



Ciudad de México, a 29 de febrero de 2020

CIRCULAR No. 25

**CC. ENCARGADOS DE DESPACHO Y TITULARES
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
Presentes.

Me refiero a la aprobación de la *Guía de operación y seguimiento de las acciones del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020 (Guía)*, así como sus anexos, aprobada mediante **Acuerdo CPCyC/015/2020** por la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, en su Segunda Sesión Ordinaria, realizada el 25 de febrero del año en curso.

Al respecto, con fundamento en los artículos 86, fracciones IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral local, adjunto se remite, vía correo electrónico institucional, en formatos PDF y Word, el referido documento, junto con sus anexos en formato editable, para su conocimiento, aplicación y cumplimiento, según los respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, se les solicita hacer entrega de la Guía, en medio electrónico, al personal de estructura y eventual adscrito a la Dirección Distrital a su cargo que participará en el desarrollo de las actividades establecidas en dicho Programa Institucional. Cabe señalar que se deberán atender los plazos señalados en la Guía, a fin de estar en condiciones de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades establecidas en el *Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020*.

De igual manera, se les comunica que la Guía también se encuentra disponible para su consulta vía electrónica, en la carpeta 2020 del enlace de *Materiales de apoyo para la Formación Ciudadana; 2020*, de la herramienta OneDrive de Outlook, cuyo enlace es el siguiente:

https://iedf.sharepoint.com/:f:/s/formaciondepc/ErvIT6iBJm1BijEdxZ9ccf8BHsbi1QJ-YN_SP9cGMR4lkw?e=m7tH01

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con las requisitas legales y reglamentarias y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



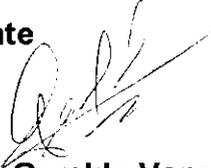
Rev. 1/2019

CIRCULAR No. 25

Por último, para atender dudas o cualquier aclaración sobre el contenido de esta Circular, podrán comunicarse con la Lic. Elizabeth Maldonado Antonio, Encargada de Despacho de la Coordinación de Participación Ciudadana y la Lic. Yamile Rodríguez Domínguez, Jefa de Departamento de Participación Ciudadana I, ambas funcionarias adscritas a la DEPCyC, a las extensiones 4857 y 4847, respectivamente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

Atentamente


Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

C. c. p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. Bernardo Valle Monroy. Consejero Electoral Presidente de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
Mtra. Marisonia Vázquez Mata. Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del IECM. Presente
Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.
Archivo.

MVM/EMA/yrld
Folio S.E.: 1350.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2019



**Guía de operación y seguimiento de
las acciones del Programa
Institucional de Promoción y
Desarrollo de los Principios
Rectores de la Participación
Ciudadana 2020**

Direcciones Distritales

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Marco normativo..... | 3 |
| 4. Definiciones | 4 |
| 5. Políticas de operación | 5 |
| 6. Descripción de las actividades | 5 |
| 6.1. Realizar acciones para la promoción del nuevo marco legal de la Participación Ciudadana con el fin de generar medios y abrir canales para el conocimiento de los derechos y obligaciones político-electorales y de la Democracia Participativa..... | 5 |
| 6.1.1. Realización de dos acciones de promoción al año, una en cada semestre, por medio de ferias, festivales, stands informativos, distribución de agendas, entre otros | 6 |
| 6.1.2. Publicación trimestral de mensajes en redes sociales promoviendo ejercicios de civismo digital y de ciber ciudadanía (en Facebook, Twitter, Instagram y YouTube)..... | 8 |
| 6.2. Realizar acciones para el desarrollo de trabajos corresponsables y coordinados con el fin de capacitar a las y los actores de la Participación Ciudadana, para el ejercicio de la ciudadanía plena | 9 |
| 6.2.1. Realización de cuatro eventos para mantener la comunicación con la ciudadanía y mejorar la confianza hacia las instituciones, a través de la reflexión y el diálogo deliberativo..... | 9 |
| 6.2.2. Dos acciones capacitadoras al año, mediante pedagogía pública, dirigida a funcionariado de otras dependencias y a población en general, tales como cursos, talleres, pláticas, laboratorios, etcétera mínimo la realización de una capacitación por cada semestre del año..... | 10 |
| Anexos / Formatos | 13 |

1. Objetivo

Contar con un documento orientador dirigido a las personas funcionarias adscritas a las Direcciones Distritales (DD) que permita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) dar seguimiento puntual a las actividades y acciones institucionales establecidas en el Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020 (Programa de Principios 2020), lo que permitirá obtener información relevante que contribuya a evaluar las acciones realizadas.

