



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México D. F., 10 de marzo de 2010

### CIRCULAR No. 022

CC. Coordinadores Distritales del  
Instituto Electoral del Distrito Federal  
**PRESENTES**

Me refiero al Programa de Educación Cívica y Democrática, de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para el ejercicio del año 2010.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 110, fracción VI del Código Electoral del Distrito Federal y 32, fracción VIII del Reglamento Interior de este Instituto, les comunico lo siguiente:

I. Para dar cumplimiento a la actividad 16.05.02 del Calendario Anual de Actividades Ordinarias para Órganos Desconcentrados 2010 y para su debida observación y cumplimiento, se remiten vía correo electrónico, adjuntos a esta circular, los anexos 1 y 2, en los que se contiene los *Criterios operativos* para las actividades que corresponden a los proyectos 05.03.06.01 *Formación ciudadana para grupos específicos* y 05.03.06.03 *Acciones y estrategias de educación para la democracia*; asimismo, se envía el Anexo 3, con los *Criterios para gestionar desde las Direcciones Distritales, las presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica Infantil en planteles escolares*, relativos al proyecto 05.03.06.02 *Acciones y procesos de formación en valores de la democracia*.

II. En cuanto a la capacitación que, en el marco del proyecto *Formación ciudadana para grupos específicos*, se realizará en torno a los tres nuevos talleres de la vertiente de atención a jóvenes, deberán instruir al Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE) a su cargo, para asistir a las sesiones que para tal fin convoca la DECEyEC, conforme a lo establecido en el Anexo 4, que también se adjunta.



## SECRETARÍA EJECUTIVA

III. Finalmente, en el marco del proyecto *Acciones y estrategias de educación para la democracia*, en los anexos 5 y 6 se remite el *Modelo de Convenio específico de apoyo y colaboración en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana con las delegaciones políticas y el Modelo de Cronograma de actividades 2010*, a fin de facilitar las gestiones que realizan con las 16 autoridades administrativas delegacionales del DF.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO EJECUTIVO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sergio J. González Muñoz". The signature is fluid and cursive, with a large, stylized 'S' at the beginning.

LIC. SERGIO J. GONZÁLEZ MUÑOZ

c.c.p. Mtra. Claudia Beatriz Zavala Pérez. Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Distrito Federal. Presente.  
CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF. Presentes.  
Lic. Laura Rebeca Martínez Moya. Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Presente.  
Ing. Narciso Meléndez López. Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Presente.  
CC. Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral. Presentes.  
Archivo.

SJGM/LRMM/NML

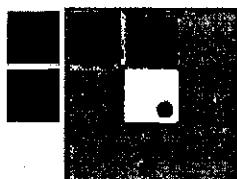
## **ANEXO 1**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA

**Criterios Operativos del proyecto  
Formación Ciudadana para Grupos Específicos**

**Marzo de 2010**



FORMACIÓN  
CIUDADANA  
paragrupos  
específicos

## Índice

Presentación .....	4
I. Intencionalidad y descripción del proyecto.....	5
1.1 Talleres por vertiente de atención.....	6
1.1.1 Vertiente de atención a mujeres .....	6
1.1.2 Vertiente de atención a jóvenes .....	8
1.1.3 Vertiente de atención a hombres .....	9
1.2 Metas.....	10
1.3 Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Divulgación de la Cultura Democrática (SISEC).....	10
II. Etapas y actividades operativas del proyecto .....	12
2.1 Designación y notificación del Líder de Proyecto que participará en las actividades...12	
2.2 Capacitación a DCEECyGE y Líderes de Proyecto .....	13
2.3 Registro del proyecto ante instituciones educativas de nivel superior.....	13
2.3.1 Desde oficinas centrales.....	13
2.3.2 Desde las Direcciones Distritales.....	14
2.4 Reclutamiento de prestadores de servicio social .....	17
2.4.1 Perfil del prestador de servicio social.....	17
2.4.2 Actividades y materiales promocionales para el reclutamiento .....	18
2.4.3 Mecanismo de selección.....	19
2.4.4 Mecanismos para alta, baja anticipada y sustitución de prestadores de servicio social .....	20
2.4.4.1 Alta .....	20
2.4.4.2 Baja anticipada y sustitución.....	22
2.4.5 Mecanismos de reporte y seguimiento.....	23
2.5 Capacitación a los prestadores de servicio social.....	24
2.6 Operación en campo del proyecto .....	25
2.6.1 Promoción de la elección de comités ciudadanos.....	25
2.6.2 Gestión de espacios para el desarrollo de talleres .....	25
2.6.3 Materiales para el desarrollo de talleres y de apoyo para los prestadores de servicio social .....	26
2.6.4 Desarrollo de talleres .....	26
2.6.5 Mecanismos de control de la operación en campo .....	27

2.6.5.1 Reporte quincenal.....	27
2.6.5.2 Supervisión al trabajo en campo por los Coordinadores Distritales.....	28
2.6.5.3 Bitácora de campo.....	28
2.6.5.4 Reuniones internas de evaluación .....	29
2.6.5.5 Informe final.....	29
2.6.5.6 Visitas de acompañamiento y evaluación por personal de oficinas centrales.....	30
2.7 Conclusión del servicio social .....	31
2.7.1 Mecanismo para la entrega del apoyo económico (beca) a los prestadores de servicio social .....	31
2.7.2 Mecanismo para la expedición de cartas de término de servicio social.....	32
III. Anexos .....	34

## Presentación

En el actual contexto, un año de austeridad presupuestal y de organización de elección de comités ciudadanos, es necesario duplicar esfuerzos para garantizar el fortalecimiento de la imagen institucional como agente que promueve el desarrollo y fortalecimiento de la educación cívica y la cultura política democrática de la ciudad.

Dentro del Programa de Educación Cívica y Democrática 2010, según lo dispone el Código Electoral del Distrito Federal vigente y del Programa Operativo Anual 2010 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), se encuentra el proyecto *Formación ciudadana para grupos específicos*, cuya ejecución se desarrollará a través de las 40 Direcciones Distritales.

En tal marco, este documento contiene la información relativa a las vertientes que integran el proyecto, así como a la regulación y guía para las actividades de los órganos descentrados en lo concerniente a la implementación y operación en campo del mismo; por ello, no es redundante subrayar que los destinatarios finales del presente documento son los funcionarios de las Direcciones Distritales.

A lo largo del documento se plantea la intencionalidad y vertientes de atención del proyecto, así como las actividades derivadas de la operación: registro del proyecto como opción de cumplimiento del servicio social ante distintas instancias educativas, el procedimiento para el reclutamiento de los prestadores de servicio social y los trámites y gestiones administrativas de ello procedidas, la capacitación de éstos para el cumplimiento de sus actividades y la realización de los talleres.

Finalmente, se hará mención de un sistema informático que permitirá avanzar en la automatización de procedimientos realizados por personal de las Direcciones Distritales de captura y generación de reportes de las actividades en el marco del proyecto.

## **I. Intencionalidad y descripción del proyecto**

La generación de cambios actitudinales orientados a fortalecer la democratización de la sociedad, requiere entre sus miembros de un proceso educativo de largo plazo que exige la sensibilización, capacitación y formación en los valores, las habilidades y las prácticas propias de la cultura democrática; por ello, se da continuidad al proyecto *Formación ciudadana para grupos específicos*, cuyo objetivo es *promover el ejercicio de los valores de la democracia, fomentar el conocimiento de los derechos civiles y políticos e impulsar la participación política, cívica y electoral en sectores específicos de la población de la Ciudad de México*.

Así, *Formación ciudadana* mantiene en el 2010 los grupos poblacionales atendidos en años anteriores, a saber: mujeres en general y jóvenes de entre 14 y 19 años de edad.

Una de las novedades para este año es la incorporación de los hombres como grupo poblacional sujeto de atención en este proyecto. Con su inclusión, se busca dar una respuesta integral a las demandas de construcción de ciudadanía que nuestra democracia exige, al abordar, mediante un taller, temáticas de violencia de género a fin de brindar alternativas para su erradicación, al aportar herramientas que al aplicarlas, puedan generar una mejor convivencia en el ámbito cotidiano.

En cuanto a los jóvenes, se incorporan tres nuevos talleres a fin de promover el desarrollo de competencias cívicas, valores de la democracia y prácticas no violentas y no discriminatorias.

Al igual que en años anteriores, el trabajo a desarrollar con los grupos de jóvenes, mujeres y hombres, consiste en la realización de talleres que buscan coadyuvar en el proceso de formación ciudadana en la capital del país, los cuales estarán a cargo de los funcionarios distritales del IEDF y se impartirán en diversas instancias

públicas y privadas, como son centros comunitarios y recreativos, unidades habitacionales, clubes de lectura, escuelas secundarias y escuelas preparatorias.

Asimismo, los talleres serán impartidos con el apoyo de prestadores de servicio social, quienes recibirán por parte de los DCEECyGE una capacitación para formarlos como *promotores comunitarios de cultura cívica democrática* con una doble intención: coadyuvar en la formación profesional de los estudiantes con elementos de educación para la democracia y de corresponsabilidad social y, por otra parte facilitar el proceso de promoción con los beneficiarios.

Para efectos de la operación del proyecto en campo, cada Dirección Distrital deberá impartir en su ámbito territorial al menos un taller para cada una de las vertientes.

Cabe señalar que las Direcciones Distritales tienen el periodo del 1º de marzo al 30 de noviembre de 2010, para cubrir la meta correspondiente a talleres realizados.

## **1.1 Talleres por vertiente de atención**

### **1.1.1 Vertiente de atención a mujeres**

Para la vertiente de atención a mujeres, actualmente se cuenta con seis diferentes talleres de formación ciudadana, los cuales son:

- I. Derechos civiles y políticos
- II. Ciudadanía y mujeres en el Distrito Federal
- III. Autoestima y participación ciudadana
- IV. Mujer: ciudadanía y derechos
- V. Los valores democráticos en la pareja

## VI. La democracia en la familia

A fin de garantizar el adecuado desarrollo de los talleres, así como la asimilación de los contenidos por parte de las beneficiarias, éstos se deberán realizar con una asistencia de 6 a 20 mujeres, respetando los contenidos, y la duración establecida para cada uno de ellos en el *Manual para la participación ciudadana de las mujeres*.

No obstante, las dinámicas grupales podrán ser modificadas conforme las necesidades detectadas durante la operación en campo. En tales casos los DCEECyGE tomarán nota de las situaciones detectadas que motiven la modificación requerida, así como las principales aportaciones propuestas para ellas. De darse el caso, se remitirá a la DECEyEC la dinámica empleada, mediante un documento donde sea descrita en su totalidad y conforme a los canales institucionales de comunicación, para efectos de su revisión y, en su caso, incorporación a los documentos actualmente vigentes.

### **1.1.2 Vertiente de atención a jóvenes**

Para la vertiente de atención a jóvenes, actualmente se cuenta con cuatro diferentes talleres de formación ciudadana:

- I. Formación en valores y participación electoral, el cual se conforma de dos módulos:
  - a) Chavos con valor
  - b) Tú eliges
- II. ¿Qué hacer con la discriminación?
- III. Inteligencia emocional y convivencia democrática
- IV. Noviazgo democrático

Para garantizar el adecuado desarrollo de los talleres, así como la asimilación de los contenidos por parte de los beneficiarios, los talleres en planteles escolares se deberán realizar con una asistencia de 20 a 30 jóvenes. En caso de que el grupo sea mayor, se buscará gestionar con las autoridades educativas dos espacios para llevar a cabo el taller, de tal manera que sea posible dividir al grupo.

Por otra parte, los talleres desarrollados en espacios no escolares se deberán realizar con una asistencia de 6 a 30 jóvenes. En ambos casos (espacio escolar y espacio no escolar) se deben respetar los contenidos, así como la duración establecida para cada uno de los talleres en el *Manual para la formación ciudadana de jóvenes*.

No obstante, las dinámicas grupales podrán ser modificadas conforme las necesidades detectadas durante la operación en campo. En tales casos los DCEECyGE tomarán nota de las situaciones detectadas que motiven la modificación requerida, así como las principales aportaciones propuestas para

ellas. De darse el caso se remitirá a la DECEyEC la dinámica empleada, mediante un documento donde sea descrita en su totalidad y conforme a los canales institucionales de comunicación, para efectos de su revisión y, en su caso, incorporación a los documentos actualmente vigentes.

Además, con la finalidad de ampliar la cobertura del sector poblacional en la vertiente de jóvenes, se trabajará con aquellos que tengan entre 14 y 19 años de edad y se encuentren tanto en el sistema escolar como no escolar.

Es importante destacar que para la atención a jóvenes en sistema escolar se privilegiará a los que estén cursando el nivel medio superior; no obstante, y según las características poblacionales del ámbito territorial, también se podrá incluir al sector estudiantil de tercer grado de secundaria.

### **1.1.3 Vertiente de atención a hombres**

Para esta vertiente de atención se elaboró el taller *Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática*

A fin de garantizar el adecuado desarrollo del taller, así como la asimilación de los contenidos por parte de los beneficiarios, éstos se deberán impartir a hombres de 20 años en adelante y se deben de realizar con una asistencia de 10 a 20 personas, respetando los contenidos y la duración establecida en los contenidos y carta descriptiva del taller referido.

No obstante, las dinámicas grupales podrán ser modificadas conforme las necesidades detectadas durante la operación en campo. En tales casos los DCEECyGE tomarán nota de las situaciones detectadas que motiven la modificación requerida, así como las principales aportaciones propuestas para ellas. De darse el caso se remitirá a la DECEyEC la dinámica empleada, mediante

un documento donde sea descrita en su totalidad y conforme a los canales institucionales de comunicación, para efectos de su revisión y, en su caso, incorporación a los documentos actualmente vigentes.

Al ser éste un grupo recién incorporación al proyecto, se sugiere realizar los talleres en: escuelas, centros laborales, casas de cultura, centros de capacitación, centros deportivos, clubes de lectura, clubes ecológicos, clubes de la tercera edad, domicilios particulares, por mencionar algunos.

### **1.2 Metas**

Para efectos de la operación del proyecto en campo, cada Dirección Distrital deberá:

- Reclutar cuatro prestadores de servicio social; para ello dispondrán del 1° de marzo al 30 de abril de 2010.
- Impartir en su ámbito territorial al menos seis talleres a lo largo del año, considerando un taller de cada una de las vertientes de atención a jóvenes, mujeres y hombres, a razón de un taller por trimestre, a excepción del trimestre julio- septiembre, para ello dispondrán del 1° de marzo al 10 de diciembre de 2010.

### **1.3 Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Divulgación de la Cultura Democrática (SISEC)**

La DECEyEC, ha planteado, a partir de la experiencia obtenida, la necesidad de desarrollar un sistema informático que facilite dar el seguimiento de manera ágil, oportuna y puntual a acciones de educación cívica y los trabajos de divulgación de

la cultura democrática, realizados a través de las Direcciones Distritales, además de obtener información clara, precisa y confiable para su uso en la toma de decisiones.

Como resultado se desarrolló, con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos (UTSI), el Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Divulgación de la Cultura Democrática (SISEC).

El SISEC se conforma de siete módulos, correspondientes a las actividades desarrolladas por las Direcciones Distritales en el marco de los proyectos de carácter educativo coordinados por la DECEyEC, a saber *Formación ciudadana para grupos específicos*, *Acciones y procesos de formación en valores de la democracia* y *Acciones y estrategias de educación para la democracia*, además de la distribución de materiales.

La DECEyEC con apoyo de la UTSI, coordinará un simulacro de operación del sistema en las 40 Direcciones Distritales en la segunda quincena de marzo de 2010, a fin de verificar la funcionalidad del mismo.

## **II. Etapas y actividades operativas del proyecto**

### **2.1 Designación y notificación del Líder de Proyecto que participará en las actividades**

Para la aplicación del Programa de Educación Cívica 2010, es necesaria la participación activa y decidida de todos los integrantes de las Direcciones Distritales en la operación de dicho programa y del presente proyecto.

En este sentido, además de contar con la colaboración del Secretario Técnico Jurídico, expresamente señalada por el CEDF, es necesario que los Coordinadores Distritales, designen a un Líder de Proyecto de la Dirección Distrital a su cargo para participar en todas las actividades que en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática se realicen de manera general a lo largo del año y, de manera particular, en este proyecto.

La notificación del Líder de Proyecto designado deberá hacerse del conocimiento de la DECEyEC vía correo electrónico, a más tardar el 19 de marzo de 2010, conforme lo señalado en la siguiente tabla.

**Tabla 1. Notificación de Líder de Proyecto designado para apoyar los trabajos de educación cívica**

Direcciones Distritales	Cuenta de correo a la que envía el reporte
I al XX	<a href="mailto:marco.mendoza@iedf.org.mx">marco.mendoza@iedf.org.mx</a>
XXI al XL	<a href="mailto:clemente.qarin@iedf.org.mx">clemente.qarin@iedf.org.mx</a>

## **2.2 Capacitación a DCEECyGE y Líderes de Proyecto**

A fin de que los DCEECyGE cuenten con los elementos teóricos para capacitar al Líder de proyecto designado para apoyar los trabajos en la materia y a los prestadores de servicio social, la DECEyEC organizará sesiones de capacitación en torno a los tres nuevos talleres dirigidos a jóvenes y el taller orientado a hombres.

En este sentido, aquellos DCEECyGE responsables de la elaboración de los talleres de la vertiente de jóvenes, a saber *¿Qué hacer con la discriminación?, Inteligencia emocional y convivencia democrática* y *Noviazgo democrático* brindarán la capacitación relativa al taller que desarrollaron durante el 2008, misma que será recibida por los restantes DCEECyGE, éstas se llevarán a cabo entre el 15 y 31 de marzo de 2010.

Para el caso de la capacitación del taller dirigido a hombres, la DECEyEC convocará durante la segunda quincena de abril de 2010 a los DCEECyGE a fin de que reciban la capacitación respectiva.

## **2.3 Registro del proyecto ante instituciones educativas de nivel superior**

Para el registro del proyecto ante instituciones educativas de nivel superior, se continuará con la misma mecánica que en los años anteriores.

### **2.3.1 Desde oficinas centrales**

Los trámites correspondientes al registro del proyecto ante la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), la Universidad Autónoma de la Ciudad

de México (UACM), Universidad de la República Mexicana (UNIREM), la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) y la Universidad Iberoamericana (UI), serán realizados por la DECEyEC, con el apoyo de los DCEECyGE. En consecuencia, la expedición de cartas de aceptación y término para alumnos provenientes de dichas instituciones será realizada por personal de la Dirección de Educación Cívica Democrática de la DECEyEC.

Conforme las instituciones educativas de nivel superior aprueben el registro del proyecto, la DECEyEC lo hará del conocimiento de las Direcciones Distritales, a través del correo electrónico institucional.

### **2.3.2 Desde las Direcciones Distritales**

Aquellas Direcciones Distritales que cuenten en su ámbito territorial con instituciones educativas de nivel superior, seleccionarán a aquellas que consideren idóneas para registrar el proyecto como opción para el cumplimiento de servicio social de los alumnos de dichas instituciones. Para ello, deberán tomar en cuenta los resultados de las gestiones y, en su caso, del reclutamiento realizado en años anteriores.

Los Coordinadores Distritales serán responsables de gestionar el registro ante dichas instancias educativas. Para ello, generalmente se requiere entregar a las instituciones educativas un documento en el que se describan los elementos básicos del proyecto, tales como el nombre completo del proyecto, los objetivos, las actividades a ser realizadas por los prestadores de servicio social por carrera de procedencia, justificación, lugar de realización, etapas y duración del proyecto, licenciaturas solicitadas, número de participantes, recursos necesarios, asesores responsables, tiempo de dedicación y criterios de evaluación.

Es importante señalar que, una vez otorgado el registro del proyecto por la institución académica, la Dirección Distrital deberá dar inmediato aviso a la DECEyEC, conforme a los mecanismos institucionales establecidos, a fin de que los datos de dicha institución sean integrados en la base de datos del SISEC.

