



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D. F., a 23 de enero de 2015

CIRCULAR No. 09

**CC. COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES.**

Me refiero al Programa de Educación Cívica 2015, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65, y 67, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 21, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del IEDF, les informo que se les remitirá a sus cuentas de correo electrónico institucional, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para su debida observación y cumplimiento en su demarcación distrital, el archivo en formato pdf que contiene el documento denominado "*Criterios Operativos de la Actividad Institucional Educación para la vida en democracia*", en el cual se precisan las actividades que deberán ser instrumentadas en el ámbito de su competencia en el ejercicio 2015.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO EJECUTIVO**

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.
Mtro. Raúl Ricardo Zúñiga Silva. Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación. Para su seguimiento. Presente.
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF. Presente.
Archivo.

RGV/RRZS/MS



Criterios operativos de la actividad institucional “Educación para la vida en democracia”

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación
Enero de 2015

Índice

| | |
|--|-----------|
| Presentación | 1 |
| I. Generalidades | 3 |
| 1.1. La actividad institucional "Educación para la vida en democracia" | 3 |
| 1.2. Objetivo específico | 5 |
| 1.3. Acciones | 6 |
| 1.4. Metas | 9 |
| 1.5. Apoyo y seguimiento | 11 |
| 1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales | 11 |
| 1.5.2. Participación de los funcionarios adscritos a las direcciones distritales | 12 |
| 1.5.3. Calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados | 13 |
| 1.5.4. Sistema de seguimiento de educación cívica y divulgación de la cultura democrática | 15 |
| 1.5.5. Memoria fotográfica del trabajo realizado | 15 |
| II. Acción 1. Reclutar y formar a prestadores de servicio social como promotores ciudadanos | 17 |
| 2.1. Descripción | 17 |
| 2.2. Generalidades de la gestión administrativa | 18 |
| 2.3. Registro ante instituciones educativas de nivel superior | 19 |
| 2.4. Perfil del prestador de servicio social | 20 |
| 2.5. Proceso de reclutamiento, selección e ingreso | 21 |
| 2.5.1. Periodo para realizar el servicio social | 21 |
| 2.5.2. Actividades promocionales para el reclutamiento | 22 |
| 2.5.3. Entrevista informativa | 23 |
| 2.5.4. Reporte y seguimiento del reclutamiento | 24 |
| 2.5.5. Requisitos y mecanismos de alta de prestadores de servicio social | 25 |
| 2.5.6. Baja anticipada y sustitución | 27 |
| 2.6. Capacitación como promotores ciudadanos | 28 |
| 2.7. Coordinación de actividades y seguimiento académico y administrativo | 29 |
| 2.7.1. Coordinación de actividades | 29 |
| 2.7.2. Registro de asistencia de prestadores de servicio social | 29 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 2.7.3. | Identificación de los prestadores de servicio social..... | 30 |
| 2.7.4. | Documentación complementaria..... | 30 |
| 2.7.5. | Reportes e informes parciales y final del servicio social | 31 |
| 2.8. | Conclusión del servicio social | 31 |
| 2.8.1. | Apoyo económico | 31 |
| 2.8.2. | Expedición de cartas de término..... | 33 |
| 2.8.3. | Integración final del expediente del prestador de servicio social..... | 34 |
| III. | Acción 2. Implementar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia | 35 |
| 3.1. | Descripción..... | 35 |
| 3.2. | Intervenciones educativas | 36 |
| 3.3. | Talleres de formación ciudadana | 36 |
| 3.4. | Materiales didácticos, de apoyo y promocionales | 37 |
| 3.5. | Gestión de espacios | 37 |
| 3.6. | Implementación de talleres e intervenciones educativas..... | 38 |
| 3.7. | Mecanismos de programación, reporte y seguimiento a la operación en campo | 39 |
| 3.7.1. | Reporte de actividades educativas programadas | 39 |
| 3.7.2. | Registro de asistentes y del desarrollo de las actividades educativas | 40 |
| 3.7.3. | Cuestionarios de evaluación..... | 41 |
| 3.7.4. | Reporte semanal | 41 |
| 3.7.5. | Cierre de captura de información por trimestre | 42 |
| 3.7.6. | Acompañamiento en campo | 43 |
| 3.7.7. | Bitácora de campo..... | 43 |
| IV. | Acción 3. Realizar presentaciones educativas, talleres y cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a niñas y niños en situación escolarizada y su comunidad educativa y, en su caso, otros públicos..... | 45 |
| 4.1. | Descripción..... | 46 |
| 4.1.1. | Acciones educativas con población infantil y juvenil | 46 |
| 4.1.2. | Acciones educativas con docentes | 47 |
| 4.1.3. | Acciones educativas con madres y padres de familia | 48 |
| 4.2. | Programación y gestión de las acciones educativas de la Ludoteca Cívica | 49 |
| 4.3. | Desarrollo de las acciones educativas | 50 |
| V. | Acción 4. Gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia | 51 |

| | |
|--|----------|
| 5.1. Descripción..... | 51 |
| 5.2. Colaboración con la autoridad educativa federal en el Distrito Federal | 52 |
| 5.2.1. Elección en secundarias..... | 52 |
| 5.3. Colaboración con el órgano local de defensa de los derechos humanos | 55 |
| 5.3.1. Consulta permanente de la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes | 57 |
| 5.4. Colaboración con las autoridades administrativas delegacionales..... | 59 |
| 5.4.1. Suscripción, desarrollo y reporte del programa anual de trabajo | 60 |
| Anexos..... | i |
| 01. Carátula de registro del prestador de servicio social..... | i |
| 02. Formato de reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores de | |
| servicio social..... | iv |
| 03. Formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadores de | |
| servicio social..... | vi |
| 04. Formato de reporte de la capacitación otorgada a los prestadores de servicio | |
| social..... | viii |
| 05. Consideraciones generales para la coordinación de las actividades de los | |
| prestadores de servicio social | x |
| 06. Lista de asistencia del prestador de servicio social..... | xiii |
| 07. Formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores de | |
| servicio social..... | xv |
| 08. Formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadores de | |
| servicio social..... | xvii |
| 09. Formato para el reporte de la programación de talleres de formación ciudadana e | |
| intervenciones educativas | xix |
| 10. Formato para el registro de asistentes a talleres de formación ciudadana e | |
| intervenciones educativas | xxi |
| 11. Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e | |
| intervenciones educativas | xxiv |
| 12. Formato de bitácora de campo | xxvi |
| 13. Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones | |
| educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria | xxviii |

14. Indicaciones para el llenado del "Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria" xxx
15. Cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes xxxv
16. Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes xl
17. "Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente a niñas, niños, adolescentes y jóvenes" xliii
18. Consideraciones y formato, para la elaboración del Programa anual de trabajo, a desarrollarse por las direcciones distritales, en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales xlvii
19. Consideraciones y formato para el reporte trimestral del avance y cumplimiento del Programa anual de trabajo 2015, por parte de las direcciones distritales, a desarrollarse en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales li

Presentación

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) indica que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el órgano público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; asimismo el referido Código señala que los fines y acciones del Instituto se orientan, entre otros, a difundir la cultura cívica democrática y de la participación ciudadana.

En tal marco, este Instituto aprobó la instrumentación del Programa de educación cívica 2015, integrado por dos actividades institucionales; la primera de ellas, materia de estos Criterios, "Educación para la vida en democracia", refiere al desarrollo de procesos educativos y formativos de largo aliento, a la comprensión y reconocimiento de los derechos humanos, de la infancia y de la ciudadanía en construcción, así como a los principios, valores y prácticas que dan sentido a la cultura democrática; ésta actividad institucional se dirige a grupos poblacionales de atención prioritaria y supone la articulación y colaboración interinstitucional con aliados estratégicos, con quienes se espera multiplicar y potenciar los resultados que se persiguen en el programa institucional de mérito.

Los presentes Criterios operativos, elaborados por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y ratificados por la Secretaría Ejecutiva, describen y regulan el marco en el que las direcciones distritales implementarán la actividad institucional de referencia. Este documento se integra por un primer apartado descriptivo de acciones, metas y generalidades; los siguientes cuatro apartados indican la instrumentación específica por cada una de las acciones que conforman la actividad institucional; y, finalmente, se presenta un grupo de anexos, relativos a formatos, cuestionarios, guías y otros documentos de apoyo.

Es preciso señalar que este documento tiene por destinatarios a los funcionarios adscritos a las direcciones distritales, conforme lo asentado en el artículo 93, fracciones I, IX, XIII y XV, del Código, con particular énfasis en los coordinadores distritales, los directores de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral y, al menos, un líder de



Criterios operativos de la actividad institucional
"Educación para la vida en democracia"

proyecto de cada órgano desconcentrado, quienes tendrán la responsabilidad de operar esta actividad institucional en su ámbito de competencia.

I. Generalidades

1.1. La actividad institucional "Educación para la vida en democracia"

La concepción amplia de democracia supone la adquisición y desarrollo de una serie de habilidades y competencias necesarias para la vida en democracia, que permitan a la persona en los ámbitos público y privado de su vida, contar con saberes y aprendizajes relativos a la formalidad jurídica de la ciudadanía, así como al marco axiológico y de referencia práctica del actuar por el bien común, en tanto expresión de una ética y una moral democráticas; dichas competencias hacen referencia al saber, actuar y participar de los valores cívico democráticos, como forma congruente, responsable y plena de ejercer precisamente la condición de ciudadanía, integrando en ella tanto a los adultos como a niños y jóvenes. Dicha concepción considera que la personalidad democrática –del individuo como de la colectividad– se vincula a un proceso educativo en permanente construcción y revisión, en cuyo marco se ha de enfatizar la participación infantil como una práctica central de la vida democrática, que debe ser alentada por los diversos agentes educativos existentes.

En este marco, el Programa de educación cívica 2015 (PEC-15)¹, elaborado por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC), integra en su contenido la Actividad Institucional (AI) "Educación para la vida en democracia", la cual busca dar respuesta a la necesidad de contar con una sociedad más informada y comprensiva, caracterizada por su aprecio y apropiación de los valores y principios que dan sustento al régimen democrático, como estilo de vida, considerando para ello una pedagogía de aprendizaje vivencial, capaz de abonar a la identificación y apropiación de los contenidos axiológicos y operativos ligados al ideal democrático.

Con esta AI –identificada como sustantiva en el marco del Programa Operativo Anual 2015 (POA-15) del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF)– se espera contribuir a favor de la articulación de las políticas de Estado para la materia; a promover el aprecio por las instituciones del Estado de la mano con la exigibilidad de demandas ciudadanas a las instituciones públicas; al establecimiento de políticas y relaciones interinstitucionales

¹ Aprobado, a la par de otros programas institucionales, mediante Acuerdo de la Junta Administrativa identificado con clave alfanumérica JA100-14.

en favor de la educación para la vida en democracia; a la promoción de la cultura democrática, de los derechos cívico políticos, los derechos de la infancia y la equidad de género, todos ellos como núcleo de los derechos humanos; así como al reconocimiento y apropiación de los principios axiológicos que sustentan la cultura política democrática y en la adquisición, práctica cotidiana y desarrollo de las habilidades y competencias necesarias para la vida en democracia.

En este sentido, para la implementación de esta AI se considera la realización de acciones diversas que buscan incidir en tres ámbitos, a saber, de orientación de la cultura ciudadana en adultos, sectorizados en grupos poblacionales particulares; de educación para la construcción de ciudadanía entre niñas y niños, con énfasis en la replicabilidad de los modelos, técnicas y herramientas educativas propuestos por este órgano autónomo; y de colaboración interinstitucional con aliados estratégicos a favor de los procesos educativos así como de formación y construcción de ciudadanía.

Se reconoce que la capacidad institucional tiene, entre otros, límites operativos así como de recursos humanos, materiales y, particularmente para la consecución de los objetivos educativos, restricciones financieras; por lo que la cooperación y apoyo interinstitucional a la par de la replicabilidad de los productos generados serán las herramientas requeridas en la búsqueda de potenciar y maximizar resultados de las acciones descritas a lo largo de este documento.

Por ello, y asumiendo las múltiples necesidades que exige la labor educativa a desarrollar, se buscará la cooperación de otros agentes interesados en el fomento al proceso de formación de ciudadanía desde una perspectiva democrática, tales como la Secretaría de Educación Pública, a través de su Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y las jefaturas delegacionales.

En este orden de colaboración interinstitucional, se plantea dar continuidad a la realización de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas por conducto de las direcciones distritales, con la intención de mantener los vínculos de colaboración y la atención a la ciudadanía en esta materia, así como con otros agentes interesados en la temática, enfatizando la renovación de los programas de trabajo conjunto, a ser suscritos

al amparo de los respectivos convenios de colaboración y apoyo celebrados con las autoridades delegacionales.

Adicionalmente, se plantea también la revisión de los contenidos de la totalidad de los talleres y las intervenciones educativas, con un horizonte de mediano plazo, por lo que para el ejercicio 2015 se considera el escrutinio de aquellos talleres dirigidos a mujeres; retomando la experiencia de la consulta realizada respecto de los talleres para jóvenes.

Por ello es que también se contempla mantener el reclutamiento y formación de prestadores de servicio social, quienes apoyarán como promotores ciudadanos en las direcciones distritales, al tiempo que enriquecerán su formación profesional con la experiencia de participar de primera mano en la actividad de la autoridad electoral local.

Así mismo, las direcciones distritales participarán de aquellas gestiones que hayan sido comprometidas con antelación para el desarrollo de presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica (Ludoteca) en su ámbito territorial y, en su caso, aquellas que resulten necesarias para la vinculación de los órganos desconcentrados con sus aliados regionales.

Finalmente, cabe resaltar que esta AI busca generar aportes para la atención de diversas líneas del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa de Derechos Humanos) así como del Programa general de igualdad de oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México (Programa General de Igualdad).

1.2. Objetivo específico

Generar aportes para el desarrollo de prácticas, habilidades y competencias necesarias para la vida en democracia entre los habitantes de la Ciudad de México, aprovechando los recursos de la educación no formal, mediante procesos lúdicos y vivenciales; promoviendo la participación de niñas, niños, jóvenes y adultos, como prácticas centrales del proceso de ciudadanía en construcción; y fomentando la colaboración interinstitucional en favor de los procesos educativos y formativos en los principios y valores que dan sustento al régimen democrático; todos ellos, a través de la implementación de talleres,

intervenciones y presentaciones educativas así como del establecimiento y operación de acuerdos de apoyo y colaboración interinstitucional con autoridades, organizaciones y otros agentes educativos interesados.

1.3. Acciones

La AI "Educación para la vida en democracia" se conforma por cuatro acciones que a continuación se describen, indicando aquellos puntos en los que se contempla la participación de los órganos desconcentrados.

1. *Reclutar y formar a prestadores de servicio social y, en su caso, otros jóvenes, como promotores ciudadanos.*

La cual supone un proceso de generación de documentos normativos, registro ante instituciones de educación superior –en coordinación con la Secretaría Administrativa, por conducto de su Dirección de Recursos Humanos y Financieros²– y la implementación de acciones para la promoción, selección y reclutamiento de prestadores de servicio social, provenientes de instituciones de educación superior, para realizar actividades en apoyo a las direcciones distritales, permitiendo a los futuros profesionistas conocer de primera mano los trabajos de esta autoridad electoral y capacitarse y actuar como promotores ciudadanos, para el fomento de la cultura cívica ciudadana, en aporte a su formación académica y sensibilización vivencial de frente a las necesidades de la comunidad (social, territorial y política) de la que son parte; esto, con la participación de las direcciones distritales y abriendo la puerta para la eventual incorporación de otros jóvenes interesados en la materia, para sumarse a esta red, bajo el mismo esquema de formación integral en educación cívica y capacitación electoral.

2. *Implementar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia.*

² De conformidad con el "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal", identificado con clave alfanumérica SA-DRHyF-013-2011, y aprobado mediante Acuerdo de la Junta Administrativa, identificado con clave alfanumérica JA043-11.

En donde se consideran los trabajos a ser desarrollados con apoyo de las direcciones distritales, relativos a la implementación de un umbral mínimo de intervenciones educativas (contenidas en el Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana) y talleres formativos dirigidos a diversos sectores de la población, tales como jóvenes, mujeres y varones (contenidos en sus respectivos manuales); dichas intervenciones y talleres serán desarrollados a lo largo del año, a fin de reforzar los lazos de este Instituto con la ciudadanía y, en su caso, posibilitar relaciones interinstitucionales en beneficio del trabajo desarrollado por los órganos desconcentrados; del mismo modo con estas acciones el Instituto dará continuidad al desarrollo de la vida democrática y a la difusión de la cultura cívica democrática. Se plantea también la revisión de los contenidos de la totalidad de los talleres y las intervenciones educativas, con un horizonte de mediano plazo, por lo que para el ejercicio 2015 se considera el escrutinio de aquellos talleres dirigidos a mujeres; se dotará a las 40 direcciones distritales de un DVD que contenga los 10 cortometrajes producidos por el Instituto para su incorporación en la actividad *Cine debate* del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana, y su eventual distribución en escuelas primarias del Distrito Federal.