2. Alcance

Este documento será de aplicación para todas aquellas actividades que involucren la participación e intervención de las DD en el Programa de Principios 2020, y describe los tramos de responsabilidad, tanto de las DD como de la DEPCyC.

3. Marco normativo

El Programa de Principios 2020 se realiza de conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el contexto supranacional, a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, al Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. En tanto que en el contexto nacional observa lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; mientras que en el contexto local considera lo indicado en la Constitución Política de la Ciudad de México, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación).

Asimismo, atiende lo señalado por diversas disposiciones internas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) para la planeación de corto y mediano plazo, tales como el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2020 y el Manual de Planeación.

De igual forma, este documento orienta sus acciones en el marco del Manual para el Uso Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio del Lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de los Lineamientos para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la generación y uso de registros fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México, emitido por la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, y atiende lo establecido en la Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

4. Definiciones

Con la finalidad de contar con elementos comunes que contribuyan a lograr un mejor entendimiento de lo que se establece en esta Guía se establecen las definiciones siguientes:

| Término | Definición |
|-----------------------|--|
| Agenda Ciudadana 2020 | La Agenda Ciudadana 2020 #YoSoyParticipación es una herramienta que forma parte del Programa de Principios 2020, creada para apoyar la divulgación de los derechos político-electorales y de participación de la ciudadanía, a través del conocimiento de la nueva Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. |
| CAAOD 2020 | Catálogo Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020. |
| CPCyC | Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. |
| Ejes rectores | El artículo 5 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México establece también cuatro ejes rectores de la Ley: capacitación y formación para la ciudadanía plena; cultura de la transparencia y la rendición de cuentas; protección y respeto de los derechos humanos, y la igualdad sustantiva. |
| Empoderamiento | De acuerdo con el Spectrum de participación de la Asociación Internacional para la Participación Pública, se considera como el quinto nivel de la participación y es en el que se traspasa el poder de la toma de decisiones al ciudadano (Consultado en: Guillen, A., K. Sáenz, M.H. Badii y J. Castillo, Origen, espacio y niveles de participación ciudadana (Origin, space and levels of participation), Daena: International Journal of Good Conscience. 4(1): 179-193. Marzo 2009, agosto de 2019, disponible en: https://leerlaciudadblog.files.wordpress.com/2016/05/guillc3a9n-sc3a1enz-badii-y-castillo-origen-espacio-y-niveles-de-participac3b3n-ciudadana.pdf). |
| Hashtag | Es una etiqueta que se utiliza para clasificar temas en internet; comúnmente es utilizada en redes sociales como Twitter, Instagram y Facebook. Se identifica por comenzar con un numeral (#) y por juntar varias palabras para crear una frase sin espacios (ejemplo: #YoSoyParticipación). Esta etiqueta sirve para encontrar de manera fácil y rápida información sobre un tema o para identificar lo que se dice en una conversación. (Por ejemplo, buscar #AgendaCiudadanaIECM para encontrar lo que la gente comenta sobre nuestro material). |

| | |
|--|---|
| Personal de apoyo | Personal contratado bajo el régimen de honorarios para la realización de actividades en materia de participación ciudadana. |
| Principios de la participación ciudadana | El artículo 5 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México establece que todas las autoridades y la ciudadanía estarán obligadas a regir sus conductas con base en los 13 principios señalados en la misma y que son: accesibilidad, corresponsabilidad, equidad, interculturalidad, inclusión, legalidad, libertad, no discriminación, respeto, solidaridad, tolerancia, deliberación democrática y transparencia y rendición de cuentas. |
| Redes sociales | Para facilitar la comunicación entre la ciudadanía, y las DD y la DEPCyC en el IECM contamos con cuentas en diferentes redes sociales digitales: <ul style="list-style-type: none">• Facebook: Participación IECM• Twitter: @ParticipalECM• Instagram: ParticipalECM• Youtube: Participación IECM |
| Responsables operativos | Personas subcoordinadoras de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, Jefas de Departamento de Coordinación y Seguimiento y Técnicas de Órgano Desconcentrado. |

5. Políticas de operación

- La DEPCyC deberá enviar el presente documento a las DD, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), una vez aprobado por la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, para conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de los DD ~~órganos desconcentrados (OD)~~.
- Las personas Titulares de las DD deberán remitir los informes y reportes a que se refiere esta Guía a la cuenta de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx, con copia a la UTALAO y a la persona funcionaria que se establezca en cada actividad.
- Las acciones por realizar y sus reportes deberán encontrarse establecidas en el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020, por lo que las DD las implementarán y reportarán en los periodos y formatos que señale la propia Guía operativa.