La elaboración del documento de registro será responsabilidad del DCEECyGE. Para ello, en el *Anexo A-01*, se encuentra un “Modelo de documento descriptivo del proyecto *Formación ciudadana para grupos específicos* para su registro ante instituciones educativas de nivel superior”, el cual podrá ser modificado, asimismo conforme a las especificaciones solicitadas por la institución educativa a que sea dirigida y según el tipo de carreras impartidas, conforme el criterio del DCEECyGE y con el visto bueno del Coordinador Distrital; en caso de ser necesario, la DECEyEC asesorará a las Direcciones Distritales que lo soliciten, para la realización de las modificaciones al documento referido. Cabe señalar que este y todos los anexos mencionados en los presentes *Criterios*, estarán disponibles en archivo electrónico en el SISEC, para su descarga y utilización.

La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM ha otorgado para el presente año, la clave de registro **2010 - 65 / 1 – 1808**, la cual servirá a los órganos descentrados para efectuar las gestiones ante instituciones educativas incorporadas a la entidad universitaria mencionada.

Por lo que hace a los trámites administrativos, los DCEECyGE y su respectivo Coordinador Distrital fungirán como asesores responsables del proyecto ante la institución educativa contactada. En consecuencia, les corresponderá a dichos funcionarios la elaboración y expedición de las cartas de aceptación y término del servicio social; también serán responsables de aquellos trámites que con motivo del servicio social requieran los alumnos de las instituciones por ellos gestionadas, tales como la revisión y firma de informes parciales y final del servicio. De dichos trámites se informará a la DECEyEC, conforme a los flujos institucionales de

comunicación, marcando copia en el documento correspondiente y conservando copia simple en el archivo distrital.

En el *Anexo A-02*, se encuentra un "Modelo de carta de aceptación para prestadores de servicio social provenientes de instituciones educativas registradas por los órganos desconcentrados"; asimismo, en el *Anexo A-03* se presenta el "Modelo de carta de término para prestadores de servicio social provenientes de instituciones educativas registradas por los órganos desconcentrados".

De presentarse el caso, las Direcciones Distritales colaborarán entre sí para dar trámite a los documentos de alumnos provenientes de instituciones académicas registradas por ellos, pero que se encuentren adscritos a otra sede Distrital, informando a la DECEyEC mediante los flujos institucionales de comunicación.

A partir del 1º de marzo y hasta el 16 de abril de 2010, aquellas Direcciones Distritales que estén en condiciones, deberán de gestionar el registro del proyecto y reportarán mediante el *Anexo A-04* el resultado de éstas, en dos ocasiones, mediante el SISEC a la cuenta de correo electrónico [marco.mendoza@iedf.org.mx](mailto:marco.mendoza@iedf.org.mx), según el siguiente calendario.

**Tabla 2. Calendario de reporte de registro del proyecto**

Fecha de envío	Reporta	Formato a utilizar
31 de marzo de 2010	Direcciones Distritales que cuentan en su ámbito territorial con instituciones educativas idóneas para el registro del proyecto	<i>Anexo A-04</i>
16 de abril de 2010		

## **2.4 Reclutamiento de prestadores de servicio social**

A partir del 1° de marzo y hasta el 30 de abril de 2010, cada Dirección Distrital realizará el reclutamiento de cuatro prestadores de servicio social entre las distintas instituciones educativas contactadas.

Los cuatro prestadores de servicio social contarán con una beca, que será entregada a la conclusión del servicio. No obstante, podrán reclutar a uno o dos prestadores adicionales para el caso de que llegaran a presentarse bajas. Cabe señalar que los prestadores de servicio social adicionales no contarán con beca.

La fecha de ingreso formal de los prestadores de servicio social será el lunes 3 de mayo de 2010, y la entrega de sus credenciales de identificación se realizará a más tardar 15 días posteriores a que se cuente con el expediente completo de cada uno de los participantes y se haya notificado a la DECEyEC.

### **2.4.1 Perfil del prestador de servicio social**

Considerando el objetivo educativo del proyecto, se deberán considerar alumnos provenientes de carreras de ciencias sociales y humanidades (Administración Pública, Antropología Social, Ciencia Política, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación, Derecho, Historia, Pedagogía, Psicología, Psicología Social, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social, entre otras).

Es importante mencionar que, dado el carácter educativo que se pretende ofrecer en el servicio social del Instituto, será indispensable seguir observando, como en años anteriores, que la relación con los prestadores se realice conforme a lo establecido en el Anexo A-05 "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de los prestadores de servicio social".

Asimismo, cabe señalar que para el presente año, la UNAM no autorizó el proyecto de servicio social para estudiantes beneficiarios de beca PRONABES, por lo que los funcionarios distritales deberán abstenerse de reclutar a prestadores de servicio social adscritos a dicho programa de apoyo económico.

#### **2.4.2 Actividades y materiales promocionales para el reclutamiento**

A partir del mes de marzo de 2010 se iniciarán las actividades de promoción para el reclutamiento de prestadores de servicio social. Para ello, la DECEyEC, con el apoyo de los DCEECyGE, gestionará la participación de funcionarios distritales ante diversas instituciones de educación superior contactadas desde oficinas centrales. Los anuncios e invitaciones para asistir a las visitas de promoción en las escuelas, serán notificadas por la DECEyEC a través del SISEC.

La realización de las actividades de promoción para el reclutamiento recaerá en los DCEECyGE, y deberán contar con el apoyo del Secretario Técnico Jurídico y del Líder de Proyecto asignado en su Dirección Distrital. Los Coordinadores Distritales, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionarán el apoyo necesario para el desarrollo de esta actividad.

Para la participación en las actividades de promoción es necesario que los funcionarios que asistan a dichos eventos, cuenten con la información mínima sobre el proyecto para poderla transmitir a los posibles candidatos; además de llevar material de difusión entregado por la DECEyEC o elaborado por los propios funcionarios distritales como carteles, trípticos, materiales promocionales y manta del IEDF; de no contar con existencias en la Dirección Distrital, al menos con tres días de anticipación al evento, lo comunicarán a la DECEyEC, para que, en su caso, se les proporcione los materiales disponibles.

En caso de rebasar la meta de reclutamiento los DCEECyGE integrarán una lista de reserva de interesados, la cual será compartida con la DECEyEC para su incorporación al SISEC, y que, en su caso, podrá ser utilizada por las restantes Direcciones Distritales para convocar a otros estudiantes cuando se den bajas anticipadas, o para ubicarlos en aquellas Direcciones Distritales que todavía tengan vacantes de servicio social.

Como material de apoyo, recibieron de la DECEyEC, en el mes de febrero trípticos promocionales para el reclutamiento. Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva gestionará lo necesario para contar, durante el periodo de reclutamiento, con información actualizada de este proyecto en el sitio web del IEDF.

#### **2.4.3 Mecanismo de selección**

Las Direcciones Distritales procurarán reclutar a los prestadores de servicio social a partir de una selección de los mejores candidatos con que cuente. Para ello, los DCEECyGE realizarán una entrevista a cada candidato, a partir de la cual explorarán las aptitudes, conocimientos y particularmente, el posible nivel de compromiso con el proyecto y el Instituto.

Para la entrevista, se concertará una cita a celebrarse en la sede Distrital correspondiente; será dirigida por el DCEECyGE, pero en todo momento podrá participar en ella el Coordinador Distrital, así como el Líder de Proyecto asignado para ofrecer su apoyo al Director.

Para llevar un seguimiento puntual de los candidatos entrevistados, deberán solicitar a cada uno de ellos el llenado del formato contenido en el *Anexo A-06*.

## **2.4.4 Mecanismos para alta, baja anticipada y sustitución de prestadores de servicio social**

### **2.4.4.1 Alta**

Cada Dirección Distrital deberá ingresar en el SISEC la información relativa de cada uno de los candidatos a servicio social contactados. Una vez que se haya confirmado el ingreso de cada prestador de servicio social, el DCEECyGE deberá recabar e integrar un expediente, por cada uno de ellos, con la siguiente documentación:

- Carta de presentación de la institución académica de procedencia.
- Comprobante de seguro médico vigente (se ha de considerar el seguro médico facultativo otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los estudiantes de las universidades públicas).
- Comprobante de por lo menos el 70% de avance de créditos académicos.
- Dos fotografías tamaño infantil, con la Dirección Distrital de adscripción y el nombre del interesado escritos en el reverso.
- Datos personales del prestador de servicio social contenidos en el formato del Anexo A-06.

Las Direcciones Distritales deberán remitir la documentación mencionada completa a la DECEyEC, conforme los flujos institucionales de comunicación, anexando los documentos originales a la copia que se entregará en dicha Dirección Ejecutiva. Para el caso de alumnos provenientes de universidades cuyo registro corresponda a los propios órganos descentrados, se servirán remitir copia simple de los referidos documentos, conservando el original en un expediente dentro del archivo de la Dirección Distrital.

A partir de la fecha de alta del prestador de servicio social, éste deberá registrar su asistencia. Para ello se utilizará el *Anexo A-07 “Formato para el registro de asistencia de los prestadores de servicio social”*. Los registros de asistencia originales los deberá resguardar la Dirección Distrital para futuras consultas.

#### **2.4.4.2 Baja anticipada y sustitución**

Se tramitará la baja anticipada de los prestadores de servicio social cuando, a consideración de los DCEECyGE, incumplan con las actividades del proyecto. En tales casos, la Dirección Distrital respectiva deberá dar aviso a la DECEyEC y llamar al candidato sustituto de su lista de reserva o, en su caso, gestionará el reclutamiento a partir de las reservas de otras Direcciones Distritales directamente o a través de oficinas centrales.

Se procurará tramitar de inmediato el alta del sustituto para las gestiones necesarias. Considerando lo establecido por la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional –en todos los casos deberá de cumplirse un periodo mínimo de seis meses a partir del alta– y que el servicio social debe concluir en el año 2010, sólo se aceptarán sustituciones hasta el 31 de mayo de 2010. Despues de esta fecha sólo se recibirán bajas.

En su caso, los datos del prestador de servicio social que causen baja anticipada, así como los motivos de ésta y la propuesta de sustituto serán informados a la DECEyEC de manera inmediata, conforme a los canales institucionales de comunicación. Para ello se ocupará el formato contenido en el *Anexo A-08*.

#### **2.4.5 Mecanismos de reporte y seguimiento**

Las Direcciones Distritales deberán integrar la información de los candidatos de servicio social en el SISEC, en el módulo establecido para ello, durante el periodo que dure el reclutamiento. La DECEyEC recuperará del sistema la información a fin de revisar el avance del reclutamiento.

## **2.5 Capacitación a los prestadores de servicio social**

Toda vez que las actividades en las Direcciones Distritales para organizar y difundir la realización la elección de Comités Ciudadanos tendrán la prioridad durante el presente año, no se contempla la realización de sesiones de capacitación en grupos interdistritales. Por ello, la capacitación de los prestadores de servicio social estará a cargo de los DCEECyGE en su propia sede distrital, éstos deberán otorgar a los prestadores de servicio social dos etapas de capacitación, de al menos 25 horas en su conjunto:

- Una correspondiente a lo relativo a la finalidad y razón de ser de los Comités Ciudadanos y su proceso de elección.
- La segunda respecto a su labor como *promotor comunitario de cultura cívica democrática*, estará conformada en dos niveles: inducción general y específica por vertientes de atención; para ello se apoyarán a los contenidos de los diversos manuales que cuentan en su sede distrital.

Las Direcciones Distritales darán cuenta de la realización de esta actividad a la DECEyEC, mediante la utilización del formato establecido en el Anexo A-09 el cual deberán enviarlo a la dirección electrónica [clemente.garin@iedf.org.mx](mailto:clemente.garin@iedf.org.mx) a más tardar el 11 de junio de 2010.

## **2.6 Operación en campo del proyecto**

### **2.6.1 Promoción de la elección de comités ciudadanos**

Los prestadores de servicio social apoyarán a los funcionarios distritales en la difusión y promoción de la elección de comités ciudadanos. Los DCEECyGE coordinarán estas actividades e informarán de ellos a la DECEyEC mediante el Anexo A-10 Bitácora de campo.

### **2.6.2 Gestión de espacios para el desarrollo de talleres**

A partir del mes de marzo de 2010, se puede dar inicio a las gestiones de espacios para llevar a cabo los talleres en las tres vertientes de atención. Los responsables de las gestiones necesarias para la obtención de anuencias para ofrecer los talleres en instituciones, espacios públicos y privados de su ámbito territorial serán los Coordinadores Distritales.

Es importante mencionar que para la gestión de los talleres, se deberá tener presente la duración de estos (120 minutos para la vertiente de mujeres, de 100 o 200 minutos para la vertiente de jóvenes, según el taller o módulo, y 120 minutos para la vertiente de hombres).

Los Coordinadores Distritales deberán llenar el formato contenido en el Anexo A-11 "Formato para la gestión de espacios" y entregarlo al DCCECyGE, para que a su vez éste programe y realice el(es) taller(es) correspondiente(s).

### **2.6.3 Materiales para el desarrollo de talleres y de apoyo para los prestadores de servicio social**

Entre el 1° y el 30 de abril de 2010, la DECEyEC entregará a las Direcciones Distritales los materiales de apoyo para el desarrollo de los talleres; recibirán también el material para la difusión de los talleres dirigidos a mujeres y hombres. Asimismo entre el 3 y 14 de mayo de 2010, se les entregará el material de apoyo para el trabajo en campo de los prestadores de servicio social (gorra, playera y mochila).

### **2.6.4 Desarrollo de talleres**

A partir del 1° de marzo de 2010, se dará inicio al desarrollo de los talleres en campo, en las tres vertientes (jóvenes, mujeres y hombres). En su realización participarán los DCEECyGE y el Líder de Proyecto asignado en cada Dirección Distrital, además de los prestadores de servicio social que se formarán como promotores comunitarios, mismos que se incorporarán a partir del 3 de mayo de 2010. Los talleres en campo concluirán el 30 de noviembre de 2010.

El desarrollo de los talleres se realizará a partir de los contenidos de los *Manuales* y las antologías del proyecto. No obstante, las dinámicas grupales podrán ser modificadas conforme las necesidades detectadas durante la operación en campo. Sin embargo, no se pueden modificar: el objetivo, las temáticas, la duración de los mismos, el público destinatario ni los rangos de población a atender por taller.

De presentarse el caso de modificación de las dinámicas los DCEECyGE tomarán nota de las situaciones detectadas que motiven los cambios requeridos, así como las principales aportaciones propuestas para ellas, las cuales se remitirán a la DECEyEC, a más tardar en la semana siguiente de empleada la dinámica.

## **2.6.5 Mecanismos de control de la operación en campo**

Para llevar el registro de asistentes a los talleres para cada una de las vertientes se utilizarán los formatos de los Anexos A-12 A-13 A-14 "Formato para el registro de asistentes a los talleres de mujeres", "Formato para el registro de asistentes a los talleres de jóvenes" y "Formato para el registro de asistentes a los talleres de hombres", los cuales podrán ser descargados desde el SISEC.

Asimismo, en el Anexo A-15 encontrarán el "Formato para el registro del desarrollo de talleres", el cual servirá de comprobante de los talleres que se realicen, así como de los materiales entregados a los asistentes. Este formato podrá ser requisitado por taller, o bien, por espacio visitado de tal manera que sí en un mismo espacio se realizan varios talleres, se podrá llenar un sólo formato consignando el número de talleres desarrollados.

Por otra parte, a fin de contar con elementos que permitan evaluar el impacto de los talleres en los públicos beneficiarios, en los Anexos A-16, A-17 y A-18, se presentan los cuestionarios para la evaluación de los talleres por parte de los participantes, los cuales serán aplicados y capturados conforme a lo que se indica en el Anexo A-19 "Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios para la evaluación de los talleres de ambas vertientes".

### **2.6.5.1 Reporte quincenal**

Para contar con información sobre el desarrollo de los talleres, las Direcciones Distritales integrarán quincenalmente, cada viernes a partir del 12 de marzo y hasta el 3 de diciembre de 2010, los datos correspondientes a los talleres realizados en el periodo. La responsabilidad de su captura recaerá en los DCEECyGE y lo realizará en el módulo del SISEC diseñado para ello.

En caso, de que la duración del taller haya sido menor a la establecida en los *Manuales* correspondientes, se deberá hacer del conocimiento de la DECEyEC, señalando las causas que motivaron la modificación. Esta información se asentará en el apartado de observaciones del referido módulo del SISEC.

#### **2.6.5.2 Supervisión al trabajo en campo por los Coordinadores Distritales**

Los Coordinadores Distritales serán responsables de realizar la supervisión interna en su Dirección Distrital, para ello se mantendrán en constante comunicación con sus DCEECyGE, conocerán el contenido de los documentos que rigen el proyecto y se involucrarán en la operación en campo; a través de su DCEECyGE, harán llegar a la DECEyEC sus comentarios durante la reunión de trabajo a la que éstos sean convocados.

Asimismo, los Coordinadores Distritales serán responsables de realizar visitas de acompañamiento al trabajo en campo del proyecto, en apoyo a la labor de los DCEECyGE. Los comentarios derivados de dichas visitas serán compartidos con los prestadores de servicio social a fin de mejorar su actuación y aprovechamiento en los talleres; dichos comentarios deberán ser asentados en la *Bitácora de campo* referida en el siguiente apartado.

#### **2.6.5.3 Bitácora de campo**

Los Coordinadores Distritales, durante el periodo de operación en campo, llevarán una bitácora del trabajo realizado. En ella mantendrán un control de la realización de sus principales actividades en este proyecto, así como las del DCEECyGE, del Líder de Proyecto y de los prestadores de servicio social, el desarrollo de la promoción de la elección de Comités Ciudadanos y del ejercicio de participación

con niños y jóvenes, así como de las gestiones realizadas para ofrecer el taller en diversos espacios.

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. Para su elaboración utilizarán el formato incluido en el *Anexo A-10* antes mencionado, incorporado para su registro en el SISEC.

#### **2.6.5.4 Reuniones internas de evaluación**

A efecto de mantener una constante evaluación del desempeño y la formación de los promotores comunitarios, así como revisar la manera en que se ofrece el taller, el DCEECyGE convocará a realizar reuniones internas con el Líder de Proyecto que le apoye y los prestadores de servicio social.

En dichas reuniones se presentarán propuestas de mejora al trabajo en los talleres, así como la planeación de actividades. Las conclusiones más importantes derivadas de dichas reuniones deberán asentarse en la *Bitácora de campo*.

#### **2.6.5.5 Informe final**

A fin de contar con un documento que concentre la memoria de la operación del proyecto y permita definir elementos para su evaluación anual, cada Dirección Distrital elaborará un informe final del mismo, para el cual deberá considerar como insumos la información concentrada en la *Bitácora de campo* y en los reportes generados en los diversos anexos. El desarrollo del informe se sujetará a lo establecido en el *Anexo A-20*; el informe deberá entregarse en medios impreso y óptico (CD) entre el 1° y el 17 de diciembre de 2010.

#### **2.6.5.6 Visitas de acompañamiento y evaluación por personal de oficinas centrales**

A partir del mes de marzo y hasta la conclusión del proyecto, personal de la DECEyEC realizará visitas de evaluación y acompañamiento a los trabajos de capacitación de los PSS, así como al de campo de los órganos desconcentrados, con el objetivo de observar el desarrollo de la capacitación, del taller, identificar propuestas de mejora y obtener una retroalimentación directa con el personal responsable de la operación del proyecto.

Para tal efecto, las Direcciones Distritales remitirán mensualmente su proyecto de calendario de talleres, a través del SISEC, a partir del cual la DECEyEC realizará su propia planeación de visitas, la calendarización elaborada por las Direcciones Distritales será remitida por la DECEyEC a los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

## **2.7 Conclusión del servicio social**

### **2.7.1 Mecanismo para la entrega del apoyo económico (beca) a los prestadores de servicio social**

Sólo a los prestadores de servicio social que concluyan satisfactoriamente su periodo de apoyo, en los seis meses reglamentarios, y cuyo expediente que obra en la DECEyEC esté debidamente integrado, les será otorgada una beca de apoyo por un monto total de \$4,800.00 MN. (CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), calculados a razón de \$800.00 M.N. por mes (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

El total de los recursos serán entregados durante el mes de octubre de 2010, mediante cheque personalizado, a partir del listado definitivo que para tal efecto concentre la DECEyEC.

Para la elaboración de dicho listado, las Direcciones Distritales deberán remitir, conforme los flujos institucionales de comunicación, el formato contenido en el Anexo A-21 debidamente llenado y firmado con tinta azul por el DCEECyGE y el Coordinador Distrital; se cuidará con especial atención que el formato entregado a la DECEyEC contenga las firmas solicitadas **en original**, para considerar que la información en él contenida ha sido previamente verificada y validada por sus emisores.

