente
		-Supervisa la ejecución del Programa de Educación Cívica, que incluye la implementación del modelo educativo de la Ludoteca Cívica	Permanentemente
Junta Administrativa	Normativo / Financiado	- Aprueba el Programa de Educación Cívica	Septiembre del año previo
		- Aprueba Presupuesto de Egresos para Materiales Educativos y Promocionales	Octubre del año previo
DEECyCC	Operación, Seguimiento y Elaboración de Informes	- Presenta informes a CECyCC y SE	Trimestralmente
		- Ejecuta Programa de Educación Cívica, que incluye la implementación del modelo educativo de la Ludoteca Cívica	Diario
		- Da seguimiento a las gestiones realizadas desde los órganos desconcentrados para implementar acciones educativas de la Ludoteca	Cuando se presente el caso
Unidad de Educación Cívica I, Jefatura Departamento, Educadores	Coordinador, Gestor Educador	-Coordina la atención de las solicitudes provenientes de escuelas de educación básica y otros públicos interesados para realizar intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica -Da seguimiento a la gestión educativa, administrativa y operativa de las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica -Diseña, implementa y evalúa las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica	Permanentemente
Órganos Desconcentrados	Gestor/Promotor/ Proveedor de Información	- Gestiona espacios ante instituciones de educación básica - Promueve la realización de acciones educativas de la Ludoteca Cívica - Provee de información a la DEECyCC	Cuando se presente el caso
Comunidad Escolar	Beneficiaria	- Se beneficia y retroalimenta de las acciones educativas del IECM	Cada que se implementa una intervención educativa

5. Políticas de operación

- Para todos los trámites relativos a promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos vinculado a la Actividad Institucional (AI) *Educación para la vida en democracia*, se atenderá lo dispuesto por



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 4 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

este Procedimiento, ya sea desde la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía o desde los Órganos Desconcentrados del IECM.

- Las modalidades de atención por parte de la Ludoteca son:
 - i. Acciones educativas con población infantil y juvenil (Anexo 3),*
 - ii. Acciones educativas con docentes y directivos(as) (Anexo 4),*
 - iii. Acciones educativas con madres y padres de familia (Anexo 5).*
- Los OD no estarán obligados a realizar gestiones para intervenciones educativas de la Ludoteca; no obstante, podrán participar en aquellas que consideren viables para fortalecer la vinculación con sus aliados regionales.
- Los OD en ningún caso deberán comprometer fechas, horarios, ni modalidades de intervención educativa, se limitarán a la promoción y recaudación de información necesaria para la conciliación de agendas entre el plantel escolar y de la Ludoteca.
- Una vez que el OD haya expuesto la oferta educativa, según el tipo de plantel (preescolar, primaria o secundaria), y se haya manifestado el interés por recibir a la Ludoteca en el centro escolar, el respectivo órgano desconcentrado hará del conocimiento de las autoridades escolares que el personal encargado de operar directamente el programa se comunicará a la brevedad para conocer, en la medida de lo posible, las problemáticas y necesidades de convivencia escolar y ofrecer una modalidad de atención para su comunidad educativa, así como una propuesta de fechas y horarios en que podría realizarse la visita de la Ludoteca.
- Los OD sólo deberán gestionar lo necesario para la realización de la intervención educativa de la Ludoteca dentro del ámbito territorial de su competencia.
- Se deberá considerar para la selección del plantel de educación básica y otras instituciones, los siguientes aspectos:
 - a. Los espacios físicos para llevar a cabo las actividades deben ser los adecuados, a fin de garantizar la óptima operación de las intervenciones de la Ludoteca y, por tanto, el cumplimiento de los objetivos educativos referidos
 - b. Se deberán proponer planteles que no hayan sido visitados previamente, a fin de dar oportunidad a otras escuelas de conocer el trabajo de la Ludoteca
 - c. El Jefe de Departamento de Educación Cívica I seleccionará planteles que garanticen el uso de un salón de usos múltiples para actividades en colectivo o, en su caso, que la escuela cuente con espacios cerrados y libres de mobiliario; asimismo y preferentemente deberán contar con espacio amplio en el patio para poder compartirlo con otras actividades escolares sin afectarse mutuamente.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 5 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- El Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, Anexo 1, deberá ser requisitado de conformidad con las indicaciones del Anexo 2.
- El referido formato del Anexo 1, deberá ser requisitado una vez que se cuente con la aprobación del plantel educativo seleccionado y, posteriormente, el formato original quedará bajo resguardo del Jefe de Departamento de Educación Cívica I.
- A las personas que manifiesten su interés por contar con una acción educativa de la Ludoteca Cívica se les darán a conocer las modalidades de atención disponibles, especificadas en los anexos 3, 4 y 5.
- Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como la remisión del formato de gestión hacia la DEECyCC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional educacion.civica@iecm.mx, marcando copia de conocimiento a la cuenta andres.vega@iecm.mx.
- Cuando la DEECyCC haya recibido el formato de gestión por parte de los OD y de acuerdo con la agenda de trabajo, la coordinación de actividades de la Ludoteca dará aviso a la dirección distrital correspondiente del seguimiento en la asignación de fechas y horarios para la programación de la intervención educativa, previa ratificación y acuerdo con las autoridades escolares respectivas, las particularidades de la modalidad de atención así como el o los grupos y públicos que serán atendidos, número de participantes y de talleres a impartir. Cabe enfatizar que este paso se realiza exclusivamente por el personal de la DEECyCC.
- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyCC y los Órganos Desconcentrados en esta materia, están dispuestas las extensiones 4236 y 4287.
- 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 nativo tipo PDF.
- El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y el presente Procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAO) como con lo indicado por la DEECyCC.
- La participación del OD, siempre que le sea posible, consistirá en acudir a los planteles de educación básica, en los que se realizó la gestión correspondiente, el primer día de actividades de la Ludoteca, a efecto de consolidar el vínculo interinstitucional.
- Las solicitudes se atienden según el orden en el que se reciben.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 6 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- Se procura atender a escuelas a las que no se ha acudido. En caso de regresar a un plantel, se buscará dar atención a públicos que no se hayan atendido en la intervención educativa previa.

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- **Actividad Institucional:** Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que produce un programa institucional. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse.
- **Autoridades Escolares:** Persona directivo del centro escolar (Director/a, Subdirector/a, Orientador/a, por ejemplo).
- **Comunidad Escolar:** Integrada por alumnas y alumnos, personal docente y directivo, padres, madres y/o responsables de crianza.
- **Acción Educativa de la Ludoteca:** Intervenciones orientadas a la promoción y desarrollo de valores de la democracia, a partir de la implementación de una estrategia educativa sustentada en cuatro principios, a saber:
 1. El ejercicio de los valores de la democracia,
 2. Los valores vinculados al entorno de quien aprende,
 3. Mediante elementos de la formación moral,
 4. Su fundamento desde una perspectiva pedagógica lúdica.
- **Planteles de Educación Básica:** Centros escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.
- **Otros públicos:** Instituciones interesadas en intervenciones educativas para su personal.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y propone para su observación y eventual aprobación a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC), en el mes de septiembre del año anterior.	DEECyCC	Programa de Educación Cívica (PEC)



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 7 de 18

Revisión: 02/2017

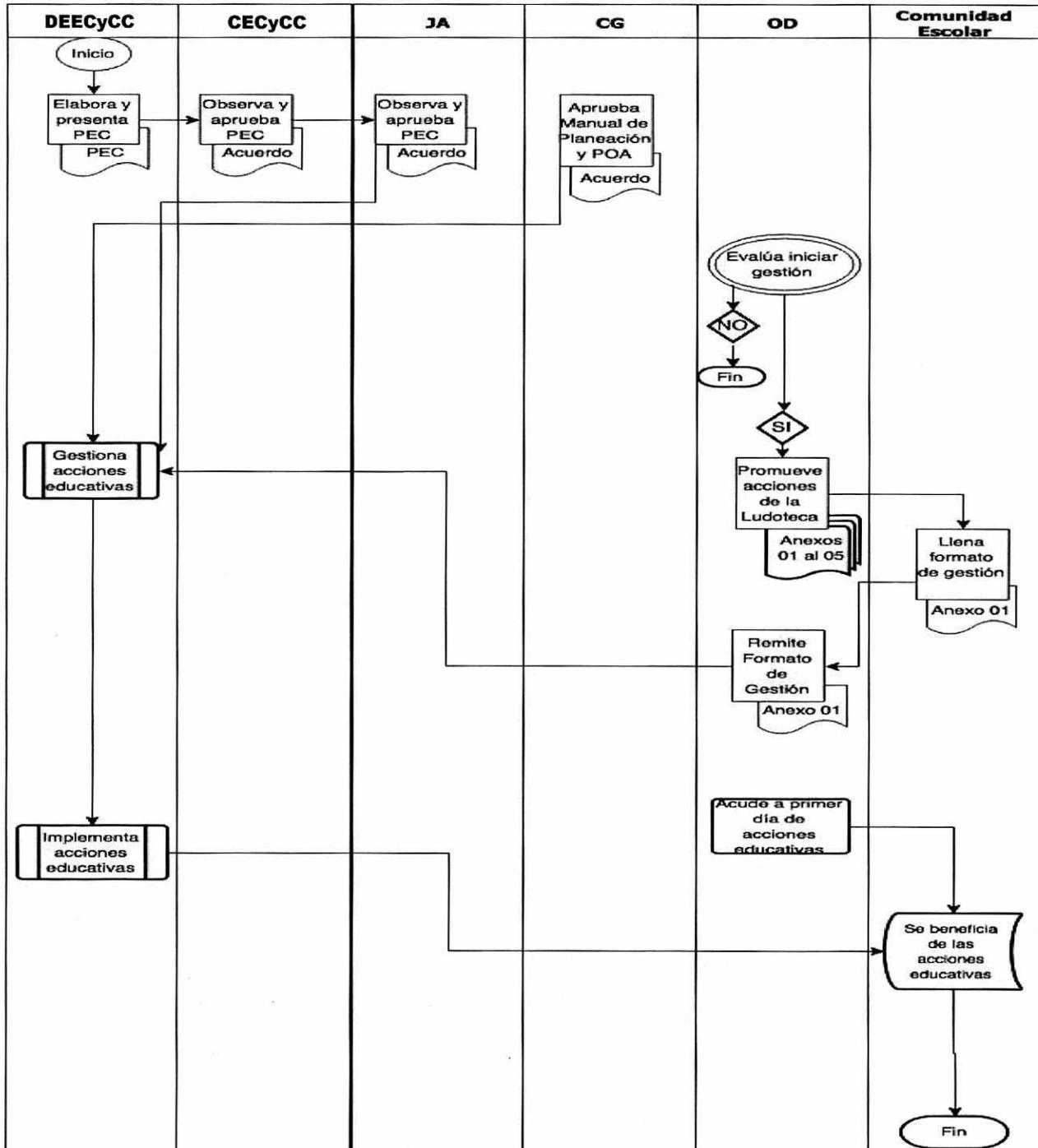
Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Observa, aprueba y remite el PEC a la Junta Administrativa en el mes de septiembre del año anterior.	CECyCC	Acuerdo
3	Aprueba el PEC en el mes de septiembre del año anterior.	Junta Administrativa	Acuerdo
4	Aprueba en el año previo el Manual de Planeación.	Consejo General	Acuerdo
5	Aprueba en el año anterior el Programa Operativo Anual.	Consejo General	Acuerdo
6	En su caso, propone a un plantel de educación básica para la implementación de acciones educativas de la Ludoteca	Órgano Desconcentrado	Formato (anexo 1)
7	Establece contacto y concluye gestión con la autoridad escolar	DEECyCC	Formato (anexo 1)
8	Realiza acciones educativas en planteles de educación básica.	DEECyCC	Formato (anexo 1)
9	Procesar y sistematizar las encuestas de satisfacción de las intervenciones educativas	DEECyCC	Formato (anexo 6)
Fin del procedimiento			