3. *Realizar presentaciones educativas, talleres y cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a niñas y niños en situación escolarizada y su comunidad educativa, y en su caso otros públicos.*

Se dará continuidad a la atención de niños y a la comunidad educativa con la que conviven (padres, docentes y directivos), a través de la implementación de las presentaciones educativas de la Ludoteca, dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación escolarizada, en planteles de educación primaria y secundaria, así como de los talleres y micro talleres dirigidos a docentes y padres de familia, así como aquellas acciones que eventualmente se desarrollen para la población no escolarizada; para la atención de otros agentes interesados en la replicación del modelo educativo implementado en la citada Ludoteca, tales como organizaciones de la sociedad civil, órganos autónomos e instituciones educativas; se dará continuidad a la implementación de los instrumentos de evaluación del trabajo continuo de la propia Ludoteca, aprobados por la Comisión. En todos los casos, ha de tenerse en cuenta el particular énfasis que se dará al

desarrollo de acciones específicas orientadas a la población juvenil. Adicionalmente, se buscará llevar a cabo escenificaciones ante públicos masivos de los tipos de autoridad ejercidos por los padres; así como la producción de un DVD que contenga la *Didáctica de la LUCI: Guía para el educador*, material que servirá como réplica para la formación en valores.

4. *Gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia.*

Se buscará potenciar los alcances del trabajo educativo desarrollado por este Instituto con sus aliados estratégicos en materia de educación cívica, a través de cuatro líneas de trabajo:

- a) La suscripción de programas de trabajo para la implementación de las actividades educativas a nivel distrital, al amparo de los convenios de colaboración y apoyo en materia de educación para la vida en democracia suscritos en el 2013 con las dieciséis delegaciones políticas del Distrito Federal, con la participación de las direcciones distritales concurrentes al ámbito geográfico respectivo;
- b) La continuidad en acciones de colaboración con órganos autónomos del Distrito Federal y, en su caso, gestionar la vinculación con la autoridad electoral nacional así como con las autoridades educativas federal y local, a favor de la construcción de ciudadanía democrática, en particular en aquellas implementadas desde el año 2011, con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en dos líneas específicas derivadas del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, a saber, la implementación de acciones para la consulta permanente de la opinión de niñas, niños y jóvenes, así como en lo relativo a la comprensión y difusión de los derechos de la infancia. Al respecto, se buscará promover la elaboración de un cortometraje alusivo a los derechos de la infancia, con la intervención de niñas, niños y jóvenes que, en su caso, sean presentados en eventos orientados al fomento del derecho de la niñez a la libertad de opinión, de expresión, de asociación, de pensamiento y de conciencia. En su caso, se considerará –previa aprobación de la Comisión– la elaboración de contenidos para el fomento de la participación ciudadana en su concepción amplia.

- c) La promoción de ejercicios de elección de mesas de sociedades de alumnos; en seguimiento al trabajo desarrollado en coordinación con la Secretaria de Educación Pública durante los tres ciclos escolares anteriores más recientes en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal, y la Preparatoria de la Universidad Iberoamericana en los años 2013 y 2014, se buscará impulsar ejercicios educativos basados en la participación como elemento central del proceso de construcción de la personalidad democrática y el aprendizaje de la cultura cívica, que incluyan el desarrollo de elecciones estudiantiles y, en su caso, intervenciones educativas recurrentes a lo largo del ciclo escolar. Adicionalmente, se buscará incorporar a las Escuelas Secundarias Generales del Distrito Federal al ejercicio de elección de mesas de sociedades de alumnos.
- d) La colaboración con organizaciones de la sociedad civil que, en su caso, se encuentren interesadas en promover la educación cívica democrática.

1.4. Metas

La operación en campo de la AI requiere el cumplimiento conjunto de las siguientes metas, para cada acción, por cada dirección distrital:

1. *Reclutar y formar a prestadores de servicio social como promotores ciudadanos.*
Meta: Reclutar **al menos dos** prestadores de servicio social, y formarlos como *promotores ciudadanos*, atendiendo los contenidos de la publicación institucional "Manual del promotor comunitario".
2. *Implementar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia.*
Meta: Implementar, a lo largo del año, **al menos quince** intervenciones educativas, seleccionando para ello **al menos cinco** de las contenidas en el "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana";

Meta: Implementar **al menos veinte** talleres de formación ciudadana, de los consignados en las publicaciones institucionales "Manual para la formación

ciudadana de jóvenes", "Manual para la participación ciudadana de las mujeres" y "Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática"; cada manual corresponde, respectivamente, a las vertientes de atención a jóvenes, mujeres y varones; **se ofrecerán al menos tres talleres para cada vertiente.**

Meta: Participar en el proceso de revisión y, en su caso, actualización, renovación y mejora de los contenidos de los talleres dirigidos a mujeres, integrados en el "Manual para la formación ciudadana de mujeres", en los tiempos y modalidades que en su momento determine la DEECyC.

3. *Realizar presentaciones educativas, talleres y cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a niñas y niños en situación escolarizada y su comunidad educativa, y en su caso otros públicos.*

Meta: **No cuantificable.** Las direcciones distritales no estarán obligadas a realizar gestiones para presentaciones de la Ludoteca Cívica, no obstante podrán participar en aquellas que resulten necesarias para la vinculación de los órganos desconcentrados con sus aliados regionales.

4. *Gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia.*

Meta: Participar en la gestión pertinente para **suscribir** el Programa de trabajo correspondiente al ejercicio 2015, al amparo del "Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática" celebrado entre el IEDF y la jefatura delegacional **correspondiente al ámbito territorial de competencia de la dirección distrital**; lo anterior, en la inteligencia de que se suscribirá un único programa por cada ámbito delegacional, y que en dicho programa de trabajo participarán todas las direcciones distritales que concurren en el respectivo marco geográfico; para aquellos casos en que la dirección distrital concorra en más de un ámbito delegacional, el respectivo órgano desconcentrado participará en las gestiones correspondientes a cada delegación de su competencia territorial; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la dirección distrital cabecera de delegación respectiva coordinará y encabezará a los órganos desconcentrados concurrentes en las gestiones necesarias hasta la suscripción del programa.

Meta: Participar en las actividades relacionadas con la **elección de mesas directivas de sociedades de alumnos**, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, con otras autoridades educativas.

Meta: Implementar en cada una de las actividades educativas desarrolladas por la dirección distrital en que participe población infantil y juvenil menor de 18 años, el "instrumento para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes", en el marco de la **Consulta permanente**, vinculada al derecho de participación de la infancia, **así como sistematizar los datos recabados**.

1.5. Apoyo y seguimiento

1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales

Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyC y las direcciones distritales, contarán con el apoyo de Ares Akbhal Zenteno Gómez, en la extensión 4289, para las direcciones distritales de la I a la XL.

Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional así como la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEECyC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional educación.civica@iedf.org.mx, exceptuando los casos en que en este documento expresamente señale que sean otros los funcionarios que brinden el apoyo o reciban los documentos requeridos para materias específicas.

En atención a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes, se preferirá, siempre que esto sea posible, remitir los documentos en formato digital, en archivo electrónico tipo *PDF*, cuando éste contenga firmas autógrafas, así como en archivo electrónico nativo tipo *Word* o *Excel*, según corresponda, en su versión de *Office 2007* (con extensiones *"*.docx"* o *"*.xlsx"*).

Para los casos en que expresamente se requiera la entrega de documentos originales o en copia simple, según se indique, se remitirán en medio impreso mediante oficio, por ejemplo los relativos a los expedientes de prestadores de servicio social o los vinculados a los convenios de colaboración interinstitucional. En este caso, no se requerirá el envío de ningún documento por vía electrónica a la DEECyC, en virtud de ya contar con el oficio y anexo originales.

1.5.2. Participación de los funcionarios adscritos a las direcciones distritales

Para la operación de la AI "Educación para la vida en democracia", es necesaria la participación activa y decidida de todos los integrantes de las direcciones distritales en la operación de dicha actividad, en particular de los coordinadores distritales (CD), los directores de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral (DCEECyGE) y, al menos, un líder de proyecto (LP) de cada órgano desconcentrado; en su caso y de resultar así necesario, participarán también los secretarios técnicos jurídicos (STJ) así como el otro líder de proyecto adscrito al órgano desconcentrado.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF), en su artículo 93, fracciones I, IX, XIII y XV, así como por el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (RIIEDF) en sus artículos 52; 53, fracciones III, V, XIV, XV y XVIII; 54, fracciones I, III, VII y X; 55, fracciones I, III, VII y XV; y 56, fracciones I, III, V y X.

Para ello, cada coordinador(a) distrital designará a un líder de proyecto para participar de forma permanente en 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 esta AI.

De la designación que la Coordinadora Distrital o el Coordinador Distrital haga **por escrito** al líder de proyecto, se informará a la DEECyC **mediante copia de conocimiento que deberá ser remitida a las cuentas de correo electrónico**

educación.civica@iedf.org.mx y deceyec@iedf.org.mx, a más tardar el 27 de febrero de 2015.

1.5.3. Calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados

El Calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados (CAAOD) es el instrumento de seguimiento que emite la Secretaría Ejecutiva, a propuesta de las áreas ejecutivas y técnicas, bajo la integración y seguimiento de la UTALAO, a fin de informar permanentemente al titular de dicha Secretaría sobre el avance en el cumplimiento de los instrumentos de planeación y programación institucional, en los asuntos a cargo de las direcciones distritales.

En concordancia con ello, el desarrollo de la AI "Educación para la vida en democracia", se vincula al cumplimiento de once actividades del citado CAAOD, en su versión para el ejercicio 2015 (CAAOD-15)³, como se describe en la siguiente tabla.

Tabla 1. Actividades relativas a la AI "Educación para la vida en democracia" indicadas en el Calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados 2015

| Clave | Actividad | Observaciones |
|---------|---|---|
| 16 5 91 | Designar a un líder de proyecto para participar de forma permanente en 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 para la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | Del oficio por el que el CD designe al LP, se hará llegar copia de conocimiento a la DEECyC. |
| 16 5 92 | Recibir e implementar los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | Los Criterios Operativos serán implementados, y soportado su cumplimiento, conforme las indicaciones en ellos contenidos, a lo largo del ejercicio 2015. |
| 16 5 93 | Gestionar la suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2015, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática, vigentes para el periodo 2013-2015, celebrados entre este Instituto y la(s) Jefatura(s) Delegacional(es) correspondiente(s), como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | Se suscribirá un único programa de trabajo por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las direcciones distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando dieciséis programas de trabajo; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabecera de Delegación respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras direcciones distritales que concurren en cada caso. |

³ Calendario emitido mediante Circular 06 del Secretario Ejecutivo, de fecha 15 de enero de 2015.

| Clave | | | Actividad | Observaciones |
|-------|---|-----|---|---|
| 16 | 5 | 94 | Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2015, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática, vigentes para el periodo 2013-2015, celebrados entre este Instituto y la(s) Jefatura(s) Delegacional(es) correspondiente(s), en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | Se emitirán cuatro reportes trimestrales, a entregarse en la cuarta semana de marzo, junio y septiembre, así como la primera semana de diciembre, todos ellos de 2015. |
| 16 | 5 | 95 | Participar en las actividades de colaboración con la autoridad educativa federal en el Distrito Federal (AFSEDF-DGIFA) para el fomento de la educación para la vida en democracia. | Participar en la elección de mesas directivas de las sociedades de alumnos de escuelas secundarias del Distrito Federal. |
| 16 | 5 | 96 | Participar en las actividades de promoción del servicio social en instituciones educativas de nivel superior, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | |
| 16 | 5 | 97 | Remitir la bitácora del trabajo desarrollado en campo, en lo relativo a la gestión de espacios para el desarrollo de esta acción, a la impartición de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas, así como las modificaciones requeridas en su implementación y otras observaciones que resulten pertinentes. | Se remitirán de forma trimestral, en la cuarta semana de marzo, junio y septiembre, así como la primera semana de diciembre, todos ellos de 2015. |
| 16 | 5 | 99 | Realizar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | Se consideran al menos veinte talleres y quince intervenciones educativas por Dirección Distrital; el reporte para el seguimiento será realizado a través del SISEC de forma inmediata a la realización de la actividad educativa. |
| 16 | 5 | 103 | Realizar el reclutamiento de prestadores de servicio social que estarán adscritos a la Dirección Distrital, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia" y dar cumplimiento al "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el IEDF" y a los Criterios operativos, correspondientes. | Se considera el reclutamiento de dos prestadores de servicio social por Dirección Distrital. El otorgamiento de apoyos económicos, en su caso, se dará a conocer en su momento, conforme la disponibilidad presupuestaria con que se cuente. |
| 16 | 5 | 123 | Remitir el reporte de la programación de actividades educativas a desarrollar, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | Los reportes se remitirán independientemente de si hay o no actividades programadas, de conformidad con los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". |
| 16 | 5 | 126 | Implementar el instrumento para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la Consulta permanente, vinculada al derecho de participación de la infancia, así como sistematizar los datos recabados y remitirlos a la DEECyC, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia". | El instrumento se implementará en cada una de las actividades educativas desarrolladas por la Dirección Distrital en que participe población infantil y juvenil, menor de 18 años. La sistematización se realizará a lo largo del año y se remitirá de conformidad con los criterios operativos correspondientes. |

El CAAOD-15 y los presentes Criterios operativos son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por

satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la UTALAOD como con lo indicado por la DEECyC.

1.5.4. Sistema de seguimiento de educación cívica y divulgación de la cultura democrática

Derivado de la experiencia de los ejercicios del 2010 al 2014, se dará continuidad en el uso del Sistema de seguimiento de educación cívica y divulgación de la cultura democrática (SISEC), como la herramienta informática de apoyo a ser utilizada para obtener de manera oportuna y puntual los datos y reportes derivados de la realización de acciones educativas y de divulgación de la cultura democrática, desarrolladas por las direcciones distritales en el marco de esta AI.

Como en ejercicios anteriores, la DEECyC y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) realizan adecuaciones al SISEC, con la intención de optimizar su estructura y funcionamiento. Como resultado de dicha actualización, el sistema será habilitado en una nueva versión en febrero del 2015 y a lo largo del mismo año se incorporarán diversas actualizaciones. La información relativa a la dirección electrónica del sistema, claves de usuario y contraseñas de acceso, y modificaciones instrumentadas serán dadas a conocer a las direcciones distritales en su debida oportunidad.

Cabe señalar que todos los anexos mencionados en los presentes Criterios operativos, estarán disponibles en archivo electrónico en el SISEC, para su descarga y uso.

1.5.5. Memoria fotográfica del trabajo realizado

A fin de contar con una memoria fotográfica de las actividades realizadas por cada órgano desconcentrado en el marco de la AI "Educación para la vida en democracia", el DCEECyGE de cada dirección distrital integrará una colección de imágenes en formato digital, con resolución media o alta (superior a 200 puntos por pulgada o *dpi*) en formato *Joint Photographic Experts Group* (extensión *.jpg ó *.jpeg); la memoria fotográfica deberá entregarse a la DEECyC en archivo electrónico en medio óptico (disco compacto) entre el

30 de noviembre y el 4 de diciembre de 2015, conforme a los flujos institucionales de comunicación.

La memoria fotográfica se integrará por al menos dos imágenes por cada taller e intervención educativa implementada por la dirección distrital respectiva, así como por imágenes relativas al proceso de reclutamiento y capacitación a los prestadores de servicio social, la gestión realizada para la suscripción del programa anual de trabajo con la jefatura delegacional, así como las actividades de apoyo a la elección de mesas directivas de sociedades de alumnos en que participe el órgano desconcentrado

Las imágenes deberán identificarse con el formato *DD_ddmmaa_número consecutivo* (ejemplo: *01_041215_01*). Se agregarán en carpetas rotuladas por tipo de actividad, con el siguiente formato *DD_Nombre de la Actividad_2015* (ejemplo: *40_Chavos con valor_2015*).

II. Acción 1. Reclutar y formar a prestadores de servicio social como promotores ciudadanos

2.1. Descripción

Como parte de las actividades de educación cívica desarrolladas por el IEDF, desde el año 2004 se ha instrumentado un mecanismo para el cumplimiento del servicio social por parte de alumnos provenientes de instituciones académicas de nivel superior; este mecanismo, bajo diversas denominaciones y en la búsqueda de mejoras continuas, aspira a cubrir de forma simultánea diversos objetivos, entre los que se encuentran: coadyuvar en la formación de futuros profesionistas como agentes comprometidos con los ideales, principios, valores y prácticas propias de la democracia; generar una red de promotores ciudadanos; brindar apoyos operativos a los órganos desconcentrados, a partir de la vinculación con futuros profesionistas en proceso de formación; establecer, mantener y potenciar los vínculos de colaboración de este Instituto con las entidades educativas de nivel superior; y, consecuentemente, generar aportes al proceso de vinculación e identificación de la labor educativa que realiza este órgano autónomo a través de sus direcciones distritales, con la ciudadanía, comunidad, actores e instituciones presentes en su ámbito geográfico inmediato.

Para ello, se recluta y capacita a quienes, como prestadores de servicio social (PSS), apoyarán en el desarrollo de las tareas educativas a ser realizadas por los funcionarios adscritos a las direcciones distritales, considerando entre otras, la implementación de talleres y acciones educativas contempladas en los manuales de formación ciudadana, elaborados por este Instituto.

A continuación se describe el proceso y particularidades que se observarán para el ingreso, desarrollo de actividades y conclusión del servicio social en las direcciones distritales, como parte de la AI "Educación para la vida en democracia" en el ejercicio 2015.

2.2. Generalidades de la gestión administrativa

Para todos los trámites relativos al servicio social vinculado a la AI "Educación para la vida en democracia", se atenderá lo dispuesto por el "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal", identificado con clave alfanumérica SA-DRHyF-013-2011⁴.

Los funcionarios de las direcciones distritales deberán conocer dicho procedimiento a profundidad, para su estricta observación y debido cumplimiento; en caso de existir dudas en torno a su implementación, deberá consultarse a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF), adscrita a la Secretaría Administrativa, en su calidad de área responsable del debido cumplimiento de dicho procedimiento; la DEECyC, en el marco de sus atribuciones, actuará en apoyo y colaboración a las gestiones y trámites vinculados con dicho procedimiento, en los términos que se indican en los presentes Criterios operativos.