El formato en comento será entregado a oficinas centrales entre el 4 y el 14 de octubre de 2010. Es importante señalar que este trámite será gestionado por la DECEyEC únicamente a partir de la solicitud expresa mediante oficio de cada Dirección Distrital.

La fecha y horarios de entrega de los cheques se darán a conocer durante la primera quincena de octubre de 2010. Para recoger los cheques, sin excepción

alguna, los interesados deberán presentar identificación oficial (Credencial para Votar con Fotografía, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional) en original y copia simple.

### **2.7.2 Mecanismo para la expedición de cartas de término de servicio social**

La expedición de las cartas de término de servicio social se realizará una vez que el interesado haya cubierto el periodo de 480 horas, en un periodo no menor a los seis meses reglamentarios, en atención a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Para el caso de los alumnos provenientes de instituciones educativas cuyos trámites correspondan a oficinas centrales, como es el caso de la UNAM, UAM, UPN, UACM , ENAH, UNIREM y UI las Direcciones Distritales se servirán remitir a la DECEyEC, el formato contenido en el Anexo A-22, debidamente llenado y firmado con tinta azul por el DCEECyGE y el Coordinador Distrital; se cuidará con especial atención que el formato entregado a la DECEyEC contenga las firmas solicitadas en original, para considerar que la información en él contenida ha sido previamente verificada y validada por sus emisores.

El formato en comento será entregado entre el 4 y el 14 de octubre de 2010. Es importante señalar que este trámite será realizado por la DECEyEC únicamente a partir de la solicitud expresa, mediante oficio, de cada Dirección Distrital. Las cartas de término serán entregadas por la DECEyEC, el tercer día hábil posterior a la fecha de conclusión del periodo de servicio social de cada uno de los interesados.

Por su parte, para el caso de los alumnos provenientes de instituciones educativas cuyos trámites correspondan a los órganos desconcentrados, también se servirán remitir a la Direcciones Distritales que corresponda, los datos en el formato del

Anexo A-22 señalando que el documento correspondiente será expedido por el órgano distrital, cubriendo las formas antes descritas.

A fin de dar por concluido el periodo de servicio social de los prestadores en el IEDF, las Direcciones Distritales deberán remitir los siguientes documentos:

- Acuses de las cartas de término, con los sellos y firmas correspondientes
- Credenciales de identificación de los prestadores de servicio social

Se deberán remitir conforme los flujos institucionales de comunicación, anexando los originales de dichos documentos, en la copia que será entregada a la DECEYEC, a más tardar cinco días hábiles después de haber sido recibida las cartas de término respectivas.

### **III. Anexos**

*Estos documentos estarán disponibles en el SISEC*

- A-01      Modelo de documento descriptivo del proyecto Formación ciudadana para grupos específicos para su registro ante instituciones educativas de nivel superior**
- A-02      Modelo de carta de aceptación para prestadores de servicio social provenientes de instituciones educativas registradas por los órganos desconcentrados**
- A-03      Modelo de carta de término para prestadores de servicio social provenientes de instituciones educativas registradas por los órganos desconcentrados**
- A-04      Formato para el reporte de registro del proyecto ante instituciones de educación superior por los órganos desconcentrados**
- A-05      Consideraciones generales para la coordinación de actividades de los prestadores de servicio social**
- A-06      Formato para la obtención de datos personales de candidatos a prestadores de servicio social**
- A-07      Formato para el registro de asistencia de los prestadores de servicio social**
- A-08      Formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadores de servicio social**
- A-09      Formato de reporte de la capacitación otorgada a los prestadores de servicio social**
- A-10      Formato de Bitácora de campo**
- A-11      Formato para la gestión de espacios**
- A-12      Formato para el registro de asistentes a los talleres de mujeres**
- A-13      Formato para el registro de asistentes a los talleres de jóvenes**
- A-14      Formato para el registro de asistentes a los talleres de hombres**
- A-15      Formato para el registro del desarrollo de talleres**
- A-16      Cuestionario de evaluación para mujeres**
- A-17      Cuestionario de evaluación para jóvenes**
- A-18      Cuestionario de evaluación para hombres**
- A-19      Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios para la evaluación de**

**los talleres de las vertientes de atención**

- A-20 **Guía para la elaboración del informe final**
- A-21 **Formato para la solicitud de pago de beca a prestadores de servicio social**
- A-22 **Formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadores de servicio social**

## Anexo A-01

**Modelo de documento descriptivo del proyecto Formación ciudadana para grupos específicos para su registro ante instituciones educativas de nivel superior**

## Anexo A-01 Modelo de documento descriptivo del proyecto Formación ciudadana para grupos específicos

### I. Denominación

Formación ciudadana para grupos específicos

### II. Justificación

Este proyecto responde de manera directa al interés del IEDF por incidir en materia de formación ciudadana y desarrollo de la participación política entre grupos particulares de la población del Distrito Federal: mujeres en general y jóvenes de entre 15 y 19 años de edad.

Con este proyecto, se pretende impulsar el desarrollo profesional de los prestadores de servicio social, ya que mediante sus actividades como promotores comunitarios de la cultura cívica democrática se sensibilizarán en el contexto de la realidad política, democrática y social de los habitantes de la Ciudad de México; fortaleciendo así, su formación de ciudadanos concientes, participativos y motivadores de la participación cívica.

### III. Objetivo

- Formar a promotores comunitarios de la cultura cívica democrática, entre universitarios que estén por integrarse a la vida profesional, para desarrollar en ellos conocimientos, capacidades y habilidades necesarias para difundir los contenidos teóricos y ventajas prácticas de la convivencia democrática, así como dotarles de las herramientas requeridas para lograr una efectiva inserción en su labor de promoción con algunos grupos poblacionales en el Distrito Federal.
- Sensibilizar a los participantes en torno a su responsabilidad social como profesionistas, favoreciendo la reflexión en torno a su actividad como promotor comunitario, centrando su atención en la toma de conciencia de sus capacidades para incidir en beneficio de su sociedad.
- Promover la reflexión entre segmentos poblacionales específicos sobre la importancia de la participación ciudadana desde los espacios familiares y comunitarios.

### IV. Lugar de realización

El servicio social se podrá realizar en cualquiera de las 40 Direcciones Distritales con las que cuenta el Instituto en todo el territorio del Distrito Federal.

Informes en la [Número] Dirección Distrital: **[Domicilio de la Dirección Distrital], [Teléfonos]**

Página electrónica [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)

### V. Vigencia y etapas en que se divide el proyecto

Vigencia del 1º de marzo al 31 de diciembre de 2010.

- I. Reclutamiento de prestadores de servicio social: marzo a abril
- II. Capacitación a los prestadores de servicio social: mayo
- III. Operación en campo: mayo a octubre
- IV. En total, se cubrirán 480 horas durante seis meses; en sesiones de cuatro horas diarias de lunes a viernes, con horarios de 9:00 a 13:00 hrs. o de

13:00 a 17:00 horas.

## **VI. Licenciaturas requeridas**

Afines a Ciencias Sociales y Humanidades. **[Adecuar según escuela]**

## **VII. Actividades**

### **Antropología Social**

- a) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- b) Apoyar en la interpretación de las condiciones sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- c) Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF, respecto a la calidad de su relación con su entorno social y político
- d) Apoyar en la promoción de los valores de la cultura democrática y otorgar elementos para el ejercicio de los derechos ciudadanos entre grupos de población del DF
- e) Apoyar en el análisis y evaluación del contenido de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- f) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- g) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

### **Ciencia Política**

- a) Apoyar en la evaluación de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- b) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- c) Apoyar en la interpretación de las condiciones político-sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- d) Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF respecto a la calidad de su relación con su entorno social y político
- e) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- f) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

### **Economía**

- a) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana dirigidos a segmentos específicos de la población de la Ciudad de México
- b) Apoyar en la interpretación de las condiciones político-sociales que influyen en la poca participación política de grupos de los ciudadanos del DF
- c) Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF con respecto a la relación con su entorno social y político
- d) Apoyar en la promoción del ejercicio de derechos ciudadanos entre la población del DF
- e) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- f) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

### **Filosofía**

- a) Apoyar en la evaluación de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- b) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- c) Apoyar en la interpretación de las condiciones político-sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- d) Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF respecto a la calidad de su relación con su entorno social y político
- e) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- f) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

#### **Geografía Humana**

- a) Apoyar en el análisis y evaluación del contenido de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- b) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- c) Apoyar en la interpretación de las condiciones sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- d) Apoyar en la promoción de los valores de la cultura democrática y otorgar elementos para el ejercicio de los derechos ciudadanos entre grupos de población del DF
- e) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- f) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

#### **Historia**

- a) Apoyar en el análisis y evaluación del contenido de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población de la Ciudad de México
- b) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- c) Apoyar en la interpretación de las condiciones sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- d) Apoyar en la promoción de los valores de la cultura democrática y otorgar elementos para el ejercicio de los derechos ciudadanos entre grupos de población del DF
- e) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- f) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

#### **Psicología Social**

- a) Apoyar en la elaboración de materiales educativos relativos al fortalecimiento de la cultura democrática entre los habitantes del DF
- b) Apoyar en la evaluación metodológica de talleres y actividades de formación ciudadana
- c) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- d) Apoyar en la interpretación de las condiciones motivacionales y actitudinales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- e) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- f) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

**Sociología**

- a) Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana dirigidos a segmentos específicos de la población del DF
- b) Apoyar en la interpretación de las condiciones sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- c) Apoyar en la promoción de los valores de la cultura democrática y otorgar elementos para el ejercicio de los derechos ciudadanos entre grupos de población del DF
- d) Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF con respecto a la calidad de su relación con su entorno social y político
- e) Apoyar en el análisis y evaluación del contenido de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- f) Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- g) Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

**[Adecuar según carrera]**

**VIII. Número de participantes**

Hasta **[Total]**, **[cinco]** por cada carrera

**IX. Apoyo al prestador de servicio social**

A los estudiantes interesados en desarrollar su servicio social en el IEDF se les otorgará una beca, consistente en \$4,800.00, al término del periodo. Asimismo, se les proporcionarán todos los materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades encomendadas, como manuales de capacitación, material promocional, y material para brindar los talleres de formación ciudadana.

Por otro lado, tendrán posibilidad de consultar el acervo bibliográfico del Instituto, ubicado en el Centro de Documentación, conforme las disposiciones internas

**X. Asesores responsables**

Se solicita reconocimiento de la firma de los responsables de manera indistinta.

Nombre	
Cargo	Coordinador(a) Distrital de la <b>[Número]</b> Dirección Distrital
Correo electrónico	
Firma	

Nombre	
Cargo	Director(a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral de la <b>[Número]</b> Dirección Distrital
Correo electrónico	
Firma	

#### **XI. Criterios de evaluación**

- I. Lista de asistencia.
- II. Cuestionarios de evaluación, que indiquen la apropiación de los modelos educativos del IEDF.
- III. Reporte de acompañamiento a los prestadores de servicio en las actividades que realicen.
- IV. Memoria gráfica.
- V. Generación de propuestas de instrumentos didácticos por parte de los promotores comunitarios, que retroalimenten los modelos educativos.

## Anexo A-02

**Modelo de carta de aceptación para prestadores de servicio social provenientes de instituciones educativas registradas por los órganos desconcentrados**

## Anexo A-02 Modelo de carta de aceptación para prestadores de servicio social



### INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL [No] Dirección Distrital

Asunto: Carta de aceptación del servicio social

Méjico, DF, a [día y mes] de 2010  
Oficio Número IEDF/[No]DD/000/2010

[NOMBRE]

[CARGO]

[FACULTAD/ ESCUELA/ CAMPUS/ UNIDAD]

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]

PRESENTE

Informo a usted que el (la) alumno (a) [Nombre completo], con número de matrícula/cuenta/boleta [Número], estudiante de **Licenciatura en [Carrera]**, en cumplimiento a la Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ha sido **aceptado (a)** para realizar su servicio social durante el periodo comprendido entre el **[Periodo de realización]** de las **[9:00 a las 13:00 ó 13:00 a las 17:00 hrs.]**, para cubrir un total de 480 horas, dentro del proyecto *Formación ciudadana para grupos específicos, aprobado con [Número de proyecto]*

El (La) alumno (a) desarrollará sus actividades en la [Número] Dirección Distrital del Instituto Electoral del Distrito Federal, bajo la supervisión del [Nombre], Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral. Las actividades a ser realizadas por el (la) interesado (a) consistirán en:

- Apoyar en la evaluación de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- Apoyar en la interpretación de las condiciones político-sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF respecto a la calidad de su relación con su entorno social y político
- Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

Sin otro particular, reciba usted un saludo cordial.

ATENTAMENTE

El (La) Coordinador (a) Distrital

[Nombre]

C.C.P. Lic. Sergio J. González Muñoz. Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento. Presente  
Ing. Narciso Meléndez López. Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Para su conocimiento. Presente.

Mtra. Guadalupe Polo Herrera. Directora de Educación Cívica Democrática. Para su conocimiento. Presente.

[Nombre]. Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral de la [Número] Dirección Distrital del IEDF. Para su conocimiento. Presente.

C. [Nombre]. Interesado (a). Presente.  
Archivo

[Domicilio de la Dirección Distrital]

## Anexo A-03

**Modelo de carta de término para prestadores de servicio social provenientes de instituciones educativas registradas por los órganos desconcentrados**

[Domicilio de la Dirección Distrital]

Anexo A-03 Modelo de carta de término para prestadores de servicio social



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
[No] Dirección Distrital

Asunto: Carta de término del servicio social

México, DF, a [día y mes] de 2010  
Oficio Número IEDF/[No]DD/000/2010 [NOMBRE]

[NOMBRE]

[CARGO]

[FACULTAD/ ESCUELA/ CAMPUS/ UNIDAD]

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]

PRESENTE

Informo a usted que el (la) alumno (a) [Nombre completo], con número de cuenta / matrícula [Número], de la Licenciatura en [Carrera], en cumplimiento a la Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **ha concluido** la prestación de su Servicio Social dentro del *Proyecto Formación ciudadana para grupos específicos*, con clave de registro ante la [Nombre de la Institución] No. [Número], durante el periodo comprendido entre el [Periodo], en un horario de las [9:00 a las 13:00 ó 13:00 a las 17:00] hrs., para cubrir un total de **480 horas**.

El (la) alumno (a) desarrolló sus actividades en la [Número] Dirección Distrital del Instituto Electoral del Distrito Federal, bajo la supervisión del [Nombre], Director(a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral. Las actividades realizadas por el (la) interesado (a) consistieron en:

- Apoyar en la evaluación de talleres y actividades desarrolladas con segmentos de población específicos del DF
- Apoyar en la impartición de talleres de formación ciudadana
- Apoyar en la interpretación de las condiciones político-sociales que influyen en la poca participación política de grupos poblacionales específicos
- Apoyar en la orientación y asesoría de grupos sociales del DF respecto a la calidad de su relación con su entorno social y político
- Apoyar en actividades de fomento de la cultura democrática en el ámbito distrital
- Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de Participación Ciudadana del DF

Sin otro particular, reciba usted un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

El (La) Coordinador (a) Distrital

[Nombre]

C.C.P. Lic. Sergio J. González Muñoz. Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento. Presente  
Ing. Narciso Meléndez López. Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Para su conocimiento. Presente.

Mtra. Guadalupe Polo Herrera. Directora de Educación Cívica Democrática. Para su conocimiento. Presente.

[Nombre]. Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral de la [Número] Dirección Distrital del IEDF. Para su conocimiento. Presente.

C. [Nombre]. Interesado (a). Presente.  
Archivo

**Anexo A-04**

**Formato para el reporte de registro del proyecto ante instituciones de educación superior por los órganos desconcentrados**

**Anexo A-04 Formato para el reporte de registro del proyecto**

Fecha 00 / 00 / 2010

Dirección  
Distrital [Número]

Nombre de la Institución	Domicilio	Carreras aceptadas para el cumplimiento del servicio social, en su caso	Comentarios

Elaboró  
El (La) Director (a) de Capacitación Electoral,  
Educación Cívica y Geografía Electoral

Vo. Bo.  
El (La) Coordinador (a) Distrital

---

[Nombre]

---

[Nombre]

## Anexo A-05

**Consideraciones generales para la coordinación de actividades de los prestadores de servicio social**

## **Anexo A-05 Consideraciones generales para la coordinación de actividades de los prestadores de servicio social**

- a) Los funcionarios del IEDF deberán reconocer a los estudiantes como partícipes de un proceso de formación profesional que los habilitará como promotores comunitarios de la cultura cívica y democrática.
- b) El IEDF, a través de cada uno de los funcionarios que participan en estos proyectos, es responsable ante los estudiantes y las instituciones educativas del éxito que alcance este proceso formativo.
- c) El IEDF es responsable de ofrecer una adecuada capacitación, **acompañamiento permanente y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas a los estudiantes.**
- d) Los estudiantes deberán desarrollar exclusivamente las actividades autorizadas por las instituciones educativas en el registro del servicio social realizado por el IEDF. 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.**
- e) Es responsabilidad de los funcionarios del Instituto, ponderar el alcance de las tareas asignadas a 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 los prestadores de servicio social que durante el desarrollo de sus actividades **son la cara del IEDF** frente a la ciudadanía.
- g) **Los estudiantes no podrán realizar gestiones en nombre del Instituto bajo ninguna circunstancia**, éstas son exclusivas de los funcionarios distritales.

- h) Durante el desarrollo de los proyectos, **los estudiantes deberán ser reconocidos como parte del equipo de la Dirección Distrital.**
- i) El éxito y la continuidad de los programas de servicio social en materia de educación cívica, dependerá de la satisfacción y aprendizaje que todos los participantes -estudiantes y funcionarios- logren de los mismos.
- j) **Los funcionarios deberán privilegiar, en la relación que establezcan con los estudiantes, prácticas democráticas 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.**
- k) Los funcionarios deberán motivar a los estudiantes a corresponder con una amplia disposición a colaborar con los objetivos institucionales y comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- l) Los funcionarios destinarán espacio y condiciones adecuadas a los estudiantes para el desarrollo de sus actividades dentro de las oficinas del Instituto.
- m) **Los funcionarios y los estudiantes propiciarán ejercicios permanentes de retroalimentación acerca del desarrollo de los proyectos y del cumplimiento de las expectativas para cada una de las partes.**

## Anexo A-06

**Formato para la obtención de datos personales de candidatos a prestadores de servicio social**

**Anexo A- 06 Formato para la obtención de datos personales de candidatos a prestadores de servicio social**

Fecha: 00/00/2010

Dirección Distrital:

Nombre

Sexo

Edad

Dirección Distrital en que desea participar:

Distrital en que desea participar:

Horario en el que participará

Matutino.

Vespertino

Carrera

Facultad / Escuela / Campus

Universidad de procedencia

Domicilio particular

Calle

Número

Colonia

Delegación

Código Postal

Ciudad

Teléfono

Particular

Celular

Correo electrónico

¿Deseas recibir información acerca de actividades, eventos y publicaciones del IEDF?

Sí

No

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema denominado Registro de prestadores de servicio social, el cual tiene su fundamento en los artículos 86, fracciones I y VII, y 114, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal y en la línea estratégica Formación y desarrollo de la cultura democrática y promoción de la participación ciudadana del Programa de Educación Cívica y Democrática 2010, cuya finalidad es concentrar datos de las personas interesadas en realizar el servicio social en el proyecto *Formación ciudadana para grupos específicos*, los datos podrán ser transmitidos a otra instancia en caso de requerirlo en los términos del artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar el trámite de registro de servicio social. (Todos los campos son obligatorios)

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 la licenciada Laura Rebeca Martínez Moya, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Huizaches no. 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 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](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)

¿Otorga usted su consentimiento para hacer públicos sus datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal?

Si

No

Protesto lo necesario.