1
9

8. Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 9 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

9. Cronograma

Acción	Actividad	Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar intervenciones educativas, talleres y cursos, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica	Gestión y programación de las acciones educativas de la Ludoteca Cívica												
	Desarrollo de las intervenciones educativas												
	Procesar y sistematizar las encuestas de satisfacción de las intervenciones educativas												

9



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA092-17

Página 10 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

10. Anexos

01. Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos

Gestión realizada por:			
Distrito:		Fecha y hora:	
Nombre de la Escuela o Institución:			
Nombre de la persona a cargo:			
Domicilio:			
Colonia:	Delegación:	Código Postal	
Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:			
Horario de clases:	Teléfonos:	Escuela:	
		Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>
Horario de recreos:	<i>Periodo de la intervención educativa en el plantel o institución:</i>		
Requerimientos al plantel			
			Sí
			No
La escuela o institución cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo			
Observaciones:			
La escuela o institución cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir actividades			
Observaciones:			
Hay acceso para estacionar la camioneta <i>Luci</i>			
Observaciones:			
Información adicional:			
Modalidad de Atención y horario:			

9



02. Indicaciones para el llenado del Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos

Para facilitar la operación de la Ludoteca en los planteles de educación básica y otras instituciones, la DEECyCC diseñó el "Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica *dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos*", a fin de garantizar que las escuelas e instituciones cuenten con los requerimientos mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

- A. **Gestión Realizada por:** el nombre y cargo de la persona que realizó la gestión, ya sea de personal de la DEECyCC o un Órgano Desconcentrado.
- B. **Distrito:** Anotar el número de Dirección Distrital que corresponda.
- C. **Fecha y hora:** Anotar la fecha y el horario en que se realizó la visita a la escuela para gestionar la presentación de la Ludoteca.
- D. **Nombre de la escuela o institución:** Anotar el nombre completo de la Institución o de la Escuela, y si se trata de preescolar, primaria o secundaria.
- E. **Nombre de la persona a cargo:** Anotar nombre completo de la persona que se encuentra a cargo de la dirección del plantel escolar, o en su caso, del funcionario o funcionaria haya autorizado la presentación educativa.
- F. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, en el espacio señalado.
- G. **Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:** Anotar el nombre completo de las calles entre las que se encuentra el plantel o la institución y otras referencias para su ubicación.

En caso de que el plantel o institución se encuentre ubicado; por ejemplo, en una unidad habitacional, indicar cuál es el mejor acceso considerando que el personal de la Ludoteca acude en una camioneta institucional o en su caso anotar datos que faciliten la localización del mismo.
- H. **Horario de clases:** Anotar el horario en que alumnos y alumnas permanecen en el plantel, así como los horarios asignados para sus descansos.
- I. **Teléfono:** Anotar número telefónico del plantel o institución.
- J. **Escuela:** Marcar si es pública o privada.

Handwritten mark resembling a stylized '9' or '4' in the bottom right corner.



Procedimiento para promover y gestionar, desde la DEECyCC, la realización de acciones educativas, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci.

IECM-JA___-17

Página 12 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: ___-___-2017

K. **Periodo de la intervención educativa en el plantel o institución:** especificar si la escuela expresa mayor interés por la oferta educativa para alumnado, docentes o madres y padres de familia. Es válido señalar a más de un público.

L. **Requerimientos al plantel:** La información solicitada en este apartado es fundamental para el buen desempeño de las actividades de la Ludoteca, por lo que es importante al momento de acopiar los datos, que las autoridades del plantel tengan claro que dichos requerimientos son primordiales.

En este apartado se marcará "Sí" o "No" en cada rubro, según sea el caso, y en el espacio denominado **Observaciones** se anotará cualquier aspecto que se considere pertinente resaltar al respecto.

Lo anterior, con el propósito de:

- Informar a la autoridad del plantel los espacios físicos que se requieren para el óptimo desarrollo de las actividades de la Ludoteca y hacer de su conocimiento que para poder concretar la intervención educativa es importante prever la adecuada coordinación de las otras actividades que se realicen simultáneamente, como podrían ser clases de educación física, firma de boletas, torneos, etcétera, a fin de que no interfieran unas con otras; y,
- Dejar constancia de que existe el interés por parte del plantel para recibir a la Ludoteca para el desarrollo de las actividades, y que se tiene conocimiento de las condiciones mínimas indispensables para el trabajo con los diferentes públicos de la comunidad educativa.
- Modalidad de atención y horario: especificar que modalidad de atención educativa es la que se brindara, el número de sesiones y los horarios que se abarcaran para la intervención educativa.

M. **Firma de Autorización y sello del plantel:** Se pedirá al director o directora, o al responsable de la gestión, que avale la información contenida en el formato con su firma y el sello del plantel. Este formato firmado y sellado facilita el acceso del personal de la Ludoteca al momento de realizar la visita al plantel.

NOTA: Cabe señalar que los grupos y el número de alumnos por atender, sólo puede ser acordado por personal de la DEECyCC con la dirección de la escuela.

9



Procedimiento para promover y gestionar, desde la DEECyCC, la realización de acciones educativas, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci.

IECM-JA__-17

Página 13 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos

Gestión realizada por:			
Distrito:	B	Fecha y hora:	C
Gestión realizada por:			
En su caso, Dirección Distrital responsable de la gestión:			
Fecha y hora :			
D			
Nombre de la Escuela:		E	
Nombre de la persona a cargo de la dirección:		F	
Domicilio: calle y número			
Colonia		Delegación	Código Postal
Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:			
G			
Horario de clases:	H	Teléfono:	I
Escuela:		J	
Pública <input type="checkbox"/>		Privada <input type="checkbox"/>	
Horario de recreos:	Periodo de la intervención educativa en el plantel o institución:		
	K		
Requerimientos al plantel			L
La escuela cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo			
Observaciones:			
La escuela cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir las demás actividades del plantel			
Observaciones:			
Hay acceso para estacionar la camioneta Ludoteca			
Observaciones:			
Información adicional:			
Modalidad de atención y horario definido:			
Firma de Autorización		M	
		Sello del plantel	

9



03. Acciones educativas con población infantil y juvenil

A través de las intervenciones educativas con alumnos y alumnas, se busca propiciar la identificación de escenarios y situaciones que se viven espontánea y cotidianamente en el espacio escolar, y que son aprovechadas para reflexionar y aprender sobre la importancia de la participación, el respeto, el diálogo, la tolerancia, la observancia de los acuerdos y la comunicación como medios indispensables para convivir y alcanzar las metas del grupo: jugar para aprender a convivir.

Asimismo, se busca rebasar la enseñanza meramente discursiva y conceptual, para lograr mediar pedagógicamente en la personalidad, es decir, en el carácter y forma de ser de alumnas y alumnos. Los valores de la democracia que se abordan, se constituyen de esta manera en medios y en fines en sí mismos para favorecer los ambientes de convivencia cotidiana en las aulas.

Las intervenciones educativas para alumnos de 4º a 6º de primaria, pueden comprender de una a cinco sesiones con una duración de dos horas por sesión. Es decir, que se puede atender a un mismo grupo de alumnos durante una sola sesión o bien dos, tres, cuatro y hasta cinco sesiones consecutivas, durante una semana continua, con una duración de dos horas cada una.

Cabe mencionar que, a mayor cantidad de sesiones con un mismo grupo de alumnos, se logra mayor profundidad al abordar los contenidos de valores de la democracia; sin embargo, ante las solicitudes de algunos(as) directores(as) de atender a más grupos, es que en algunas ocasiones y de manera extraordinaria, se reduce el número de sesiones para satisfacer las necesidades de cada plantel. Para alumnos de 1º a 3º de primaria, así como para alumnos de 3º de preescolar, se imparten sesiones únicas con duración de dos horas, mismas en que se busca brindar atención de manera simultánea a madres y padres de familia de los grupos que se atienden. Éstas últimas características son las del trabajo que se ofrece a los planteles de preescolar, exclusivamente con alumnas y alumnos de 3º, el grado más avanzado y próximo para ingresar a primaria. Ello significa que en estos casos lo que se privilegia es el trabajo educativo que la Ludoteca pueda realizar con los adultos que conviven en el entorno de niñas y niños.