Ha de tenerse siempre presente que, conforme el citado procedimiento, la única área facultada para realizar trámites de servicio social por parte del IEDF es la Secretaría Administrativa, a través de su DRHyF. Para efectos del servicio social que se realice al amparo de la AI "Educación para la vida en democracia", la DEECyC actuará en colaboración con la citada DRHyF.

En este sentido, **cuando a lo largo de este apartado** de los presentes Criterios operativos se haga referencia a remitir un documento, formato o expediente, presentar solicitud alguna, poner a consideración un informe, requerir la firma o visto bueno del área central, o actividad semejante alguna, por parte de las direcciones distritales ante la DRHyF, con motivo del servicio social en comento, **se entenderá que todo procedimiento se realizará mediante oficio dirigido a la DRHyF, con copia de conocimiento para la DEECyC; dicha copia de conocimiento se entregará en medio impreso, y a ella se adjuntará también en medio impreso toda la documentación requerida.**

⁴ Aprobado por la Junta Administrativa, mediante Acuerdo identificado con clave alfanumérica JA043-11.

No se remitirá ningún documento anexo a los oficios originales enviados a la DRHyF; los anexos —en original o copia según se requiera en cada caso— se incluirán únicamente en la copia de conocimiento marcada para la DEECyC.

Tratándose de formatos, **los originales deberán presentarse debidamente llenados en todos sus apartados y las firmas requeridas serán consignadas con bolígrafo de tinta color azul.** La información contenida en los formatos deberá ser minuciosamente verificada y validada por el coordinador distrital y el DCEECyGE.

La totalidad de los trámites consignados a cargo de los órganos desconcentrados serán realizados por los funcionarios públicos a ellos adscritos. **Bajo ninguna circunstancia las direcciones distritales instruirán a los PSS para que realicen trámite alguno por sí mismos ante la DRHyF ni ante la DEECyC.**

2.3. Registro ante instituciones educativas de nivel superior

Los trámites correspondientes para el registro del servicio social ante la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH), el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Santa Fe (ITESM-CSF), la Escuela Libre de Derecho (ELD), la Universidad del Valle de México (UVM), la Universidad Tecnológica de México (UNITEC), la Universidad de la República Mexicana (UNIREM), la Universidad Insurgentes (UI), la Universidad Humanitas (UH) y la Universidad ICEL, serán realizados por la DRHyF, con la colaboración de la DEECyC.

En consecuencia, la expedición de cartas de aceptación y cartas de término así como la firma de reportes e informes parciales y finales para alumnos provenientes de dichas instituciones será realizada de forma exclusiva por la DRHyF, con la colaboración de la DEECyC. La DEECyC hará del conocimiento de las direcciones distritales la aprobación del registro del servicio social ante las distintas instituciones de educación cuando cuente con la información respectiva.

Conforme lo indicado en el referido procedimiento SA-DRHyF-013-2011, **no se realizarán registros de servicio social por parte de las direcciones distritales, ni tendrán validez alguna aquellos gestionados de forma previa.** En el mismo sentido, no se contempla la incorporación de prestadores de servicio social de niveles distintos al superior universitario (licenciatura) ni la realización de prácticas profesionales, estancias laborales o trabajos meritorios de ningún nivel.

2.4. Perfil del prestador de servicio social

Cabe recordar que la implementación de esta acción busca que los PSS apoyen en la realización de actividades educativas instrumentadas por las direcciones distritales, permitiendo a los futuros profesionistas conocer de primera mano los trabajos de esta autoridad electoral, así como capacitarse y actuar como promotores ciudadanos, en aporte a su formación académica y sensibilización vivencial de frente a las necesidades de la comunidad –social, territorial y política– de la que forman parte.

En tal consideración, los interesados en cumplir su servicio social en el IEDF en el marco de la AI "Educación para la vida en democracia", deberán provenir de alguna carrera vinculada a las ciencias sociales o las humanidades, enunciando, sin ser limitativos, las siguientes: administración, administración pública, antropología social, ciencias de la educación, ciencias de la comunicación, ciencia política, comunicación social, derecho, economía, geografía, historia, pedagogía, psicología, psicología social, política y gestión social, sociología, relaciones internacionales, y trabajo social, entre otras.

Además de la formación académica señalada, se espera que el interesado tenga un claro compromiso e identificación con los principios, valores y prácticas propias de la democracia; que muestre amplia disposición para colaborar en el desarrollo de las actividades educativas a desarrollarse en campo por los órganos desconcentrados de este Instituto, a favor de la comunidad en que éstos se inscriben; asimismo, que se muestre receptivo a participar en un proceso continuo de aprendizaje en torno a los temas y actividades propios de la labor educativa desarrollada por el IEDF.

2.5. Proceso de reclutamiento, selección e ingreso

A partir del 26 de enero y hasta el 22 de junio de 2015, cada dirección distrital realizará el reclutamiento de al menos dos PSS de entre las distintas instituciones educativas en que se encuentre autorizado el registro del IEDF como institución receptora de servicio social, a través de la AI "Educación para la vida en democracia".

Conforme a sus necesidades, las direcciones distritales podrán incorporar a PSS adicionales; en todo caso se tendrá presente que, dependiendo de la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2015, sólo dos PSS contarían con apoyo económico (beca) otorgado por el IEDF, por lo que los DCEECyGE deberán cuidar de informar de ello con toda oportunidad a los posibles interesados al brindar información telefónica así como al inicio de los trámites respectivos durante la entrevista informativa. De darse el caso, la DEECyC hará del conocimiento de las direcciones distritales la existencia de recursos presupuestales para otorgar los apoyos económicos a los dos PSS reclutados.

2.5.1. Periodo para realizar el servicio social

El ingreso de los PSS será conforme al avance en el proceso de reclutamiento, sujetándose a los periodos que se consignan en la tabla que a continuación se presenta.

Tabla 2. Listado de periodos para la realización de servicio social

| Periodo | Fecha de inicio | Fecha de conclusión |
|---------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | 26 de enero de 2015 | 31 de julio de 2015 |
| 2 | 2 de febrero de 2015 | 7 de agosto de 2015 |
| 3 | 9 de febrero de 2015 | 14 de agosto de 2015 |
| 4 | 16 de febrero de 2015 | 21 de agosto de 2015 |
| 5 | 23 de febrero de 2015 | 28 de agosto de 2015 |
| 6 | 2 de marzo de 2015 | 4 de septiembre de 2015 |
| 7 | 9 de marzo de 2015 | 11 de septiembre de 2015 |
| 8 | 16 de marzo de 2015 | 18 de septiembre de 2015 |
| 9 | 23 de marzo de 2015 | 25 de septiembre de 2015 |
| 10 | 30 de marzo de 2015 | 2 de octubre de 2015 |
| 11 | 6 de abril de 2015 | 9 de octubre de 2015 |

| Periodo | Fecha de inicio | Fecha de conclusión |
|---------|---------------------|-------------------------|
| 12 | 13 de abril de 2015 | 16 de octubre de 2015 |
| 13 | 20 de abril de 2015 | 23 de octubre de 2015 |
| 14 | 27 de abril de 2015 | 30 de octubre de 2015 |
| 15 | 4 de mayo de 2015 | 6 de noviembre de 2015 |
| 16 | 11 de mayo de 2015 | 13 de noviembre de 2015 |
| 17 | 18 de mayo de 2015 | 20 de noviembre de 2015 |
| 18 | 25 de mayo de 2015 | 27 de noviembre de 2015 |
| 19 | 1 de junio de 2015 | 4 de diciembre de 2015 |
| 20 | 8 de junio de 2015 | 11 de diciembre de 2015 |
| 21 | 15 de junio de 2015 | 18 de diciembre de 2015 |
| 22 | 22 de junio de 2015 | 28 de diciembre de 2015 |

2.5.2. Actividades promocionales para el reclutamiento

A partir de la emisión de los presentes Criterios operativos se iniciarán las actividades de promoción para el reclutamiento de PSS. Para ello, la DEECyC, con el apoyo de las y los DCEECyGE, gestionará la participación de funcionarios distritales ante diversas instituciones de educación superior contactadas desde oficinas centrales. Las invitaciones para asistir a las visitas de promoción en las escuelas serán notificadas con debida anticipación, mediante los flujos institucionales.

La realización de las actividades de promoción para el reclutamiento recaerá en las y los DCEECyGE y el o la líder de proyecto que apoye las actividades en materia de educación cívica. Los coordinadores distritales, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionarán todo el apoyo necesario para el desarrollo de esta actividad.

Para la participación en las actividades de promoción es necesario que las y los funcionarios que asistan a dichos eventos cuenten con la información necesaria sobre el programa de servicio social para poder transmitirla correctamente a los posibles interesados; se utilizará el material de difusión entregado por la DEECyC a las direcciones distritales en ejercicios anteriores, tales como carteles, trípticos, materiales promocionales y manta de identificación del IEDF; de no contar con existencias en la dirección distrital, al menos con cinco días de anticipación al evento, lo comunicarán a la DEECyC, para que

en el caso de haber existencias, se les proporcionen los materiales disponibles para el desarrollo de esta actividad.

Cuando la dirección distrital haya cubierto la meta de reclutamiento y se llegaran a presentar personas interesadas en participar como PSS, y el órgano desconcentrado respectivo no tenga interés de incorporar a PSS adicionales, la o el DCEECyGE integrará un listado con los datos de contacto de los interesados, el cual será compartido con la DEECyC, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos.

De darse el caso, los listados generados serán compartidos vía correo electrónico con aquellas direcciones distritales que no hayan satisfecho la meta correspondiente, que presenten bajas anticipadas, o que manifiesten interés por contar con PSS adicionales.

Adicionalmente, la DEECyC gestionará lo necesario para contar con la información actualizada de este servicio social en el sitio Web del IEDF.

2.5.3. Entrevista informativa

A fin de maximizar el beneficio, tanto para los estudiantes interesados como para el propio Instituto, las direcciones distritales procurarán reclutar a los PSS a partir de una selección de los mejores candidatos con que se cuente. Para ello, las y los DCEECyGE realizarán una entrevista informativa para cada candidato, a partir de la cual explorarán las aptitudes, conocimientos, disposiciones y particularmente, el posible nivel de compromiso con el objetivo institucional que se persigue, considerando lo indicado en el apartado "2.4. Perfil del prestador de servicio social".

Para la entrevista informativa se concertará una cita a celebrarse en la sede distrital correspondiente; ésta será dirigida por la o el DCEECyGE, y en todo momento podrá participar en ella la o el coordinador distrital; la o el líder de proyecto que participe en las actividades en materia de educación cívica brindará su apoyo en las entrevistas siempre que así se requiera.

Para llevar un seguimiento puntual de los candidatos entrevistados, se deberá solicitar a cada uno el llenado del formato contenido en el Anexo 01, "Carátula de registro del prestador de servicio social".

Durante la entrevista se deberá enfatizar que es responsabilidad del interesado estar en condiciones de realizar el servicio social, conforme las determinaciones que al respecto contemple su institución académica de origen, incluyendo entre otras, la satisfacción del avance de créditos que su centro educativo requiera así como las restricciones eventualmente impuestas por determinados programas de becas, u otros que resulten aplicables.

Será particularmente relevante que en la entrevista se haga del conocimiento de las y los interesados que sólo en caso de haber suficiencia presupuestal para el ejercicio 2015, se efectuaría el otorgamiento de apoyos económicos para las y los prestadores de servicio social por parte de este Instituto.

2.5.4. Reporte y seguimiento del reclutamiento

Las direcciones distritales reportarán el avance en el proceso de reclutamiento (contacto, entrevista, gestiones administrativas e ingreso) utilizando el formato contenido en el Anexo 02, "Formato de reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores de servicio social", en las fechas que se indican en la siguiente tabla, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos.

Tabla 3. Calendario para la remisión del reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores de servicio social

| Reporte | Fecha de remisión |
|---------|-----------------------|
| 1 | 30 de enero de 2015 |
| 2 | 27 de febrero de 2015 |
| 3 | 27 de marzo de 2015 |
| 4 | 1 de mayo de 2015 |
| 5 | 29 de mayo de 2015 |
| 6 | 23 de junio de 2015 |

La DEECyC recuperará la información a fin de revisar el avance del mismo e informar lo conducente a los órganos superiores de supervisión y dirección, por lo que el formato deberá ser requisitado acumulativamente y remitido, incluso cuando se reporte no contar con avance alguno o haber satisfecho la meta previamente.

2.5.5. Requisitos y mecanismos de alta de prestadores de servicio social

A partir de enero y hasta el 22 de junio de 2015, una vez que se haya confirmado el ingreso del o de la interesado(a) como PSS, la o el DCEECyGE recabará e integrará un expediente de alta por cada PSS, con los documentos que se enlistan en la tabla siguiente, de conformidad con lo dispuesto por el procedimiento SA-DRHyF-013-2011.

Tabla 4. Integración del expediente de alta del prestador de servicio social

| Documentación a integrar |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Carátula de registro del prestador de servicio social</u>, cuyo formato se encuentra disponible en el Anexo 01.• <u>Original de carta de presentación</u>, emitida por la institución académica de procedencia del interesado, dirigida a la DRHyF.• <u>Original del comprobante de avance de créditos</u>, esto es el documento que indique que el interesado ha cubierto la cantidad mínima necesaria de créditos requerida por la institución académica de procedencia; el documento puede ser la historia académica, constancia o documento equivalente.• <u>Copia simple del comprobante del seguro médico vigente</u>; para ello se ha de considerar como primera opción a presentar el seguro médico facultativo otorgado por el IMSS o el ISSSTE a los estudiantes de las universidades públicas, también serán válidos los otorgados por otras instituciones médicas públicas y privadas, bajo responsabilidad del interesado.• <u>Dos fotografías en tamaño infantil</u>, éstas podrán ser a color o en blanco y negro; serán recientes e iguales entre sí; no mostrarán sello, perforación o marca alguna al frente; en el reverso de cada fotografía se anotará de forma clara el número de la dirección distrital de adscripción así como el nombre completo del interesado.• <u>Copia simple de la credencial para votar con fotografía</u> del interesado en incorporarse como prestador de servicio social. |

En la integración de los expedientes de alta así como en la recopilación de documentos adicionales, las direcciones distritales vigilarán el debido cumplimiento de la "Ley de protección de datos personales del Distrito Federal" así como de las disposiciones institucionales aplicables. En todo documento en que se recaben datos personales de las y los interesados y de las y los prestadores aceptados, se incluirá la respectiva leyenda de protección de datos.

La carta de aceptación será elaborada por la DRHyF, con la colaboración de la DEECyC, únicamente cuando los documentos señalados hayan sido entregados en su totalidad.

Para ello, el expediente de alta respectivo, debidamente integrado, por cada candidato a PSS, deberá ser remitido a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", con una antelación de **al menos cinco días hábiles** previos a la fecha propuesta como inicio del periodo de servicio social, el cual se sujetará a los periodos indicados en el apartado "2.5.1. Periodo para realizar el servicio social".

En ningún caso se elaborarán cartas de inicio de servicio social con fecha previa a la que en efecto corresponda, ni se tramitarán aquellos expedientes de alta que se encuentren incompletos.

La carta de aceptación se emitirá dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, por parte de la Dirección de Educación Cívica Democrática (DECD), del expediente de alta del PSS debidamente integrado.

La carta de aceptación emitida será entregada al PSS por conducto de las direcciones distritales, a través de sus DCEECyGE. Se recabará un acuse de recibo de entrega al PSS, el cual se conservará en el archivo de la dirección distrital; en dicho acuse se incluirá una leyenda de compromiso suscrita por el propio PSS, relativa a gestionar de manera inmediata la entrega del documento original a la institución académica de procedencia así como a recabar el acuse correspondiente y entregarlo a la dirección distrital a la brevedad posible.

La meta de reclutamiento se dará por satisfecha cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- A la conclusión del periodo de reclutamiento, la dirección distrital cuente con al menos dos PSS efectivamente incorporados;
- Cada expediente de alta del PSS se encuentre debidamente integrado y haya sido remitido a las oficinas centrales; y,
- La carta de aceptación de cada PSS haya sido emitida y entregada; asimismo, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

En ningún caso se dará de alta a ningún PSS de forma posterior a la fecha límite para el inicio del servicio social.

2.5.6. Baja anticipada y sustitución

Se tramitará la baja anticipada del PSS cuando, a consideración conjunta del coordinador distrital y el DCEECyGE, aquel haya incumplido con las actividades de la AI. En tales casos, la dirección distrital respectiva deberá dar aviso oportuno a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", y llamará al candidato sustituto de su lista de reserva o, en su caso, gestionará un nuevo reclutamiento a partir de las reservas de otras direcciones distritales.

Los datos del PSS que cause baja anticipada, así como los motivos de ésta y, en su caso, la propuesta de sustituto serán informados de inmediato a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa". Para ello, se utilizará el formato contenido en el Anexo 03, "Formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadores de servicio social".

Se procurará tramitar a la brevedad posible el alta del sustituto para las gestiones necesarias. Considerando lo establecido por la "Ley reglamentaria del artículo 5° constitucional" respecto a la duración del servicio social en todos los casos se deberá cumplir un periodo mínimo de seis meses a partir del alta; ha de tenerse en consideración que para los fines administrativos del reporte de cumplimiento de la DEECyC, el servicio social debe concluir en el año 2015, por lo que sólo se aceptarán sustituciones hasta el 22 de junio de 2015. Después de esta fecha únicamente procederán bajas anticipadas.