---

Nombre y firma del Interesado

## Anexo A-07

**Formato para el registro de asistencia de los prestadores de servicio social**

## **Anexo A- 07 Formato para el registro de asistencia de los prestadores de servicio social**

**Dirección  
Distrital**

## Anexo A-08

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

## Anexo A-08 Formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadores de servicio social

Fecha 00 / 00 / 2010

## Dirección Distrital

[Número]

Datos del prestador de servicio social que causa baja		
Nombre	Nombre de la Institución de procedencia (Universidad /facultad, escuela, campus o unidad)	Carrera (incluya área de especialización, en su caso)

Datos del candidato a prestador de servicio social sustituto		
Nombre	Nombre de la institución de procedencia (Universidad /facultad, escuela, campus o unidad)	Carrera (incluya área de especialización, en su caso)

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

Elaboró  
El (La) Director (a) de  
Capacitación Electoral, Educación  
Cívica y Geografía Electoral

Vo. Bo.  
El (La) Coordinador (a) Distrital

**[Nombre]**

**[Nombre]**

---

**Anexo A-09**

**Guía para la elaboración del informe de capacitación a prestadores de servicio social**

**Anexo A-09 Guía para la elaboración del informe de capacitación a prestadores de servicio social**

Dirección  
Distrital

Fecha

/ /2010

1. Mencione fechas y horarios en que se desarrollaron cada una de las etapas de la capacitación (general de inducción y específica por vertientes de atención). Señale el total de horas efectivas de duración en cada etapa.

--

2. Señale el total de prestadores de servicio social que participaron en cada etapa de capacitación. Concentre los datos de asistencia en la siguiente tabla.

--

**Concentrado de asistencia de los prestadores de servicio social al curso de capacitación**

Nombre del prestador	Semana del // al //	L //	M //	M //	J //	V //	I. Etapa de capacitación	Total

**Concentrado de asistencia de los prestadores de servicio social al curso de capacitación**

Nombre del prestador	Semana del // al //	L //	M //	M //	J //	V //	II. Etapa de capacitación	Específica	Total

3. En su caso, describa las adecuaciones que se hayan implementado a las cartas descriptivas y materiales didácticos, durante el proceso de capacitación de los prestadores de servicio social. Si cuenta con ellos, anexe en medios impreso y magnético los documentos correspondientes.

--

**Anexo A-09 Guía para la elaboración del informe de capacitación a prestadores de servicio social**

4. Presente una valoración general del proceso de capacitación, relativos a: a) la colaboración interdistrital; b) los aprendizajes observados en los prestadores de servicio social, en tanto formación profesional, adquisición de conocimiento y desarrollo de habilidades; c) los aprendizajes institucionales; y d) detección de problemáticas y áreas de oportunidad y propuestas correspondientes.

Elaboró el (a) C. Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Visto Bueno del C. Coordinador (a) Distrital

## Anexo A-10

**Formato de Bitácora de campo**

## Anexo A-10 Formato de Bitácora de campo

Fecha 00 / 00 / 2010

Periodo que reporta: 1er cuatrimestre

2do cuatrimestre

Dirección Distrital [Número]

Actividad	Funcionario.a.cargo	Fecha dd/mm/aa	Resultados y comentarios

Elaboró  
El (La) Director (a) de Capacitación Electoral,  
Educación Cívica y Geografía Electoral

Vo. Bo.  
El (La) Coordinador (a) Distrital

---

[Nombre]

---

[Nombre]



## Anexo A-11

**Formato para la gestión de espacios**

## Anexo A-11 Formato para la gestión de espacios

Fecha 00 / 00 / 2010

Dirección Distrital [Número]

Nombre de la institución, organización o del espacio en donde se realizará el taller:

Nombre y cargo de la persona que otorga el aval para realizar el taller:

Dirección (calle, número, colonia, código postal y delegación):

Teléfonos:

Tipo de institución:

Pública	Privada	
---------	---------	--

Número de personas que se prevé asistirá al taller:

Fecha (s) y horario (s) acordado para la realización del (los) taller (es):

Nombre y firma del Coordinador Distrital que realizó gestión:

Firma del aval y sello de la institución



NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
01	EXP 01 (01 al 200)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	ENERO-MARZO 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 02 (201 al 370)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	MARZO-ABRIL 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 03 (371 al 400)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	ABRIL 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 04 (401 al 480)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	MAYO 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 05 (481 al 650)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	MAYO-JULIO 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 1 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS.

FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 2 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
02	EXP 06 (651 al 840)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	JULIO-AGOSTO 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 07 (841 al 1000)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	AGOSTO-SEP. 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 08 (1001 al 1200)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	SEP.-NOV. 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 09 (1201 al 1404)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	NOV.-DIC. 2005	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 10 (TARJETAS INFORMATIVAS) 01 a la 181)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	ENERO-DICIEMBRE	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 11 (CIRCULARES INTERNAS 001 A LA 014)	DECEYEC/05 OFICIOS ENVIADOS	ENERO-DICIEMBRE	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 6 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 1 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS. FECHA (15)

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 SECRETARIA EJECUTIVA  
 UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. . 1 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA  
 DIRECCIÓN DE ÁREA.  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.  
 SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
01	EXP 1 (001 al 090)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 2 (091 al 200)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 3 (201 al 288)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 4 (289 al 340)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 5 (342 al 470)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 6 (471 al 580)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE \_\_\_\_\_ FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 6 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS. FECHA (15)

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 2 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
02	EXP 07(581 al 730)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 08(731 al 890)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 09(891 al 995)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 10 (996 al 110)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 11 (1101 al 1203)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS.

FECHA (15)

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01  
INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. . 3 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA  
DIRECCIÓN DE ÁREA.  
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.  
SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
03	EXP 12 (1204 al 1345)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 13(1346 al 1435)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 14(1436 al 1476)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 15 NOTAS INFORMATIVAS (001 al 103)	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS	ENERO – DICIEMBRE	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 16 CIRCULARES INTERNAS Y NOTAS	DECEYEC/03 OFICIOS ENVIADOS	ENERO – DICIEMBRE	5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS. FECHA (15)

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



10 Años construyendo democracia

NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
01	EXP 01 (01 al 080)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 02 (081 al 200)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 03 (201 al 300)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 04 (301 al 550)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 05 (551 al 705)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FÓJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS.

FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 2 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA  
DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
01	EXP 06 (706al 915)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 07 (916 al 1119)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 08 NOTAS INFORMATIVAS (001 A LA 85)	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 09 CIRCULARES INTERNAS 01 A LA 19	DECEYEC/04 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 4 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 4 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 30 KILOGRAMOS.

FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 1 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
01	EXP 01 (01 al 120)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 02 (121 al 270)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 03 (271 al 320)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 04 (321 al 470)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 05 (471 al 650)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 1 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS.

FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 2 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
02	EXP 06 (651 al 830)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 07 (831 al 1000)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 08 (1001 al 1160)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 09 (1161 al 1340)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
02	EXP 10 (1341 al 1480)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 1 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS.

FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 3 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

DIRECCIÓN DE ÁREA.

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.

SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
03	EXP 11 (1481 al 1600)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 12 (1601 al 1664)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 13 (371 al 400)	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 14 NOTAS INFORMATIVAS 01 A LA 160	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 15 NOTAS INFORMATIVAS SIN NUMERO ENE.-DIC	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
03	EXP 16 CIRCULARES INTERNAS 01 A LA 11	DECEYEC/06 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 6 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 6 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 30 KILOGRAMOS. FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya



NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO. 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA  
DIRECCIÓN DE ÁREA.  
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.  
SERIE DOCUMENTAL. CONSECUTIVOS

CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	FECHAS EXTREMAS	PERIODO	OBSERVACIONES
01	EXP 01 (01 al 100)	DECEYEC/07 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 02 (101 al 260)	DECEYEC/07 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 03 (261 al 400)	DECEYEC/07 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 04 (401 al 580)	DECEYEC/07 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO
01	EXP 05 (481 al 760)	DECEYEC/07 OFICIOS ENVIADOS		5 AÑOS	CONSULTAR CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO CITADO

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 5 FOJAS, Y AMPARAN LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES EN 1 PAQUETES O CAJAS

CON UN PESO APROXIMADO DE 40 KILOGRAMOS. FECHA \_\_\_\_\_

FORMULÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

Pedro Piedras Hernández

Luis Arnáiz Toledo

Laura Rebeca Martínez Moya

## Anexo A-12

**Formato para el registro de asistentes a los talleres de mujeres**

## Anexo A-12 Formato para el registro de asistentes a los talleres de mujeres

### Formación ciudadana para grupos específicos Lista de asistencia vertiente mujeres

Sede \_\_\_\_\_ Dirección Distrital \_\_\_\_\_  
Taller impartido \_\_\_\_\_ Fecha DD /MM/AA  
Impartido por \_\_\_\_\_ Hora de término \_\_\_\_\_  
Hora de inicio \_\_\_\_\_

	Nombre	Edad	Teléfono
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## Anexo A-13

**Formato para el registro de asistentes a los talleres de jóvenes**

## Anexo A-13 Formato para el registro de asistentes a los talleres de jóvenes

### Formación ciudadana para grupos específicos Lista de asistencia vertiente jóvenes

Nombre de la escuela o lugar  
donde se desarrolla \_\_\_\_\_

Sede _____	Dirección Distrital _____
Taller impartido _____	Fecha _____ DD /MM/AA
Impartido por _____	Hora de término _____
Hora de inicio _____	

Nombre	Edad	Teléfono y / o correo electrónico
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

## Anexo A-14

**Formato para el registro de asistentes a los talleres de hombres**

**Anexo A-14 Formato para el registro de asistentes a los talleres de hombres**

**Formación ciudadana para grupos específicos**  
**Lista de asistencia vertiente hombres**

**Sede** \_\_\_\_\_ **Dirección Distrital** \_\_\_\_\_  
**Taller impartido** \_\_\_\_\_ **Fecha** DD /MM/AA  
**Hora de inicio** \_\_\_\_\_ **Hora de término** \_\_\_\_\_

	<b>Nombre</b>	<b>Edad</b>	<b>Teléfono</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## Anexo A-15

**Formato para el registro del desarrollo de talleres**

**Anexo A-15 Formato para el registro del desarrollo de talleres**

Dirección Distrital
---------------------

Nombre del Taller (es) impartido(s)
-------------------------------------

Nombre de la institución o espacio visitado:
--

Dirección:
------------

Teléfono (s):	<b>Tipo de institución:</b> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Especifique: _____
---------------	---

Horario en el que se desarrolló el (los) taller(es):	Total de personas atendidas:
--	------------------------------

Fecha en la que se desarrolló el (los) taller(es): DD/MM/AA	Duración del (los) taller (es):
--	---------------------------------

Nombre de las personas que impartieron el taller:
---

Nombre y cantidad del (los) material (es) entregados:
---

Nombre y firma de la persona que dio el aval	Sello de la institución
--	-------------------------

## Anexo A-16

### Cuestionario de evaluación de los talleres de mujeres

## Anexo A-16 Cuestionario de evaluación de los talleres de mujeres

Edad:				
Estado civil:				
Ocupación:				
Delegación				
	<b>Dirección Distrital</b>			
	<b>Nombre taller</b>			
	<b>Fecha</b>			
	<b>Folio</b>			

¿Cómo se enteró de nuestros talleres? \_\_\_\_\_

¿Qué la motivó a asistir al taller? \_\_\_\_\_

### Parte I. Evaluación de los promotores

**Instrucciones:** En la siguiente escala califique a el(los) promotor(es) marcando con una "X" cada uno de los rubros siguientes:

Promotor:	Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy alta
a) El conocimiento acerca del tema					
b) La claridad para explicar el tema					
c) La capacidad para propiciar la reflexión					
d) El dominio de las dinámicas					
e) La capacidad para atender preguntas y comentarios					

### Parte II. Objetivos, impacto y autoevaluación

**Instrucciones:** Para cada una de las siguientes afirmaciones, marque con una "X" la casilla que mejor corresponda a su grado de acuerdo o desacuerdo.

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Los temas tratados en el taller despertaron mi interés				
2. En el taller aprendí conceptos que son importantes y útiles en mi familia				
3. El contenido del taller me hizo reflexionar acerca de mi papel como mujer en mi familia y mi comunidad				
4. Quedé satisfecha de asistir al taller				
5. Asistiría a otros talleres organizados por el IEDF				
6. Recomendaría este taller a otras personas				

**Comente qué es lo que más le gustó del taller y lo que menos le gustó:**  
(puede utilizar la parte de atrás de la hoja si necesita más espacio)

**¡Muchas gracias!**



**Anexo A-17**

**Cuestionario de evaluación de los talleres de jóvenes**

## Anexo A-17 Cuestionario de evaluación de los talleres de jóvenes

Escuela o lugar donde se desarrolló el taller: \_\_\_\_\_

Taller / módulo impartido: \_\_\_\_\_

Dirección Distrital \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

DD/MM/AA \_\_\_\_\_

Folio \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Para cada una de las siguientes afirmaciones, marca con una "X" la casilla que mejor refleje tu opinión.

1. En general el taller fue:

Excelente

Bueno

Regular

Malo

2. La conducción del taller fue:

Excelente

Buena

Regular

Mala

3. Las actividades desarrolladas ayudaron a comprender los temas:

Mucho

Algo

Poco

Nada

4. Los temas tratados en el taller despertaron mi interés:

Mucho

Algo

Poco

Nada

5. Las reflexiones y conclusiones grupales han enriquecido mis saberes y valores ciudadanos:

Mucho

Algo

Poco

Nada

6. Asistiría a otros talleres organizados por el IEDF:

Mucho

Algo

Poco

Nada

7. Recomendaría a otras personas asistir a este taller:

Mucho

Algo

Poco

Nada

8. Observaciones y sugerencias: (Puedes utilizar la parte de atrás de la hoja si necesitas más espacio):

¡Muchas gracias!



**Anexo A-18**

**Cuestionario de evaluación de los talleres de hombres**

## Anexo A-18 Cuestionario de evaluación de los talleres de hombres

Edad: \_\_\_\_\_  
Estado civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Delegación: \_\_\_\_\_

Dirección Distrital	
Nombre taller	_____
Fecha	_____
Folio	_____

¿Cómo se enteró de nuestro taller? \_\_\_\_\_

¿Qué lo motivó a asistir al taller? \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Para cada una de las siguientes afirmaciones, marca con una "X" la casilla que mejor refleje su opinión.

1. En general el taller fue:

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

2. La conducción del taller fue:

Excelente	Buena	Regular	Mala
-----------	-------	---------	------

3. Las actividades desarrolladas ayudaron a comprender los temas:

Mucho	Algo	Poco	Nada
-------	------	------	------

4. Los temas tratados me hicieron reflexionar acerca de la diversidad y la vida libre de violencia:

Mucho	Algo	Poco	Nada
-------	------	------	------

5. En el taller aprendí conceptos que son importantes y útiles en mi familia y mi comunidad:

Mucho	Algo	Poco	Nada
-------	------	------	------

6. Asistiría a otros talleres organizados por el IEDF:

Mucho	Algo	Poco	Nada
-------	------	------	------

7. Recomendaría a otras personas asistir a este taller:

Mucho	Algo	Poco	Nada
-------	------	------	------

8. Observaciones y sugerencias: (Puede utilizar la parte de atrás de la hoja si necesitas más espacio)

_____
-------

¡Muchas gracias!

## Anexo A-19

**Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios para la evaluación de los talleres de las tres vertientes de atención**

## **Anexo A-19 Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios para la evaluación de los talleres de las tres vertientes de atención**

A fin de contar con información que permita desarrollar una evaluación de la calidad de los talleres de formación ciudadana impartidos durante el presente año, se deberán observar las siguientes consideraciones:

### ***I. Procedimiento para la aplicación de cuestionarios en todas las vertientes***

1. Toda vez que la meta establecida para la realización de talleres es baja, las Direcciones Distritales deberán aplicar a la totalidad de asistentes los cuestionarios de evaluación, en sus respectivas vertientes.
2. A fin de asegurar un adecuado llenado del cuestionario de evaluación los funcionarios Distritales y/o los promotores comunitarios deberán prestar toda la ayuda necesaria a las y los participantes.

### ***II. Procedimiento para la captura de cuestionarios***

La captura de los cuestionarios de evaluación se realizará en el archivo electrónico “Captura de cuestionarios de evaluación.xls” el cual encontrarán en el SISEC.

1. Antes de iniciar el proceso, se debe asignar un folio único consecutivo para cada cuestionario; este folio se conformará de cinco dígitos arábigos: los dos primeros hacen referencia al número de distrito que realiza la captura y los tres restantes serán el número consecutivo de cada cuestionario aplicado.
2. Respecto a los cuestionarios aplicados en la vertiente de mujeres, las posibles respuestas de los apartados I y II tomarán valores numéricos para su captura, como se muestra en las siguientes tablas:

#### **Apartado I**

Respuestas	Valor a capturar
Muy baja	1
Baja	2
Media	3
Alta	4
Muy alta	5

**Anexo A-19 Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios para la evaluación de los talleres de las tres vertientes de atención**

**Apartado II**

Respuestas	Valor a capturar
Totalmente en desacuerdo	1
En desacuerdo	2
De acuerdo	3
Totalmente de acuerdo	4

3. Asimismo, respecto al cuestionario aplicado a jóvenes y hombres, las posibles respuestas tendrán valores numéricos para su captura, como se muestra a continuación:

Respuestas	Valor a capturar
Malo/ Nada	1
Regular/ Poco	2
Bueno/ Algo	3
Excelente/ Mucho	4

## Anexo A-20

### Guía para la elaboración del informe final

## Anexo A-20 Guía para la elaboración del informe final

### A. Formato

Tipo y tamaño de fuente	
<b>Cuerpo del texto</b>	Arial normal de 11 puntos, mayúsculas y minúsculas
<b>Título</b>	Arial negrita de 11 puntos, mayúsculas
<b>Denominación de apartados</b>	Arial negrita de 11 puntos, mayúsculas y minúsculas
<b>Denominación de subapartados</b>	Arial negrita de 10 puntos, mayúsculas y minúsculas
Márgenes	
<b>Superior</b>	3.0 cm
<b>Inferior</b>	2.5 cm
<b>Izquierdo</b>	3.0 cm
<b>Derecho</b>	2.5 cm
<b>Encabezado</b>	1.25 puntos
<b>Pie de página</b>	1.25 puntos
Tamaño del papel	
<b>Carta</b>	21.6 X 27.9 cm
Orientación	
<b>Texto</b>	Vertical
<b>Tablas</b>	Horizontal
Párrafo	
<b>Texto</b>	Justificado
<b>Interlineado</b>	Sencillo
<b>Separación entre párrafo</b>	Una línea
<b>Separación entre la denominación del capítulo y el primer inciso</b>	Dos líneas
<b>Separación entre la denominación del inciso y el cuerpo del texto</b>	Una línea
<b>Separación entre el cuerpo del texto y la denominación del siguiente inciso</b>	Dos líneas
Tablas	
<b>Título</b>	Arial negrita de 10 puntos, en altas y bajas
<b>Encabezado de columna</b>	Arial negrita de 8 puntos con sombreado en gris a 15%
<b>Datos</b>	Arial normal de 8 puntos, altas y bajas.
<b>Total</b>	Arial negrita de 8 puntos, altas y bajas.
<b>Interlineado</b>	Sencillo
<b>Separación con el texto</b>	Una línea
Especificaciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe deberá elaborarse en paquete Word para Windows de Microsoft. Se entregará en medio impreso y óptico (CD).</li> <li>La memoria fotográfica se solicitará de manera adicional en medio óptico (CD), ya sea de origen digital o escaneadas, a una resolución media (200 a 300 dpi) en formato jpg.</li> <li>El informe será narrativo con una extensión máxima de 15 cuartillas sin contar portada, índice ni anexos.</li> <li>El número de página se deberá colocar en el ángulo inferior derecho, fuera del margen establecido y se iniciará a partir del índice (página 1).</li> <li>Los anexos se presentarán de forma progresiva, numerados en romanos, y se colocarán al final del documento, su paginado se hará en romanitas.</li> <li>No se debe incurrir en contradicciones en el desarrollo del documento; los datos que se expresen deberán ser congruentes con los manifestados a oficinas centrales en los diversos informes y reportes entregados a lo largo del proyecto, por lo que será necesario revisar previamente los documentos que dan soporte a la información.</li> <li>El informe deberá ser elaborado por el Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral bajo la supervisión y visto bueno del Coordinador Distrital.</li> </ul>	

## Anexo A-20 Guía para la elaboración del informe final

### B. Estructura temática del contenido

#### *Reclutamiento de Prestadores de Servicio Social*

Actividades para el registro del proyecto ante instituciones educativas
Describirá si la Dirección Distrital realizó gestiones de registro del proyecto ante instituciones educativas de nivel superior y técnico superior como opción para el cumplimiento del servicio social de su alumnado.
Actividades de promoción del proyecto para el reclutamiento de prestadores de servicio social
Describirá las actividades realizadas por la Dirección Distrital para la promoción del proyecto con el objetivo de reclutar prestadores de servicio social, así como las gestiones para la autorización de la visita.
Alumnos reclutados como prestadores de servicio social
Enunciará el desarrollo de la fase final de reclutamiento, incluyendo contactos logrados, entrevistas a candidatos a prestadores de servicio social, bajas anticipadas, sustituciones, acciones instrumentadas en la sede Distrital para la capacitación de sustitutos y observaciones al desempeño de quienes causaron alta definitiva.
Como anexo, indicará los datos requeridos en las Tablas: 1. <i>Concentrado de prestadores de servicio social reclutados que causaron baja anticipada</i> , 2. <i>Concentrado de prestadores de servicio social sustitutos</i> y 3. <i>Concentrado de prestadores de servicio social con permanencia definitiva</i> .
Áreas de oportunidad y acciones de mejora
Comentará las problemáticas, áreas de oportunidad y acciones de mejora detectadas e implementadas en su ámbito territorial.