Con alumnos y alumnas de educación secundaria, las intervenciones educativas se llevan a cabo en modalidades de sesión única, o bien de dos o tres sesiones continuas cuya duración es de dos horas por sesión, con grupos fijos (en los que su integración no cambia) de mínimo 40 y máximo 60 alumnos, en cada intervención educativa.

Handwritten mark resembling a stylized '9' or a signature.



Procedimiento para promover y gestionar, desde la DEECyCC, la realización de acciones educativas, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci.

IECM-JA__-17

Página 15 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

04. Acciones educativas con docentes y directivos(as)

El trabajo educativo con las y los profesores, se materializa en la impartición del micro taller “El papel del docente en el desarrollo de valores de la democracia”, cuya duración es de dos horas, y que se lleva a cabo mensualmente en el contexto de las juntas de consejo técnico que programa la dirección del plantel.

El propósito es ofrecer a quienes participan herramientas prácticas que les permitan apoyar a alumnas y alumnos en el desarrollo y apropiación de los valores de la democracia, y procurar un ambiente de aprendizaje congruente con la educación cívica y ética, destacando las ventajas que ello representa en su vida cotidiana del aula.

Handwritten mark resembling a stylized '9' or a signature.



05. Acciones educativas con madres y padres de familia

Con relación al trabajo educativo con madres, padres de familia, tutores(as) y/o responsables de crianza, se implementa el micro taller “Educar para el desarrollo de valores en las familias”; se trata de una acción educativa que se imparte en una sola sesión cuya duración es de dos horas; se implementa en el espacio escolarizado a madres y padres del alumnado del plantel. Se espera que al término de esta intervención educativa quienes participan puedan aplicar herramientas prácticas para revalorar la importancia de su papel para favorecer procesos de convivencia cotidiana en beneficio de la apropiación y el desarrollo de los valores de la democracia.

De igual forma, a este sector de la comunidad educativa, se le ofrece el taller “Culturas familiares: hacia la construcción de familias democráticas”; se imparte en el espacio escolarizado y está dirigido a los padres y las madres de familia de todo el plantel. Su duración es de cinco sesiones de dos horas a programar de lunes a viernes. Sin embargo, es posible ajustar la planeación didáctica a cuatro o tres sesiones en caso de que así lo soliciten las autoridades escolares.

Este proceso formativo tiene como principal propósito el conocimiento, internalización y la práctica de los valores democráticos; la búsqueda de un diálogo afectivo y efectivo como la base para construir relaciones igualitarias y no autoritarias; y la participación personal para el bienestar común, aceptando y apreciando los gustos, formas de ser y pensar de las demás personas.

11

9



Procedimiento para promover y gestionar, desde la DEECyCC, la realización de acciones educativas, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci.

IECM-JA__-17

Página 17 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

06. Encuesta de satisfacción



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Actividad Institucional *Educación para la vida en democracia*

Folio: _____

Encuesta de satisfacción

1. ¿Cuánto recomendaría a un(a) amigo(a) o colega la intervención educativa que impartió el IECM? Donde 1 es poco recomendable y 10 es muy recomendable

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. ¿Qué tan satisfecho/a está con la intervención educativa que impartió el IECM?

- Muy satisfecho
 Satisfecho
 Algo satisfecho
 Nada satisfecho

3. ¿Cuál de las siguientes palabras describen mejor la intervención educativa que se le brindó?

- Alta calidad
 Útil
 Es aplicable en mi vida cotidiana
 No es aplicable a mi vida cotidiana
 Inútil
 Baja calidad

4. ¿La intervención educativa cumplió con sus expectativas?

- Extremadamente bien
 Muy bien
 Bien
 No muy bien
 No cumplió con las expectativas

1

9



Procedimiento para promover y gestionar, desde la DEECyCC, la realización de acciones educativas, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci.

IECM-JA__-17

Página 18 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Fecha de expedición: __-__-2017



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Actividad Institucional *Educación para la vida en democracia*

5. ¿Cómo describe la calidad de la intervención educativa brindada por el IECM?

- Muy alta calidad
- Alta calidad
- Ni alta ni baja calidad
- Baja calidad
- Muy baja calidad

6. ¿La intervención educativa respondió a sus necesidades?

- Respondió completamente a mis necesidades
- Respondió parcialmente a mis necesidades
- No respondió a mis necesidades

7. ¿Asistiría a otra de nuestras intervenciones educativas?

- Sí
 - No
- ¿Por qué?

8. ¿Qué fue lo que más le gustó de la intervención educativa?

9. ¿Qué fue lo que no le gustó de la intervención educativa?

↑

9



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 1 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Comisión de Educación Cívica y Capacitación	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Educación Cívica II	Presidencia de la Comisión	
Firma			
Fecha	30/11/17	07/12/17	21/12/17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15-12-17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/DEEC/6/2017 por la clave IECM/PR/DEECyCC/6/2017. Se actualiza el marco normativo y las derivaciones del mismo.		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones	8
7. Descripción de las actividades.....	9
8. Diagrama de flujo	11
9. Cronograma	12
10. Anexos	13

1
2



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 2 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

1. Objetivo

- Dotar a los Órganos Desconcentrados (OD) de una opción más para fortalecer la vinculación con sus aliados regionales.
- Articular la cooperación y apoyo interinstitucional como una política que permite potenciar y maximizar los resultados obtenidos del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, así como contribuir a la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre la niñez, las juventudes y la ciudadanía de la Ciudad de México
- Reconocer a las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México como aliados estratégicos para el desarrollo de las acciones educativas que este Instituto realiza en campo, en atención directa a la población capitalina, buscando maximizar los resultados a partir de la gestión conjunta de espacios a cargo de las Alcaldías, así como la vinculación formativa con redes comunitarias en los ámbitos donde se inserta el actuar cotidiano de cada uno de los órganos desconcentrados.

2. Alcance

Aplica desde la gestión para la firma de convenios específicos y sus respectivos programas anuales de trabajo con las Alcaldías de la Ciudad de México hasta el desarrollo de acciones educativas . Las instancias involucradas son:

- Presidencia del CG
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados (OD)
 - Titular de Órgano Desconcentrado (TOD)
 - Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Subcoordinador/a)
 - Secretario/a de Órgano Desconcentrado (SOD)
 - Técnico/a de Órgano Desconcentrado (Técnico/a)
- Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México
- Población de la Ciudad de México



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 3 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

3. Marco normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, vigente.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño, vigente.
- d) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- e) Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1, vigésima época, 05-02-17.
- f) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación reformas publicadas el 27 -06-14)
- g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- h) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2020, vigente.
- i) Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023, INE, vigente.
- j) Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- k) Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, vigente.
- l) Ley de Igualdad y Programa General de Igualdad del Distrito Federal, vigente.
- m) Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, vigente.
- n) Programa de Educación Cívica, vigente.
- o) Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el otrora IEDF y el otrora Gobierno del Distrito Federal
- p) Convenios interinstitucionales específicos.
- q) Programas Anuales de Trabajo



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 4 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

4. Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
Presidencia del CG	Validez jurídica	- Firma Convenio	Triannual
Secretaría Ejecutiva	Validez jurídica	- Firma Convenio	Triannual
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Calificador	- Actualiza o ratifica modelos de Convenio a consensar con las autoridades de las demarcaciones territoriales	Triannual
DEECyCC	Seguimiento y Elaboración de Informes	- Presenta informes a CECyCC y SE	Trimestralmente
		- Da seguimiento a las gestiones y acciones educativas realizadas desde los órganos desconcentrados	Permanente
DEPCyC	Seguimiento y Elaboración de Informes	- Da seguimiento a las gestiones y acciones de participación ciudadana realizadas desde los órganos desconcentrados	Permanente
Órganos Desconcentrados	Gestor/Promotor/Provee dor de Información	- Gestiona firma de Convenio y Programa Anual de Trabajo	Cuando se presente el caso
		- Realiza acciones educativas	
	Titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación)	- Provee de información a la DEECyCC y a la DEPCyC	
		- Gestiona firma de Convenio	Triannual
		- Consensa propuestas a incorporar en el Programa Anual de Trabajo con los órganos desconcentrados confluyentes en la demarcación territorial	Anual
	Secretario/a de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación)	- Gestiona firma de Programa Anual de Trabajo	Anual
		Remite convenio y Programa Anual de Trabajo a Oficinas Centrales	Quando se presente el caso
	Titular de Órgano Desconcentrado	- Asesora y apoya las gestiones para la firma del Convenio Especifico	Triannual
		- Asesora y apoya las gestiones para la firma de los respectivos Programas Anuales de Trabajo	Anual
	Subcoordinador/a de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	- Presenta a la cabecera de demarcación territorial propuestas a incorporar en el Programa Anual de Trabajo	Triannual
		- Otorga las facilidades necesarias a la/el Subcoordinador/a para desarrollar las actividades en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía	Quando se presente el caso
		- Otorga las facilidades necesarias a la/el Subcoordinador/a para desarrollar las actividades en materia de participación ciudadana	Quando se presente el caso
	Secretario/a de Órgano Desconcentrado	- Propone acciones educativas a considerar en el Programa Anual de Trabajo	Anual
		- Implementa acciones educativas	Quando se presente el caso
	Técnico/a de Órgano Desconcentrado	- Reporta a través del Sistema de Seguimiento de Educación Cívica (SISEC)	Quando se presente el caso
		- Integra el archivo distrital en la materia	Permanente
	Autoridades de las Demarcaciones Territoriales	Colaborador/Promotor	- Apoyar a la/el Subcoordinador/a en la implementación de acciones educativas
- Firma Convenio Especifico			Triannual
Población de la Demarcación Territorial	Beneficiaria	- Firma Programa Anual de Trabajo	Anual
		- Se beneficia y retroalimenta de las acciones del IECM	Cada vez que se implementa una acción educativa

19



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 5 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

5. Políticas de operación

- Para todos los trámites relativos a la firma de convenios y programas anuales de trabajo con las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México vinculados a la Actividad Institucional (AI) *Educación para la vida en democracia*, se atenderá lo dispuesto por este Procedimiento.
- La articulación para la cooperación y apoyo interinstitucional se debe concebir como una política que permite potenciar y maximizar los resultados obtenidos del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, así como contribuir a la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre niñas, niños, jóvenes y ciudadanía de la Ciudad de México.
- Para la elaboración del Convenio Específico se utilizará el modelo contenido en el Anexo 01 del presente Procedimiento.
- Para la elaboración del Programa Anual de Trabajo se utilizará el modelo contenido en el Anexo 02 del presente Procedimiento.
- Los OD participarán en las gestiones necesarias para suscribir el Convenio Específico y los Programa Anuales de Trabajo que correspondan a su ámbito territorial de competencia, en la inteligencia de que se suscribirá un único programa por cada demarcación territorial de la Ciudad de México, con la participación de todos los OD que concurren en ese marco geográfico, totalizando así dieciséis convenios y dieciséis programas.
- Los OD cuyos ámbitos geográficos se asienten en más de una demarcación territorial de la Ciudad de México, participarán en las gestiones y la elaboración de los respectivos convenios y programas anuales de trabajo que correspondan a cada caso.
- Además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, el órgano desconcentrado cabecera de demarcación territorial respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con los otros órganos desconcentrados que concurren en cada caso.
- El desarrollo de esta actividad será responsabilidad de las y los TOD, con apoyo de las y los SOD.
- El periodo en que deberá gestionarse la suscripción del convenio será entre los meses de noviembre y diciembre del año en que las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México tomen posesión del cargo; no obstante, los y las

60



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 6 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

TOD se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.