Tratándose de bajas anticipadas, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de baja, los documentos complementarios que resulten aplicables –según se describe en los apartados "2.7.4. Documentación complementaria" y "2.8.3. Integración final del expediente del prestador de servicio social"– serán remitidos a las oficinas

centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", conservando copia simple de los mismos en el archivo del órgano desconcentrado.

2.6. Capacitación como promotores ciudadanos

Toda vez que la incorporación de los PSS se realizará de forma escalonada hasta en veintidós periodos, la capacitación que se les ofrezca para su formación como promotor ciudadano se brindará de forma inmediata, una vez que se verifique su ingreso; la capacitación quedará a cargo del DCEECyGE.

La capacitación se conformará por tres etapas, a saber:

- Inducción general, basada en los contenidos del "Manual del promotor comunitario";
- Específica, que considerará los contenidos de los manuales de formación ciudadana ("Manual para la formación ciudadana de jóvenes", "Manual para la participación ciudadana de mujeres" y "Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática. Manual del taller") así como de las intervenciones educativas contenidas en el "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana", (CAEC);
- Electoral, con la intención de dotar a las y los PSS de aquellos elementos informativos en relación al quehacer institucional en materia de capacitación electoral, las y los DCEECyGE ofrecerán los contenidos de las *adendas* al "Convenio de Colaboración para los trabajos del Proceso Electoral Federal 2014-2015".

La capacitación tendrá una duración mínima de 30 horas. Siempre que esto sea posible, y buscando el máximo aprovechamiento de la capacitación a partir del uso de técnicas, dinámicas y herramientas diseñadas para la atención a grupos, las direcciones distritales cuyos ámbitos territoriales sean colindantes procurarán ofrecer la capacitación a sus PSS

integrándolos en equipos; para ello se buscará el acuerdo previo de coordinadores distritales y DCEECyGE respectivos. De optarse por esta modalidad, las y los DCEECyGE compartirán la responsabilidad de ofrecer los contenidos a los grupos que para tal fin se conformen.

Atendiendo la última fecha prevista para el ingreso de los PSS, las direcciones distritales informarán de la realización de la capacitación con fecha límite al 17 de julio de 2015, utilizando el formato establecido en el Anexo 04 "Formato de reporte de la capacitación otorgada a los prestadores de servicio social"; éste se remitirá a la DEECyC, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos.

2.7. Coordinación de actividades y seguimiento académico y administrativo

2.7.1. Coordinación de actividades

Considerando el carácter formativo de este servicio social, será indispensable que el trato y la relación que se sostenga con las y los PSS se conduzca conforme a lo establecido en el documento "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de los prestadores de servicio social", disponible en el Anexo 05.

2.7.2. Registro de asistencia de prestadores de servicio social

A partir de la fecha de alta del PSS y hasta el último día del periodo que dure la prestación de su servicio social, conforme lo consignado en la carta de aceptación, el prestador deberá registrar su asistencia **de forma individual** en el formato contenido en el Anexo 06, "Lista de asistencia del prestador de servicio social".

Los registros de asistencia originales deberán ser resguardados en el archivo de la dirección distrital hasta la conclusión del servicio social. Posteriormente, conforme lo señalado en el apartado "2.8.3. Integración final del expediente del prestador de servicio social", los registros de asistencia serán remitidos a las oficinas centrales, siguiendo el

flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", conservando copia simple en el archivo del órgano desconcentrado.

2.7.3. Identificación de los prestadores de servicio social

Durante el periodo de ingreso al servicio social, al final de cada quincena, la DEECyC solicitará a la DRHyF la elaboración de gafetes de identificación para las y los PSS que hayan sido reclutados. Una vez que la DEECyC cuente con los gafetes se dará aviso a las direcciones distritales involucradas para su pronta entrega.

El gafete emitido será entregado a las y los PSS por conducto de la dirección distrital respectiva, a través de su DCEECyGE. Se recabará, como acuse de recibo de entrega al PSS, la carta compromiso de devolución del gafete, utilizando para ello el formato elaborado para tal fin por la DRHyF.

El uso del gafete de identificación será obligatorio para las y los PSS durante su estancia en las oficinas del IEDF así como en el desarrollo de las actividades institucionales en que participen fuera de las instalaciones distritales.

2.7.4. Documentación complementaria

Dentro de **los cinco días hábiles posteriores** a la recepción del gafete de identificación del PSS por parte de la dirección distrital respectiva, se integrará un primer complemento de su expediente, con la documentación que se indica en la tabla siguiente.

Tabla 5. Integración del primer complemento del expediente del prestador de servicio social

| Documentación a integrar |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Original del acuse de la carta de aceptación</u>, con los sellos y firmas correspondientes; y,• <u>Original del formato de "Carta compromiso de devolución de gafete de identificación"</u> con la firma autógrafa del PSS. |

Este primer complemento del expediente del PSS deberá ser remitido a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", conservando copia simple del mismo en el archivo del órgano desconcentrado.

2.7.5. Reportes e informes parciales y final del servicio social

Los informes académicos parciales y final elaborados por las y los PSS deberán contar con la firma del propio PSS e invariablemente serán validados y rubricados previamente por el (la) coordinador(a) distrital y el (la) DCEECyGE; dichos funcionarios verificarán el cuidado de los aspectos de forma (por ejemplo: ortografía, uso de formatos requeridos, entre otros) y de fondo (por ejemplo: redacción y contenido) en los informes, reportes y otros documentos que les sean presentados por los PSS.

Para su tramitación y firma de autorización, los informes de las y los PSS deberán ser remitidos a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", conservando copia simple del mismo en el archivo del órgano desconcentrado.

2.8. Conclusión del servicio social

2.8.1. Apoyo económico

En su caso, de llegar a asignarse recurso alguno para este fin, el mecanismo para su otorgamiento será dado a conocer a las direcciones distritales con la debida oportunidad.

De darse el supuesto antes indicado, se trataría de un máximo de 80 apoyos económicos (becas) para el mismo número de PSS que concluyan en tiempo y forma la realización del servicio social, cubriendo al menos 480 horas de servicio en un periodo no menor a seis meses efectivos, y cuyo expediente se encuentre debidamente integrado.

Se trataría de un apoyo económico por un monto total de \$4,800.00 MN (CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MN), calculados a razón de \$800.00 MN (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MN) mensuales por un periodo único de seis meses, no fraccionables ni prorrogables.

En su caso, el total de los recursos serían entregados en una sola exhibición durante el mes de noviembre de 2015, mediante cheque personalizado, a partir del listado definitivo que para tal efecto elabore la DEECyC.

Para la conformación de dicho listado, las direcciones distritales remitirán a la DEECyC, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", el formato contenido en el Anexo 07 "Formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores de servicio social", debidamente llenado y firmado con tinta azul por el (la) Coordinador(a) Distrital y el (la) DCEECyGE; se cuidará con especial atención que el formato entregado a la DEECyC 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 remitido consignará un número máximo de hasta dos prestadores beneficiarios del apoyo económico.**

De darse el caso, el formato en comento será presentado entre el 28 de septiembre y el 2 de octubre de 2015. Es importante señalar que este trámite será gestionado por la DEECyC ante la DRHyF únicamente a partir de la solicitud expresa, mediante oficio, de cada Dirección Distrital.

De existir suficiencia presupuestal, la fecha y horarios de entrega de los cheques se darán a conocer durante el mes de noviembre de 2015. Para recoger los cheques, sin excepción alguna, las y los interesados deberán presentar una identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cartilla del servicio militar nacional) en original y copia simple.

En caso de existir apoyos económicos disponibles pendientes de asignación, estos se otorgarán a las y los PSS de acuerdo al orden que se establezca por la fecha de ingreso a la prestación de su servicio social; esta información se hará del conocimiento de las

Direcciones Distritales a fin de complementar lo consignado en el Anexo 07 antes señalado.

2.8.2. Expedición de cartas de término

La expedición de las cartas de término del servicio social la realizará la DRHyF, con la colaboración de la DEECyC, únicamente cuando el interesado haya cubierto el periodo de 480 horas, en un periodo no menor a seis meses, en cumplimiento a lo dispuesto por la "Ley reglamentaria del artículo 5º constitucional".

Atendiendo a lo señalado en el "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal", así como a la colaboración que para el efecto brindará la DEECyC, las direcciones distritales harán uso del formato contenido en el Anexo 08, "Formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadores de servicio social", y lo presentarán ante las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa".

El formato en comento será entregado con una antelación de tres días hábiles previos a la fecha de conclusión del periodo de servicio social del interesado, conforme a lo consignado en la carta de aceptación correspondiente. Es importante señalar que este trámite será realizado por la DRHyF –con la colaboración de la DEECyC – únicamente a partir de la solicitud expresa, mediante oficio, de cada dirección distrital.

Siempre que se cumpla con los términos y plazos previstos en el párrafo anterior, la carta de término será entregada por la DRHyF, a través de la DEECyC, al tercer día hábil posterior a la fecha de conclusión del periodo de servicio social de cada interesado. Las direcciones distritales tomarán todas las previsiones necesarias para acudir de forma inmediata a recibir las cartas de término una vez que éstas hayan sido emitidas.

Cabe recordar que las instituciones de educación superior cuentan en su propia reglamentación respecto de los plazos específicos para la entrega de la carta de término,

y que ésta debe ser puntualmente atendida por parte del PSS, bajo su entera responsabilidad.

La carta de término emitida será entregada al PSS por conducto de las direcciones distritales, a través de su respectivo(a) DCEECyGE. Se recabará un acuse de recibo de entrega al PSS, el cual se conservará en el archivo de la dirección distrital; en dicho acuse se incluirá una leyenda de compromiso suscrita por el propio PSS, relativa a gestionar de manera inmediata la entrega del documento original a la institución académica de procedencia así como a recabar el acuse correspondiente y entregarlo a la dirección distrital a la brevedad posible.

2.8.3. Integración final del expediente del prestador de servicio social

Dentro de **los cinco días hábiles posteriores** a la recepción de la carta de término por parte de la dirección distrital, dicho órgano deberá contar con el acuse de recibo debidamente sellado y firmado por la institución educativa respectiva.

Para dar por plenamente satisfecha la totalidad de los trámites de servicio social a cargo de este Instituto, las direcciones distritales integrarán un segundo complemento del expediente del PSS, con la documentación que se indica en la tabla siguiente.

Tabla 6. Integración del segundo complemento del expediente del prestador de servicio social

| Documentación a integrar |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Original de acuse de la carta de término</u>, con los sellos y firmas correspondientes;• <u>Original de gafete de identificación del PSS</u>; y,• <u>Original de la lista de asistencia del PSS</u>. |

Al término del plazo antes señalado, el complemento del expediente deberá ser remitido a las oficinas centrales, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas en el apartado "2.2. Generalidades de la gestión administrativa", conservando copia simple del mismo en el archivo del órgano desconcentrado.

III. Acción 2. Implementar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia

3.1. Descripción

A la par del trabajo desarrollado para la formación de prestadores de servicio social como promotores ciudadanos, el IEDF ha desarrollado una serie de herramientas de apoyo a la formación ciudadana de grupos específicos, que incluye el diseño de talleres, intervenciones educativas, antologías de apoyo, materiales y juegos didácticos así como materiales de apoyo y promocionales.

Teniendo como perspectiva que la educación para la vida en democracia —en tanto política de Estado que busca incidir en la transformación de la cultura política tradicional hacia una democracia de alto desarrollo—, debe ser considerada como parte de un proceso social y cultural de largo plazo, y que dicha tarea es multidisciplinaria y transversal a los diversos ámbitos del proceso educativo, con la implementación de talleres de formación ciudadana así como de las intervenciones educativas, por parte de las direcciones distritales, se busca promover la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia.

Se busca, en consecuencia, que las personas en proceso de formación ciudadana (niños) o ciudadanos en pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones jurídico políticas, conozcan, se apropien y ejerzan, aquellos saberes y aprendizajes relativos a la formalidad jurídica de la ciudadanía así como al conjunto de valores y prácticas cívicas que dan sentido a la experiencia democrática.

Esto significa que se aspira a que las personas participen de la democracia en dos niveles; primero, como mecanismo regulatorio de los procesos de elección y renovación de los poderes públicos; y segundo, como estilo de vida, que deriva y expresa un conjunto de saberes, reflexiones y prácticas orientadas por un sustrato común de principios que hoy identificamos como particulares del ideal de convivencia democrática.

3.2. Intervenciones educativas

Por lo que hace a las intervenciones educativas, se hace referencia al conjunto de actividades descritas en el "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana" (CAEC), el cual concentra trece acciones educativas, a saber: *Cuenta cuentos; Pinta de colores la democracia; Paseo con la democracia; El día de la democracia escolar; El valor de...; ¿La democracia es un asunto de todos?; La democracia, tu opinión y los medios de comunicación; ¡Bienvenidos a la ciudadanía!; Cine debate; Educación, ciudadanía y violencia; Simulacro de elección; ¿Sabes qué es un comité ciudadano? y ¿Qué es la democracia?*

Para la implementación de la intervención *Cine debate*, las direcciones distritales deberán contemplar la proyección de los diez cortometrajes producidos por el Instituto con la colaboración de niñas y niños; además de que podrán solicitar a la DEECyC, a través de la Dirección de Educación Cívica Democrática (DECD), el préstamo temporal de los materiales que obran en su acervo.

3.3. Talleres de formación ciudadana

Los talleres de formación ciudadana hacen referencia al conjunto de once talleres diseñados por este Instituto para la atención de poblaciones específicas, y que se encuentran contenidos en las publicaciones "Manual para la formación ciudadana de jóvenes", "Manual para la participación ciudadana de las mujeres" y "Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática", correspondiendo cada manual, respectivamente, a las vertientes de atención a jóvenes, mujeres y varones.

Cabe indicar que cada publicación revela una antología preparatoria así como un conjunto de juegos didácticos en apoyo a su implementación; al respecto, manuales, antologías y juegos didácticos han sido entregados en ejercicios previos por la otrora DECEyEC a las direcciones distritales, conformando parte del acervo de cada órgano desconcentrado.

Para la vertiente de atención a mujeres, se cuenta con seis diferentes talleres de formación ciudadana, a saber: *Derechos civiles y políticos, Ciudadanía y mujeres en el*

Distrito Federal, Autoestima y participación ciudadana, Mujer: ciudadanía y derechos, Los valores democráticos en la pareja y La democracia en la familia.

Para la vertiente de atención a jóvenes, se cuenta con cuatro diferentes talleres de formación ciudadana: *Formación en valores y participación electoral* -el cual se conforma de dos módulos: a) *Chavos con valor* y b) *Tú eliges-, ¿Qué hacer con la discriminación?, Inteligencia emocional y convivencia democrática, y Noviazgo democrático*. Cabe aclarar, que en el caso de los dos módulos del taller *Formación en valores y participación*, para la meta se contarán cada uno de forma individual, lo que quiere decir que cada módulo se contabilizará como si se tratara de un taller realizado.

Para la vertiente de atención a varones, se cuenta con el taller *Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática*.

3.4. Materiales didácticos, de apoyo y promocionales

Conforme la disponibilidad presupuestaria del IEDF para el ejercicio 2015, no se contempla la existencia de recursos para la reimpresión de materiales y juegos didácticos ya existentes, para la edición de nuevos juegos didácticos, ni para la adquisición de materiales de apoyo o promocionales para el desarrollo de las intervenciones educativas o los talleres de formación ciudadana. En caso de que la DEECyC llegara a contar con materiales didácticos, de apoyo y/o promocionales, el mecanismo para su distribución será dado a conocer a las direcciones distritales con la debida oportunidad.

3.5. Gestión de espacios

A partir de enero de 2015, las direcciones distritales podrán iniciar las gestiones de espacios para llevar a cabo las intervenciones educativas y los talleres de formación ciudadana. Los responsables de las gestiones necesarias para la obtención de anuencias en instituciones, espacios públicos y privados de su ámbito territorial serán las y los coordinadores distritales.

Es importante mencionar que para la gestión de los talleres, se deberá tener presente la duración de éstos, a saber: 120 minutos para las vertientes de mujeres y varones, de 100 o 200 minutos para la vertiente de jóvenes, según el taller o módulo.

En el caso de las intervenciones educativas, cabe recordar que cada acción dentro del catálogo cuenta con un tiempo estimado diferente, por lo que se deberá revisar previamente el tiempo y los requerimientos del lugar para poder llevarla a cabo.

3.6. Implementación de talleres e intervenciones educativas

A partir de febrero de 2015, se dará inicio al desarrollo de las actividades en campo; en su realización participarán las y los DCEECyGE y la o el líder de proyecto asignado. Los talleres e intervenciones en campo concluirán el 4 de diciembre de 2015.

A fin de garantizar el adecuado desarrollo de los talleres, así como la asimilación de los contenidos por parte de los beneficiarios, para las vertientes de mujeres y varones los talleres se deberán realizar con una asistencia de 6 a 20 participantes, para la vertiente de jóvenes de 20 a 30 participantes, y en el caso de las intervenciones educativas, se atenderá lo señalado en el CAEC considerando las particularidades ahí descritas para la acción a desarrollar.

Es preciso reiterar que el desarrollo de las intervenciones educativas y de los talleres de formación ciudadana se realizará a partir de los contenidos del CAEC y los respectivos manuales por vertiente, previa revisión de las antologías, materiales y juegos didácticos correspondientes, a los cuales deberán apegarse.