#### *Trabajo de campo en la vertiente de atención a Mujeres*

Gestión de espacios
Describirá las actividades realizadas por la Dirección Distrital para gestionar espacios ante diversas organizaciones para la presentación de los talleres; considerará en este apartado aquellas gestiones que no culminaron en la autorización del espacio. Describirá también las principales problemáticas enfrentadas en dicho proceso, así como las acciones instrumentadas para resolverlos.
Desarrollo de talleres
Incluirá sus apreciaciones sobre las características particulares del tipo de público atendido, la recepción que tuvieron de los temas y contenidos presentados, la modificación que en su caso realizaron al contenido de las cartas descriptivas conforme a las características específicas del público atendido, las problemáticas y áreas de oportunidad detectadas así como la forma en que fueron resueltas o aprovechadas.
Como anexo, concentrará los datos requeridos en la <i>Tabla 4. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a mujeres</i> .
Comentarios Generales sobre esta vertiente
Presentará una valoración en torno a la atención de este grupo poblacional en su ámbito distrital.

#### *Trabajo de campo en la vertiente de atención a Jóvenes*

Gestión de espacios
Describirá las actividades realizadas por la Dirección Distrital para gestionar espacios ante diversas organizaciones para la presentación de los talleres; considerará en este apartado aquellas gestiones que no culminaron en la autorización del espacio. Describirá también las principales problemáticas enfrentadas en dicho proceso, así como las acciones instrumentadas para resolverlos.
Desarrollo de talleres
Incluirá sus apreciaciones sobre las características particulares del tipo de público atendido, la recepción que tuvieron de los temas y contenidos presentados, la modificación que en su caso realizaron al contenido de las cartas descriptivas conforme a las características específicas del público atendido, las problemáticas y áreas de oportunidad detectadas así como la forma en que fueron resueltas o aprovechadas.
Como anexo, concentrará los datos requeridos en la <i>Tabla 5. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a jóvenes</i> .
Comentarios Generales sobre esta vertiente
Presentará una valoración en torno a la atención de este grupo poblacional en su ámbito distrital.

#### *Trabajo de campo en la vertiente de atención a Hombres*

Gestión de espacios
---------------------

## Anexo A-20 Guía para la elaboración del informe final

Describirá las actividades realizadas por la Dirección Distrital para gestionar espacios ante diversas organizaciones para la presentación de los talleres; considerará en este apartado aquellas gestiones que no culminaron en la autorización del espacio. Describirá también las principales problemáticas enfrentadas en dicho proceso, así como las acciones instrumentadas para resolverlos.

### Desarrollo de talleres

Incluirá sus apreciaciones sobre las características particulares del tipo de público atendido, la recepción que tuvieron de los temas y contenidos presentados, la modificación que en su caso realizaron al contenido de las cartas descriptivas conforme a las características específicas del público atendido, las problemáticas y áreas de oportunidad detectadas así como la forma en que fueron resueltas o aprovechadas.

Como anexo, concentrará los datos requeridos en la *Tabla 6. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a hombres*.

### Comentarios Generales sobre esta vertiente

Presentará una valoración en torno a la atención de este grupo poblacional en su ámbito distrital.

## Reflexiones y aprendizajes

### Valoración del proyecto.

Presentará una valoración general del proyecto; en su cuarto año de operación, describirá las temáticas y contenidos educativos que impactaron de mejor forma a la objetivo y comentará las razones que supone lo explican.

### Aprendizajes de la operación en campo

Reflexionará en torno a los aprendizajes institucionales y personales que deja la operación del proyecto.

### Vínculos y expectativas

Reflexionará en torno a los vínculos, compromisos, expectativas institucionales y áreas de oportunidad que deja el proyecto para la Dirección Distrital con otros agentes (organismos públicos, administrativos, educativos y de la sociedad civil), así como la interacción con el público objetivo.

### Desempeño de los prestadores de servicio social

Reflexionará de manera general en torno al trabajo y aportaciones de los prestadores de servicio social en su conjunto, la dinámica de trabajo implementada con ellos al interior de la Dirección Distrital, así como en el aporte a la formación profesional y el desarrollo de habilidades que en su caso haya dejado a los prestadores de servicio social.

## Anexos

### A. Tablas

1. Concentrado de prestadores de servicio social reclutados que causaron baja anticipada.
2. Concentrado de prestadores de servicio social sustitutos.
3. Concentrado de prestadores de servicio social con permanencia definitiva.
4. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a mujeres.
5. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a jóvenes.
6. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a hombres

### B. Memoria fotográfica

Reporte gráfico del desarrollo del taller en sus diversas etapas.

## Anexo A-20 Guía para la elaboración del informe final

### Formatos de las tablas para el informe final

Nombre del Prestador de Servicio Social	Institución de procedencia (Universidad / Facultad, Escuela o Campus)	Carrera	Periodo de permanencia		Observaciones (motivo de baja anticipada)
			Fecha de alta dd/mm/aa	Fecha de baja dd/mm/aa	

Nombre del Prestador de Servicio Social	Institución de procedencia (Universidad / Facultad, Escuela o Campus)	Carrera	Periodo de permanencia		Observaciones (forma en que se reclutó y capacitó en la sede distrital al sustituto)
			Fecha de alta dd/mm/aa	Fecha de baja dd/mm/aa	

Nombre del Prestador de Servicio Social	Institución de procedencia (Universidad / Facultad, Escuela o Campus)	Carrera	Periodo de cumplimiento del servicio social ante la institución educativa		Observaciones al desempeño del prestador de servicio social
			Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de conclusión dd/mm/aa	

Anexo A-20 Guía para la elaboración del informe final

**Tabla 4. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a mujeres**

Número de taller	Nombre de la institución u organización en donde se celebró	Tipo		Domicilio	Nombre del taller que fue impartido	Fecha de realización dd/mm/aa	No. de participantes	Comentarios (características particulares del público atendido)
		Público	Privado					
	<b>Total de talleres</b>			<b>Total por tipo</b>				<b>Total de participantes</b>

**Desglose por taller realizado**

Nombre del taller	Total
1. Derechos civiles y políticos	
2. Ciudadanía y Mujeres en el Distrito Federal	
3. Autoestima y participación ciudadana	
4. Mujer: ciudadanía y derechos	
5. Los valores democráticos en la pareja	
6. La democracia en la familia	

**Tabla 5. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a jóvenes**

Número de taller	Nombre de la institución educativa	Tipo		Domicilio	Nombre del módulo que fue impartido	Fecha de realización de la(s) sesión(es) dd/mm/aa	No. de participantes	Comentarios
		Público	Privado					
	<b>Total de talleres</b>			<b>Total por tipo</b>				<b>Total de participantes</b>

**Desglose por taller realizado**

Nombre del taller	Total
1. Chavos con valor	
2. Tú eliges	
3. Qué hacer con la discriminación	
4. Inteligencia emocional y convivencia democrática	
5. Noviazgo democrático	

**Tabla 6. Concentrado de talleres para la vertiente de atención a hombres**

Número de taller	Nombre de la institución u organización en donde se celebró	Tipo	Domicilio	Nombre del taller que fue impartido	Fecha de realización dd/mm/aa	No. de participantes	Comentarios (características particulares del público atendido)
Total de talleres		Total por tipo		Total de participantes			

**Desglose por taller realizado**

Nombre del taller	Total
Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática	



## Anexo A-21

**Formato para la solicitud de pago de beca a prestadores de servicio social**

**Anexo A-21 Formato para la solicitud de pago de beca a prestadores de servicio social**

Fecha / / 2010

Dirección  
Distrital

Nombre completo del prestador de servicio social para quien se solicita pago de beca	Institución de procedencia	Carrera	Número de cuenta/matrícula/boleta	Conforme a la carta de aceptación	
				Fecha de ingreso	Fecha de conclusión

Elaboró  
El (La) Director (a) de Capacitación Electoral,  
Educación Cívica y Geografía Electoral

Vo. Bo.  
El (La) Coordinador (a) Distrital

[Nombre]

[Nombre]

---

## Anexo A-22

**Formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadores de servicio social**

**Anexo A-22 Formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadores de servicio social**

Fecha / / 2010

## Dirección Distrital

Nombre completo del prestador de servicio social para quien se solicita elaboración de carta de liberación	Institución de procedencia	Carrera	Número de cuenta o matrícula	Conforme a la carta de aceptación	
				Fecha de ingreso	Fecha de conclusión

**Elaboró**  
**El (La) Director (a) de Capacitación Electoral,  
Educación Cívica y Geografía Electoral**

Vo. Bo.  
El (La) Coordinador (a) Distrital

**[Nombre]**

**[Nombre]**

## **ANEXO 2**



Instituto Electoral del Distrito Federal  
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Dirección de Educación Cívica Democrática

**CRITERIOS OPERATIVOS DEL PROYECTO  
ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN PARA  
LA DEMOCRACIA**

Marzo de 2010

## Índice

Presentación .....	1
I. Descripción del proyecto .....	3
1.1 Metas .....	4
II. Actividades operativas del proyecto .....	5
2.1 Implementación de intervención educativa del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana (CAEC).....	5
2.2 Suscripción de convenios y programas de trabajo en materia de educación cívica con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal.....	6
2.3 Informe final del proyecto .....	7
Anexo 1 .....	i
Formato para la gestión de espacios .....	ii
Formato para el registro de asistentes a las acciones educativas .....	iii
Formato para el registro del desarrollo de intervenciones educativas.....	iv
Anexo 2 .....	v
Guía para la elaboración del Informe final.....	vi

## Presentación

El desarrollo de la democracia, en su concepción más amplia, requiere de la concurrencia de acciones y voluntades expresamente orientadas a tal fin, del involucramiento de la sociedad en su conjunto y de la instauración de políticas públicas particulares, diseñadas con una visión incluyente y transversal, capaz de reconocer la multiplicidad de aportes y responsabilidades compartidas.

Para lograrlo, desde la perspectiva del órgano responsable de la educación para la democracia en la capital del país, es necesaria la implementación de acciones y estrategias institucionales en materia de educación cívica, formación ciudadana y divulgación de los valores y la cultura democrática.

De esta manera y bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), es que el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), a través de su órgano máximo de dirección, el Consejo General, aprobó el *Programa de Educación Cívica y Democrática 2010* (PECyD-10), en cuyo marco se encuentra el proyecto *Acciones y estrategias de educación para la democracia*, con el cual se busca coadyuvar en el cumplimiento de los fines institucionales en esta materia.

Los presentes *Criterios operativos* se encuentran dirigidos al personal responsable de la ejecución del PECyD-10 en las Direcciones Distritales, dentro del ámbito territorial de su competencia, según lo dispuesto por los artículos 127 fracción I, 128 fracciones I, II y VII, 129 fracciones I, II, III y VI, y 130 fracciones V y VI, del Código Electoral del Distrito Federal. En tal virtud, corresponde su aplicación a los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE), Secretarios Técnico Jurídicos (STJ) y Líderes de Proyecto (LP), bajo la conducción de los Coordinadores Distritales (CD).

Este documento contiene información relativa a la descripción del proyecto, metas a cumplir, así como sus actividades operativas, tales como la presentación del proyecto, la elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo en el marco de los convenios suscritos con las Delegaciones Políticas, sus mecanismos de regulación, control, seguimiento y evaluación; finalmente se presentan los formatos de apoyo necesarios.

Así, con estos *Criterios operativos* la DECEyEC busca ofrecer a los funcionarios de los órganos descentrados una guía breve para la orientación y cumplimiento de las actividades vinculadas al proyecto *Acciones y estrategias de educación para la democracia*, a ser desarrolladas en el ámbito de su competencia.

## I. Descripción del proyecto

*Acciones y estrategias de educación para la democracia*, busca recuperar la experiencia, aprendizajes y compromisos adquiridos a través del trabajo desarrollado en 2008; estos se reflejan en la integración y el perfeccionamiento de las 13 acciones educativas contenidas en el *Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana* (CAEC); el desarrollo y diseño de contenidos de cuatro materiales didácticos que servirán de apoyo a la implementación de las actividades contenidas en el catálogo; la realización de una negociación previa para gestionar con las delegaciones políticas la renovación de los convenios establecidos en el periodo 2006-2009; así como la implantación de un sistema informático con el que se espera contar con un mejor seguimiento a las acciones realizadas en el marco del proyecto.

Cabe recordar que el objetivo de *Acciones y estrategias de educación para la democracia*, es promover la educación para la democracia a través de la implementación de una estrategia de colaboración interinstitucional con otros actores educativos, así como la realización de intervenciones educativas dirigidas a diversos grupos poblacionales, por ello, el proyecto es el espacio institucional para el desarrollo de acciones educativas distritales.

Así, ante la multiplicidad de grupos a los que habrán de dirigirse las acciones particulares desarrolladas desde los órganos desconcentrados y las estrategias conjuntas con otras instituciones, el proyecto permitirá atender un amplio sector poblacional, en el cual se considera como público objetivo a niños, adolescentes y jóvenes en situación escolar y no escolar, así como a ciudadanos y organizaciones –públicas y privadas– interesados en los temas vinculados a la educación para la democracia.

## 1.1 Metas

La ejecución de este proyecto por parte de los órganos desconcentrados requiere el cumplimiento de las siguientes metas por cada Dirección Distrital:

- Participar en la gestión para la suscripción del Convenio de Colaboración y apoyo entre el IEDF y las Delegación Política que corresponda a su ámbito territorial, para el periodo 2010-2012, así como el respectivo programa de trabajo, correspondientes al 2010.
- Implementar el programa de trabajo respectivo.
- Desarrollar al menos seis acciones educativas a razón de dos intervenciones por trimestre, entre marzo y junio, y de octubre a diciembre, considerando la implementación en al menos dos ocasiones de la intervención no. 12 *¿Sabes qué es un comité ciudadano?* del CAEC, considerando para ello los contenidos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en vigor al momento de su aplicación.

## II. Actividades operativas del proyecto

### 2.1 Implementación de intervención educativa del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana (CAEC)

Cada Dirección Distrital seleccionará al menos tres Acciones educativas contenidas en el CAEC para su implementación a lo largo del año, entre los meses de marzo y diciembre; deberá considerarse que éstas deberán atender invariablemente a más de un público objetivo distinto y contemplar en su conjunto al menos dos acciones educativas del CAEC diferentes, una de las cuales será la Actividad no. 12 *¿Sabes qué es un comité ciudadano?*

Si alguna Dirección Distrital realizará, a modo de prueba, una acción educativa no considerada en el CAEC, ésta será consignada en el informe final respectivo, a fin de evaluar la viabilidad de incorporar la actividad en posteriores ediciones del CAEC; en esta situación, la acción educativa realizada no será considerada como parte del cumplimiento de las metas programadas.

En el Sistema de *Seguimiento de Educación Cívica y Divulgación de la Cultura Democrática* (SISEC), en el módulo referente a *Acciones y estrategias de educación para la democracia* (AyEED) se encontrarán los formatos relativos a la gestión de espacios, al registro de asistentes a las acciones educativas y al desarrollo de las mismas; se anexan dichos formatos en el Anexo 1. Estos formatos deberán ser llenados por cada acción realizada y constituirán el soporte de la Dirección Distrital de la gestión y realización de la actividad, así como para la elaboración de los informes conducentes.

El último viernes de los meses de marzo, junio, y noviembre, por lo que corresponde al informe trimestral así como en el segundo viernes de diciembre para la entrega del informe final, las Direcciones Distritales deberán capturar en el SISEC la información referente a las acciones educativas realizadas. Para ello,

deberán remitirse al procedimiento establecido en el Manual del Usuario de dicho sistema informático.

## **2.2 Suscripción de convenios y programas de trabajo en materia de educación cívica con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal**

Toda vez que la vigencia del *Convenio específico de apoyo y colaboración, que en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana*, suscrito por el IEDF y las Delegaciones Políticas para el periodo 2006-2009 ha concluido, las Direcciones Distritales deberán realizar las gestiones necesarias para la suscripción de un nuevo convenio para el periodo 2010-2012, así como del respectivo *Cronograma de actividades 2010* de la Dirección Distrital.

Estas actividades iniciaron en el último trimestre del 2009 y deberán ser desarrolladas en conjunto por las Direcciones Distritales concurrentes al ámbito geográfico de la Delegación correspondiente; lo anterior requiere que los Distritos cuyos ámbitos se inscriban en más de una Delegación, participen en las gestiones y elaboración de los respectivos convenios y programas de trabajo para cada caso.

Será responsabilidad de los CD y los STJ el desarrollo de esta actividad, en particular por lo que hace a las gestiones para la suscripción del convenio y su programa de trabajo; en el desarrollo del contenido de dicho programa de trabajo participará también el DCEECyGE. La fecha límite para realizar las gestiones necesarias para su suscripción será el 31 de mayo de 2010.

## 2.3 Informe final del proyecto

A fin de contar con un documento que concentre la memoria de la operación del proyecto y permita definir elementos para su evaluación anual, cada Dirección Distrital elaborará un informe final del mismo, el cual deberá considerar como insumos la información generada a lo largo del desarrollo del proyecto. El desarrollo del informe se sujetará a lo establecido en el formato *Guía para la elaboración del informe final*, el cual podrán descargar directamente del SISEC en el módulo de AyEED y se presenta como Anexo 3, y deberá entregarse a la DECEyEC conforme a los flujos Institucionales de comunicación, en medios impreso y óptico (CD), entre el 1 de noviembre y el 17 de diciembre de 2010.