- El periodo en que deberá firmarse la suscripción del convenio será entre los meses de enero y febrero del año inmediato posterior en que las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México tomen posesión del cargo; no obstante, los y las TOD se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.
- La gestión para la suscripción de los programas anuales de trabajo se realizará entre los meses de noviembre y diciembre de cada año; no obstante, los y las TOD se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.
- El periodo en que deberá firmarse la suscripción de los programas anuales de trabajo será entre los meses de enero y febrero del año inmediato posterior; no obstante, los y las TOD se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.
- De forma previa a la suscripción de los instrumentos de colaboración y para efectos de la debida validación, los órganos desconcentrados agrupados por demarcación territorial remitirán su anteproyecto a la DEECyCC.
- La DEECyCC gestionará lo necesario para que la DEPCyC elabore las observaciones pertinentes.
- En caso de existir observaciones por parte de la DEECyCC y /o la DEPCyC, éstas serán incorporadas a la brevedad por el órgano desconcentrado cabecera de demarcación territorial.
- La suscripción del documento sólo se realizará una vez que se cuente con la validación requerida por parte de la DEECyCC y la DEPCyC.
- Las y los TOD deberán considerar por parte de la DEECyCC y de la DEPCyC a la persona que detente la titularidad o, en su caso, a quien esté encargada del despacho de la misma, al momento de la suscripción.
- Una vez consensado el convenio y/o el programa anual de trabajo los órganos cabecera de demarcación territorial deberán recabar las firmas de las autoridades de las demarcaciones territoriales y, en su caso, de los órganos desconcentrados que confluyan en el ámbito territorial, para su posterior remisión mediante oficio a la DEECyCC.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 7 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- La DEECyCC es la única responsable de gestionar las firmas de las personas titulares de la Presidencia del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Los órganos desconcentrados deberán considerar que la Secretaría Ejecutiva requiere de dos tantos originales para resguardo, y que deberá entregarse al menos un tanto original a la autoridad de la demarcación territorial; por lo que el documento en cuestión deberá firmarse en al menos tres tantos.
- Una vez suscrito el convenio y/o el programa anual de trabajo, los órganos desconcentrados reportarán el desarrollo de las acciones educativas en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía implementadas en dicho marco a través del SISEC, marcando la casilla correspondiente en la pantalla de captura de las acciones educativas.
- Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEECyCC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional educacion.civica@iecm.mx.
- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyCC y los Órganos Desconcentrados en esta materia, están dispuestas las extensiones 4259 y 4254.
- 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 nativo tipo Word o Excel, según corresponda (con extensiones "*.docx" o "*.xlsx").
- Sólo cuando el formato requiera firmas autógrafas se preferirá remitir los documentos en archivo electrónico tipo PDF.
- Para los casos en que expresamente se requiera la entrega de documentos originales, según se indique, se remitirán en medio impreso mediante oficio; por ejemplo, los convenios y programas con firma autógrafa. En este caso, no se requerirá el envío de ningún documento por vía electrónica a la DEECyCC, en virtud de ya contar con el oficio y anexo originales.
- El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y el presente Procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD) como con lo indicado por la DEECyCC.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 8 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- **Actividad Institucional:** Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que produce un programa institucional. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse.
- **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.
- **Alcaldía:** Órgano político administrativo que se integra por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años. Está dotada de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las alcaldías y la Ciudad. La alcaldía es parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes.
- **Convenio Específico:** Es el documento suscrito entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y cada una de las Alcaldías en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana.
- **Demarcación Territorial:** Base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México, con autonomía de gobierno interior a cargo de un órgano político administrativo denominado Alcaldía. Se conforma por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo, de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 9 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- **Programa Anual de Trabajo:** Instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Convenio específico con cada una de las demarcaciones territoriales. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas e incorporadas a un cronograma, de común acuerdo, que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos por las instituciones participantes en el plazo de un año.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Convoca, en su caso, a Órganos Desconcentrados confluyentes para proponer acciones a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	N/A
2	Actualiza o ratifica, en su caso, el modelo de Convenio a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	UTAJ	Anexo 01
3	Remite vía correo electrónico a la DEECyCC los proyectos de documentos a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	Anexos 01 y/o 02
4	Emite, en su caso, observaciones a los proyectos de documentos a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	DEECyCC DEPCyC	Anexos 01 y/o 02
5	Consensa con la autoridad de la demarcación territorial.	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	Anexos 01 y/o 02
6	Recaba firmas autógrafas de la autoridad de la demarcación territorial. en los documentos definitivos	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	Anexos 01 y/o 02



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 10 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

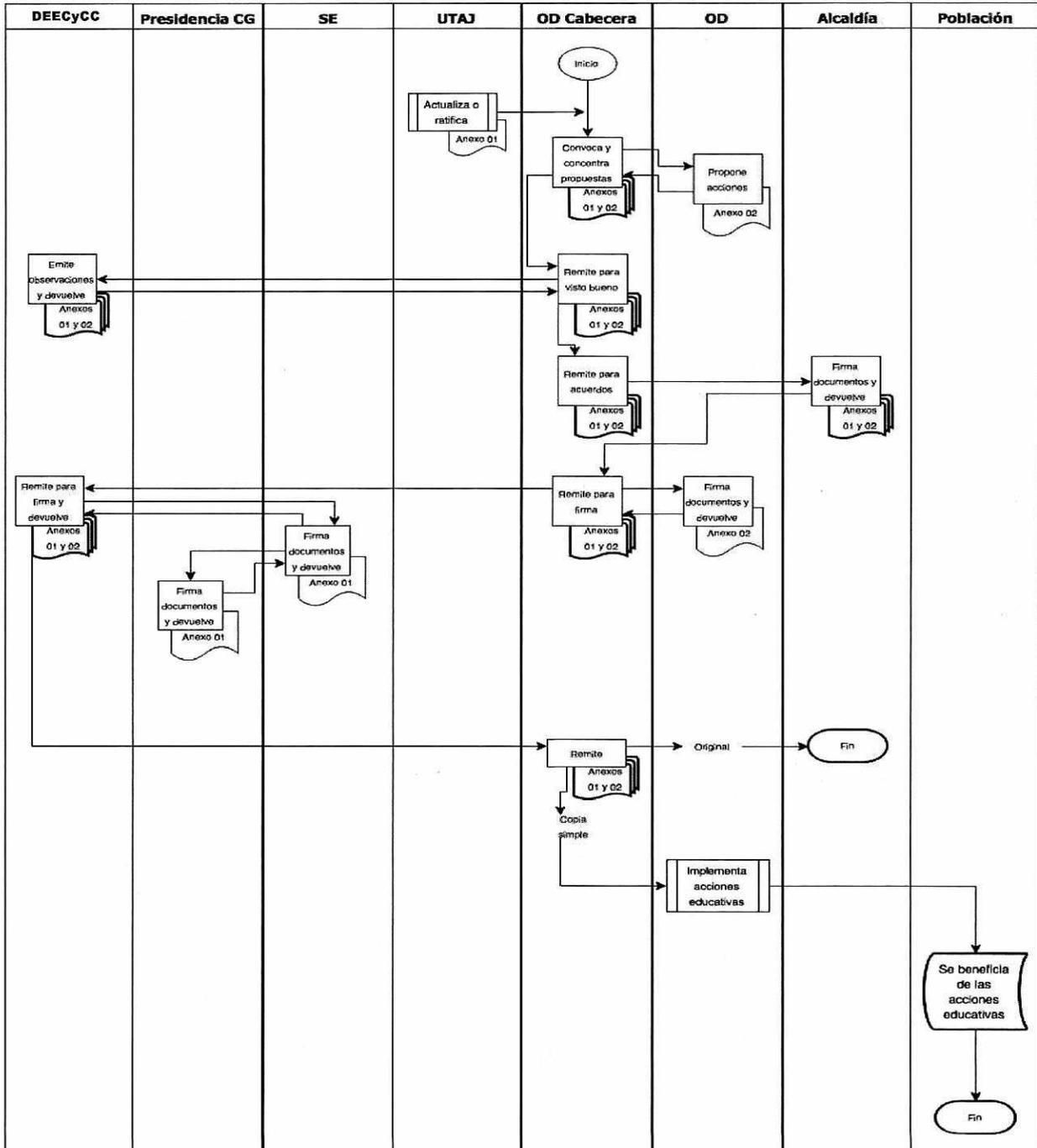
Fecha de expedición: 22-12-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Recaba, en su caso, firmas autógrafas de los órganos desconcentrados confluente en el ámbito territorial. en los documentos definitivos	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	Anexos 01 y/o 02
8	Remite mediante oficio a la DEECyCC los documentos originales en al menos tres tantos.	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	Anexos 01 y/o 02
9	Gestiona las firmas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y DEPCyC para devolución de documentos a la autoridad de la demarcación territorial a través del OD Cabecera.	DEECyCC	Anexos 01 y/o 02
10	Entrega documentos originales a la autoridad de la demarcación territorial y, en su caso, copias simples a los órganos desconcentrados confluente.	Órgano Desconcentrado Cabecera de Demarcación Territorial	Anexos 01 y/o 02
11	Realizan acciones educativas y reportan a través del SISEC.	Órganos Desconcentrados	Anexos 01 y/o 02
12	Se benefician de las acciones educativas	Población de la demarcación territorial	Anexos 01 y/o 02
Fin del procedimiento			