En su caso, las técnicas, dinámicas y herramientas indicadas en el catálogo y manuales respectivos, podrán ser adaptadas de conformidad con las necesidades detectadas durante la operación en campo; sin embargo, no se podrá modificar el objetivo, temáticas, duración, público destinatario, cohortes etarios, tamaño de los grupos ni caracterización de población a atender por taller o intervención.

De presentarse modificaciones a las técnicas, dinámicas o herramientas, los (las) DCEECyGE tomarán nota de las situaciones detectadas que motiven los cambios requeridos, así como de las principales aportaciones propuestas; notas y sugerencias deberán ser comentadas en el apartado de observaciones, en el reporte que corresponda a la intervención o taller respectivo.

3.7. Mecanismos de programación, reporte y seguimiento a la operación en campo

3.7.1. Reporte de actividades educativas programadas

Para efectos del seguimiento a la labor distrital, del reporte a los órganos superiores de supervisión y dirección, de la divulgación en la agenda institucional y, en su caso, el acompañamiento desde oficinas centrales, las direcciones distritales enviarán un reporte quincenal relativo a la programación de talleres e intervenciones educativas a desarrollarse en su ámbito geográfico de competencia.

Para ello, a partir del 13 de febrero y hasta el 27 de noviembre de 2015, las direcciones distritales remitirán el reporte de la programación de actividades a desarrollar, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales" de los presentes Criterios operativos; se observarán las fechas para la emisión de los reportes, conforme los periodos a programar que se indican en la siguiente tabla, utilizando el formato indicado en el Anexo 09, "Formato para el reporte de la programación de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas".

Tabla 7. Calendario de remisión del reporte de la programación de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas a ser desarrolladas por las direcciones distritales

| Reporte | Fecha de envío del reporte | Periodo a programar |
|---------|----------------------------|--|
| 1 | 13 de febrero de 2015 | Del 16 de febrero al 27 de febrero de 2015 |
| 2 | 27 de febrero de 2015 | Del 2 al 13 de marzo de 2015 |
| 3 | 13 de marzo de 2015 | Del 16 al 27 de marzo de 2015 |
| 4 | 27 de marzo de 2015 | Del 30 de marzo al 10 de abril de 2015 |
| 5 | 10 de abril de 2015 | Del 13 al 24 de abril de 2015 |

| Reporte | Fecha de envío del reporte | Periodo a programar |
|---------|----------------------------|--|
| 6 | 24 de abril de 2015 | Del 27 de abril al 8 de mayo de 2015 |
| 7 | 8 de mayo de 2015 | Del 11 al 22 de mayo de 2015 |
| 8 | 22 de mayo de 2015 | Del 25 de mayo al 19 de junio de 2015 |
| 9 | 19 de junio de 2015 | Del 22 de junio al 3 de julio de 2015 |
| 10 | 3 de julio de 2015 | Del 6 al 17 de julio de 2015 |
| 11 | 17 de julio de 2015 | Del 20 al 31 de julio de 2015 |
| 12 | 31 de julio de 2015 | Del 3 al 14 de agosto de 2015 |
| 13 | 14 de agosto de 2015 | Del 17 al 28 de agosto de 2015 |
| 14 | 28 de agosto de 2015 | Del 31 de agosto al 11 de septiembre de 2015 |
| 15 | 11 de septiembre de 2015 | Del 14 al 25 de septiembre de 2015 |
| 16 | 25 de septiembre de 2015 | Del 28 de septiembre al 9 de octubre de 2015 |
| 17 | 9 de octubre de 2015 | Del 12 al 23 de octubre de 2015 |
| 18 | 23 de octubre de 2015 | Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2015 |
| 19 | 6 de noviembre de 2015 | Del 9 al 20 de noviembre de 2015 |
| 20 | 20 de noviembre de 2015 | Del 23 de noviembre al 4 diciembre de 2015 |

Los reportes deberán ser enviados en su totalidad y sin excepción, aún y cuando no haya actividades programadas o las metas hayan sido cumplidas.

3.7.2. Registro de asistentes y del desarrollo de las actividades educativas

Para llevar el registro de asistentes a los talleres para cada una de las vertientes y a las intervenciones educativas, se utilizará el Anexo 10, "Formato para el registro de asistentes a talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas". Para este año, en atención a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, el formato ha sido modificado para contar con datos que servirán para fines exclusivamente estadísticos.

Asimismo, se utilizará el Anexo 11, "Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas", el cual será comprobante de los talleres que se realicen y, en su caso, de los materiales entregados a los asistentes; esto

último, en caso de que la dirección distrital contara con ellos o eventualmente los recibieran de la DEECyC.

El formato contenido en el citado Anexo 11 podrá ser requisitado por intervención, por taller, o bien, por espacio visitado de tal manera que si en un mismo espacio se realizan varias intervenciones o talleres, se deberá llenar un único formato consignando el número y tipo de actividades desarrolladas.

3.7.3. Cuestionarios de evaluación

Derivado de la revisión de los contenidos de los talleres en sus diferentes vertientes, así como de la experiencia en campo en cuanto al tiempo requerido para su aplicación, los cuestionarios de evaluación se encuentran en una fase de revisión y rediseño.

Una vez que se cuente con los nuevos instrumentos de evaluación deberán realizarse pruebas piloto, por lo que en su momento se solicitará la participación de las direcciones distritales.

3.7.4. Reporte semanal

Para contar con información sobre el desarrollo de las intervenciones y los talleres, las direcciones distritales integrarán semanalmente, a más tardar el viernes que corresponda o, en su caso, el día hábil inmediato anterior, a partir del 16 de febrero y hasta el 4 de diciembre de 2015, los datos correspondientes a las actividades educativas realizadas durante la semana respectiva. La responsabilidad de la captura de la información recaerá en las y los DCEECyGE y se realizará en el módulo correspondiente del SISEC.

Cabe resaltar que el SISEC sólo aceptará la captura de información de la semana en curso, cuyo periodo será considerado de lunes a viernes; en este sentido, se debe poner especial atención a esta actividad a fin de que, efectivamente, las intervenciones y talleres realizados sean tomados en cuenta en los resultados finales. No podrán capturarse en el

sistema talleres o intervenciones correspondientes a periodos distintos a la semana respectiva.

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

3.7.5. Cierre de captura de información por trimestre

Adicionalmente, para el cumplimiento del mandato señalado por el artículo 72, párrafo segundo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, relativo a la presentación de informes trimestrales de los programas institucionales a cargo de las direcciones ejecutivas, se ha determinado un calendario de actualización de la información capturada en el SISEC, el cual se presenta en la siguiente tabla.

Las direcciones distritales ajustarán la captura de la información generada en el trimestre respectivo a la fecha consignada en la tabla; de existir actividades programadas para realizarse en fecha posterior al cierre previsto y que aún correspondan al último mes del trimestre reportado, éstas serán reprogramadas para el primer día hábil del siguiente trimestre.

Tabla 8. Calendario de actualización trimestral de la información relativa al desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas a ser capturada en el "Sistema de seguimiento de educación cívica y divulgación de la cultura democrática"

| Periodo que reporta | Fecha límite para su actualización |
|---------------------------|------------------------------------|
| Primer Trimestre de 2015 | 27 de marzo de 2015 |
| Segundo Trimestre de 2015 | 26 de junio de 2015 |
| Tercer Trimestre de 2015 | 25 de septiembre de 2015 |
| Cuarto Trimestre de 2015 | 4 de diciembre de 2015 |

De la actualización de la información contenida en el SISEC, deberá informarse en la fecha límite descrita en la tabla anterior, de conformidad con el flujo de comunicación y la

distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos.

3.7.6. Acompañamiento en campo

Las y los coordinadores distritales serán responsables de realizar la supervisión interna, seguimiento y acompañamiento del trabajo educativo realizado por el personal adscrito a su dirección distrital; para ello se mantendrán en constante comunicación con su DCEECyGE, conocerán el contenido de los documentos que rigen la AI y se involucrarán en la operación de la misma.

Las y los coordinadores distritales serán responsables de realizar visitas de acompañamiento al trabajo en campo de la AI, en apoyo a la labor de las y los DCEECyGE. Los comentarios y observaciones que se deriven de dichas visitas deberán ser asentados en la herramienta de seguimiento referida en el apartado "3.7.6. Bitácora de campo".

3.7.7. Bitácora de campo

Las y los coordinadores distritales, a partir de febrero y hasta el 4 de diciembre de 2015, llevarán una bitácora del trabajo desarrollado en campo, en lo relativo a la gestión de espacios para el desarrollo de esta acción, a la impartición de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas, así como las modificaciones requeridas en su implementación y otras observaciones que resulten pertinentes.

Se asentarán también apreciaciones y comentarios derivados tanto de las visitas de acompañamiento a la realización de los talleres, como de las reuniones internas de evaluación que sostenga con su equipo de trabajo. Para su elaboración utilizarán el formato incluido en el Anexo 12, "Bitácora de campo".

La bitácora será enviada por las direcciones distritales de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos, en las fechas y conforme los periodos que se indican en la siguiente tabla.

Tabla 9. Calendario de remisión de la Bitácora de campo, por periodo trimestral de reporte

| Periodo que reporta | Fecha límite para su remisión |
|---------------------------|-------------------------------|
| Primer Trimestre de 2015 | 27 de marzo de 2015 |
| Segundo Trimestre de 2015 | 26 de junio de 2015 |
| Tercer Trimestre de 2015 | 25 de septiembre de 2015 |
| Cuarto Trimestre de 2015 | 4 de diciembre de 2015 |

IV. Acción 3. Realizar presentaciones educativas, talleres y cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a niñas y niños en situación escolarizada y su comunidad educativa y, en su caso, otros públicos

Entre las acciones que atienden al público infantil y juvenil (de entre nueve y 16 años de edad) en espacios educativos formales, implementadas por el IEDF a través de la DEECyC, se encuentra la Ludoteca Cívica (Ludoteca), 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 educación en valores de la democracia.

Al igual que en 2014, para este 2015 la DEECyC se encargará de gestionar las presentaciones de la Ludoteca en escuelas de nivel básico del Distrito Federal; por lo tanto, los órganos desconcentrados no están obligados a gestionar escuelas para las presentaciones de la Ludoteca; sin embargo, aquellos que consideren realizar gestiones en escuelas primarias, y/o secundarias, a fin de fortalecer el trabajo institucional y consolidar la confianza de los directivos de los planteles escolares para poder habilitar a futuro dichas escuelas durante el proceso y en su caso, el día de la jornada electoral como espacios de ubicación de Mesas Directivas de Casilla, podrán realizar solicitudes a la DEECyC, la cual valorará la viabilidad de la presentación de acuerdo a la agenda de trabajo de la Ludoteca.

En tal virtud, el presente apartado tiene como objetivo describir las características básicas del modelo de intervención educativa de la Ludoteca⁵ así como orientar la gestión de visitas de la Ludoteca, cuando así lo requieran las direcciones distritales y exista la disponibilidad en la agenda de atención respectiva.

⁵ Para profundizar en el tema se puede consultar el documento: "La Ludoteca Cívica, una experiencia significativa de educación en y para la vida en democracia", aprobado por el Consejo General del IEDF, mediante acuerdo identificado con clave alfanumérica ACU-44-14

4.1. Descripción

Las acciones educativas de la Ludoteca 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, a saber:

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.⁶

La Ludoteca lleva a cabo sus acciones educativas principalmente en planteles de educación básica y secundaria, a través de diversas modalidades de atención que van de una a cinco sesiones, y que se dirigen a alumnos, padres de familia y docentes, de modo que la operación del programa se basa en la siguiente oferta educativa, misma que los responsables de la gestión en las direcciones distritales se encargarán de describir y comentar en términos de sus alcances y beneficios a las autoridades de la o las escuelas.

4.1.1. Acciones educativas con población infantil y juvenil

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

⁶ Las particularidades pueden ser consultadas en el documento "Guía para la implementación de las presentaciones educativas de la Ludoteca cívica infantil", aprobado por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante Acuerdo identificado con clave alfanumérica CCEyEC.4ª.Ord.4.04.2010.

manera en medios y no fines en sí mismos para favorecer la educación y el desarrollo en valores de la democracia.

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

Cabe mencionar que a mayor cantidad de sesiones con un mismo grupo de alumnos, se logra mayor profundidad al abordar los contenidos de valores de la democracia; sin embargo, ante las solicitudes de algunos directores de atender a más grupos, es que en algunas ocasiones y de manera extraordinaria, se reduce el número de sesiones para satisfacer las necesidades de cada plantel. Para alumnos de 1° a 3° de primaria se imparten sesiones únicas con duración de dos horas, en función de las características del grupo.

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

4.1.2. Acciones educativas con docentes

El trabajo educativo con los profesores, se materializa en la impartición del micro taller "El papel del docente en el desarrollo de valores de la democracia", cuya duración es de dos horas, y que se lleva a cabo mensualmente en el contexto de las juntas de consejo técnico que programa la dirección del plantel. El propósito es ofrecer a los participantes herramientas prácticas que les permitan apoyar a los alumnos en el desarrollo y apropiación de los valores de la democracia, y procurar un ambiente de aprendizaje congruente con la educación cívica y ética, destacando las ventajas que ello representa en su vida cotidiana del aula.

4.1.3. Acciones educativas con madres y padres de familia

Con relación al trabajo educativo con madres, padres de familia, tutores y/o responsables de crianza, se implementa el micro taller "Educar para el desarrollo de valores en la familia"; se trata de una acción educativa que se imparte en una sola sesión cuya duración es de dos horas; se implementa en el espacio escolarizado a los padres de los alumnos del plantel. Se espera que al término de esta acción educativa el participante pueda aplicar herramientas prácticas estudiadas durante el micro taller, para revalorar su rol como formador en la educación cívica y ética de su familia, y favorecer mejores procesos de convivencia en beneficio de la apropiación y el desarrollo de los valores de la democracia.

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

La finalidad es que los participantes logren apreciar y revalorar la tarea de ser padres, para favorecer un crecimiento individual y grupal desde su familia; asimismo dar a conocer aspectos de la comunicación humana para comprender y apoyar el desarrollo integral de los procesos educativos en los hijos, a partir de la promoción de los valores de la democracia; distinguir y experimentar los valores de la democracia como el diálogo, la participación, la igualdad, el respeto, la tolerancia, la legalidad, la libertad y diversidad, necesarios para el desarrollo de la educación en la familia.

Una vez que la dirección distrital haya expuesto la oferta educativa y se haya aceptado la visita de la Ludoteca al plantel, el respectivo órgano desconcentrado informará a las autoridades del plantel que el personal encargado de operar el programa se comunicará a la brevedad para conocer en la medida de lo posible, las problemáticas y necesidades de convivencia escolar y ofrecer una propuesta de atención para su comunidad educativa.

4.2. Programación y gestión de las acciones educativas de la Ludoteca Cívica

Como ya se ha indicado, para el ejercicio 2015 las direcciones distritales no estarán obligadas a realizar gestiones para las presentaciones de la Ludoteca Cívica, no obstante podrán participar en aquellas gestiones que hayan sido comprometidas con antelación durante el ejercicio 2014 y que se encontraran pendientes debido a cargas de trabajo o que, en su caso, resulten necesarias para el desarrollo de la vinculación interinstitucional en el ámbito distrital, siempre que la agenda de trabajo de la Ludoteca así lo permita.

En este supuesto la dirección distrital, previo acuerdo con el área operativa de la DEECyC, llevará a cabo la gestión necesaria para el desarrollo de una acción educativa (presentaciones educativas, talleres y/o cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a niñas y niños en situación escolarizada y su comunidad educativa) a ser realizadas por la Ludoteca en algún plantel de educación básica o media, del ámbito territorial de su competencia, teniendo siempre presente los siguientes aspectos.

1. Los espacios físicos para llevar a cabo las actividades deben ser los adecuados, conforme lo señalado en el apartado "Requerimientos al plantel" del Anexo 13, "Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria" y sus respectivas indicaciones para el llenado del formato de gestión, contenidas en el Anexo 14. A fin de garantizar la adecuada operación de las intervenciones de la Ludoteca y, por tanto, el cumplimiento de los objetivos educativos referidos, no se deberán hacer gestiones en escuelas cuyas instalaciones sean distintas a las señaladas.
2. 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.
3. Los órganos desconcentrados que gestionen presentaciones de la Ludoteca 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.

4. Que las autoridades escolares, además de estar interesadas en recibir la visita de la Ludoteca, se comprometan a respetar los acuerdos y condiciones de gestión.

El formato referido del Anexo 13, antes señalado, 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 digitalizado en formato *PDF* y remitido de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales" de los presentes Criterios operativos, anexando también el archivo respectivo en formato *Word*. Adicionalmente, se servirán enviar copia de la comunicación electrónica y sus anexos a la cuenta de correo electrónico institucional carolina.fuentes@iedf.org.mx; la remisión del formato en comento se realizará con un antelación de al menos dos semanas a la fecha en que se prevea el inicio de la acción educativa.

Cuando la DEECyC haya recibido el formato de gestión elaborado por parte de las direcciones distritales y de acuerdo a la agenda de trabajo, el coordinador de actividades de la Ludoteca confirmará, en su caso, a la dirección distrital correspondiente la eventual programación de la presentación educativa, previa ratificación y acuerdo con las autoridades escolares respectivas, las particularidades de la modalidad de atención así como el o los grupos que serán atendidos, número de alumnos y de talleres a impartir. Cabe enfatizar que este paso se realiza exclusivamente por el personal de la DEECyC.

4.3. Desarrollo de las acciones educativas

En esta etapa, la participación de la dirección distrital consistirá en acudir a los planteles gestionados el primer día de actividades de la Ludoteca, 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 acciones que lleva a cabo la Ludoteca con padres de familia y de ser el caso, con el personal docente para darles a conocer otros programas institucionales que estén en marcha, así como los lugares donde se desarrollan.