### **Anexo 1**

- Formato para la gestión de espacios
- Formato para el registro de asistentes a las acciones educativas
- Formato para el registro de intervenciones educativas

## Formato para la gestión de espacios

Fecha 00 / 00 / 00

Dirección Distrital \_\_\_\_\_ [Número]

**Nombre de la institución, organización o del espacio en donde se realizará el taller:**

--

**Nombre y cargo de la persona que otorga el aval para realizar el taller:**

--

**Dirección (calle, número, colonia, código postal y delegación):**

--

**Teléfonos:**

--

**Tipo de institución:**

Pública  Privada

**Número de personas que se prevé asistirá al taller:**

--

**Fecha (s) y horario (s) acordado para la realización del (los) taller (es):**

--

**Nombre y firma del Coordinador Distrital que realizó gestión:**

--

**Nombre y firma de la persona que dio el aval**

**Sello de la institución**

## Formato para el registro de asistentes a las acciones educativas

Sede		Dirección Distrital	
Actividad educativa		Fecha	DD /MM /AA
Hora de inicio		Hora de término	

	Nombre	Edad	Teléfono y/o correo electrónico
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## Formato para el registro del desarrollo de intervenciones educativas

<b>Dirección Distrital</b>	
<b>Nombre de la intervención educativa</b>	
<b>Nombre de la institución o espacio visitado:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono (s):</b>	<b>Tipo de institución:</b> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Especifique: _____
<b>Horario en el que se desarrolló la intervención educativa:</b>	<b>Total de personas atendidas:</b>
<b>Fecha en la que se desarrolló la intervención educativa:</b> DD/MM/AA	<b>Duración de la intervención educativa:</b>
<b>Nombre de las personas que impartieron la intervención educativa:</b>	
<b>Nombre y cantidad del(es) material(es) entregados, en su caso:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona que dio el aval</b>	<b>Sello de la institución</b>

## Anexo 2

### Guía para la elaboración del Informe Final

## Guía para la elaboración del Informe final

### A. Formato

Tipo y tamaño de fuente	
Cuerpo del texto	Arial normal de 11 puntos, mayúsculas y minúsculas
Título	Arial negrita de 11 puntos, mayúsculas
Denominación de apartados	Arial negrita de 11 puntos, mayúsculas y minúsculas
Denominación de subapartados	Arial negrita de 10 puntos, mayúsculas y minúsculas
Márgenes	
Superior	3.0 cm
Inferior	2.5 cm
Izquierdo	3.0 cm
Derecho	2.5 cm
Encabezado	1.25 puntos
Pie de página	1.25 puntos
Tamaño del papel	
Carta	21.6 X 27.9 cm
Orientación	
Texto	Vertical
Tablas	Horizontal
Párrafo	
Texto	Justificado
Interlineado	Sencillo
Separación entre párrafo	Una línea
Separación entre la denominación del capítulo y el primer inciso	Dos líneas
Separación entre la denominación del inciso y el cuerpo del texto	Una línea
Separación entre el cuerpo del texto y la denominación del siguiente inciso	Dos líneas
Tablas	
Título	Arial negrita de 10 puntos, en altas y bajas
Encabezado de columna	Arial negrita de 8 puntos con sombreado en gris a 15%
Datos	Arial normal de 8 puntos, altas y bajas.
Total	Arial negrita de 8 puntos, altas y bajas.
Interlineado	Sencillo
Separación con el texto	Una línea
Especificaciones generales	
<ul style="list-style-type: none"><li>El informe deberá elaborarse en paquete Word para Windows de Microsoft. Se entregará en medio impreso y óptico (CD).</li><li>La memoria fotográfica se solicitará de manera adicional en medio óptico (CD), ya sea de origen digital o escaneadas, a una resolución media (200 a 300 dpi) en formato jpg.</li><li>El informe será narrativo con una extensión máxima de 15 cuartillas sin contar portada, índice ni anexos.</li><li>El número de página se deberá colocar en el ángulo inferior derecho, fuera del margen establecido y se iniciará a partir del índice (página 1).</li><li>Los anexos se presentarán de forma progresiva, numerados en romanos, y se colocarán al final del documento, su paginado se hará en romanitas.</li><li>No se debe incurrir en contradicciones en el desarrollo del documento; los datos que se expresen deberán ser congruentes con los manifestados a oficinas centrales en los diversos informes y reportes entregados a lo largo del proyecto, por lo que será necesario revisar previamente los documentos que dan soporte a la información.</li><li>El informe deberá ser elaborado por el Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral bajo la supervisión y visto bueno del Coordinador Distrital.</li></ul>	

## **B. Estructura temática del contenido**

### *Operación en campo*

#### **Desarrollo de las intervenciones educativas**

Incluirá sus apreciaciones sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, sobre las características particulares del tipo de público atendido, la recepción que tuvieron de los temas y contenidos presentados, las problemáticas y áreas de oportunidad detectadas así como la forma en que fueron resueltas o aprovechadas.

Como anexo, concentrará los datos requeridos en la *Tabla 1. Concentrado de acciones educativas realizadas*.

### *Convenio específico de apoyo y colaboración con la Delegación*

#### **Actividades y gestiones para la suscripción del Programa anual de trabajo de la Dirección Distrital**

Describirá las actividades realizadas por la Dirección Distrital, en coordinación con las concurrentes en su ámbito(s) Delegacional(es) para gestionar la firma del *Cronograma de actividades 2010*. Describirá también las principales problemáticas enfrentadas en dicho proceso, así como las acciones instrumentadas para resolverlos.

#### **Cumplimiento de las actividades acordadas en el Programa anual de trabajo de la Dirección Distrital**

Incluirá sus apreciaciones sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades acordadas en el *Programa de trabajo*; sobre el particular dará cuenta de las características de las acciones educativas implementadas, los públicos atendidos, la recepción que tuvieron de los temas y contenidos presentados, las problemáticas y áreas de oportunidad detectadas así como la forma en que fueron resueltas o aprovechadas.

Como anexo, concentrará los datos requeridos en la *Tabla 2. Concentrado de acciones educativas realizadas en el marco del Anexo del Convenio Delegacional*.

#### **Áreas de oportunidad y acciones de mejora**

Comentará las problemáticas, áreas de oportunidad y acciones de mejora detectadas e implementadas en su ámbito territorial, tanto para la suscripción del *Programa de trabajo de la Dirección Distrital* como para el cumplimiento de los compromisos de él derivados.

### *Reflexiones y aprendizajes*

#### **Valoración del proyecto.**

Presentará una valoración general del proyecto; describirá las temáticas y contenidos educativos que impactaron de mejor forma al objetivo y comentará las razones que supone lo explican.

#### **Aprendizajes de la operación en campo**

Reflexionará en torno a los aprendizajes institucionales y personales que deja la operación del proyecto.

#### **Vínculos y expectativas**

Reflexionará en torno a los vínculos, compromisos, expectativas institucionales y áreas de oportunidad que deja el proyecto para la Dirección Distrital con otros agentes (organismos públicos, administrativos, educativos y de la sociedad civil), así como la interacción con el público objetivo.

### *Anexos*

#### **A. Tablas**

1. Concentrado de acciones educativas realizadas en el marco de la Estrategia particular distrital.
2. Concentrado de acciones educativas realizadas en el marco del Anexo del Convenio Delegacional.

#### **B. Memoria fotográfica**

Reporte gráfico del desarrollo de las acciones educativas en sus diversas etapas y líneas de trabajo.

## Formatos de las tablas para el informe final

La información que solicita la tabla se deberá retomar del SISEC correspondiente al apartado de reportes de AyEED.

**Tabla 1. Concentrado de acciones educativas realizadas**

Número de acción	Nombre de la institución u organización en donde se celebró	Tipo		Domicilio	Nombre de la acción que fue impartida	Fecha de realización dd/mm/aa	No. de participantes	Comentarios (características particulares del público atendido)
		Público	Privado					
Total de acciones				Total por tipo			Total de participantes	

### Desglose por acción educativa realizada

Nombre de las acciones	Total
1. (Nombre)	
2. (Nombre)	
3. (Nombre)	

La información que solicita la tabla se deberá retomar del SISEC correspondiente al apartado de reportes de AyED.

**Tabla 2. Concentrado de acciones educativas realizadas en el marco del Programa de trabajo del Convenio Delegacional**

Número de acción	Nombre de la institución u organización en donde se celebró	Tipo		Domicilio	Nombre de la acción que fue impartida	Fecha de realización dd/mm/aa	No. de participantes	Comentarios (características particulares del público atendido)
		Público	Privado					
Total de acciones				Total por tipo				Total de participantes

**Desglose por acción educativa realizada**

Nombre de las acciones	Total
4. (Nombre)	
5. (Nombre)	
6. (Nombre)	

## **ANEXO 3**



Instituto Electoral del Distrito Federal  
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Dirección de Educación Cívica Democrática

**CRITERIOS PARA GESTIONAR, DESDE LAS  
DIRECCIONES DISTRITALES, LAS  
PRESENTACIONES EDUCATIVAS DE LA  
LUDOTECA CÍVICA INFANTIL EN PLANTELES  
ESCOLARES**

Marzo de 2010

## Índice

Presentación	2
1. La Ludoteca Cívica Infantil, <i>Luci</i>	4
1.1. Propósito	4
1.2. Las actividades de la <i>Luci</i> : principios básicos	4
1.3. Operación de la <i>Luci</i> en espacios escolarizados	10
2. Participación de las Direcciones Distritales	11
2.1 Gestión para presentación de la <i>Luci</i> en planteles de educación básica	12
2.2 Asistencia de la <i>Luci</i> a las escuelas programadas	15
Anexos	16
A.1 Formato: <i>Gestión para presentación de la Luci en planteles de educación básica, por medio de las Direcciones Distritales</i>	i
A.2 Indicaciones para el llenado del formato de gestión	iii
Programación de las Direcciones Distritales para la gestión de presentación de la <i>Luci</i> en escuelas de Educación Básica correspondiente al año 2010	viii

## Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal IEDF, tiene dentro de sus funciones contribuir al desarrollo de la vida democrática; para ello, implementa acciones de formación ciudadana y de educación para la vida en democracia, entendidas en su dimensión ética, cívica, moral y política; en esa extensión convergen distintas líneas de trabajo que buscan enriquecer sustancialmente el desarrollo de interacciones sociales en ambientes de reflexión y convivencia pacífica, enmarcadas por el conocimiento y aprecio por los valores de la democracia.

Así, entre las acciones que atienden al público infantil en espacios educativos formales, implementadas por el IEDF a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se encuentra la Ludoteca Cívica Infantil, *Luci*, mediante la cual se busca 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 formación en valores de la democracia, para niños de 9 a 12 años de edad, población infantil que generalmente cursa el cuarto, quinto y sexto grado de educación básica.

Por su parte, los responsables de la operación de esta intervención educativa -en su función de educadores- desarrollan, realimentan, observan y evalúan las actividades desarrolladas, favoreciendo ambientes grupales de aprendizaje que permitan alcanzar los objetivos educativos propuestos; asumen de manera explícita el compromiso de su práctica educativa y lúdica, para favorecer la formación en valores de la democracia.

Por ello, y como parte de las acciones de apoyo al trabajo educativo desarrollado por las Direcciones Distritales, se contempla la gestión de al menos ochenta presentaciones educativas de la *Luci* en escuelas seleccionadas por dichos órganos desconcentrados.

En tal virtud, los presentes *Criterios para gestionar, desde las Direcciones Distritales, las presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica Infantil en planteles escolares* tienen como objetivo orientar la programación de visitas de la *Luci* en las escuelas seleccionadas.

El documento está integrado por dos apartados y un apéndice: en el primer apartado describe de forma general los principios básicos que sustentan las actividades de la Ludoteca así como su operación en espacios escolarizados, con la intención de ofrecer mayores elementos respecto del propósito que se persigue con la intervención de la Ludoteca para facilitar a los funcionarios distritales su presentación a los planteles escolares; en el segundo, se describe en qué consiste la participación de las Direcciones Distritales en torno a las gestiones para la presentación de la *Luci* en planteles de educación básica del ámbito territorial que les corresponda.

En el apéndice se integran los formatos que se utilizarán para la gestión de los planteles, las indicaciones para su llenado y el calendario en que deberán contemplar las presentaciones.

## 1. La Ludoteca Cívica Infantil, *Luci*

### 1.1 Propósito

Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal, mediante la generación de procesos educativos orientados al desarrollo de la educación para la democracia, su ejercicio, cultura y promoción entre la población infantil del nivel educativo básico, desde una perspectiva pedagógica y lúdica.

### 1.2 Las actividades de la *Luci*: principios básicos

Las actividades de la *Luci* se orientan a la promoción y desarrollo de valores de la democracia, a partir de la implementación de una estrategia de intervención educativa, sustentada en cuatro principios:

1. El ejercicio de los valores de la democracia,
  2. Los valores vinculados al entorno infantil,
  3. La racionalidad, y
  4. Su fundamento desde una perspectiva pedagógica lúdica, a través del juego.
1. *El ejercicio de los valores de la democracia.* Se parte del principio de que los valores y prácticas democráticas se adquieren y significan vivenciándolos, problematizándolos y por lo tanto contrastándolos con las actitudes y conductas propias y ajenas, para privilegiar las diferentes formas de interacción basadas en el respeto, la justicia y la igualdad entre las personas, a favor de una convivencia armónica, deseable en toda sociedad moderna y plural.

Para ello se procura generar un ambiente educativo en donde, a través del juego, se propician experiencias e interacciones acordes con los principios y valores de la democracia.

De esta manera los alumnos viven, experimentan, conocen y ejercen la democracia, aprendiendo así a participar en las actividades programadas, desarrolladas en un marco de respeto, tolerancia y diálogo, tanto en el aula como en la escuela, así como en los distintos ámbitos sociales de la vida cotidiana.

2. *Los valores vinculados al entorno infantil.* Las experiencias de aprendizaje que se propician, buscan la observación y análisis de situaciones, la solución de problemáticas y dilemas cívico morales que se orientan hacia contextos conocidos e inmediatos cercanos al estudiante, como los amigos y la familia; la escuela, el barrio y la ciudad; el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación: Internet, telefonía celular, el consumo de la oferta de los medios masivos de información, especialmente la televisiva, los ofrecimientos de la publicidad y las representaciones sociales que ofrecen las noticias.

Desde esos lugares, que ofrecen una amplia diversidad de escenarios, la *Luci* se plantea como reto planear y diseñar estrategias educativas para fomentar posturas críticas trabajando con audiencias infantiles escolares.

La intención es que los alumnos experimenten aprendizajes significativos concibiendo los valores democráticos como *herramientas para la convivencia* aplicables a su cotidianidad, y no únicamente como conceptos abstractos e inasequibles, exclusivos del mundo adulto, del ciudadano y la política.

En esa dirección, se trata de recuperar la capacidad crítica de los niños como personas capaces de integrar los valores en general y los de la democracia en particular, a su vida diaria, enriqueciendo su práctica concreta con sus propias experiencias y potencialidades en beneficio de sí mismo, del entorno inmediato y de la sociedad y como parte de su proceso de formación de ciudadanía democrática.

3. *La racionalidad.* La importancia y significado de los valores y en general de la convivencia democrática, debe ser razonada y valorada para su apropiación significativa por parte de los alumnos. Para que los niños se apropien de los valores y los incorporen como parte de su práctica cotidiana en sus diversas formas de interacción, es necesario que los aprecien y reconozcan de manera vivencial, asumiendo voluntariamente su utilidad práctica para la convivencia habitual.

En ese sentido, una formación axiológica sólida, reflexiva, crítica, autocrítica y analítica que se proyecte hacia una ruptura y consecuente reconstrucción de paradigmas individuales y sociales, que admita la incorporación de una nueva dimensión racional de apropiación y praxis valoral, permitirá direccionar la construcción de un nuevo ciudadano educado y preparado para la vida en democracia.

El reconocimiento -como acto personal, de *darse cuenta*- de la necesidad de un cambio de estructuras de pensamiento, sólo es posible cuando es producto de la experiencia, el razonamiento, ponderación y conclusión individual (autónoma) que necesariamente transita por prácticas sociales que generen oportunidades de acción y reflexión cívico moral, de diálogo y empatía, y no por la imposición heterónoma, vertical e irreflexiva.

El universo de los valores como herramientas valiosas para la vida y la convivencia democrática, tiene como propósito constituirse como una de las vías posibles para favorecer la organización, la comunicación y el bienestar colectivo, por lo que se consideran de relevancia para las interacciones personales y sociales en los diferentes ámbitos.

La planeación, diseño y operación de estrategias didácticas para el desarrollo de actividades de aprendizaje, permite que los estudiantes aprendan jugando para descubrir las ventajas que ofrece la práctica de la cultura democrática, como una

alternativa que permite acceder a una mejor calidad de vida en el desarrollo de las relaciones cotidianas y en la vida pública.

La práctica de los valores, su ubicación dentro del mundo infantil y las posibilidades de experimentar y comprender su función práctica para resolver necesidades concretas, se traduce en el niño en una invitación para su apropiación y aplicación como un acto personal y socialmente conveniente.

*4. Su fundamento desde una perspectiva pedagógica lúdica, a través del juego.*

El juego se concibe como un modo de ser y como una actividad creadora en donde se aprende jugando por medio de las interacciones entre participantes, las estrategias didácticas y las experiencias que en su conjunto, abren posibilidades para la reflexión y la creatividad en grupo.

Este fundamento constituye un tipo de juego en donde la libertad y la imaginación se enfrentan a la necesidad de construir el conocimiento en grupo, considerando y respetando las individualidades, en un clima de confianza que favorece el desarrollo de una cultura democrática y facilita la apertura de nuevas posibilidades para la vida y la convivencia, producto de encuentros interpersonales con la realidad.

Así las actividades lúdicas formativas, se llevan a cabo en un encuentro grupal e intergeneracional permeado por la empatía; el carácter pedagógico y lúdico de las actividades desarrolladas contribuye a facilitar los aprendizajes en los participantes de manera novedosa y atractiva, al propiciar experiencias que hacen interesantes y divertidos los contenidos que de otra manera podrían aparecer como lejanos y complejos.

*Aprender jugando para reflexionar y transformar*, es la idea que de fondo subyace en las actividades operadas por la *Luci*. En ese sentido:

"...el juego es función, estímulo y formación del desarrollo infantil; porque para el niño es un instrumento de afirmación de sí mismo, que le permite ejercitar sus capacidades físicas e intelectuales, pero también le ayuda a plantear y resolver sus problemas cotidianos de desarrollo y convivencia."<sup>1</sup>

El valor educativo del juego reside en que es un factor que forma parte de los intereses infantiles, pues jugar es algo que desde el seno familiar les resulta atractivo, lo cual, aplicado a la formación cívica, favorece que los alumnos se motiven, participen y aprendan con curiosidad y naturalidad.

Complementariamente, desde la óptica de la formación de la personalidad democrática, la *Luci* orienta sus acciones para favorecer el desarrollo de tres capacidades<sup>2</sup> específicas en los estudiantes:

1. *El juicio moral*. Referido a las capacidades cognoscitivas y críticas para tomar decisiones de manera responsable a partir del reconocimiento y aplicación de los valores democráticos.
2. *Sensibilidad afectiva*. Que se enfoca al desarrollo de afectos, sentimientos y actitudes (empatía, reconocimiento del otro, *dialogicidad*<sup>3</sup>) fundamentales en la vida en sociedad.
3. *Autorregulación*. Entendida como la capacidad para reflexionar sobre los propios actos, sus alcances y consecuencias, así como y para el establecimiento racional y autónomo de límites y trascendencias de la propia conducta.

De esta manera, la *Luci* refrenda su compromiso con el tipo de acción educativa que no pretende adoctrinar, sino favorecer la autonomía ciudadana y potenciar la

---

<sup>1</sup> A. Zapata, Oscar. *Aprender jugando en la escuela primaria. Didáctica de la psicología genética*, editorial Pax, México, 1995, p. 14.

<sup>2</sup> Adaptadas de Buxarrais, María Rosa; Martínez, Miquel María; Puig, Joseph; Trilla, Jaime. *La educación moral en primaria y en secundaria. Una experiencia española*. SEP, "Biblioteca normalista", México, 1997; y de Latapí, Pablo. *La moral regresa a la escuela*, editoriales Universidad Nacional Autónoma de México y Plaza y Valdés, México, 1999.

<sup>3</sup> Por *dialogicidad* (Prieto, Castillo Daniel. *Discurso autoritario y comunicación alternativa*, editorial Premia, México, 1984.) se entiende la práctica social de comunicación interpersonal sensible y con calidad, basada en el entendimiento y reconocimiento mutuos; la capacidad de ejercer empatía sin perder la autonomía, el respeto y la comprensión, dando cabida a la crítica y la autocritica reflexivas, en donde los participantes ponen en juego su inteligencia emocional y asumen una responsabilidad compartida para establecer acuerdos.

razón dialógica como componentes indispensables para una sociedad participativa, democrática y plural.

La autonomía y capacidad para dialogar se presentan como alternativas frente a la alineación y las posturas absolutistas y/o individualistas que niegan y rechazan la posibilidad del diálogo y de construcción de principios y valores éticos de carácter incluyente, al margen de posturas ideológicas, políticas o religiosas.<sup>4</sup>

Para la *Luci*, una personalidad democrática entiende y practica la democracia y sus valores en su dimensión política y como ejercicio para la convivencia cotidiana; así la democracia se ejerce no sólo al decidir por mayoría, sino al respetar simultáneamente las diferencias y derechos de los demás; al defender y ejercer las libertades ciudadanas en un marco de responsabilidad cívica; al aplicar y cumplir las reglas que nos hemos dado y al ejercer la tolerancia y la justicia; al reconocer a los otros como iguales y diferentes, y al privilegiar el diálogo como recurso civilizado para resolver los conflictos que de manera natural surgen en la vida cotidiana.

Esta visión amplia sobre la democracia y su función como medio para contribuir a la convivencia pacífica, es expresada de manera empática y atractiva por Octavio Paz<sup>5</sup>:

"Ante todo debe aceptarse que la democracia no es un absoluto ni un proyecto sobre el futuro: es un método de convivencia civilizada. No se propone cambiarnos ni llevarnos a ninguna parte; pide que cada uno sea capaz de convivir con su vecino, que la minoría acepte la voluntad de la mayoría, que la mayoría respete a la minoría y que todos preserven y defiendan los derechos de los individuos".