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

8. Diagrama de flujo



Handwritten signature or mark



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 12 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

9. Cronograma

Acción	Actividad	Mes													
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.	Gestiones para firma de Convenio Específico y primer Programa Anual de Trabajo (Año en que la autoridad toma posesión del cargo)														
	Firma de Convenio Específico y primer Programa Anual de Trabajo														
	Gestiones para firma de subsecuentes Programas Anuales de Trabajo														
	Firma de subsecuentes Programas Anuales de Trabajo														
	Implementación de acciones educativas y en materia de participación ciudadana														

6



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 13 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

10. Anexos

01. Modelo de convenio

19



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 14 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Logotipo del
IECM

Logotipo de la
Demarcación
Territorial

CONVENIO ESPECÍFICO DE APOYO Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO EL "IECM", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL, MAESTRO MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA Y EL LICENCIADO RUBÉN GERALDO VENEGAS, SECRETARIO EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL Y, POR LA OTRA PARTE, LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN _____, EN ADELANTE LA "ALCALDÍA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, ALCALDE(SA), ASISTID__ POR EL _____ A QUIENES EN CONJUNTO SE DENOMINARÁ LAS "PARTES", MISMAS QUE FORMULAN LOS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

1. El 13 de noviembre de 2006, el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, el otrora Gobierno del Distrito Federal, y las 16 Delegaciones del otrora Distrito Federal, celebraron un Convenio General de Apoyo y Colaboración cuyo objeto fue establecer las bases y mecanismos de apoyo y colaboración entre las mismas, para formular, elaborar, desarrollar y/o ejecutar los programas de educación cívica, difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana.
2. Las "**PARTES**", así como el otrora Gobierno del Distrito Federal, en la Cláusula Segunda del referido Convenio General establecieron que para la realización y cumplimiento del objeto, serían suscritos Convenios Específicos con cada una de las 16 Delegaciones, en los que, de manera particular se detallarían las acciones y compromisos para el desarrollo y cumplimiento de los mencionados programas.

Asimismo, estipularon que las Cláusulas contenidas en el Convenio General, serían aplicables a cada uno de los Convenios Específicos, salvo disposición expresa en contrario.

3. Las "**PARTES**", así como el otrora Gobierno del Distrito Federal, acordaron en la Cláusula Décima del Convenio General, que dicho instrumento tendría una vigencia indefinida, misma que inició a partir de la fecha de suscripción.

6



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 15 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

D E C L A R A C I O N E S

- I. Declara el “**IECM**” a través de su representante, que:
 - I.1 Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política de la Ciudad de México, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en adelante el “**Código**” así como por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, en adelante la “**Ley**”, está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; es autoridad en materia electoral y de participación ciudadana y tiene la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México; y su competencia se establece en los ordenamientos citados y en la demás normativa aplicable.
 - I.2 El artículo __, fracción __ del “**Código**”, estipula que corresponde a su Consejero Presidente, suscribir conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los convenios de apoyo y colaboración en materia electoral y educación cívica, con entidades federales y estatales, organismos autónomos, instituciones educativas, organizaciones civiles y asociaciones políticas.
 - I.3 El 30 de septiembre de 2014, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG165/2014 designó al C. Mario Velázquez Miranda como Consejero Presidente del Organismo Público Local Electoral en el Distrito Federal; asimismo, en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el primero de octubre de 2014, ante el máximo órgano de dirección del “**IECM**”, rindió la protesta de ley.
 - I.4 Su Secretario Ejecutivo, el Licenciado Rubén Geraldo Venegas, nombrado mediante acuerdo ACU-80-14 aprobado por su Consejo General en sesión extraordinaria de fecha 27 de noviembre de 2014 tiene, entre otras atribuciones, la de representarlo legalmente en términos de lo previsto por el artículo __, fracciones __ y __ del “**Código**”, por lo que cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente convenio.
 - I.5 El artículo __, fracciones __ y __ del “**Código**”, establece que se integra por un Consejo General y, entre otras unidades administrativas, por órganos ejecutivos como son las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, en lo sucesivo la “**DEECyCC**” y la de Participación Ciudadana y Capacitación, en adelante la “**DEPCyC**”.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 16 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- I.6 El artículo __, fracciones __ y __ del “Código” establecen que la “DEECyCC” tiene como atribuciones, entre otras, establecer los vínculos institucionales con instituciones educativas, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios, el desarrollo de los principios y valores democráticos, la participación ciudadana y la construcción de ciudadanía en los que el “IECM” determine participar, así como planear, ejecutar y supervisar los programas institucionales permanentes en materia de promoción, desarrollo y fortalecimiento de la vida en democracia, la cultura cívica, construcción de la ciudadanía y derechos humanos en las demarcaciones territoriales.
- I.7 Conforme al artículo __, fracciones __ y __ del “Código”, es facultad de la “DEPCyC”, instrumentar los programas en materia de participación ciudadana, así como definir las acciones necesarias para la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana.
- I.8 Corresponde a los Órganos Desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el artículo __, fracción __ del “Código”, dentro de su ámbito de competencia territorial, entre otras, la atribución de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y construcción de ciudadanía y a la participación ciudadana.
- I.9 El artículo __ fracción __, del Reglamento Interior del “IECM”, refiere que corresponde a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el “IECM” sea parte, y
- I.10 Para los efectos legales del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en Calle Huizaches número 25, Colonia Rancho Los Colorines, Código Postal 14386, Tlalpan, en la Ciudad de México.
- II. Declara la “ALCALDÍA”, a través de su representante, que:
- II.1 Conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, es un Órgano Político Administrativo Desconcentrado del Gobierno de la Ciudad de México, con autonomía funcional en acciones de Gobierno para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 17 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- II.2 Su representante, el o la C. _____ fue elect_ en forma universal, libre, secreta y directa como _____ Alcalde(sa) en _____ conforme a lo establecido en el artículo 53, Apartado A, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y __ del "Código"
- II.3 De conformidad con lo establecido por el artículo __ fracciones __, __, __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, se encuentra facultad__ para celebrar el presente convenio, toda vez que tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad; celebrar, otorgar y suscribir convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de sus funciones; así como participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dicha dependencia.
- II.4 Para efectos legales del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en _____, en la Ciudad de México.

III. Declaran las "PARTES" que:

- III.1 Se reconocen la personalidad y capacidad legal con que comparecen, y
- III.2 Es su voluntad celebrar el presente Convenio, sujetándose a lo establecido en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Las "PARTES" convienen establecer mecanismos operativos en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para llevar a cabo la ejecución de diversas acciones dirigidas al fortalecimiento de la educación cívica de la población que habita en la "ALCALDÍA", a través de la promoción de la cultura democrática y de la participación ciudadana.

SEGUNDA. COMPROMISOS. Las "PARTES" se comprometen a realizar de manera enunciativa más no limitativa, en sus respectivos ámbitos de competencia las actividades que se señalan a continuación:



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 18 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

I. Del "IECM":

- a) Hacer del conocimiento de la "ALCALDÍA" la celebración de foros, mesas, conferencias, actividades de capacitación en distintos formatos y otros eventos de divulgación de la cultura democrática, así como de reflexión y análisis en torno a la democracia, la educación para la vida en democracia, de formación ciudadana y de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana que realice;
- b) Participar en actividades y eventos de divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana organizados por la "ALCALDÍA";
- c) Brindar asesoría a la "ALCALDÍA" para la elaboración de actividades educativas y materiales didácticos en materia de educación para la vida en democracia, la divulgación de los valores en que ésta se sustenta, así como para la formación de la ciudadanía;
- d) Proponer a la "ALCALDÍA" coediciones de los materiales desarrollados por el "IECM" en materia de educación cívica y para la divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria;
- e) Proporcionar a la "ALCALDÍA" materiales y publicaciones diversas de difusión y divulgación de la cultura democrática, relativas a los proyectos que en las materias realiza el "IECM";
- f) Capacitar al personal del servicio público, promotores comunitarios y replicadores educativos de la "ALCALDÍA" en los modelos de educación cívica por él desarrollados y en las estrategias didácticas y operativas de capacitación en materia de participación ciudadana que implemente;
- g) Capacitar al personal del servicio público de la "ALCALDÍA" referente a los temas que establece la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, de los procedimientos de participación ciudadana y del proceso del Presupuesto Participativo;
- h) Impartir talleres de participación ciudadana, formación ciudadana y realizar acciones educativas para la vida en democracia, para el fomento al ejercicio de los derechos cívicos, políticos y humanos, así como la formación de la ciudadanía, dirigidos a todos los habitantes del ámbito territorial que corresponde a la "ALCALDÍA", así como a sus servidores públicos;



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 19 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- i) La “**ALCALDÍA**” facilitará a la “**IECM**” y a los Órganos de Representación Ciudadana el uso de espacios administrados por la “**ALCALDÍA**”, conforme a su disponibilidad, para realizar reuniones de trabajo, difusión y promoción de la participación ciudadana
- j) La “**ALCALDÍA**” impulsará entre los habitantes de su demarcación, la presentación de proyectos de Presupuesto Participativo con perspectiva de género, de juventudes, inclusión de personas con discapacidad y de adultos mayores;
- k) Poner a disposición de la “**ALCALDÍA**” los contenidos y materiales elaborados para fomentar la formación ciudadana y la educación para la vida en democracia por parte de los habitantes del ámbito territorial que corresponde a la “**ALCALDÍA**”, incluyendo acciones conjuntas de difusión y divulgación;
- l) Recibir de la “**ALCALDÍA**”, el uso temporal y gratuito de espacios públicos para la colocación y distribución de los materiales que se localizarán en los lugares de atención y servicios a la ciudadanía de las oficinas gubernamentales pertenecientes a la “**ALCALDÍA**”, y
- m) Implementar medidas de evaluación y seguimiento respecto de la aplicación del Presupuesto Participativo y la realización de actividades para la difusión y fortalecimiento de la participación ciudadana, dentro del ámbito territorial de la “**ALCALDÍA**”.