V. Acción 4. Gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia

5.1. Descripción

La democracia, definida por el texto constitucional como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo, supone como condición necesaria la vinculación con la educación como derecho de todos los mexicanos.

El IEDF es partícipe de este ideal, en concordancia con el mandato que otorga el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, como autoridad responsable de la educación cívica en la capital del país.

En este marco, como ya se ha señalado con antelación, la labor institucional en materia educativa parte de una doble convicción: primero, que la tarea de educar para la vida en democracia requiere de la concurrencia de acciones y voluntades expresamente orientadas al desarrollo educativo, del involucramiento de la sociedad en su conjunto y de la instauración de políticas de Estado diseñadas con una visión incluyente y transversal, capaz de reconocer la multiplicidad de aportes de todos los actores sociales; y, en segundo término, que las necesidades educativas de una sociedad compleja no pueden ser satisfechas por actores o instituciones que actúen en forma individual.

En este sentido, la articulación para la cooperación y apoyo interinstitucional se concibe como una política que permite potenciar y maximizar los resultados obtenidos del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, así como contribuir a la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre las niñas y los niños, los jóvenes y los ciudadanos del Distrito Federal.

Así, para el ejercicio 2015 se han delineado un conjunto de actividades educativas que, con la participación de las direcciones distritales, serán desarrolladas en colaboración con otros agentes institucionales, identificados como aliados estratégicos para la labor educativa del IEDF; de ellos destacan la autoridad educativa federal, el órgano local de atención a los derechos humanos y las autoridades administrativas delegacionales, al tiempo que se explora la vinculación con otros agentes.

5.2. Colaboración con la autoridad educativa federal en el Distrito Federal

El IEDF y la Secretaría de Educación Pública (SEP) han desarrollado diversas actividades de colaboración incluyendo el diseño y ejecución conjunta de acciones y estrategias en materia de educación cívica, formación ciudadana, divulgación de la cultura de la democracia y la legalidad, la identidad nacional y, en términos generales, la educación para la democracia.

En tal consideración, con la otrora Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal así como la actual Administración Federal de Servicios Educativos (AFSEDF) en el Distrito Federal, se han suscrito sendos convenios generales de colaboración y apoyo, para las materias antes mencionadas.

A partir del ejercicio 2012, la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) adscrita a la citada AFSEDF, ha invitado a este Instituto a colaborar en el desarrollo de diversas actividades educativas, incluyendo la capacitación a personal directivo y docentes en técnicas y herramientas relativas a estrategias de trabajo grupal desde la experiencia lúdica; a la formación en valores de la democracia; así como en la organización del proceso electivo de las Mesas directivas de sociedades de alumnos, en una selección de escuelas secundarias técnicas de la entidad.

Derivado de dicha experiencia de colaboración, para el ejercicio 2015 se ha planteado mantener y ampliar la vinculación entre ambas instituciones, con una expectativa de largo plazo, en la búsqueda de incidir a profundidad en los procesos formales y acciones no formales en que participa la comunidad educativa de nivel medio, en torno a la vida en democracia, aprovechando para ello la posibilidad de incidir en el espacio y tiempos del ámbito escolarizado.

5.2.1. Elección en secundarias

La DGIFA, organiza la elección de mesas directivas de sociedades de alumnos en las escuelas secundarias de esta entidad; el proceso electivo se desarrolla al inicio de cada ciclo escolar, entre los meses de agosto y septiembre del año respectivo.

Para el ejercicio 2015, a solicitud de la citada DGIFA, la DEECyC apoyará en el desarrollo de la elección en las escuelas secundarias técnicas con la expectativa de que pueda sumarse el resto de las instituciones educativas de dicho nivel.

La participación de la DEECyC busca que el proceso electivo a cargo de la DGIFA se dote de un sentido formativo, desde la perspectiva de la educación para la vida en democracia; asimismo, se brindará apoyo técnico para el desarrollo del ejercicio electivo.

Para ello se contará con la colaboración de los funcionarios miembros del Servicio Profesional Electoral (SPE) adscritos a los órganos desconcentrados, coordinadores y coordinadoras distritales, DCEECyGE, secretarios y secretarías técnicos jurídicos y líderes de proyecto, quienes darán acompañamiento a la jornada electiva, según la distribución que en su momento sea indicada por la DEECyC.

La asignación de escuelas secundarias técnicas tendrá como principal criterio la ubicación geográfica, procurando corresponder al ámbito territorial de competencia de cada dirección distrital; no obstante, toda vez que la distribución de las escuelas secundarias técnicas no resulta regular en número y ubicación respecto de las direcciones distritales, la DEECyC en coordinación con la DGIFA, organizará una distribución que busque equilibrar la carga de atención acercándose, en la medida de lo posible, a la división de las cuatro zonas territoriales en que se articula la coordinación operativa de las escuelas secundarias. No obstante, los miembros del SPE adscritos a las direcciones distritales participarán en los trabajos vinculados a este particular incluso en ámbitos geográficos distintos al de su adscripción, cuando así lo determine la DEECyC.

En la siguiente tabla se enuncian las actividades generales a desarrollarse en el marco del proceso electivo de mesas directivas de sociedades de alumnos de las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal, a partir del inicio del ciclo escolar 2015-2016 y hasta concluir el proceso electivo, entre los meses de septiembre y octubre del 2015.

Tabla 10. Relación de actividades a desarrollarse en el marco del proceso electivo de mesas directivas de sociedades de alumnos de las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal

| No. | Actividad | Observaciones |
|-----|---|--|
| 1 | Emisión de convocatoria y divulgación del proceso de elección de Mesas directivas de sociedades de alumnos. | A realizarse conforme a la normatividad interna de la SEP. |
| 2 | Conformación del Comité responsable de la organización del proceso electivo en cada escuela. | A realizarse conforme a la normatividad interna de la SEP. |
| 3 | Registro de planillas para la elección de Mesas directivas de sociedades de alumnos. | A realizarse conforme a la normatividad interna de la SEP. |
| 4 | Desarrollo de campañas para la elección de Mesas directivas de sociedades de alumnos. | |
| 5 | Elaboración de materiales internos (lista nominal, boletas, actas de instalación, jornada, escrutinio y cómputo, y de resultados) para la elección de Mesas directivas de sociedades de alumnos. | A cargo de la SEP; para la elaboración de las actas de instalación, jornada, escrutinio y cómputo, y de resultados, se contará con el apoyo del IEDF. |
| 6 | Distribución de material electoral (umas, cancelles modulares -mamparas-, sellos "Votó", tinta para cojín, cojín para sello) de oficinas centrales a las direcciones distritales. | Gestión previa de la DEECyC ante la DEOyGE. |
| 7 | Jornadas de educación para la vida en democracia, para el mes de septiembre, estarán dedicadas a promover el sentido formativo del proceso electivo de las mesas directivas de sociedades de alumnos. | Con la participación de los funcionarios de las direcciones distritales en las escuelas que les hayan sido asignadas, conforme a las cuatro zonas en que se divide la coordinación de las escuelas secundarias técnicas. |
| 8 | Capacitación a docentes para la realización de la Jornada electiva de Mesas directivas de sociedades de alumnos. | Con la participación de los funcionarios de las direcciones distritales en las escuelas que les hayan sido asignadas, conforme a las cuatro zonas en que se divide la coordinación de las escuelas secundarias técnicas. |
| 9 | Distribución de material electoral (umas, cancelles modulares -mamparas-, sellos "Votó", tinta para cojín, cojín para sello) por parte del IEDF a las escuelas secundarias técnicas. | Se realizará un día hábil previo a la realización de la elección, por parte de los funcionarios de las direcciones distritales, conforme a las cuatro zonas en que se divide la coordinación de las escuelas secundarias técnicas. |
| 10 | Jornadas electivas de Mesas directivas de sociedades de alumnos. | Con la participación de la totalidad del personal adscrito a las direcciones distritales del IEDF, conforme a las cuatro zonas en que se divide la coordinación de las escuelas secundarias técnicas. |
| 11 | Recuperación y devolución de material electoral (umas, cancelles modulares -mamparas-, sellos "Votó", tinta para cojín, cojín para sello, líquido indeleble). | |
| 12 | Periodo para la realización de ceremonias de entrega de constancias de mayoría. | En las que se prevé la participación del personal de las direcciones distritales, con la intención de reforzar los contenidos educativos del proceso desarrollado. |
| 13 | Remisión de informes de incidencias y experiencias relevantes por parte de las direcciones distritales a la DEECyC. | |

La DEECyC gestionará el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE), a fin de que se asigne en préstamo diversos materiales electorales y de apoyo para el desarrollo de esta actividad, tales como cancelas modulares electorales (mamparas), urnas, crayones, cojines, tinta para cojines y sellos "Votó", en las cantidades que para cada escuela sean necesarias.

Las jornadas electivas se realizarán en los turnos identificados como matutino, vespertino, ampliado y horario completo. Cabe señalar que para las jornadas electivas a realizarse en turno vespertino, se considerará la utilización de los mismos materiales requeridos para el horario matutino.

Por lo que hace al reporte de esta actividad, para efectos del cumplimiento de las metas anuales, la participación de las direcciones distritales en el desarrollo de las jornadas electivas será reportada como la realización de la intervención educativa "4. El día de la democracia escolar", del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana (CAEC); se reportará la realización de una intervención por cada turno atendido, siguiendo las particularidades indicadas para tal fin en el apartado "3.7. Mecanismos de programación, reporte y seguimiento de la operación en campo", de los presentes Criterios operativos.

Asimismo, con la intención de coadyuvar en el tratamiento de esta actividad con un sentido formativo, las direcciones distritales, de forma previa, a la par o con posterioridad al desarrollo de las jornadas electivas escolares, podrán realizar otras intervenciones educativas y talleres de formación ciudadana con alumnos, docentes, directivos y padres de familia de dichos planteles, en acuerdo previo con las autoridades escolares de cada plantel.

5.3. Colaboración con el órgano local de defensa de los derechos humanos

El Programa de derechos humanos del Distrito Federal (PDHDF) –y en concordancia con éste, la respectiva Ley de la materia– mandata a este Instituto a participar de diversas

líneas de acción como unidad responsable específica, en coordinación con otros órganos del Estado.

De dichas líneas, las identificadas con los numerales 163, relativa al fomento de prácticas democráticas entre niños y jóvenes⁷, y 1618, relativa a la implementación de los mecanismos necesarios para que se tome en consideración la opinión de niños y jóvenes, han sido retomadas en la elaboración de las más recientes ediciones del Programa de educación cívica, en cumplimiento al mandato de la referida Ley del Programa de derechos humanos del Distrito Federal.

En este sentido, a partir del ejercicio 2011, el IEDF inició un proceso de colaboración con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) en materia de educación para la vida en democracia y los derechos humanos; dicha colaboración ha incluido, entre otros aspectos, la vinculación para el desarrollo de materiales didácticos, como la publicación "Participar participando. Guía para promover la participación de niñas, niños y jóvenes", el desarrollo del festival de cortometrajes "Premio por los derechos", que para el año 2014 actualizó su nombre a "Tus derechos en corto", y la implementación de una consulta para recabar la opinión de niñas y niños, adolescentes y jóvenes menores de hasta 17 años de edad, con la intención de impulsar el derecho de la infancia a ser escuchada y que su opinión sea tomada en consideración.

De las acciones a desarrollar en el ejercicio 2015 por el IEDF y la CDHDF en materia de educación para la vida en democracia y los derechos humanos, las direcciones distritales participarán en la implementación del instrumento de consulta y la promoción de los derechos de la infancia, como parte de las acciones institucionales a favor de la construcción de ciudadanía.

⁷ Según la *Convención sobre los derechos del niño*, en su artículo 1, "se entiende por niño todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad". En este documento se hará referencia a niñas, niños, adolescentes y jóvenes menores de dieciocho años de edad, en el sentido antes indicado.

5.3.1. Consulta permanente de la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes

El PDHDF establece en su Línea 1618 que los órganos públicos autónomos deberán participar en el diseño e implementación de una consulta entre la población infantil de todas las delegaciones de esta ciudad, respecto de los mecanismos para que la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes sea tomada en consideración y, en su momento, se generen e implementen políticas públicas específicas para este grupo poblacional, a partir de la opinión de los niños.

Este mandato tiene referente inmediato en el instrumento internacional más importante en materia de protección de la infancia, la Convención sobre los derechos del niño⁸, en particular su artículo 12, así como la respectiva Observación General No. 12, "El derecho del niño a ser escuchado"⁹, ambos relativos al derecho de los niños a expresar su opinión y, como consecuencia, el reconocimiento de la participación infantil.

En este marco, el Instituto Electoral del Distrito Federal y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal realizaron un ejercicio conjunto con miras al desarrollo de la participación y la ciudadanía en construcción de niños y jóvenes, esperando contribuir a divulgar el conocimiento y fortalecer la protección y práctica efectiva de los derechos de la infancia, contemplados en la citada Convención.

En el ejercicio 2015, se aplicará el instrumento de consulta en las diversas actividades educativas que realiza este Instituto dirigidas a la población infantil, tanto en las intervenciones educativas de la Ludoteca como en los talleres e intervenciones realizadas desde los órganos desconcentrados. Cabe resaltar que la DEECyC llevó a cabo la revisión de los contenidos del instrumento de consulta para 2014, por lo que se trata de la implementación por segundo año consecutivo del nuevo instrumento para recabar la

⁸ Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, mediante su Resolución 44/25, del 20 de noviembre de 1989; disponible en <http://www2.ohchr.org/spanish/law/crc.htm>.

⁹ Documento del Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, de fecha 20 de julio de 2009; disponible en: http://www.cimacnoticias.com.mx/especiales/amndi/instrumentos_inter/observaciongral12.pdf.

opinión de la población objetivo, por lo que las direcciones distritales serán particularmente cuidadosas de utilizar únicamente dichas versiones.

Para el desarrollo de esta actividad, se utilizarán dos tipos distintos de instrumentos, que consideran como criterio para su implementación el rango de edad, siendo el primero el relativo al grupo de 9 a 12 años, en tanto que el segundo es de 13 a 17 años; ambos tipos de cuestionario se encuentran en el Anexo 15 "Cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes".

Asimismo en el Anexo 16, encontrarán el documento "Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes", el cual busca orientar el uso e integración de la información generada en dicha consulta, con miras a su sistematización y análisis.

En este sentido, para la captura de los datos se utilizarán dos modelos diferentes de la "Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes", que corresponden a los grupos etarios antes descritos. El respectivo libro de *Excel* (extensión *.xlsx) se integra por dos hojas de cálculo, con etiquetas que identifican al grupo poblacional cuya información ha de ser capturada. El archivo electrónico correspondiente deberá descargarse directamente del SISEC.

Los archivos que se generen a partir del uso del referido libro de *Excel*, con los resultados de la captura de los cuestionarios, serán enviados a la cuenta de correo electrónico educación.cívica@iedf.org.mx, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales".

Los cuestionarios serán aplicados a partir de febrero y hasta el 4 de diciembre del 2014; el envío de las bases de datos responderá a los periodos y fechas de remisión que se indican en la siguiente tabla.

Tabla 11. Calendario de remisión de los archivos electrónicos relativos a la "Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente a niñas, niños, adolescentes y jóvenes"

| Periodo que reporta | Fecha límite para su remisión |
|---------------------------|-------------------------------|
| Primer Trimestre de 2015 | 27 de marzo de 2015 |
| Segundo Trimestre de 2015 | 26 de junio de 2015 |
| Tercer Trimestre de 2015 | 25 de septiembre de 2015 |
| Cuarto Trimestre de 2015 | 4 de diciembre de 2015 |

El envío de la hoja de captura se realizará sólo con la información recabada durante el trimestre a reportar; en caso de no haber información, de igual modo se informará de ello por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico educación.civica@iedf.org.mx, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales".

5.4. Colaboración con las autoridades administrativas delegacionales

Son tres ocasiones, para los periodos 2007 a 2009, 2010 a 2012 y 2013 a 2015, en que el IEDF ha suscrito convenios de colaboración y apoyo con las dieciséis jefaturas delegacionales, para la atención, fomento y desarrollo de actividades vinculadas a la educación cívica, la divulgación de la cultura democrática y la formación ciudadana.

Con estos convenios se reconoce a las autoridades delegacionales como aliados estratégicos para el desarrollo de las actividades educativas que este Instituto realiza en campo, en atención directa a la población capitalina, buscando maximizar los resultados a partir de la gestión conjunta de espacios a cargo de las autoridades delegacionales así como la vinculación formativa con redes comunitarias en los ámbitos donde se inserta el actuar cotidiano de cada una de las direcciones distritales.

En este marco, la suscripción de nuevos programas de trabajo con las autoridades administrativas supone la continuidad en la vinculación interinstitucional en materia educativa, para favorecer el trabajo desarrollado por este Instituto a través de sus órganos desconcentrados.

5.4.1. Suscripción, desarrollo y reporte del programa anual de trabajo

Para dar continuidad a las acciones de colaboración y apoyo interinstitucional con los órganos delegacionales, las direcciones distritales deberán realizar las gestiones necesarias para suscribir el programa anual de trabajo, para el ejercicio 2015.

La DEECyC apoyará y dará seguimiento a las actividades relacionadas con las materias de educación cívica, difusión de la cultura democrática y formación ciudadana, que se consideren en el respectivo programa anual de trabajo.

El desarrollo de esta actividad será responsabilidad de los y las Coordinadore(a)s Distritales, con apoyo de sus DCEECyGE. Se deberá tener en cuenta que las gestiones para acordar el programa anual de trabajo y concluir con su suscripción se realizarán a partir de febrero y hasta el 30 de abril de 2015.