<sup>4</sup> Latapí señala que "a partir de Kant (...) se considera que la dignidad de la persona reside en su autonomía moral —el que pueda considerarse como fin en sí misma- por lo que las leyes o prescripciones externas tendrán validez sólo en cuanto la persona esté convencida de que contribuyen a su realización humana; así, la verdadera ley llegará a ser la propia conducta en cuanto que la persona estime que puede proponer ésta a todos como de validez universal". Op. Cit. pp.34-35.

<sup>5</sup> Paz, Octavio. *Itinerario*. Fondo de Cultura Económica, 2da. reimpresión, México, 1985

### **1.3 Operación de la Ludoteca en espacios escolarizados**

La Ludoteca Cívica Infantil lleva a cabo sus actividades principalmente en espacios escolarizados de educación básica durante una semana continua, en cinco sesiones de dos horas cada una, con grupos fijos (en los que su integración no cambia) de mínimo 70 y máximo 80 alumnos, en cada intervención educativa.

La operación del proyecto en los planteles educativos, está dirigida exclusivamente a los alumnos que cursan el 4°, 5° y 6° grados de educación primaria, así como a sus padres y docentes, con quienes los educadores, desarrollan un conjunto de acciones de tipo formativo.

Durante el transcurso de la semana en la que se lleva a cabo la intervención educativa, se ofrece a los padres de familia de los alumnos atendidos, un micro taller cuya duración es de una sesión de dos horas; la actividad se agenda el primer día de la semana con el personal directivo de la escuela.

Asimismo, se ofrece a los docentes de la escuela, otro micro taller 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 los participantes herramientas prácticas que les permitan apoyar a los niños 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.

Para llevar a cabo el micro taller para docentes, el coordinador de la intervención educativa que ofrece la Ludoteca lo agenda en acuerdo con el director o directora de la escuela.

Las acciones anteriores buscan 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: *aprender, jugar y 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 los alumnos. Las nociones y conceptos axiológicos que se abordan, se constituyen de esta manera en medios y no fines en sí mismos para favorecer la educación y el desarrollo en valores de la democracia.

Bajo esta perspectiva, la *Luci* comparte la idea de que algo no llega a ser valor...

"En tanto la persona no haya adquirido ese valor como resultado de un proceso que va desde el simple aprecio hasta la actuación en conformidad con ese valor (...) hasta que la persona se compromete y organiza su vida en función de ese valor (...) muchas veces "aprendemos" valores y los consideramos ya poseídos o realizados por la sola razón de estimarlos intelectualmente, sin que esos valores estén influyendo en nuestra conducta concreta."<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> V. Pascual, Antonia. *La clarificación de valores en el aula*, en: *Educación 2001*, #42, México, noviembre, 1998, p. 53.

## 2. Participación de las Direcciones Distritales

Desde el 2006 una de las modalidades de gestión en planteles escolares de educación básica del Distrito Federal, para llevar a cabo las intervenciones educativas de la *Luci*, ha sido por medio de las Direcciones Distritales.

Esta mediación representa ventajas para el Instituto: por una parte reconocer el apoyo de aquellos planteles que han recibido otros proyectos y acciones educativas del IEDF en años anteriores, o han facilitado la instalación de Mesas Directivas de Casilla durante Procesos Electorales; por otra aprovechar las bondades de esta intervención como una herramienta más para crear vínculos con aquellos planteles educativos con los que hasta la fecha no se han compartido los proyectos institucionales.

De lo anterior se desprende la estrategia de que cada Dirección Distrital continúe identificando y proponiendo planteles para ofrecer las intervenciones educativas de la *Luci*, de acuerdo con sus necesidades de acercamiento y posicionamiento institucional en las escuelas primarias.

### 2.1 Gestión para presentación de la *Luci* en planteles de educación básica

Cada Dirección Distrital llevará a cabo las gestiones necesarias para asegurar dos presentaciones de la *Luci* en algún plantel de educación básica de su ámbito geográfico en ambos turnos; o en su defecto, en dos escuelas, uno en matutino y otra en vespertino, procurando buscar cercanía geográfica entre ambas, y teniendo siempre presentes los siguientes lineamientos:

1. La población que atiende la *Luci* son exclusivamente los alumnos de 4°, 5° y 6° grados de educación primaria.
2. Los espacios físicos para llevar a cabo las actividades deben ser adecuados, conforme lo señalado en el apartado "Requerimientos al

plantel" del **Anexo 1** y sus respectivas "Indicaciones para el llenado del formato de gestión" contenidas en el **Anexo 2**, por lo que no se deberán hacer gestiones en escuelas cuyas instalaciones sean distintas a las señaladas, a fin de garantizar la adecuada operación de las intervenciones de la Ludoteca y, por tanto, el cumplimiento de los objetivos educativos referidos.

3. 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.
4. La Ludoteca opera con dos equipos de 5 educadores cada uno, de los cuales uno asume la función de coordinador durante la intervención educativa semanal; la cantidad de alumnos con los que se trabaja por equipo corresponde a 20 niños por educador, de tal forma que en cada visita pueda atenderse un mínimo de 70 y un máximo de 80 alumnos.

Durante la gestión es necesario considerar que a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos, bajo ninguna circunstancia deberá de modificarse en el rango de la población señalado.

5. Las Direcciones Distritales que gestionen visitas para los meses de abril, mayo y junio deberán proponer planteles que garanticen el uso de un salón de usos múltiples para las actividades en colectivo, o en su caso que la escuela cuente con espacios techados aprovechables; asimismo y preferentemente deberán estar disponibles los salones de los grupos que serán atendidos.

Lo anterior considerando el impacto de las condiciones climáticas en el desarrollo de la intervención educativa.

Por otra parte, la gestión de espacios contemplará dos momentos: primero, una vez recibidos los presentes criterios, cada Dirección Distrital deberán seleccionar y

acudir a un plantel de educación básica para presentar y proponer el desarrollo de una intervención de la Ludoteca, considerando para ello los periodos asignados en el calendario contenido en el **Anexo 3** Programación de las Direcciones Distritales para la gestión de presentación de la *Luci* en escuelas de educación básica, explicando a las autoridades de la escuela en qué consiste, sus alcances y beneficios.

El formato referido del **Anexo 1** deberá ser requisitado una vez que se cuente con la aprobación del plantel educativo seleccionado y, posteriormente, el formato debidamente firmado en original deberá ser remitido a la DECEyEC a través de los flujos institucionales de comunicación a más tardar dos semanas antes del inicio de la visita de la *Luci*; también deberá remitirse en formato Word a través del correo institucional a la cuenta [rafael.leon@iedf.org.mx](mailto:rafael.leon@iedf.org.mx) con la misma antelación. Con ello, quedará concluida la primera parte de la gestión.

El segundo momento de la gestión se llevará a cabo desde la DECEyEC. Una vez recibido el formato de gestión por parte de las Direcciones Distritales, el coordinador de actividades de la *Luci*, le comunicará a la Dirección Distrital correspondiente la ratificación de la visita al plantel, previo contacto con la Dirección respectiva de la escuela.

En consideración a la planeación del calendario para que las Direcciones Distritales lleven a cabo las gestiones para las dos presentaciones de la *Luci* en los planteles educativos, se considerará preferentemente los periodos señalados en dicho calendario; en caso de requerir una fecha distinta se considerarán como periodos optativos las cuatro semanas del mes que le corresponda a cada Dirección Distrital, en acuerdo previo con la DECEyEC, y únicamente en caso de existir vacantes de gestión en los periodos respectivos.

## **2.2 Asistencia de la *Luci* a las escuelas programadas**

En esta etapa la participación de la Dirección Distrital consistirá en acudir a los planteles gestionados el primer día de actividades de la *Luci* a efecto de presentar a sus integrantes con las autoridades del plantel.

Asimismo, si se considera pertinente, personal de la Dirección Distrital podrá integrarse a las actividades que lleva a cabo la *Luci* con padres de familia y de ser el caso, con el personal docente para darles a conocer otros proyectos institucionales que estén en marcha así como los lugares donde se desarrollan.

# **Anexos**

## **Anexo 1**

Formato:

Gestión para presentación de la *Luci*  
en planteles de educación básica, por medio de  
las Direcciones Distritales



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Formato: Gestión para presentación de la *Luci* en planteles de educación básica por medio de las Direcciones Distritales.**

1. Gestión realizada por la Dirección Distrital:			
Responsable de la gestión:			
Fecha y hora :			
Nombre de la Escuela:			
Nombre del director (a):			
Dirección: calle y número			
Colonia	Código Postal	Delegación	
Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:			
Turno:	Teléfono:	Escuela:	
		Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>
Periodo y horario de la presentación <i>Luci</i> :			

Requerimientos al plantel		Sí	No
1. La escuela realizará el ajuste en su horario de recreo para que la sesión se lleve a cabo de las 10:30 a las 12:30 o de las 14:30 a las 16:30 horas, según sea el caso.			
2. Es posible hacer uso de los salones de los grupos a atender			
3. La escuela cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo			
4. La escuela cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir las demás actividades del plantel			
5. Hay acceso para estacionar la camioneta <i>Luci</i>			
6. La escuela se interesa por promover los talleres para profesores y padres de familia			
7. La escuela tendrá otros eventos en horario <i>Luci</i>			
Observaciones:			

Firma de Autorización	Sello del plantel
-----------------------	-------------------

2. Gestión realizada por la DECEyEC			
Responsable de la gestión:			
Nombre del contacto en la escuela:			
Grupos a atender:	Total de alumnos:	Uniforme deportivo:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Instalaciones:			
Niños con necesidades educativas especiales y/o discapacidad:			
Observaciones:			

## **Anexo 2**

Indicaciones para el llenado  
del formato *gestión para presentaciones de la  
Luci*



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Formato: Gestión para presentación de la *Luci* en planteles de educación básica por medio de las Direcciones Distritales.

1. Gestión realizada por la Dirección Distrital:	<b>A</b>	
Responsable de la gestión:	<b>B</b>	
Fecha y hora :	<b>C</b>	
Nombre de la Escuela:	<b>D</b>	
Nombre del director (a):	<b>E</b>	
Dirección: calle y número	<b>F</b>	
Colonia	Código Postal	Delegación
Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel: <b>G</b>		
Turno: <b>H</b>	Teléfono: <b>I</b>	Escuela: <b>J</b> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>
Periodo y horario de la presentación <i>Luci</i> : <b>K</b>		

Requerimientos al plantel <b>L</b>	Sí.	No
8. La escuela realizará el ajuste en su horario de recreo para que la sesión se lleve a cabo de las 10:30 a las 12:30 o de las 14:30 a las 16:30 horas, según sea el caso.		
9. Es posible hacer uso de los salones de los grupos a atender		
10. La escuela cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo		
11. La escuela cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir las demás actividades del plantel		
12. Hay acceso para estacionar la camioneta <i>Luci</i>		
13. La escuela se interesa por promover los talleres para profesores y padres de familia		
14. La escuela tendrá otros eventos en horario <i>Luci</i>		
Observaciones:		

<b>M</b>	<b>Firma de Autorización</b>	<b>Sello del plantel</b>		
2. Gestión realizada por la DECEyEC <b>N</b>				
Responsable de la gestión:				
Nombre del contacto en la escuela:				
Grupos a atender:	Total de alumnos:	Uniforme deportivo:	Sí	No
Instalaciones:				
Niños con necesidades educativas especiales y/o discapacidad:				
Observaciones:				

**Indicaciones para el llenado del Formato *gestión para presentación de la Luci en planteles de educación básica por medio de las Direcciones Distritales***

Para facilitar la operación de la *Luci* en los planteles de educación básica, la DECEyEC diseñó el formato *Gestión para presentación de la Luci en planteles de educación básica desde las Direcciones Distritales*, a fin de garantizar que las escuelas cuenten con los requerimientos mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

El formato consta de dos secciones:

1. *Gestión realizada por la Dirección Distrital*, y
2. *Gestión realizada por la DECEyEC*.

La sección 1 será llenada por la Dirección Distrital al momento de acordar con las autoridades del plantel la visita de la *Luci*. La sección 2 será llenada por el Coordinador de actividades de la *Luci* de esa semana desde la DECEyEC, con el propósito de confirmar la asistencia de la *Luci* a la escuela, validar los acuerdos tomados con la Dirección Distrital, y afinar detalles de gestión como grupos y cantidad total de alumnos por atender.

La sección 1 se deberá llenar de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- A. *Gestión Realizada por la Dirección Distrital*: Anotar el número de Dirección Distrital que corresponda.
- B. *Responsable de la gestión*: Anotar el nombre y cargo del funcionario que realizó la gestión.
- C. *Fecha y hora*: Anotar la fecha y el horario en que se realizó la visita a la escuela para gestionar la presentación de educadores de la Ludoteca

- D. *Nombre de la escuela:* Anotar el nombre completo de la Escuela.
- E. *Nombre del Director(a):* Anotar nombre completo del Director(a) del plantel, o en su caso, del funcionario de la Dirección Escolar que haya autorizado la presentación educativa.
- F. *Dirección:* 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 y otras referencias para su ubicación.  
Si es el caso de que el plantel se encuentre ubicado, por ejemplo en una unidad habitacional, indicar cuál es el mejor acceso considerando que el personal de la *Luci* acude en una camioneta institucional o en su caso anotar datos que faciliten la localización del mismo.
- H. *Turno:* Anotar si el horario de la escuela es matutino, vespertino, de tiempo completo, intermado o discontinuo, independientemente del horario de visita de la *Luci*.
- I. *Teléfono.* Anotar número telefónico del plantel.
- J. *Escuela:* Marcar si es pública o privada.
- K. *Periodo de la presentación:* Registrar el periodo de la presentación previamente programado por la DECEyEC. Cabe resaltar que cuando el plantel tenga programadas otras actividades en el mismo periodo, tales como junta técnica o día festivo, la visita de la *Luci* deberá ser como mínimo de cuatro días, en sesiones de dos horas invariablemente.

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

El horario de actividades en los planteles será para el turno matutino de 10:30 a 12:30 horas y para el vespertino de 14:00 a 16:00 horas. Cabe mencionar que en la mayoría de los planteles, sobre todo públicos, el horario de recreo es a las 10:30 horas, por lo que es fundamental puntualizar, al momento de la gestión, que las actividades de la *Luci* se realizan en sesiones de dos horas, por lo que es necesario que el horario de recreo se adelante a las 10:00 horas durante la semana.

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.

Este apartado tiene como propósito:

- Informar a la autoridad del plantel los espacios físicos y tiempos que se requieren para el óptimo desarrollo de las actividades de la *Luci*.
- Dejar constancia de que existe el compromiso por parte del plantel para recibir a la *Luci* en los términos acordados para el desarrollo de las actividades, y
- Que el plantel prevea la adecuada coordinación de las otras actividades que se realicen simultáneamente a la visita de la *Luci*, como podrían ser clases de educación física, firma de boletas, torneos, etcétera, a fin de que no interfieran unas con otras.

- M. *Firma del Director y sello del plantel:* Se pedirá al director o al responsable de la gestión que avale los acuerdos con su firma y el sello del plantel.
- N. *Gestión realizada por la DECEyEC:* será llenado por el coordinador de actividades de la *Luci* que establezca el contacto con las autoridades del plantel.

Cabe señalar que los grupos y el número de alumnos por atender, sólo puede ser acordado con la Dirección de la escuela, por personal de la DECEyEC.

## **Anexo 3**

Programación de las Direcciones Distritales para  
la gestión de presentación de la *Luci* en escuelas  
de educación básica

Periodo por semanas		Direcciones Distritales que participan en la gestión	Presentaciones a programar en el periodo	Observaciones
Inicia	Termina			
28/06/10	02/07/10		4	
05/07/10	27/08/10		(3)	Vacaciones escolares de verano Curso de verano, por confirmar
30/08/10	03/09/10		4	
06/09/10	10/09/10		4	
13/09/10	17/09/10		4	Conmemoración de la Independencia (Presentación en 4 sesiones)
20/09/10	24/09/10	XXV y XXXIII	4	
27/09/10	01/10/10	XIX y XXII	4	
04/10/10	08/10/10	XXIII y XXIV	4	
11/10/10	15/10/10	XXVI y XXVIII	4	
18/10/10	22/10/10	XXIX y XXXII	4	
25/10/10	29/10/10	XXVII y XXXI	4	
01/11/10	05/11/10		4	Conmemoración Día de muertos (Presentación en 4 sesiones)
08/11/10	12/11/10	XXX y XXXVIII	4	
15/11/10	19/11/10	XXXIV y XXXV	4	Conmemoración de la Revolución (Presentación en 4 sesiones)
22/11/10	26/11/10	XXXVI y XXXIX	4	
29/11/10	03/12/10	XXXVII y XL	4	
			126	Total

**Nota:**

\* En el caso de las Direcciones Distritales I, II, IV y VI; el envío del formato de gestión a la DECEyEC no será necesario, dado que la gestión ha sido realizada de forma conjunta previamente para cubrir los plazos señalados.

## **ANEXO 4**

## **Consideraciones para realizar la capacitación en la vertiente de jóvenes a Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral**

Los Coordinadores Distritales otorgarán las facilidades necesarias a los DCEECyGE que participaron en la elaboración del diseño y contenidos de los nuevos talleres en la vertiente de jóvenes durante 2008, para que del 8 al 17 de marzo de 2010 lleven a cabo reuniones de trabajo preparatorias, a fin de otorgar la capacitación del taller respectivo a los restantes DCEECyGE, según se muestra en al siguiente tabla:

<b>Nombre del taller</b>	<b>DCEECyGE participantes en el diseño</b>
Noviazgo democrático	<b>Equipo 1</b> II Mercedes Rojas Pérez III Gustavo Uribe Robles VI María del Pilar Chávez Tovar VIII Alberto Padilla Reyes X Elizabeth Maldonado Antonio XII Mario Alberto González Gallegos XIV Ofelia Santaella Quintas
¿Qué hacer con la discriminación?	<b>Equipo 2</b> XVI Martha Librada Mora García XVII Carlos Ignacio Pimentel Macías XVIII Luis Arturo Arellano Aguilar XXI Javier Hernández Hernández* XXII César Alberto Hoyo Rodríguez XXVII Isaac Sergio Mendoza García XXXIII Saúl Salomón Pérez Gómez
Inteligencia emocional y convivencia democrática	<b>Equipo 3</b> XXVIII Oscar Noé Torres Tecotl XXIX Ana Luz Ross Tejeda XXXII Arturo Mendoza Galicia XXXV Nicolás Ortega Badillo XXXVII Gerardo Cabrera López XXXIX Armando de Jesús Mendoza Palatto

\* En representación del Coordinador Distrital de la Dirección Distrital XXI

Los integrantes de cada equipo de capacitación, definirán la sede distrital en donde realizarán sus reuniones con el objeto de preparar la capacitación correspondiente, contando con el visto bueno del Coordinador Distrital de la sede designada.

Las capacitaciones para cada taller deberán ajustarse a las siguientes características:

- Cada una tendrá una duración de dos horas y media.
- Cada equipo deberá explicar la finalidad y las temáticas del taller presentado y, en la medida de lo posible, se llevará a cabo un simulacro del taller como lo haría con el público beneficiario.
- El equipo de capacitadores realizará las precisiones necesarias a los asistentes, relativas a las temáticas y dinámicas desarrolladas.
- Los DCEECyGE que reciben la capacitación podrán plantear las preguntas necesarias acerca del desarrollo del taller para su mejor comprensión y posterior replicación.

Para garantizar un máximo aprovechamiento del tiempo destinado, los DCEECyGE asistentes deberán revisar previamente los apartados correspondientes a cada taller, establecidos en el *Manual para la formación ciudadana de jóvenes*.