II. De la “ALCALDÍA”:

- a) Participar, en su caso, en la celebración de foros, mesas, conferencias, círculos de reflexión y otros eventos de divulgación de la cultura democrática, así como su reflexión y análisis, la educación para la vida en democracia, la participación ciudadana y la creación de ciudadanía que realice el “**IECM**”;
- b) Compartir con el “**IECM**” la programación de actividades y eventos de divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana que organice;
- c) Designar a un grupo de trabajo permanente que dé seguimiento a la realización de actividades educativas y a la elaboración de materiales didácticos en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana;
- d) Participar, en su caso, en la coedición de los materiales desarrollados por el “**IECM**” en materia de educación cívica y de divulgación de la cultura democrática;

1
9



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 20 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- e) Gestionar y canalizar a grupos poblacionales susceptibles de ser atendidos a través de talleres de formación ciudadana y de fomento al ejercicio de los derechos ciudadanos, así como cursos en materia de participación ciudadana desarrollados por el "IECM";
- f) Conformar grupos de persona servidoras públicas que, en su caso, asistirían a talleres de formación ciudadana y de fomento al ejercicio de los derechos ciudadanos, así como cursos en materia de participación ciudadana desarrollados por el "IECM" dirigidos a niños, jóvenes, mujeres, hombres, entre otros, así como brindar las condiciones necesarias (físicas y materiales, incluyendo la difusión y gestión de beneficiarios) para su adecuado desarrollo;
- g) Determinar al grupo de promotoras y promotores comunitarios y replicadores educativos susceptibles de recibir la capacitación necesaria para ejecutar los modelos educativos desarrollados por el "IECM", así como brindar las condiciones necesarias (físicas y materiales, incluyendo la difusión y gestión de beneficiarios) para su adecuado desarrollo;
- h) Difundir y promover en sus oficinas, espacios y módulos informativos, redes sociales y en su página web delegacional, los concursos, convocatorias y acciones que en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana que realice el "IECM";
- i) Apoyar al "IECM", concediéndole el uso temporal y gratuito de espacios públicos para la colocación y distribución de los materiales editados por éstos y que se localizarán en los lugares de atención y servicios a la ciudadanía de sus oficinas gubernamentales;
- j) Otorgar todas las facilidades al "IECM", para la implementación de medidas de evaluación y seguimiento respecto de la aplicación del Presupuesto Participativo y la realización de actividades para la difusión y fortalecimiento de la participación ciudadana; y,
- k) Coadyuvar con el "IECM" en las acciones de fomento a la participación ciudadana, a la formación ciudadana y la educación para la vida en democracia por parte de los habitantes del ámbito territorial que le corresponde.

III. De las "PARTES":

- a) Consensar y elaborar un programa de trabajo en materia de educación cívica y participación ciudadana, y



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 21 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

- b) Se comprometen a que la ejecución de cada uno de los compromisos convenidos en el presente instrumento, estará exenta de elementos religiosos, discriminatorios y partidistas, así como a la no utilización de colores y lenguajes que motiven la interpretación de proselitismo.

TERCERA. PERSONAS RESPONSABLES OPERATIVAS. Las "PARTES" establecen que, para la debida ejecución de este convenio y el adecuado desarrollo de las actividades contenidas, sean designadas como Responsables Operativas a las personas siguientes:

Por el "IECM":

___. NOMBRE

Director/a Ejecutivo/a de la "DEECyCC"

___. NOMBRE

Director/a Ejecutivo/a de la "DEPCyC"

___. NOMBRE

Titular de Órgano Desconcentrado

Por la "ALCALDÍA":

___. NOMBRE

Cargo

Las atribuciones de las Personas Responsables Operativas, serán las siguientes:

- a) Determinar y aprobar oportunamente las acciones o actividades factibles de ejecución para el cumplimiento del objeto de este instrumento;
- b) Coordinar la ejecución del objeto del presente convenio, y
- c) Las demás que acuerden para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del presente instrumento.

Para efecto de lo anterior, las Personas Responsables Operativas deberán celebrar reuniones de trabajo, establecer mecanismos de comunicación e interacción, así como tomar las acciones que consideren procedentes para cumplir con el objeto del presente convenio.

CUARTA. COMUNICACIONES. Las "PARTES" acuerdan que las comunicaciones relacionadas con este convenio, deberán dirigirse por escrito a los domicilios precisados por



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 22 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

ellas en el apartado de declaraciones, de manera excepcional vía correo electrónico o fax, quedando obligada la parte que así lo haga, a remitir de forma inmediata el original del comunicado (documento) de que se trate, con firma autógrafa.

QUINTA. VIGENCIA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA. Las "PARTES" convienen en que el presente instrumento tendrá vigencia de tres años.

Cualquiera de las "PARTES" podrá dar por terminado este convenio con antelación a su vencimiento, mediante aviso por escrito a la otra, notificándola por lo menos con 15 días hábiles de anticipación y, en tal caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

SEXTA. PROPIEDAD INTELECTUAL. Las "PARTES" acuerdan que la propiedad intelectual de los trabajos que deriven de la ejecución del presente Convenio, quedará sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor, comprometiéndose a otorgarse el reconocimiento que corresponda a cada una de ellas; por lo tanto, las "PARTES" consienten que los materiales emanados del presente convenio, serán propiedad de la parte que los hayan diseñado, elaborado o producido y si éstos fuesen producto de un trabajo en conjunto, las "PARTES" acuerdan compartir la titularidad de los derechos respectivos.

Asimismo, las "PARTES" se comprometen a asumir en lo individual la responsabilidad que a cada una le corresponda, cuando infrinjan en lo particular derechos de propiedad intelectual.

SÉPTIMA. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO. Las "PARTES" convienen mantener la clasificación de la información de acceso restringido que tenga el carácter de reservada o confidencial y a la cual tengan acceso con motivo del presente instrumento, en términos de lo dispuesto en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales aplicables a cada una de ellas.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL. Queda expresamente pactado que las "PARTES", no tendrán responsabilidad por cualquier retraso o incumplimiento en la ejecución del objeto del presente convenio que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por esto, hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las "PARTES", siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos. La falta de previsión de alguna de ellas que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones de este instrumento, no se considerará caso fortuito o fuerza mayor.

NOVENA. RELACIÓN LABORAL. El personal designado, contratado o comisionado para la realización de cada una de las actividades objeto de este convenio estará bajo la dependencia directa de la parte que lo designe, contrate o comisione, y se entenderá relacionado



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página 23 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

exclusivamente con aquélla que lo empleó, por lo que cada una de las "PARTES" asumirá su responsabilidad al respecto y en ningún caso se considerará a la otra como patrón solidario, sustituto o indirecto; consecuentemente, no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y quedarán liberadas de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

Las "PARTES" están de acuerdo en que las relaciones establecidas en este instrumento no podrán interpretarse de manera alguna como constitutivos de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las mismas, por lo que no asumen responsabilidad alguna, ya sea laboral, fiscal o legal, o de cualquier otra índole, proveniente de las obligaciones que contraiga cada una de ellas con otras personas físicas o morales.

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Las "PARTES" convienen que las obligaciones derivadas del presente Convenio, no podrán cederse o transferirse a ninguna persona física o moral o entidad alguna. Cualquier cesión o traslado de obligaciones realizado en contravención a lo anterior, será causa de terminación inmediata del presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDADES. Las "PARTES" admiten que las relaciones establecidas en este instrumento no podrán interpretarse de manera alguna como constitutivos de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las mismas, por lo que no asumen responsabilidad alguna, ya sea laboral, fiscal, legal, o de cualquier otra índole, proveniente de las obligaciones que contraiga cada una de ellas con otras personas físicas o morales.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado dentro de su vigencia, previo acuerdo entre las "PARTES", pactando que dichas reformas solamente tendrán validez cuando hayan sido hechas por escrito y de común acuerdo, firmadas desde luego por sus representantes legales. Las modificaciones sólo serán obligatorias a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente convenio es producto de la buena fe, por lo que no existe vicio alguno del consentimiento que pudiese implicar su nulidad; por ende, las "PARTES" convienen en que toda controversia que se suscite en su interpretación y aplicación, será resuelta de común acuerdo por las Personas Responsables Operativas, lo cual deberá formalizarse por sus respectivos representantes legales. Las decisiones que al respecto adopten las "PARTES" deberán hacerlas por escrito, anexando dichas constancias al presente instrumento jurídico, que formarán parte integral del mismo.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página **24** de **32**

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

Leído el presente Convenio y enteradas las "PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ del año 20__.