6. Descripción de las actividades

- 6.1. Realizar acciones para la promoción del nuevo marco legal de la Participación Ciudadana con el fin de generar medios y abrir canales para el conocimiento de los derechos y obligaciones político-electorales y de la Democracia Participativa

6.1.1. Realización de dos acciones de promoción al año, una en cada semestre, por medio de ferias, festivales, stands informativos, distribución de agendas, entre otros

Las acciones descritas en el presente apartado corresponden a la actividad 16-8-154 del CAAOD 2020.

Agenda Ciudadana 2020

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|------|--|---------------------------------|---|---|
| 1 | Entrega ejemplares de la Agenda Ciudadana 2020 a las DD. | DEPCyC | Anexo 1 (Distribución) | Febrero 2020, de conformidad con el comunicado que se emita. |
| 2 | Entrega ejemplares de la Agenda Ciudadana 2020, utilizando los formatos de acuse anexos y que corresponden a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Anexo 3.1, Formato de acuse para entrega de materiales de participación ciudadana para personas funcionarias y órganos de representación ciudadana. Anexo 3.2. Formato de acuse para entrega de materiales de participación ciudadana para ciudadanía en general. Anexo 3.3. Formato de acuse para instituciones y dependencias de gobierno. Los acuses se resguardarán en el archivo de la DD. | DD Responsables operativos | Anexos 2.1, 2.2 y 2.3 (Formatos de acuse) | Febrero a junio. |
| 3 | Enviaré informe parcial y final conforme al formato anexo. Las evidencias fotográficas se enviarán como archivos anexos. | DD Responsables operativos D | Anexo 3 (Formato de informe con evidencia fotográfica que se enviará en formato excel y PDF firmado) | Informe parcial de entrega a la DEPCyC en la primera semana de abril. Informe final: última semana de junio a las cuentas de correo institucional de la DEPCyC y de yamile.rodriguez@iecm.mx, conforme al formato anexo. |

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|------|---|------------------|--------------------|--|
| 4 | Recibirá reportes y los incluirá en los informes pertinentes. | DEPCyC | Informe trimestral | Se incluye en los informes trimestrales. |

Acciones de promoción

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|------|---|----------------------------|--|--|
| 1 | Solicitará a las DD, vía UTALAO, la instalación de stands informativos relacionados con la Ley de Participación Ciudadana y con el seguimiento a los proyectos que resultaron ganadores en la Consulta de Presupuesto Participativo 2020. | DEPCyC | Correo electrónico | Abril |
| 2 | Gestionará materiales para la difusión de las generalidades de la Ley de Participación y de la Consulta de Presupuesto Participativo. | DEPCyC | Oficios de solicitud | Marzo |
| 3 | Entregará materiales, de acuerdo con la suficiencia presupuestal, para la difusión de la Ley de Participación Ciudadana. | DEPCyC | Acuses | Marzo/abril |
| 4 | Informará a la DEPCyC de la realización del evento. | DD Responsables operativos | Anexo 4 (Formato Programación) | Abril |
| 5 | Realizará evento de promoción y difusión de la Ley de Participación. | DD Responsables operativos | | Abril/Mayo |
| 6 | Informará del resultado del evento. | DD Responsables operativos | Anexo 5 (Formato de informe con evidencia fotográfica, deberá enviarse en formato Word y en PDF firmado) | Enviará informe a las cuentas establecidas en las políticas, con copia a la cuenta institucional yamile.rodriquez@iecm.mx durante los primeros cinco días hábiles posteriores al evento. |
| 7 | Recibirá e incorporará en los informes pertinentes. | DEPCyC | Informe trimestral | Se incluye en los informes trimestrales. |