Las capacitaciones se realizarán en el Salón Usos Múltiples, conforme al siguiente calendario:

Nombre del taller	Imparte	Fecha y hora de realización
Noviazgo democrático	Equipo 1	18 de marzo de 2010, 9:30 a 12:00 horas
¿Qué hacer con la discriminación?	Equipo 2	18 de marzo de 2010, 12:30 a 15:00 horas
Inteligencia emocional y convivencia democrática	Equipo 3	19 de marzo de 2010, 10:00 a 12:30 horas

## **ANEXO 5**

CONVENIO ESPECÍFICO DE APOYO Y COLABORACIÓN, EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL IEDF", A TRAVÉS DEL LIC. SERGIO JESÚS GONZÁLEZ MUÑOZ, SECRETARIO EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL, CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA MTRA. BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL; LA LIC. LAURA REBECA MARTÍNEZ MOYA, DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA Y LOS CC. COORDINADORES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES: \_\_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA, LA DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ EN LO SUCESIVO "LA DELEGACIÓN" REPRESENTADA EN ESTE ACT TITULAR EL C. \_\_\_\_\_; Y \_\_\_\_\_, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## ANTECEDENTES

1. Con fecha 13 de noviembre de 2006, el Instituto Electoral del Distrito Federal en adelante "EL IEDF", el Gobierno del Distrito Federal, en lo sucesivo "EL GDF" y las 16 demarcaciones territoriales, en adelante "LAS DELEGACIONES" celebraron un Convenio General de Apoyo y Colaboración en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, señalando en su cláusula PRIMERA el objeto de establecer las bases y mecanismos de colaboración y apoyo entre "LAS PARTES" para formular, elaborar, desarrollar o ejecutar los programas de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, al que en lo sucesivo se le denominará "EL CONVENIO".
2. Dichas instituciones, en la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", estipularon que para la realización y cumplimiento del objeto de dicho instrumento, suscribirían Convenios Específicos, con cada una de las 16 Delegaciones, en los que se establecería de manera particular, el apoyo, acciones, compromisos asumidos y alcances, para el debido cumplimiento de los programas referidos como parte del objeto de "EL CONVENIO".

De igual forma, se estipuló que las declaraciones y cláusulas contenidas en "EL CONVENIO", se entenderían aplicables a los Convenios Específicos, salvo estipulación expresa en contrario.

3. Que en la cláusula décima de "EL CONVENIO" se estableció una vigencia indefinida misma que comenzaría a partir de la fecha de su suscripción.

## DECLARACIONES

### I. De "EL IEDF", a través de su representante:

- a) Que el diez de enero de dos mil ocho se publicó, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal que abrogó el código publicado el

cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve, en cuyo libro cuarto se establece las disposiciones que norman la organización y funcionamiento de “**EL IEDF**”;

- b) Que por disposición del artículo 4 del Código Electoral del Distrito Federal, “**EL IEDF**” para el desempeño de sus funciones podrá solicitar el apoyo y colaboración de autoridades federales, estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia;
- c) Que en términos del artículo 86, fracciones I a VII, del Código Electoral del Distrito Federal, “**EL IEDF**”, es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios; cuyos fines y acciones estarán orientados a contribuir al desarrollo de la vida democrática; fortalecer el régimen de Partidos Políticos y de Agrupaciones Políticas Locales; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa, al Jefe de Gobierno y a los Jefes Delegacionales; así como de los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal, conforme a lo que establezca la ley de la materia; preservar la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto; y difundir la cultura cívica democrática instrumentando programas específicos, que involucren al mayor número de sectores de la sociedad;
- d) Que conforme a lo establecido en el artículo 88, fracciones I, II, IX, y 89, del Código Electoral del Distrito Federal, “**EL IEDF**” tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, a través de diversos órganos entre ellos se encuentra, el Consejo General, que es el órgano superior de dirección, una Junta Ejecutiva y un órgano descentrado en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;
- e) Que en términos del artículo 105, fracción I, del referido Código Electoral, corresponde al Presidente del Consejo General, entre otras atribuciones, la de establecer los vínculos y celebrar convenios entre el Instituto y los órganos del Gobierno del Distrito Federal para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto, velando por el cumplimiento de las disposiciones del Código de la materia, informando de ello al Consejo General;
- f) Que con fecha 28 de octubre de 2008, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura, designó como Consejera Electoral de “**EL IEDF**” a la ciudadana maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez, asimismo, en reunión privada celebrada el 29 de octubre de 2008, los Consejeros Electorales la designaron como Consejera Presidente de “**EL IEDF**”, lo cual fue informado en sesión extraordinaria del Consejo General de la misma fecha;
- g) Que según lo dispuesto por el artículo 110, fracción I y XXII del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene entre sus atribuciones representar

legalmente a “**EL IEDF**”, así como suscribir, junto con el Consejero Presidente del Consejo General, todos los convenios de apoyo y colaboración que se celebren;

- h) Que en sesión extraordinaria del Consejo General de “**EL IEDF**”, celebrada el 21 de noviembre de 2008, se aprobó el nombramiento del licenciado Sergio Jesús González Muñoz, como Secretario Ejecutivo;
- i) Que de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y 99 fracciones II, III y IV, del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General contará con Comisiones Permanentes, entre las que se encuentra, la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la cual tiene entre sus atribuciones, supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa de Educación Cívica y Democrática del Instituto, las actividades relacionadas con la promoción del voto y difusión de la cultura democrática, opinar respecto del contenido de materiales de educación cívica, elaborados por el órgano ejecutivo en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- j) Que en términos de lo previsto en el artículo 108, fracción XXIV, inciso i), del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución de su Junta Ejecutiva, proponer al Consejo General los programas institucionales entre los que se encuentra el de Educación Cívica;
- k) Que acorde con lo establecido en el artículo 114, fracciones II, III, y IV, del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaborar y proponer a la Comisión de Capacitación y Educación Cívica, el anteproyecto del Programa de Educación Cívica y Democrática del Instituto, elaborar los materiales educativos para el desarrollo de dicho programa institucional y presentarlos a la Comisión para su opinión, así como llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar y motivar a los ciudadanos al cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electORALES;
- l) Que en términos de lo previsto por el artículo 125, del Código Electoral del Distrito Federal, en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal, “**EL IEDF**” contará con un órgano descentrado permanente denominado Dirección Distrital. Durante el proceso electoral o de participación ciudadana funcionará como Consejo Distrital. Tendrán su sede en cada uno de los distritos electorales;
- m) Que en términos de lo establecido por el artículo 126, del Código Electoral del Distrito Federal, las Direcciones Distritales se integran de manera permanente y exclusiva, por un Coordinador Distrital, que fungirá como Presidente del Consejo Distrital durante procesos electorales y de participación ciudadana y encargado de la Organización Electoral, un Secretario Técnico Jurídico, un Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, y dos líderes de proyecto;
- n) Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 127, fracción I, del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución de las Direcciones Distritales de “**EL IEDF**” ejecutar, en su ámbito de competencia, los programas relativos a la educación cívica y que, para efectos de este Convenio Específico, convergen en la demarcación territorial de la

Delegación \_\_\_\_\_, las Direcciones Distritales \_\_\_\_\_, cuyos Coordinadores Distritales son los CC. \_\_\_\_\_, respectivamente;

- o) Que a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, por conducto de su titular, le corresponde formular, revisar y validar que se hayan cumplido en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que "EL IEDF" sea parte, de conformidad con el artículo 63, fracción IX del Reglamento Interior de "EL IEDF", y
- p) Que para los efectos de este Convenio Específico, señala como su domicilio el ubicado en Huizaches número 25, Colonia Rancho Los Colorines, Código Postal 14386, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal.

II. De "LA DELEGACIÓN", por conducto de su titular:

- a) Que es un órgano político administrativo Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, que tiene capacidad legal para celebrar el presente convenio, con autonomía de acciones de gobierno, de conformidad con lo establecido por los artículos \_\_\_\_\_;
- b) Que su titular, el C. \_\_\_\_\_, fue electo en forma universal, libre, secreta y directa como Jefe Delegacional en \_\_\_\_\_ el 5 de julio de 2009, como se desprende de la Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Electoral del Distrito Federal el \_\_\_\_\_ de julio de 2009, de conformidad con el artículo 105 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y el diverso 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, el C. o los CC. \_\_\_\_\_, acredita(n), (respectivamente), su personalidad mediante su nombramiento otorgado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, (respectivamente) por el C. Jefe Delegacional en \_\_\_\_\_;
- c) Que de conformidad con lo establecido por el artículo \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio Específico;
- d) Que dentro de las atribuciones con que cuenta, se encuentra entre otras, las de \_\_\_\_\_, de conformidad a lo previsto en los artículos \_\_\_\_\_;
- e) Que para todos los efectos del presente instrumento, señala como domicilio convencional en Calle, número, Colonia, Código Postal 0000, México, Distrito Federal.

III. De "LAS PARTES":

- a) Que se reconocen mutua y plenamente la personalidad con la que se ostentan, así como la capacidad con la que comparecen conforme a las declaraciones establecidas en el presente Convenio Específico;
- b) Que han decidido conjuntar esfuerzos y cumplir con cada una de las obligaciones estipuladas en este instrumento y;
- c) Que por tanto, es su voluntad celebrar el presente Convenio Específico, sujetándose al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** El objeto del presente convenio consiste en establecer las bases y mecanismos operativos entre “**EL IEDF**” y “**LA DELEGACIÓN**” en el ámbito de sus respectivas competencias, para coordinar de manera conjunta la ejecución de diversas estrategias y actividades dirigidas al fortalecimiento de la educación cívica de la población de “**LA DELEGACIÓN**”, promoviendo la cultura democrática, la participación ciudadana y temas afines. A efecto de lograr lo anterior, “**LAS PARTES**” realizarán, entre otras actividades, las referidas en el programa anual de trabajo que forma parte del presente instrumento como **Anexo Único**, se agrega al presente instrumento pasando a formar parte del mismo, el cual podrá ser revisado y modificado anualmente en los tres primeros meses del año atendiendo a las necesidades de “**LAS PARTES**”, tales como horarios y cargas de trabajo extraordinario.

**SEGUNDA.- COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Para la realización del objeto del presente Convenio Específico, “**LAS PARTES**” se comprometen a:

I. Compromisos de “**EL IEDF**”:

- a) Hacer del conocimiento de “**LA DELEGACIÓN**” la celebración de foros, mesas, conferencias y otros eventos de divulgación de la cultura democrática así como de reflexión y análisis en torno a la democracia, la educación y la participación ciudadana que realice el “**EL IEDF**”;
- b) Participar en actividades y eventos de divulgación de la cultura democrática organizados por “**LA DELEGACIÓN**”;
- c) Brindar asesoría a “**LA DELEGACIÓN**” para la elaboración de actividades educativas y materiales didácticos en materia de educación para la vida en democracia, así como la divulgación de los valores en que ésta se sustenta, así como la creación de ciudadanía;
- d) Proponer a “**LA DELEGACIÓN**” condiciones de los materiales desarrollados por “**EL IEDF**” en materia de educación cívica y para la divulgación de la cultura democrática, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria;
- e) Proporcionar a “**LA DELEGACIÓN**” materiales y publicaciones diversas de difusión y divulgación de la cultura democrática, relativas a los proyectos que en la materia realiza “**EL IEDF**”;
- f) Capacitar a promotores comunitarios y replicadores educativos de “**LA DELEGACIÓN**” en los modelos educativos desarrollados por “**EL IEDF**”, dirigidos a niños, jóvenes, mujeres y hombres;
- g) Impartir talleres de 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 creación de la ciudadanía, dirigidos a niños, jóvenes, mujeres y hombres habitantes del ámbito territorial que corresponde a “**LA DELEGACIÓN**”, así como a sus funcionarios y trabajadores, y
- h) Poner a disposición de la delegación los contenidos y materiales elaborados para fomentar la participación ciudadana en la vida democrática por parte de los habitantes del ámbito territorial que corresponde a “**LA DELEGACIÓN**”, con énfasis en las acciones derivadas del ejercicio de la Ley de Participación Ciudadana, incluyendo acciones conjuntas de difusión y divulgación.

## II. Compromisos de “LA DELEGACIÓN”:

- a) Valorar y, en su caso, participar en la celebración de foros, mesas, conferencias 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 y la participación ciudadana, así como la creación de ciudadanía que realice “EL IEDF”;
- b) Compartir con “EL IEDF” la programación de actividades y eventos de divulgación de la cultura democrática organizados por “LA DELEGACIÓN”;
- c) Designar a un grupo de trabajo permanente que dé seguimiento a la realización de actividades educativas y la elaboración de materiales didácticos en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática;
- d) Valorar y, en su caso, participar en la coedición de los materiales desarrollados por “EL IEDF” en materia de educación cívica y de divulgación de la cultura democrática;
- e) Gestionar y canalizar a grupos poblacionales, niños, mujeres, jóvenes, hombres, entre otros, susceptibles de ser atendidos a través de talleres de formación ciudadana y de fomento al ejercicio de los derechos ciudadanos desarrollados por “EL IEDF”;
- f) Conformar grupos de servidores que en su caso, asistirían a talleres de formación ciudadana y de fomento al ejercicio de los derechos ciudadanos, así como creación de ciudadanía desarrollados por “EL IEDF” 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 promotores comunitarios y replicadores educativos susceptibles de recibir la capacitación necesaria para ejecutar los modelos educativos desarrollados por “EL IEDF”, 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;
- h) Difundir y promover en sus oficinas, espacios y módulos informativos de “LA DELEGACIÓN”, los concursos, convocatorias y acciones que en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática realice “EL IEDF”, y
- i) Coadyuvar con “EL IEDF” en las acciones de fomento a la participación ciudadana en la vida democrática por parte de los habitantes del ámbito territorial que corresponde a “LA DELEGACIÓN”, con énfasis en las acciones derivadas del ejercicio de la Ley de Participación Ciudadana.

**“LAS PARTES”** se comprometen expresamente a que, en la formulación, elaboración, desarrollo, ejecución y difusión de las actividades, productos y materiales de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana estén exentos de elementos religiosos, discriminatorios y/o partidistas, incluyendo la utilización de colores o lenguajes que puedan interpretarse como proselitista o asociado con algún instituto político, así como que serán utilizados únicamente para realizar el objeto del presente instrumento.

**TERCERA.- RESPONSABLES OPERATIVOS.** “LAS PARTES” convienen que para la debida ejecución de este Convenio Específico y el adecuado desarrollo de los compromisos a que se refiere el mismo, designan como Responsables Operativos a los siguientes funcionarios, y en un futuro a quienes los sustituyan en sus funciones:

- a) Por "EL IEDF", al Lic. Sergio Jesús González Muñoz, Secretario Ejecutivo, con sustento en los artículos descritos en las Declaraciones de "EL IEDF", quien a su vez con fundamento en la cláusula TERCERA, fracción segunda de "EL CONVENIO" designa a la Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y
- b) Por parte de "LA DELEGACIÓN", al \_\_\_\_\_.

Cuyas atribuciones serán las siguientes:

- I. Determinar y apoyar las acciones a ejecutar con el fin de dar cumplimiento al objeto del convenio;
- II. Coordinar la realización de las actividades y eventos señalados en las cláusulas de este instrumento legal;
- III. Elaborar cada año durante la vigencia del presente convenio una propuesta de programa anual de trabajo que "**LAS PARTES**" revisarán, acordarán y formalizarán;
- IV. Dar seguimiento e informar periódicamente de los resultados a "**LAS PARTES**" que los representan y;
- V. Las demás que acuerden "**LAS PARTES**".

Para efectos de lo anterior, los Responsables Operativos, podrán celebrar reuniones de trabajo, estableciéndose los mecanismos de comunicación e interacción, y demás acciones a emprender como parte del cumplimiento del convenio.

En caso de que los Responsables Operativos celebren acuerdos en términos de lo establecido en la cláusula Décima Segunda de este instrumento, deberán ser validados por los representantes legales de "**LAS PARTES**".

**CUARTA. COMUNICACIONES.** Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este Convenio Específico, deberán dirigirse por escrito a los domicilios señalados por "**LAS PARTES**" en el apartado de Declaraciones y, de manera excepcional, vía fax, quedando obligada la parte que así lo haga a remitir en forma inmediata el original del comunicado (documento) de que se trate, con firma autógrafa, bajo los términos precisados con anterioridad.

**QUINTA. FINANCIAMIENTO.** "**LAS PARTES**" se comprometen a que las acciones que realicen estarán sujetas a la factibilidad y suficiencia presupuestal que cada parte determine y de conformidad con la normatividad que aplique a cada una, las cuales se describirán en cada uno de los programas a desarrollar.

**SEXTA.- DERECHOS DE AUTOR.** "**LAS PARTES**" convienen en reconocerse recíprocamente los derechos de autor (derechos morales y derechos patrimoniales) que cada una tiene o llegue a tener por su cuenta, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del presente Convenio Específico; pactando desde ahora que la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los conocimientos de esta naturaleza, que deriven del cumplimiento de este instrumento, pertenecerán a la parte que genere dichos conocimientos, y si la producción es conjunta, entonces "**LAS PARTES**" participarán de la titularidad de los

mismos. Lo anterior de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor.

**SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL PARTICIPANTE.** **“LAS PARTES”** convienen que el personal designado por cada una de ellas, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, estará relacionado laboralmente sólo con aquella que lo empleó. Por ende, cada una asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso se considerará a la otra como patrón sustituto u obligado solidario, por lo que su intervención no originará alguna relación de carácter laboral, así como de otra naturaleza, con las instituciones firmantes.

**OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL (DAÑOS Y PERJUICIOS).** Queda expresamente pactado que **“LAS PARTES”** no tendrán responsabilidad civil alguna por daños y perjuicios que pudieran derivarse o causarse, en caso de incumplimiento total o parcial del presente Convenio Específico, debido a causas de fuerza mayor o de caso fortuito, en el entendido que una vez superados estos acontecimientos, de ser material y jurídicamente posible se reanudarán las actividades suspendidas en la forma y términos que determinen **“LAS PARTES”**.

**NOVENA. CUIDADO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO TÉCNICO.** **“LAS PARTES”** convienen en utilizar en forma adecuada los materiales didácticos y el equipo de apoyo técnico que proporcionen para el desarrollo y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los mismos, por lo que en caso de que sufrieran algún daño, se comprometen a realizar su reparación o reposición, según convenga.

**DÉCIMA. VIGENCIA Y TERMINACIÓN.** El presente instrumento tendrá una vigencia que se iniciará a partir de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2012; sin embargo, cualquiera de **“LAS PARTES”** podrá darlo por terminado de manera anticipada, mediante aviso por escrito a la contraparte, notificándolo con treinta días naturales de anticipación.

**DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES O ADICIONES.** El presente Convenio Específico podrá ser modificado o adicionado, previo acuerdo entre **“LAS PARTES”**; pactando éstas que dichas modificaciones o adiciones solamente tendrán validez cuando hayan sido hechas por escrito y de común acuerdo signadas por los representantes legales de **“LAS PARTES”**, y que serán obligatorias para ellas, a partir de la fecha de su firma.

**DÉCIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Como el presente Convenio Específico es producto de la buena fe, no existiendo vicio alguno del consentimiento por lo que, los asuntos que no se encuentren expresamente previstos en estas cláusulas, la interpretación de las mismas o toda controversia que llegare a presentarse, por cuanto hace a su operación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo por **“LAS PARTES”**, a través de los Responsables Operativos designados en términos de la cláusula TERCERA de este instrumento.

Las decisiones que se tomen en este sentido, **“LAS PARTES”** deberán hacerlas por escrito, por conducto de sus representantes legales, anexando dichas constancias al presente Convenio Específico como parte del mismo.



Leído el presente Convenio Específico y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, de común acuerdo lo firman por triplicado en México, Distrito Federal, el \_\_\_ del de \_\_\_ de dos mil diez.

**POR "EL IEDF"**

**POR "LA DELEGACIÓN"**

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL**

---

**MTRA. BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
REPRESENTANTE LEGAL**

---

**LIC. SERGIO JESÚS GONZÁLEZ MUÑOZ**

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN  
CÍVICA**

---

**LIC. LAURA REBECA MARTÍNEZ MOYA**

**EL COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN  
DISTRITAL \_\_\_**

---

**EL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

---

**LIC. JOSÉ RICO ESPINOSA**

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE APOYO Y COLABORACIÓN, EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y LA DELEGACIÓN \_\_\_ SUSCRITO EL \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2010.

JAMO/JPG/ECM

## **ANEXO 6**



**Convenio específico de colaboración y apoyo, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana que celebran por una parte el IEDF y la Delegación**

Cronograma de actividades 2010 de la [s] Dirección [Direcciones] Distrital [es] que convergen en la Delegación

Por el IEDF

[Nombre] Coordinador[a] Distrital de la  
[Número] Dirección Distrital

[Nombre] [Cargo]

1 de 1