POR EL "IECM"

POR LA "ALCALDÍA"

MTR. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO
GENERAL

_____. **NOMBRE**
ALCALDE(SA) EN _____

LIC. RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO EJECUTIVO Y
REPRESENTANTE LEGAL

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN _____ DE FECHA __ DE _____ DE 20__.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA092-17

Página **25** de **32**

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: 22-12-2017

02. Programa Anual de Trabajo



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 26 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20__

En el marco del *Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana*, celebrado entre el IECM y [Nombre de la Demarcación Territorial]

[LOGOTIPO DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL]

En materia de Educación Cívica																			
Actividad	Dirección Distrital responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones	
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Impartir talleres de formación ciudadana de los <i>Manuales</i> por vertiente de atención.				Taller															
Implementar intervenciones educativas del <i>Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana</i> .				Intervención educativa															
Realizar acciones para la divulgación de la cultura democrática.				Acción															



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 27 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Dirección Distrital responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. Capacitar al personal del servicio público de la delegación en temas de participación ciudadana.				Lista de asistencia														
2. Coadyuvar en la difusión de las actividades de capacitación y de los procedimientos en materia de participación ciudadana, en los edificios públicos delegacionales, en la página web y redes sociales institucionales de la delegación y en los espacios públicos de mayor afluencia.				Acuse de recibo de materiales impresos Publicación vía Internet														
3. Asistir a reuniones de trabajo de coordinación interinstitucional para atender temas de participación ciudadana.				Lista de asistencia														
4. Publicar los avances de los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana.				Publicación vía Internet														

Handwritten signature or initials.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 28 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Dirección Distrital responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic		
5. Facilitar al "IEDF" y a los Órganos de Representación Ciudadana el uso de espacios físicos de la delegación, de acuerdo a la disponibilidad, para realizar reuniones de trabajo, difusión y promoción de la participación ciudadana.																		
6. Reunión de trabajo para tratar asuntos concernientes a la Elección de Comités y Consejos tales como: difusión conjunta para el impulso de fórmulas y la votación.																		



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 29 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Dirección Distrital responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic		
7. Reunión de trabajo para tratar asuntos concernientes a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo tales como: difusión conjunta para el registro de proyectos y la emisión de la opinión, criterios para la dictaminación de proyectos de Presupuesto Participativo, revisar el calendario de actividades de la consulta, identificar áreas de oportunidad para los proyectos novedosos, el posterior seguimiento de la ejecución de los proyectos y aquellos que no se puedan realizar.				Lista de Asistencia														



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 30 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Dirección Distrital responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic		
8. Reunión de trabajo para revisar y apoyar los programas de actividades de los Comités y Consejos, entre ellas, la difusión de sus actividades, designación de espacios físicos que puedan poner a disposición, impulso a la comunicación entre las autoridades de la delegación y los miembros de los Comités y Consejos (rutas de trámites).				Lista de Asistencia														
9. Reunión de trabajo para desarrollar una estrategia de colaboración entre las delegaciones y las Organizaciones Ciudadanas registradas para su participación en el presupuesto participativo (apoyo en los diagnósticos) como su posible apoyo en las dictaminaciones.				Lista de Asistencia														

6



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 31 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Dirección Distrital responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic		
10. Solicitud de servicios a través del CESAC  por parte de integrantes de CC o CP, CCD u OC (previa identificación de los mismos).				Documento (identificar la clasificación del servicio solicitado y el cc o cp que solicitó)														
11. Solicitudes concernientes a Instrumentos de Participación Ciudadana (Título Cuarto, Capítulo IV LPCDF) por parte de integrantes de CC o CP, CCD u OC.				Documento (identificar el ORC que realizó la solicitud y el instrumento solicitado)														
12. Solicitudes para apoyar las funciones de los ORC (Art. 93 numeral XX y Art. 135 LPCDF), (previa identificación de los mismos).				Documento (identificar el apoyo solicitado y el ORC que solicitó)														

Por "EL IECM"

Por "[NOMBRE DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL]"



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA__-17

Página 32 de 32

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de expedición: __-__-2017

Nombre
Director/a Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Nombre de el/la funcionario(a) [Responsable operativo]
Cargo de el/la funcionario(a)

Nombre
Director/a Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación

Nombre
Titular de Órgano Desconcentrado
[Número de la Dirección Distrital] Dirección Distrital
Cabecera de Delegación en [Nombre de la Delegación]

Nombre
Titular de Órgano Desconcentrado
[Número de la Dirección Distrital] Dirección Distrital

NOTA: Esta hoja forma parte del Programa Anual de Trabajo 20__ en el marco del *Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, celebrado entre el IECM y la Delegación [Nombre de la Delegación]*



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA092-17

Página 1 de 10

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016

Fecha de expedición: 22-12-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Asistente Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	06-12-17	14-12-17	21-12-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-11/11/16	Se actualizaron las políticas, responsabilidades y actividades para facilitar el procedimiento y agilizar el flujo de aprobación, publicación y accesibilidad de los documentos que conforman el SGE.		
2-28/11/16	Se modifica el apartado de políticas para incluir: <ul style="list-style-type: none">Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder el área responsable.Los documentos revisados que no requieran modificación incluirán en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de actualización) y en "Descripción" que se revisó, pero no requirió modificación, por lo que continua vigente.Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALAO, DEPCyC e UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales podrán realizarse con un formato propio, y su aprobación corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento. Algunos de estos documentos se refieren a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros.Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, estos se ubicarán en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES" del repositorio del SGE y tendrán una marca de agua que lo indique.La divulgación de los cambios en los documentos que conforman el SGE se realizará a través de un correo institucional que enviará la UTCSyD informando las modificaciones en el repositorio del SGE.Para mantener la legibilidad de los registros que soportan los procesos electorales, se digitalizarán y mantendrán en las áreas que corresponda mostrar evidencias de los mismos.		
3-19/12/16	Se modifica el apartado de políticas agregando: <ul style="list-style-type: none">Los documentos anteriores a la expedición de esta versión, y que hayan sido emitidos o actualizados en el año 2016, serán los vigentes, y deberán cambiar a los formatos y políticas aquí establecidos en su próxima actualización.		



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA092-17
 Página 2 de 10
 Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
 Fecha de expedición: 22-12-2017

	<ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Transparencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe solicitar las modificaciones a la publicación de documentos de origen externo, derivadas de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de los Lineamientos y Criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).
1-11/10/17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/SE/SGE/1/2016 por la clave IECM/PR/SE/SGE/1/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017
2-06/12/17	<p>Se incluye en el apartado 5 "Del control de documentos" lo siguiente:</p> <p>Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALAO, DEPCyC e UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales deberá incluir la hoja de control y codificación del documento conforme lo señala este procedimiento, y sus anexos deberán señalar el mismo código, para que sean fácilmente identificables cuando estén en uso. La aprobación de los referidos documentos corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento, e incluir en el encabezado el Acuerdo de la Comisión con el que se aprobó.</p> <p>Y en el mismo apartado "Del control de registros" se incluye:</p> <p>Para los formatos que estén integrados a los documentos que se generen para dar cumplimiento a los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, podrán ser nombrados como Anexos, siempre y cuando incluyan el código del documento del que forman parte.</p>

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Marco normativo	3
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	4
6. Definiciones	7
7. Descripción de las actividades	8
9. Diagrama de flujo	10
10. Anexos	10



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA092-17
Página 3 de 10
Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 22-12-2017

1. Objetivo

Establecer los controles para aprobar los documentos del Sistema de Gestión Electoral (SGE) antes de su emisión, revisar, actualizar y aprobar nuevamente cuando sea necesario, asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente y que se encuentran disponibles en los puntos de uso.

2. Alcance

Aplica para todos los documentos y registros del SGE del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral). Todas las áreas responsables que elaboren o actualicen un documento del SGE deben emplearlo.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos
- Norma ISO 10013-2002 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad
- Catálogo de Disposición Documental

4. Responsabilidades

Del Responsable de Control Documental (Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)

- Asegurar que los documentos publicados en el repositorio del SGE estén en las categorías correspondientes, de acuerdo con su estatus de "DOCUMENTO VIGENTE" o "DOCUMENTO NO VIGENTE".
- Publicar en el repositorio del SGE los documentos que cumplan con los requisitos de este procedimiento.
- Informar al solicitante de la publicación o no publicación de su documento, indicándole en este último caso la causa.
- Mantener actualizada la Lista de Documentos dentro del repositorio del SGE.



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA092-17
Página 4 de 10
Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 22-12-2017

Del Titular del área responsable o Secretario Técnico de Comisión, Comité o Junta.

- Elaborar los documentos que el área, la comisión, comité o junta consideren convenientes para llevar a cabo las tareas y procesos que impactan en el SGE.
- Actualizar los documentos cuando así lo requieran, y el proceso se haya modificado.
- Solicitar a la UTCSyD la publicación o baja de los documentos que correspondan.
- Verificar que la nueva versión está disponible en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" en el repositorio del SGE y que la versión obsoleta se haya dado de baja.

De los funcionarios del Instituto Electoral

- Llenar los formatos de acuerdo con las instrucciones que se señalan en los mismos.
- Resguardar los registros en las ubicaciones que se hayan determinado por el área.
- Consultar los documentos vigentes en el repositorio del SGE y la normativa vigente en el Marco Jurídico de la página Web.

5. Políticas de operación

Del control de documentos

- Los documentos deben ser aprobados en cuanto a su adecuación antes de su emisión, de la siguiente forma:
 - Para procedimientos, por la Junta Administrativa.
 - Para los demás documentos por el Titular del área responsable, o bien por los Comités, Juntas o Comisiones, cuando ahí se generen.
- Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder del área responsable.
- Los documentos que sean actualizados deben aprobarse nuevamente.
- Los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes casos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa,
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
- Los documentos revisados que no requieran modificación incluirán en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de

actualización) y en “Descripción” que se revisó, pero no requirió modificación, por lo que continua vigente.

- Al realizar actualizaciones a los documentos del SGE se deberá señalar en el apartado de Actualización:
 - **Número de actualización y fecha**
 - **Descripción.** Ej. “Se incluyen las actualizaciones normativas que son aplicables”
- El documento actualizado debe incluir en el encabezado el número de revisión que corresponde, y el año. La primera revisión del año inicia en 01 y conforme se actualiza el documento se asigna el número consecutivo, cuando cambia de año vuelve a iniciar con 01. Por ejemplo 01/2016, 02/2016, 01/2017
- Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALAOD, DEPCyC y UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales deberá incluir la hoja de control y codificación del documento conforme lo señala este procedimiento, y sus anexos deberán señalar el mismo código al pie de página, para que sean fácilmente identificables cuando estén en uso. La aprobación de los referidos documentos corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento, e incluir en el encabezado el Acuerdo de la Comisión con el que se aprobó. Algunos de estos documentos se refieren a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros.
- La fecha de expedición corresponde a la fecha en que entran en vigor el nuevo documento o bien la actualización realizada.
- Cuando la actualización de un formato impacta en un procedimiento, el solicitante debe actualizar el procedimiento y someterlo a aprobación de la Junta Administrativa.
- Los documentos anteriores a la expedición de esta versión, y que hayan sido emitidos o actualizados en el año 2016, serán los vigentes, y deberán cambiar a los formatos y políticas aquí establecidos en su próxima actualización.
- Se debe actualizar la Lista de Documentos del repositorio del SGE cuando se realice una modificación (alta, baja o actualización) a un documento del SGE.
- Cuando la Junta, Comité o Comisión aprueben un documento, el Secretario Técnico deberá solicitar a UTCSyD su publicación en el repositorio del SGE en los tres días posteriores a su aprobación, realizando previamente los cambios que se soliciten.
- El titular del área debe solicitar el alta, modificación o baja del documento que requiera, a través del formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/SE/SGE/3/2016 firmada, acompañándolo de una versión impresa y digital del documento.