Participafest

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|-------------|---|---|--|---|
| 1 | Hará llegar a las DD, a través de la UTALAO, las indicaciones precisas para la realización de la actividad. | DEPCyC | Correo electrónico | Junio / julio |
| 2 | Coordinará los trabajos de organización con las DD que coincidan dentro de cada alcaldía. | DD Cabecera de demarcación | Minutas de trabajo | Julio / Agosto |
| 3 | Gestionará con la alcaldía un espacio para la realización de la actividad. | DD Cabecera de demarcación | Minutas de trabajo / Oficio | Julio / Agosto |
| 4 | Enviará la programación del evento para su difusión y promoción. | DD Cabecera de demarcación | Anexo 6 (Ficha Técnica) Enviado por correo electrónico. | Al menos dos semanas antes del evento. |
| 5 | Apoyará en las actividades acordadas para la realización del evento. | DD involucradas | | Antes, durante y después del evento. |
| 6 | Enviará la programación de eventos a la UTCSyD para su difusión y promoción en redes sociales. | DEPCyC | | Al menos una semana antes de cada evento. |
| 7 | Recibirá información, elaborará infografías, promocionará los eventos y elaborará boletines informativos. | UTCSyD | | Al menos tres días antes del evento. |
| 8 | Enviará el informe de resultados del evento. | DD Cabecera con visto bueno de las personas titulares de las DD participantes | Anexo 5 (Formato de informe con evidencia fotográfica, deberá enviarse en formato Word y en PDF firmado) | Dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del evento, a las cuentas institucionales establecidas en las políticas con copia a yamile.rodriguez@iecm.mx. |
| 9 | Recibirá, procesará e incluirá información en los informes correspondientes. | DEPCyC | Informe trimestral | Se incluye en los informes trimestrales. |

6.1.2. Publicación trimestral de mensajes en redes sociales promoviendo ejercicios de civismo digital y de ciber ciudadanía (en Facebook, Twitter, Instagram y YouTube)

Esta actividad corresponde con la número 16-8-146 del CAAOD.

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|-------------|--|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | Elabora y envía dos textos, acompañados de material fotográfico inédito, susceptibles de ser | DD | Anexo 7 | Los primeros cinco días |

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|-------------|---|-------------------------|---------------------------|--|
| | <p>publicados en redes sociales de acuerdo con las recomendaciones anexas y conforme a los temas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Febrero y marzo: Estrategias y acciones que se realizan en las DD, orientadas a mantener informada a la ciudadanía. • Abril a junio: Acciones relacionadas con procesos de capacitación en materia de participación ciudadana. • Julio a septiembre: Actividades que se impulsan desde las DD para involucrar a la ciudadanía en la solución de sus problemáticas a través del uso de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana. Se reforzará el principio de corresponsabilidad. • Octubre a diciembre: El tema será la forma en que la ciudadanía adquiere un papel más relevante en la solución de los asuntos públicos, a partir del concepto de empoderamiento. | Responsables operativos | (Recomendaciones) | hábiles de cada mes con copia a la cuenta institucional yamile.rodriguez@iecm.mx |
| 2 | La DEPCyC revisa los mensajes, selecciona los que se consideren más adecuados para la promoción en redes sociales, de ser necesario los corrige, y publica. | DEPCyC | Informe trimestral | Se incluye en los informes trimestrales. |

6.2. Realizar acciones para el desarrollo de trabajos corresponsables y coordinados con el fin de capacitar a las y los actores de la Participación Ciudadana, para el ejercicio de la ciudadanía plena

6.2.1. Realización de cuatro eventos para mantener la comunicación con la ciudadanía y mejorar la confianza hacia las instituciones, a través de la reflexión y el diálogo deliberativo

Las acciones descritas en el presente apartado corresponden a la actividad 16-8-150 del CAAOD 2020.

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|-------------|--|-------------------------|---------------------------|--|
| 1 | Hará llegar a las DD, a través de la UTALAO, la invitación para el evento de que se trate. | DEPCyC | Correo electrónico | Febrero Mayo Septiembre Noviembre |
| 2 | Enviar la invitación a personas integrantes de ORC, aliados estratégicos e integrantes de | DD | Correos / Bitácora de | De acuerdo con la solicitud |

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|------|--|-------------------------------|---|---|
| | organizaciones ciudadanas con presencia en la DD. La evidencia de la realización de la actividad será resguardada en el archivo de la DD. | Responsables operativos | llamadas / oficios y todo aquello que muestre evidencia de la realización de la actividad. | emitida por la DEPCyC |
| 3 | La persona titular dispondrá de un espacio dentro de la oficina distrital para realiza la retransmisión del evento, a través de las redes sociales. | DD Responsables operativos | | De acuerdo con la solicitud emitida por la DEPCyC |
| 4 | Aplicará encuesta de satisfacción a las personas asistentes. Realizará la captura de la información en la base de datos proporcionada por la DEPCyC. Los originales se resguardarán en el archivo de la DD. Para el folio de la encuesta se asignará un número consecutivo antecedido del número de DD, ejemplo: DD010001. | DD Responsables operativos | Anexo 8 (Encuesta de satisfacción) Anexo 9 (Base de datos en Excel) | De acuerdo con la solicitud emitida por la DEPCyC |
| 5 | Se hará llegar el informe de resultados del evento junto con el archivo en excel de la captura de la encuesta de satisfacción. | DD Responsables operativos | Anexo 5 (Formato de informe con evidencia fotográfica, deberá enviarse en formato Word y en PDF firmado) | Dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del evento. |
| 6 | Recibirá, procesará e incluirá información en los informes correspondientes. | DEPCyC | Informe trimestral | Se incluye en los informes trimestrales. |