En ese sentido, las actividades que, en su caso, sean consignadas para realizarse en el marco del programa anual de trabajo deberán tener verificativo entre febrero (en fecha posterior a la suscripción del instrumento de referencia) y hasta el 4 de diciembre de 2015.

En el desarrollo de las gestiones, como en ejercicios anteriores, participarán todas las direcciones distritales que concurran en el ámbito geográfico de la delegación correspondiente, bajo la coordinación de la dirección distrital cabecera de delegación. En el mismo sentido, los órganos desconcentrados cuyos ámbitos geográficos se asienten en más de un ámbito delegacional, participarán en las gestiones y la elaboración de los respectivos programas que correspondan a cada caso.

El formato a ser utilizado para la integración del programa anual de trabajo y las consideraciones para su llenado, se encuentran en el Anexo 18 "Consideraciones y formato para la elaboración del *Programa anual de trabajo*, a desarrollarse por las direcciones distritales, en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y

participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales".

Invariablemente, se elaborará un único formato de programa para la totalidad de las direcciones distritales que concurren en el respectivo ámbito geográfico delegacional, donde se consignarán las actividades que éstas habrán de desarrollar.

De forma previa a su suscripción, las direcciones distritales agrupadas por ámbito territorial delegacional remitirán para validación su anteproyecto de programa a la DEECyC, por conducto de la dirección distrital cabecera de delegación, de conformidad con los flujos de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos, asimismo, también será remitido en archivo electrónico, a través del correo institucional, a la cuenta de correo educacion.civica@iedf.org.mx, para los fines ya señalados.

Una vez que se cuente con la validación por parte de la DEECyC, las direcciones distritales involucradas procederán a recabar las firmas y rúbricas de las autoridades respectivas. El documento deberá firmarse en al menos dos tantos originales, considerando que para el IEDF deberá contarse al menos con un tanto original y, al menos, otro tanto original para la autoridad delegacional; de ser requerido por la autoridad delegacional, se adicionarán los tantos originales que resulten pertinentes en cada caso, haciéndolo constar en una leyenda impresa en el cuerpo del programa.

Los originales correspondientes al IEDF serán concentrados por la DEECyC para su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva, por lo que será responsabilidad de cada dirección distrital cabecera de delegación remitir el tanto original que corresponda a su ámbito territorial.

Para ello, seguirán los flujos institucionales, enviando oficio a la Secretaría Ejecutiva, con copia de conocimiento a la DEECyC; en dicha copia se entregará el tanto original del programa referido; asimismo, se turnará copia de conocimiento a las direcciones distritales que, en su caso, también participen del respectivo programa anual de trabajo, conservando copia simple del mismo en el archivo de cada dirección distrital responsable.

Las cuarenta direcciones distritales reportarán el desarrollo de las actividades educativas implementadas en su ámbito territorial en el marco del programa, en las fechas consignadas en la tabla siguiente, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en el apartado "1.5.1. Apoyo desde oficinas centrales", de los presentes Criterios operativos.

Tabla 12. Calendario para la remisión del reporte trimestral de actividades realizadas por las direcciones distritales con las autoridades delegacionales, conforme los programas anuales de trabajo

| Periodo que reporta | Fecha límite para su actualización |
|---------------------------|------------------------------------|
| Primer Trimestre de 2015 | 27 de marzo de 2015 |
| Segundo Trimestre de 2015 | 26 de junio de 2015 |
| Tercer Trimestre de 2015 | 25 de septiembre de 2015 |
| Cuarto Trimestre de 2015 | 4 de diciembre de 2015 |

Para ello, atenderán lo indicado en el Anexo 19, "Consideraciones y formato para el reporte trimestral del avance y cumplimiento del Programa anual de trabajo 2015, por parte de las direcciones distritales, a desarrollarse en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales".

Las direcciones distritales ajustarán la integración de la información generada en el trimestre respectivo a la fecha consignada en la tabla anterior; de existir actividades programadas para realizarse en fecha posterior al cierre previsto y que aún correspondan al último mes del trimestre reportado, éstas serán reprogramadas para el primer día hábil del siguiente trimestre.



Anexos

01. Carátula de registro del prestador de servicio social



Criterios operativos de la actividad institucional
"Educación para la vida en democracia"



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

FECHA: _____



REGISTRO SERVICIO SOCIAL

Nombre completo (*): _____

Dirección (*): _____

Teléfono particular (*): _____

Correo electrónico (*): _____

Escuela de Procedencia (*): _____

Carrera (*): _____

Escolaridad (*): _____

No. de cuenta (*): _____

Horario de Servicio Social: Matutino _____ Vespertino _____

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO
SOCIAL

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales referente a los expedientes de personal y de prestadores de servicio social, el cual tiene su fundamento en el artículo 5° de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar el control de los estudiantes universitarios que realicen el servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal; y podrán ser transmitidos a las Instituciones Educativas de los prestadores de servicio social para acreditar el cumplimiento del mismo, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los Datos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de prestar su servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos es el Lic. Alejandro Fidencio González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huizaches No. 25 Col: Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D. F., Teléfono: 54 83 38 00, Extensión 4725. El interesado podrá dirigirse al Instituto de 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: 5636-4636; correo electrónico, datos.personales@infodf.org.mx ó www.infodf.org.mx.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

**02. Formato de reporte de avance en el proceso de reclutamiento de
prestadores de servicio social**



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

| Fecha / / 2015 | | Dirección Distrital | | | |
|---|--|--|---|--------------------|----|
| Nombre del candidato a prestador de servicio social | | Institución de procedencia (Universidad /facultad, escuela, campus o unidad) | Carrera (Incluya área de especialización, en su caso) | Ingreso confirmado | |
| | | | | Si | No |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Vo. Bo.
El Coordinador(a) Distrital

Nombre del (de la) DCEECyGE

Nombre del (de la) Coordinador (a) Distrital



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



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

Fecha 00 / 00 / 2015

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 |
| | | |

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

| 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]

04. Formato de reporte de la capacitación otorgada a los prestadores de servicio social



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

Dirección Distrital

Fecha

/ / 2015

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

Asistentes a la capacitación

1.

Señale la duración, los temas tratados y, en su caso, los recursos utilizados durante la capacitación

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

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

[Nombre]

[Nombre]



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

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

- a) Los funcionarios del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) deberán reconocer a los estudiantes como partícipes de un proceso de formación profesional.
- b) El IEDF, a través de cada uno de los funcionarios que participan en esta Actividad Institucional, es responsable ante los estudiantes y las instituciones educativas del éxito que alcance este proceso formativo.
- c) El IEDF, a través de las direcciones distritales, es responsable de ofrecer una adecuada capacitación, **acompañamiento permanente y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas a 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 en dichos documentos.**
- 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 IEDF bajo ninguna circunstancia**, éstas son responsabilidad exclusiva 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 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.

Coordinador(a) Distrital

Nombre y firma

DCEECyGE

Secretario(a) Técnico(a) Jurídico(a)

Nombre y firma

Nombre y firma

Líder de Proyecto

Líder de Proyecto

Nombre y firma

Nombre y firma

Prestador(a) de Servicio Social

Prestador(a) de Servicio Social

Nombre y firma

Nombre y firma



06. Lista de asistencia del prestador de servicio social

Lista de asistencia del prestador de servicio social

| Datos del prestador de servicio social | | | | |
|--|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------|
| Nombre: | | | | |
| Número de matrícula: | | | | |
| Mes: | | Periodo: Año: 2015 | | |
| Día | Hora de entrada | Hora de salida | Firma | Total de horas |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| | | | Total de horas | |

(Nombre)

 Firma del Coordinador(a) Distrital

(Nombre)

 Firma del Director(a) de Capacitación
 Electoral, Educación Cívica y Geografía
 Electoral

(Nombre)

 Vo. Bo. Director(a) Ejecutivo(a) de Educación
 Cívica y Capacitación

(Nombre)

 Vo. Bo. Director(a) de Recursos Humanos y
 Financieros



07. Formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores de servicio social



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

Fecha: / / 2015

Dirección Distrital: _____

| Nombre completo del prestador de servicio social para quien se solicita apoyo económico | Institución de procedencia | Carrera | Número de cuenta/ matrícula/ boleto | Conforme a la carta de aceptación | |
|---|----------------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | | Fecha de inicio | Fecha de conclusión |
| 1.- | | | | | |
| 2.- | | | | | |

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

[Nombre]

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

[Nombre]



08. Formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadores de servicio social



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

Fecha / / 2015

Dirección Distrital

| Nombre completo del prestador de servicio social para quien se solicita elaboración de carta de término | Institución de procedencia | Carrera | Número de cuenta o matrícula | Conforme a la carta de aceptación | |
|---|----------------------------|---------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | | Fecha de inicio | 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]

**09. Formato para el reporte de la programación de talleres de formación
ciudadana e intervenciones educativas**



Formato para el reporte de la programación de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas

| | |
|----------------------|------------|
| Dirección Distrital: | |
| Fecha: | __/__/2015 |

| Calendario de Talleres de Formación Ciudadana | | | | | | |
|---|---|-----------|----------------|---------------------------|---|-------------|
| Vertiente de atención | Lugar programado para la realización del taller | Domicilio | Fecha dd/mm/aa | Hora programada de inicio | Nombre del taller a ser impartido | Comentarios |
| Jóvenes | | | 00/00/15 | 00:00 | | |
| Mujeres | | | 00/00/15 | 00:00 | | |
| Varones | | | 00/00/15 | 00:00 | | |
| Calendario de Acciones Educativas | | | | | | |
| Público a ser atendido | Lugar programado para la realización de la acción educativa | Domicilio | Fecha dd/mm/aa | Hora programada de inicio | Nombre de la acción educativa a ser impartida | Comentarios |
| | | | 00/00/15 | 00:00 | | |
| | | | 00/00/15 | 00:00 | | |
| | | | 00/00/15 | 00:00 | | |

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

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

[Nombre]

[Nombre]

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

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

| | | | |
|--|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Dirección Distrital: | | Fecha: | |
| Tipo de actividad educativa | | | |
| Taller de formación ciudadana | | Intervención educativa | |
| Nombre de actividad | | | |
| Nombre de quien(es) imparte(n) el taller o intervención | | | |
| Lugar donde se realiza | | | |
| Hora de inicio | | Hora de conclusión | |
| Al concluir la actividad educativa, indique: | | | |
| Grupos de atención | | | |
| Población beneficiada | | | |
| | Infantes | Jóvenes | Adultos |
| | Adultos mayores | Total | |
| Sexo | 0 – 12 años | 13 – 16 años | 17 – 20 años |
| | 21 – 30 años | 31 – 40 años | 41 – 50 años |
| | 51 – 61 años | > 62 años | |
| Mujeres | | | |
| Varones | | | |
| Total | | | |

| Datos para fines estadísticos | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|---|
| Consecutivo | Edad | Sexo | Delegación en la que se ubica su domicilio |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

| Datos para fines estadísticos | | | |
|-------------------------------|------|------|--|
| Consecutivo | Edad | Sexo | Delegación en la que se ubica su domicilio |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |

11. Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas

Formato para el registro del desarrollo de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas

| | | | |
|---|----------------|---|-------------------------------|
| Dirección Distrital | | | |
| Tipo de acción educativa: | Taller | | Intervención educativa |
| Nombre(s) de la(s) actividad(es) realizada(s) | | | |
| | | | |
| Nombre de la institución o espacio visitado | | | |
| | | | |
| Tipo de la institución o espacio visitado | | | |
| Pública | Privada | Otra | Especifique |
| | | | |
| Domicilio de la institución o espacio visitado | | | Teléfono(s) |
| | | | |
| Horario(s) en que se desarrolló(desarrollaron) la(s) accione(s) educativa(s) | | Total de personas atendidas | |
| | | | |
| Fecha(s) en que se desarrolló(desarrollaron) la(s) accione(s) educativa(s) | | Duración de la(s) accione(s) educativa(s) | |
| | | | |
| Nombre de la(s) persona(s) que implementaron la(s) accione(s) educativa(s) | | Tipo y cantidad de material(es) entregados durante la(s) acciones educativa(s) | |
| | | | |

Aval por la institución o espacio atendido

[Nombre]

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

Sello

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

[Nombre]

[Nombre]

12. Formato de bitácora de campo



Formato de bitácora de campo

Fecha 00 / 00 / 2015

Periodo que reporta: Trimestre [mes] a [mes]

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]

13. **Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria**



Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria

| | |
|---|--|
| 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 Ludoteca: | | | |

| 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 Ludoteca | | |
| 6. La escuela se interesa por promover los talleres para profesores y padres de familia | | |
| 7. La escuela tendrá otros eventos en horario Ludoteca | | |
| Observaciones: | | |

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

- 14. Indicaciones para el llenado del "Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria"**

Indicaciones para el llenado del "Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca cívica en planteles de educación primaria y secundaria"

Para facilitar la operación de la Ludoteca en los planteles de educación básica, la DEECyC diseñó el "Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca cívica en planteles de educación básica", 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 DEECyC.*

La sección 1 será llenada por la dirección distrital al momento de acordar con las autoridades del plantel la visita de la Ludoteca. La sección 2 será llenada por el Coordinador de actividades de la Ludoteca de esa semana desde la DEECyC, con el propósito de confirmar la asistencia de la Ludoteca 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.

Sección 1

- 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 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 Ludoteca 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, internado o discontinuo, independientemente del horario de visita de la Ludoteca.
- 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 DEECyC.
- L. *Requerimientos al plantel:* La información solicitada en este apartado es fundamental para el buen desempeño de las actividades de la Ludoteca 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 Ludoteca 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 Ludoteca.
- Dejar constancia de que existe el compromiso por parte del plantel para recibir a la Ludoteca 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 Ludoteca 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.

Sección 2

N. *Gestión realizada por la DEECyC:* será llenada por el coordinador de actividades de la Ludoteca 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 por personal de la DEECyC con la dirección de la escuela.

Formato para la gestión, desde las direcciones distritales, de acciones educativas de la Ludoteca Cívica en planteles de educación primaria y secundaria

| | |
|---|----------|
| 1. Gestión realizada por la Dirección Distrital: | |
| Responsable de la gestión: | B |
| Fecha y hora: | C |

| | | | |
|---|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| Nombre de la Escuela: | | D | E |
| Nombre del director (a): | | | |
| Dirección: calle y número | | F | |
| Colonia | Código Postal | Delegación | |
| Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel: | | | |
| Turno: | | H | |
| Teléfono: | I | Escuela: | J |
| | | Pública | Privada |
| Periodo y horario de la presentación Ludoteca: | | K | |
| Requerimientos al plantel | | L | |
| | | Sí | No |
| • 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. | | | |
| • Es posible hacer uso de los salones de los grupos a atender | | | |
| • La escuela cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo | | | |
| • La escuela cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir las demás actividades del plantel | | | |
| • Hay acceso para estacionar la camioneta Ludoteca | | | |
| • La escuela se interesa por promover los talleres para profesores y padres de familia | | | |
| • La escuela tendrá otros eventos en horario Ludoteca | | | |
| Observaciones: | | | |
| Firma de Autorización | | Sello del plantel | |
| | | M | |
| 2. Gestión realizada por la DEECyC | | | |
| Responsable de la gestión: | | N | |
| 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: | | | |

15. Cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes



**Consulta permanente 2015 para recabar la opinión
de niñas y niños de 9 a 12 años**

¡Hola! Para nosotros es importante conocer tu opinión sobre tu escuela, tu casa y tu colonia, por eso te pedimos que nos ayudes a contestar estas preguntas.

Marca con una **X** la opción adecuada y escribe en las líneas lo que se pide

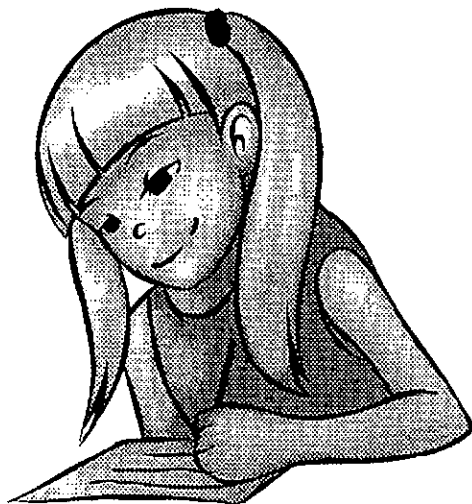
Soy hombre: _____ Soy mujer: _____ Tengo: _____ años.

Mi escuela se llama: _____ Mi grupo es: _____

Mi turno es: Matutino: _____ Vespertino: _____ Jornada ampliada: _____

Mi delegación es: _____

Instrucciones: Lee con cuidado las siguientes preguntas, **elige sólo una respuesta; la que más se acerque a tu opinión y subráyala.**



1. ¿Cómo es el trato entre niños y niñas en tu escuela?

- a) Jugamos y nos divertimos
- b) Nos respetamos
- c) Nos ponemos apodosos ofensivos
- d) Nos decimos groserías
- e) Nos pegamos

2. ¿Qué te gustaría que sucediera en tu escuela para mejorar la convivencia?

- a) Que nos aceptáramos tal y como somos, sin rechazarnos
- b) Que siempre nos respetáramos
- c) Que se acabe la violencia escolar
- d) Que los maestros y los directores no falten
- e) Que no haya regaños ni gritos

3. ¿Cómo es el trato entre tú y tu familia?