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA092-17
Página 6 de 10
Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 22-12-2017

- La UTCSyD debe revisar que el documento cumpla con los requisitos de publicación antes de proceder a la publicación.
- Los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificables de acuerdo con lo señalado en la Guía Técnica para la elaboración de documentos IECM/GI/SA/1/2016.
- Los documentos vigentes (incluyendo formatos) del SGE serán los que se encuentren en el repositorio del SGE, en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES".
- Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, estos se ubicarán en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES" del repositorio del SGE y tendrán una marca de agua que lo indique.
- La divulgación de los cambios en los documentos que conforman el SGE se realizará a través de un correo institucional que enviará la UTCSyD informando las modificaciones en el repositorio del SGE.
- Todos los documentos con la leyenda "La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado", o que indiquen "*copia no controlada*" se consideran como documentos no controlados para el SGE.
- Cuando se solicite la baja de un documento, se debe eliminar de la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio del SGE, y resguardar una copia electrónica en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES"

Del control de documentos de origen externo:

- Los documentos de origen externo, se concentran en el apartado de Marco Jurídico del sitio Web del Instituto Electoral, y es de acceso público.
- La Subdirección de Transparencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe solicitar las modificaciones a la publicación de documentos de origen externo, derivadas de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de los Lineamientos y Criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).

Del control de registros:

- Los registros podrán ser generados a través de un formato impreso, y/o electrónico.
- Los registros deben ser:
 - **Identificables:**
 - Un registro podrá contener nombre o código de formato cuando así lo determinen el usuario en conjunto con su área, y procederá conforme a la Guía para la elaboración de documentos IECM/GI/SA/1/2016. Para los formatos que estén integrados a los documentos que se generen para dar cumplimiento a los procesos electorales



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA092-17
Página 7 de 10
Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 22-12-2017

mecanismos de participación ciudadana, podrán ser nombrados como Anexos, siempre y cuando incluyan el código del documento del que forman parte al pie de página.

– **Legibles:**

- Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible, en caso de no utilizar algún campo se atravesará con una línea o se llenará con “N/A”.

– **Protección:**

- El área que genere un registro deberá resguardarlo de acuerdo con lo establecido en el área.
- Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.

– **Se considera registro no conforme aquellos que:**

- Contengan campos que no están llenos. (deberán llenarse con N/A o una línea)
 - No contiene una clave o nombre y/o fecha.
 - No menciona responsable del registro, ni firma. Este punto no aplica cuando por la confidencialidad de la información así se requiere (por ejemplo, una encuesta o una queja anónima)
 - Existen borrones o tachaduras sin soporte de que se pueda hacer.
 - Existencia de registros vencidos (los registros que fueron declarados con una fecha de conservación y que ya hayan excedido su estadía en el área a excepción de alguna petición u orden)
- Si los formatos requieren un número de control, el área será la responsable de su asignación y control para evitar omisión o duplicidad.
 - Los registros deben resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área, y una vez cumplido el plazo proceder conforme lo señala el Catálogo de Disposición Documental que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
 - Para mantener la legibilidad de los registros que soportan los procesos electorales, se digitalizarán y mantendrán en las áreas que corresponda mostrar evidencias de los mismos.
 - En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el Instituto Electoral, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.

6. Definiciones.

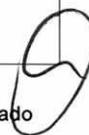
Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora o actualiza documento de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de documentos IECM/GI/SA/1/2016.	Solicitante	
2	Llena el formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/SE/SGE/3/2016.	Solicitante	IECM/FR/SE/SGE/3/2016
3	Revisa y aprueba el documento, y firma tanto el documento como el formato IECM/FR/SE/SGE/3/2016. 3.1. En caso de requerir modificaciones las solicita al responsable de elaborar/actualizar el documento	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
4	Envía documento y formato aprobados a la UTCSyD para su publicación, junto con una versión digital del documento. 4.1. Si es procedimiento lo envía a la Junta Administrativa (JA) para aprobación. Una vez que la JA lo aprueba, lo envía a UTCSyD para su publicación.	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
5	Verifica que el documento cumpla con los requisitos de publicación señalados en el formato IECM/FR/SE/SGE/3/2016. 5.1. Si cumple con los requisitos lo publica en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio del SGE. En caso de ser actualización quita de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES". 5.2. Si no cumple envía al solicitante para su adecuación mencionándole las causas para que las corrija.	Responsable de Control Documental UTCSyD	Documento y Solicitud de alta, baja o actualización de documento IECM/FR/SE/SGE/3/2016
6	Actualiza la lista de documentos y archiva la Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/SE/SGE/2/2016.	UTCSyD	Lista de documentos





Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

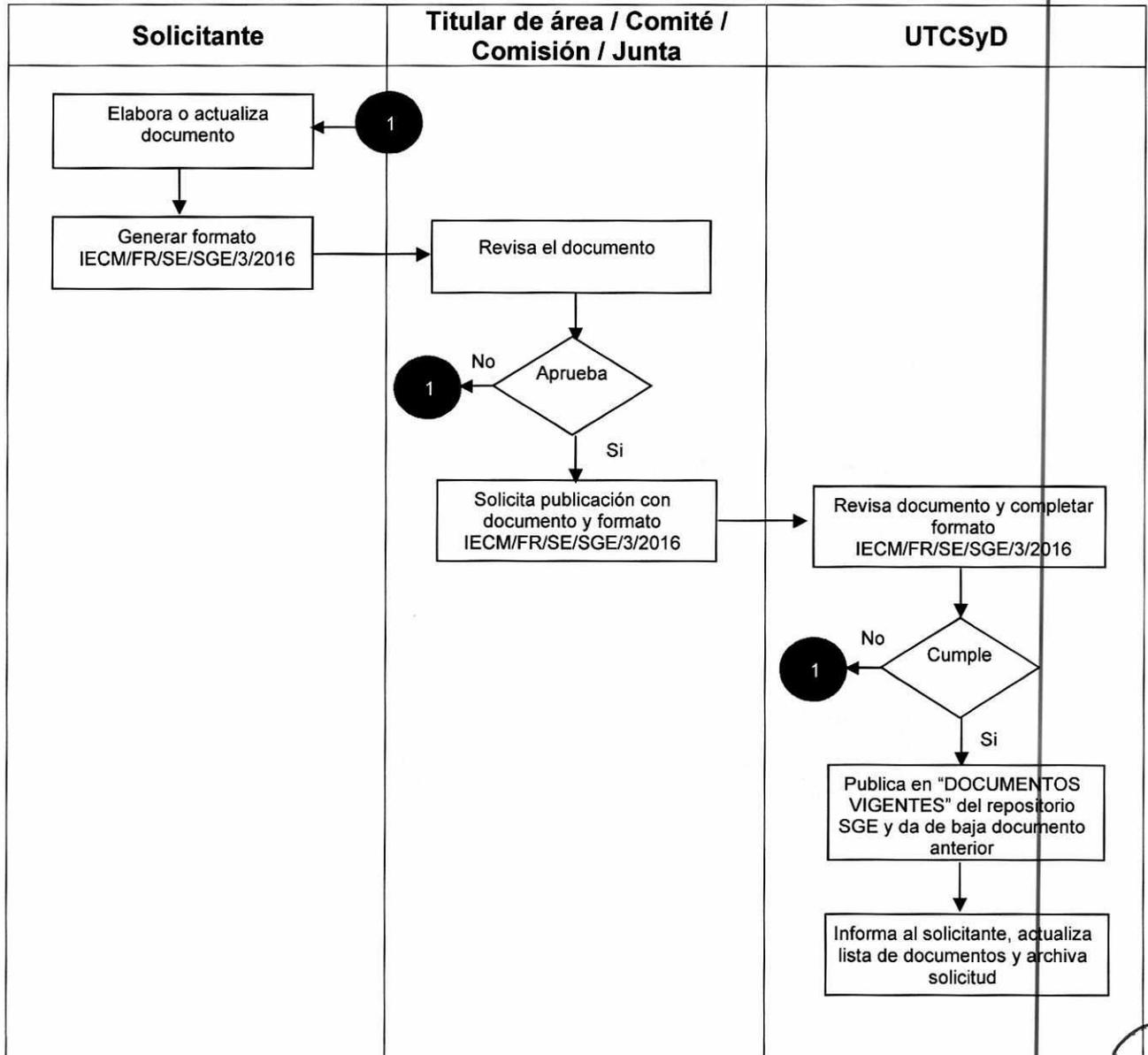
IECM-JA092-17
Página 9 de 10
Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 22-12-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
Del control de registros			
7	La creación de nuevos registros o modificaciones seguirán las actividades descritas en el bloque anterior.	Solicitante	
8	Para el uso de registros: 8.1. Toma el formato requerido del repositorio del SGE, y revisa las indicaciones de llenado. 8.2. Verifica que el llenado del sea correcto.	Usuario	
9	El titular del área o usuario controlará sus registros de acuerdo con lo establecido por el área, verificando que se cumplan las políticas de operación que apliquen.	Responsable del área	
10	Los registros del SGE que hayan cumplido su período de conservación, serán tratados conforme lo establece Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del área	

9. Diagrama de flujo

Para control de documentos



10. Anexos

N/A