6.2.2 Dos acciones capacitadoras al año, mediante pedagogía pública, dirigida a funcionariado de otras dependencias y a población en general, tales como cursos, talleres, pláticas, laboratorios, etcétera mínimo la realización de una capacitación por cada semestre del año.

Las acciones descritas en el presente apartado corresponden a la actividad 16-8-151 del CAAOD 2020. Los temas disponibles para cumplir la meta de capacitación establecida en el Programa Institucional son los siguientes:

- Introducción a la Ley de Participación Ciudadana.
- Generalidades, principios y ejes rectores de la Ley de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.

- Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Gestión, Evaluación y Control de la Función Pública.
- Instrumentos de Democracia Participativa.
- Los principios de la participación ciudadana y la Constitución de la Ciudad de México.
- La Constitución de la Ciudad de México y la Participación Ciudadana.

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado | Periodo |
|------|---|----------------------------|--|-----------------------------|
| 1. | Hará llegar a las DD, a través de la UTALAOD, la liga de descarga con las presentaciones, secuencias didácticas y anexos para la realización de las actividades. | DEPCyC | Correo Electrónico | marzo/ julio |
| 2. | Realizará las gestiones necesarias con los diversos actores de la participación ciudadana para agendar la realización de las acciones capacitadoras. | DD Responsables operativos | Correos / Bitácora de llamadas / oficios/ anexo 13 y todo aquello que muestre evidencia de la realización de la actividad. | Marzo-junio/julio-noviembre |
| 3 | La persona titular dispondrá de un espacio dentro de la oficina distrital o junto con los aliados estratégicos involucrados en la generación y seguimiento a la participación ciudadana en la Ciudad de México. | DD Responsables operativos | Correos / Bitácora de llamadas / oficios/ anexo 13 y todo aquello que muestre evidencia de la realización de la actividad. | Marzo-junio/julio-noviembre |
| 4 | Registrará la asistencia de las personas que se hayan dado cita a la actividad de capacitación a realizarse. | DD Responsables operativos | Anexo 14 | Marzo-junio/julio-noviembre |
| 5 | Tomará evidencia fotográfica de las actividades de capacitación realizadas mismas que deberán quedar registradas en el formato correspondiente. | DD Responsables operativos | Anexo 15 | Marzo-junio/julio-noviembre |
| 5 | Aplicará evaluación y encuesta de satisfacción a las personas asistentes. Realizará la captura de la información en las bases de datos respectivas proporcionadas por la DEPCyC. Los originales se resguardarán en el archivo de la DD. Para el folio | DD Responsables operativos | Anexo 10 y Anexo 11 | marzo-junio/julio-noviembre |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|
| | de la encuesta se asignará un número consecutivo antecedido del número de DD, ejemplo: DD01-0001 por cada una de las aplicaciones de las acciones capacitadoras. | | | |
| 6 | <p>Los primeros 5 días de cada mes deberán enviar en formato PDF el Reporte de Capacitación y las listas de asistencia correspondientes.</p> <p>La base de datos con la Encuesta de satisfacción y la Evaluación de la capacitación referentes a las acciones de capacitación realizadas el mes inmediato anterior deberán enviarse en formato de Excel.</p> <p>Evidencia fotográfica se deberá enviar en formato Word.</p> | DD Responsables operativos | <p>Anexo 10.1 por curso realizado (Excel)</p> <p>Anexo 11.1 por curso realizado (Excel)</p> <p>Anexo 12 con el concentrado mensual de cursos realizados (Pdf)</p> <p>Anexo 14 lista de asistencia (pdf)</p> <p>Anexo 15 evidencia fotográfica (Word)</p> | Primeros 5 días de cada mes. |
| 7 | Recibirá, procesará e incluirá información en los informes correspondientes. | DEPCyC | Informe trimestral | Se incluye en los informes trimestrales. |



Anexos / Formatos