- a) Nos mostramos cariño y amor
- b) Nos divertimos juntos
- c) Nos respetamos
- d) No nos tomamos en cuenta
- e) Nos gritamos y nos pegamos

4. Cuando hay problemas en tu familia, ¿cómo los resuelven?

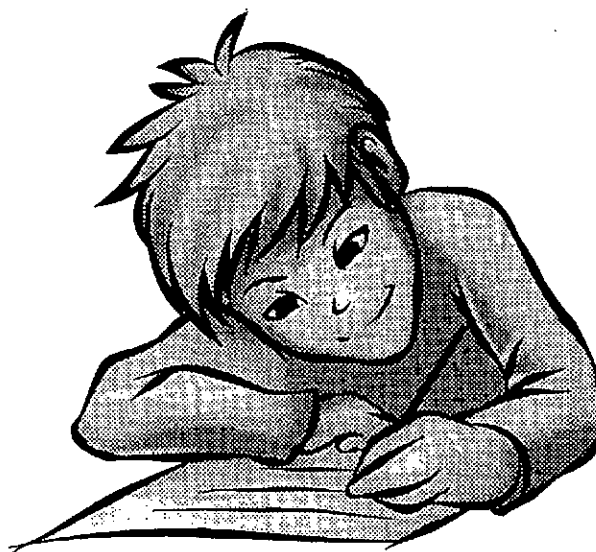
- a) Hablamos y los resolvemos entre todos
- b) Nos apoyamos entre todos
- c) Los adultos los resuelven solos
- d) Hacemos acuerdos
- e) Nadie hace nada

5. ¿Qué es lo que no te gusta de tu colonia?

- a) Que algunas personas se drogan y se emborrachan
- b) Que no existen lugares a dónde ir
- c) Que haya delincuentes
- d) Que no hay suficiente alumbrado
- e) Que los policías sean corruptos (pidan dinero)

6. ¿Qué te gustaría que hicieran los que gobiernan?

- a) Que den más seguridad
- b) Que terminen con la venta de drogas
- c) Que lleven más computadoras a mi escuela
- d) Que construyan parques o canchas deportivas
- e) Que mis papás tengan trabajo para así tener qué comer



¡Gracias por participar!



Consulta permanente 2015 para recabar la opinión de adolescentes y jóvenes de 13 a 17 años

¡Hola! Para nosotros es importante conocer tu opinión sobre la escuela, tu casa y tu colonia, por eso te pedimos que nos ayudes a contestar estas preguntas.

Marca con una **X** la opción adecuada y escribe en las líneas lo que se pide

Soy hombre: _____ Soy mujer: _____ Tengo: _____ años.

Mi escuela se llama: _____

Mi turno es: Matutino: _____ Vespertino: _____ Mi grupo es: _____

Mi delegación es: _____

Instrucciones: Lee con cuidado las siguientes preguntas, elige sólo una respuesta; la que más se acerque a tu opinión y subráyala.

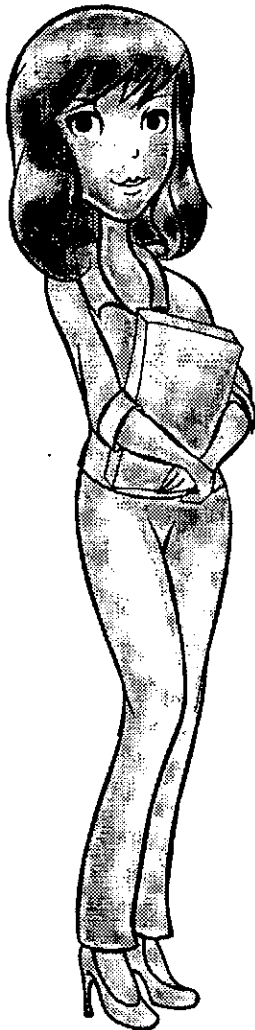
1. ¿Cómo es el trato entre los compañeros de tu escuela?

- a) Amigable
- b) Cordial
- c) Respetuoso
- d) Violencia verbal (groserías, insultos y apodos)
- e) Violencia física (golpes)

2. ¿Qué te gustaría que sucediera en tu escuela para que te sientas mejor?

- a) Que siempre nos respetáramos
- b) Que haya un trato de igualdad entre todos
- c) Que me tomen en cuenta
- d) Que haya mejores instalaciones
- e) Que además de las materias, haya actividades culturales y deportivas





3. ¿Cómo es el trato entre tú y tu familia?

- a) Nos escuchamos
- b) Nos mostramos cariño y respeto
- c) Con igualdad
- d) No me dejan tener novio(a) ni salir con mis amigos(as)
- e) Nos gritamos y nos golpeamos

4. Cuando hay problemas en tu familia, ¿cómo los resuelven?

- a) Hablamos y los resolvemos entre todos
- b) Nos apoyamos entre todos
- c) Los adultos los resuelven solos
- d) Por medio de gritos e insultos
- e) Nadie hace nada

5. ¿Qué es lo que no te gusta de tu colonia?

- a) Que hay problemas de drogadicción y alcoholismo
- b) La corrupción
- c) Que hay personas que comenten delitos, como venta de drogas y robo
- d) Que los vecinos se pelean
- e) Que no hay suficientes lugares para que los jóvenes nos expresemos

6. ¿Qué te gustaría que hicieran las autoridades?

- a) Que acaben con la corrupción
- b) Que construyan parques y deportivos
- c) Que brinden más seguridad
- d) Que mejoren los servicios
- e) Que organicen actividades culturales, educativas y recreativas

¡Gracias por participar!

16. Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes

Procedimiento para la aplicación y captura de cuestionarios de la consulta permanente 2015 para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes

Con la intención de facilitar la captura de las respuestas obtenidas, de conformidad a la información con que cuenta la DEECyC, las direcciones distritales se servirán atender las siguientes indicaciones:

1. La captura de respuestas se realizará en el archivo electrónico identificado como Anexo 17, "Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente a niñas, niños, adolescentes y jóvenes". Se trata de un archivo tipo *Excel* (extensión *.xlsx), en el que se encuentran dos pestañas, una identificada con el título "infantil" y la otra con el título "juvenil", que serán llenadas de acuerdo con el cuestionario que se haya utilizado en alguno de los dos grupos o en ambos

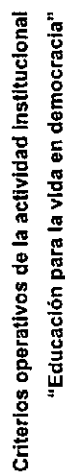
Con el fin de identificar adecuadamente las bases de cada una de las direcciones distritales, se servirán asignar al principio del nombre del archivo electrónico la frase tipo "**DD 00 Corte (14 01 31)**" sustituyendo los dígitos "00" por el numeral en arábigo correspondiente al número de su distrito electoral, y la fecha de corte respectiva, bajo el formato año, mes, día, usando un par de dígitos, **separados entre sí por un espacio**.

2. Antes de iniciar el proceso, se debe asignar un folio único consecutivo para cada cuestionario; este folio se conformará de seis dígitos en números arábigos: los dos primeros harán referencia al número de la dirección distrital que realiza la captura y los cuatro restantes serán el número consecutivo de cada cuestionario aplicado, separados ambos grupos de dígitos por un guión corto (Ejemplo: 00-0000). Los folios serán consecutivos para todo el ejercicio del año que corresponda.
3. Se considerarán los cortes para la captura de esta información indicados en la Tabla 12 del apartado "5.3.1. Consulta permanente de la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes"; **la captura en el archivo no será acumulativa**, por lo que se deberá cuidar que la secuencia del último folio capturado en el corte anterior sea el inmediato anterior al folio inicial del nuevo corte.

4. Respecto de los cuestionarios, cabe recordar que su primer apartado contiene diversos datos estadísticos: Folio, Dirección Distrital, actividad institucional en la que se implementó el cuestionario, edad, sexo, delegación, institución donde se aplicó el cuestionario, tipo de espacio (escuela o espacio público); en la base de datos encontrarán columnas para la captura de dichos ítems así como una columna para describir el tipo de espacio, cuando la respuesta no se encuentre contemplada en el listado respectivo.

En el apartado de preguntas se encuentran seis interrogantes; cada una de ellas contiene un botón que despliega 5 opciones (*a, b, c, d, e*), de esas posibilidades se habrá de elegir la que corresponda a la respuesta que seleccionó el participante en el cuestionario que respondió, según sea el caso.

17. "Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente a niñas, niños, adolescentes y jóvenes"



Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Dirección de Educación Cívica Democrática

Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente 2015 para niñas y niños

Fecha de corte[illegible]



Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación
Dirección de Educación Cívica Democrática

Hoja de captura de los cuestionarios de la consulta permanente 2015 para adolescentes y jóvenes

Fecha de corte[illegible]

18. Consideraciones y formato, para la elaboración del Programa anual de trabajo, a desarrollarse por las direcciones distritales, en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales

Consideraciones y formato para la elaboración del Programa anual de trabajo, a desarrollarse por las direcciones distritales, en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales

Consideraciones

1. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, DEECyC, apoyará y dará seguimiento únicamente en lo relativo a las actividades relacionadas con las materias de educación cívica, difusión de la cultura democrática y formación ciudadana.
2. Respecto a la columna *Actividad*, se señalarán hasta cuatro posibles actividades a realizar, bajo la siguiente redacción: 1. Impartir talleres de formación ciudadana; 2. Implementar intervenciones educativas del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana, CAEC; 3. Realizar acciones para la divulgación de la cultura democrática; 4. Desarrollar actividades de participación ciudadana. Éstas se enlistarán con un número consecutivo.
3. Respecto a la columna *Dirección Distrital Responsable*, se consignará la ejecución de cada una de las actividades; éstas podrán relacionarse con una o más direcciones distritales, en caso de que se lleve a cabo en la misma fecha, espacios o de manera conjunta; con el fin de evitar confusión alguna al verificar su cumplimiento por cada una de las direcciones distritales, en la columna de *Observaciones* se deberá especificar con toda claridad lo que cada una de las direcciones distritales realizará.
4. Respecto a la columna *Período de ejecución*, se consignarán las fechas de inicio y término, señalando entre qué días podría llevarse a cabo la ejecución de la actividad ya sea dentro de un mismo mes o bien en el lapso de meses marcados de acuerdo a la columna de carga mensual. **En ningún caso se consignarán de actividades a ser realizadas con fecha previa a la suscripción del Programa anual de trabajo 2015;** de la misma forma se procurará no consignar actividades a realizarse de forma posterior al 4 de diciembre de 2015.
5. Respecto a la columna *Unidad de medida*, se deberá señalar una única unidad del siguiente listado: Taller, Intervención educativa, Actividad, Acción; según corresponda. Se cuidará que las unidades sean seleccionadas de manera uniforme para actividades de la misma índole.

6. Respecto a las columnas *Carga mensual*, En estas se indicará la cantidad de acciones a realizarse por actividad, considerando unidades completas. Podrán agruparse las celdas (fusión de celdas) correspondientes a dos o más meses si el periodo así lo requiere, sombreando los espacios respectivos. La suma de unidades individuales por carga mensual en este grupo de columnas deberá corresponder al total que se asiente en la columna *Total*.
7. Respecto a la columna *Total*, se deberá estar contabilizado la sumatoria de las unidades consignadas en las columnas del apartado *Carga mensual*.
8. Respecto a la columna *Observaciones*, se incluirá, en su caso y solo de ser estrictamente necesario, la información adicional respecto a sedes, fechas y horarios para la impartición de los talleres o para la realización de acciones educativas; tipo de materiales o publicaciones a distribuir; adscripción del público a atender; si el taller o la acción educativa a realizar será a solicitud de la Delegación (en caso de no haberse señalado en la columna de Actividad su nombre específico), así como la indicación a que Dirección Distrital realizará cierta actividad cuando su ejecución se encuentre vinculada con varias Direcciones Distritales, entre otros asuntos.

En esta misma columna, en caso de ser requerido por la jefatura delegacional, se podrá precisar la información relativa al tipo de talleres o acciones educativas a ser implementadas, haciendo referencia a estos bajo su denominación correcta, a saber:

- Para la vertiente de atención a jóvenes, se contemplarán al menos dos de los cuatro diferentes talleres de formación ciudadana: *Formación en valores y participación electoral* (se conforma de dos módulos *Chavos con valor* y *Tú eliges*), *¿Qué hacer con la discriminación?*, *Inteligencia emocional y convivencia democrática* y *Noviazgo democrático*.
- Para la vertiente de atención a mujeres, se contemplarán al menos dos de los seis diferentes talleres de formación ciudadana: *Derechos civiles y políticos*, *Ciudadanía y mujeres en el Distrito Federal*, *Autoestima y participación ciudadana*, *Mujer: ciudadanía y derechos*, *Los valores democráticos en la pareja* y *La democracia en la familia*.
- Para la vertiente de atención a varones se contemplará el taller: *Masculinidades, violencia de género y convivencia democrática*.
- Respecto a las Intervenciones educativas se contemplará cualquiera de las trece indicadas en el *Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana* (CAEC): 1) *Cuenta cuentos*; 2) *Pinta de colores la democracia*; 3) *Paseo con la democracia*; 4) *El día de la democracia escolar*; 5) *El valor de...*; 6) *¿La*

democracia es asunto de todos?; 7) La democracia, tu opinión y los medios de comunicación; 8) ¡Bienvenidos a la ciudadanía!; 9) Cine debate; 10) Educación, ciudadanía y violencia; 12) Simulacro de elección; 12) ¿Sabes qué es un comité ciudadano?; 13) ¿Qué es la democracia?



Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y formación ciudadana, que celebran el IEDF y la Delegación [Nombre de la Delegación]

Programa anual de trabajo 2015

| Actividad | Dirección Distrital responsable | Periodo de ejecución | | Unidad de medida | Carga mensual | | | | | | | | | | | | Total | Observaciones |
|--|---------------------------------|----------------------|---------|------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------------|
| | | Inicio | Término | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| 1. Impartir talleres de formación ciudadana. | | | | Taller | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Implementar intervenciones educativas del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana. | | | | Intervención educativa | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Realizar acciones para la divulgación de la cultura democrática. | | | | Acción | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Desarrollar actividades de participación ciudadana | | | | Actividad | | | | | | | | | | | | | | |

Por "EL IEDF"

Por "LA DELEGACIÓN"

Nombre
Director(a) Ejecutivo(a) de Educación Cívica y Capacitación

Nombre del funcionario [Responsable operativo]
Cargo del funcionario

Nombre
Coordinador(a) Distrital de la [Número de la Dirección Distrital] Dirección Distrital
Cabecera de Delegación en [Nombre de la Delegación]

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

19. **Consideraciones y formato para el reporte trimestral del avance y cumplimiento del Programa anual de trabajo 2015, por parte de las direcciones distritales, a desarrollarse en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales**

Consideraciones y formato para el reporte trimestral del avance y cumplimiento del Programa anual de trabajo 2015, por parte de las direcciones distritales, a desarrollarse en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales

Respecto al llenado del formato para el reporte trimestral de las actividades realizadas en el marco del Convenio, las cuatro primeras columnas (*Dirección Distrital, Delegación, Actividad y Especificación*) se capturará la información tal como haya sido consignada en el respectivo Programa anual de trabajo que en cada caso corresponda, a fin de mantener uniformidad en la captura de datos, en el entendido que de requerir hacer alguna precisión se lleve a cabo en la columna de *Observaciones*.

La columna *Género* señala una división por mujeres y varones, en una fila cada una de ellas; a partir de esta división, se reportará el apartado de *Población beneficiada*, consignando el total de la población que asista a las actividades que se desarrollen en el marco del convenio; dicha información aparecerá desglosada por rangos de edad, conforme lo indicado en el formato.

En el apartado *Cantidad de público atendido*, se asentarán los subtotales para cada agregado y el total por actividad, en las columnas respectivas.

En las columnas *Fecha* y *Horario* de la actividad se señalará cuándo y a qué hora se llevó a cabo la actividad o se tenía contemplada llevarla a cabo.

En el apartado de *Observaciones*, se plasmará información adicional de la actividad realizada: sede, nombre del material o publicación distribuida; adscripción del público atendido, entre otras; asimismo, aquí se podrá informar oportunamente la cancelación y reprogramación o sustitución de dicha actividad cuando así suceda, haciendo mención de las causas que dieron lugar a esta, del estado que guarda la reprogramación o sustitución, de la fecha en que nuevamente está programada la actividad, o bien la nueva actividad que se llevará a cabo.



Formato para el reporte trimestral del avance y cumplimiento del Programa anual de trabajo 2015, por parte de las direcciones distritales, a desarrollarse en el marco de los Convenios específicos de colaboración y apoyo en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática, formación y participación ciudadana, suscritos por el IEDF y cada una de las dieciséis jefaturas delegacionales

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|------------|-----------|--|----------|-------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|--|-------|---------------|--|
| Fecha | / / 2015 | | Población beneficiada | | | | | | | | | | Fecha | Horario de la actividad realizada | Observaciones | | | | |
| Dirección Distrital | Delegación | Actividad | Especificación (Tipo de taller, acción, etc) | Por sexo | Niños | Jóvenes | | | | Adultos | | | | Adultos mayores | Cantidad de público atendido | | Total | | |
| | | | | | | 0-12 años | 13-16 años | 17-20 años | 21-30 años | 31-40 años | 41-50 años | 51-61 años | > 62 años | | Subtotal | | | | |
| | | | | Mujeres | | | | | | | | | | | | | | 00:00 a 00:00 | |
| | | | | Varones | | | | | | | | | | | | | | 00:00 a 00:00 | |
| | | | | Mujeres | | | | | | | | | | | | | | 00:00 a 00:00 | |
| | | | | Varones | | | | | | | | | | | | | | 00:00 a 00:00 | |

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

Vo. Bo.
El Coordinador(a) Distrital

Nombre del (de la) DCEECyGE

Nombre del (de la) Coordinador (a) Distrital

