

### SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D. F., a 2 de diciembre de 2005

### CIRCULAR No. 204

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

Como resultado de las acciones de planeación institucional llevadas a cabo, envío a ustedes para su cumplimiento provisional el Calendario Anual de Actividades de los órganos desconcentrados 2006.

En este documento han quedado determinadas las actividades tanto de operación regular como aquellas directamente vinculadas con la organización y desarrollo del proceso electoral.

Para los mismos efectos, he de agradecerles hacer entrega de un ejemplar de dicho Calendario a cada uno de los funcionarios miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a su respectiva Dirección Distrital.

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

ATÉNTAMEN EL SECRETARIO EJEC

LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI

ARPN/FØE/CMMS/gop



Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2006

### **PRESENTACIÓN**

Como parte del ejercicio de planeación institucional, se ha integrado el Calendario Anual de Actividades de los órganos desconcentrados 2006, documento estructurado con base en las acciones determinadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría Interna para ser desarrolladas por las direcciones distritales en dicho periodo.

Durante su elaboración, se ha buscado que el documento guarde correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el proyecto de Presupuesto correspondientes. De igual forma, y en atención a los trabajos inherentes al proceso electoral local 2006, el calendario contempla todas aquellas actividades que la ley de la materia señala y que las áreas normativas señalan como necesarias para la operación desconcentrada.

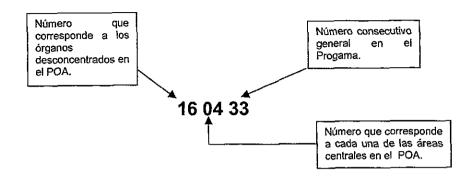
Para la integración de este documento se consideraron las diversas propuestas y observaciones formuladas por los propios órganos desconcentrados, información que fue analizada y en su caso integrada por cada una de las áreas centrales en su respectiva propuesta.

El Calendario indica para cada actividad: el periodo de ejecución, los soportes de cumplimiento, los responsables directos de la ejecución, así como el número total de acciones programadas para los órganos desconcentrados durante el año.

Los componentes antes referidos servirán para dar seguimiento del avance en el cumplimiento de las actividades en forma mensual y generar los informes sobre el desempeño distrital.

A cada una de las actividades se le ha otorgado una clave, compuesta al inicio por el número que corresponde a los órganos desconcentrados en el Programa Operativo Anual 2006 (16), posteriormente el número que corresponde a cada área central responsable del diseño de la actividad, también del POA y, por último, el número consecutivo general que le corresponde según el orden cronológico de las actividades.

Finalmente, las actividades inherentes al proceso electoral aparecen marcadas en azul (con gris en medio impreso) en la columna de clave, a efecto de identificarlas y diferenciarlas de las deliprograma ordinario.



04 = CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

12 = UNIDAD DE COORDINACIÓN Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

05 = ASOCIACIONES POLÍTICAS

14 = UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN

07 = ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL 15 = UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

09 = CONTRALORÍA INTERNA

18 = ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL

10 = UNIDAD DE INFORMÁTICA

Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

## PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2006

				PERIODO DE E	REALIZACIÓN	SOPORTE DE	RESPONSABLE						AVANO	E MENSI	JAL					TOTAL	
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	KESPUNSABLE	ENE	FEB	М	AR .	ABR	MAY J	IN JUI	. AG	O SEI	ОСТ	NOV	DIC	IOTAL	ESPECIFICACIONES
16	7	1	Enviar al Centro de Formación y Desarrollo. por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, copia de los documentos referentes a comisiones, licencias médicas, bajas y renuncias del personal adscrito a los órganos desconcentrados, que soporten la inasistencia o incumplimiento de alguna actividad de los programas de formación (curso o exámen) y/o evaluación del rendimiento.	02-01-06	15-12-06	Oficio/ Copia de los Documentos	Coordinador Distntal													NC	Con relación a comisiones y licencias médicas, éstas se enviarán dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.
16	7	2	Enviar al Centro de Formación y Desarrollo por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados copia de las medidas disciplinarias, referidas en el Estatuto, aplicadas a los funcionarios de las Direcciones Distritales	02-01-06	15-12-06	Oficio/ Copia de los Documentos	Coordinador Distrital														El envío deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.
16	7	3	Reportar al Centro de Formación y Desarrollo por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la información relativa a los movimientos que afecten los datos curriculares de los miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección Distrital sobre el desempeño labora y académico, adjuntando los soportes documentales correspondientes.	/ e s 02-01-06 a	15-12-06	Formatos/ Documentos soporte	Coordinador Distrital/ Miembros del Servicio Profesional Electoral													N/C	En enero remitirán a la UCAOD el formato "Datos curriculares de los miembros del Servicio Profesional Electoral, adscrito a los órganos desconcentrados", anexando los soportes documentales.  En los meses siguientes se enviará sóto el formato del o tos funcionanos que hayan tenido alguna modificación, anexando los soportes documentales.  El responsable del envio será el Coordinador Distrital en consideración a los flujos de comunicación institucional.
18	7	4	Mantener actualizada la documentació soporte que corresponda a la Direcció Distrital, para coadyuvar con la Dirección d'Adquisiciones y Control Patrimoníal en l'realización del inventano físico de activo fijo actualización de resguardos	02-01-06	15-12-06	Reporte	Coordinador Distritat/ Secretario Técnico Jurídico													NC	Esta actividad se realizará conforme al calendario de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

1

Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Γ				PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AVA	NCE WE	ENSUAL					$\prod$	TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAF	R ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	oic	U.A.	ESPECIFICACIONES
16	9	5	Integrar y proporcionar la información que solicite la Contraloría Interna, para el adecuado desarrollo de la (s) auditoría (s) y visita (s) de supervisión que, en su caso, se practique(n).	02-01-06	15-12-06	Actal Oficio	Coordinador Distrital													N/C	La información que se solicite a los Órganos Desconcentrados con motivo de la realización de auditorías se deberá- entregar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, de su solicitud.
16	9	6	Atender las recomendaciones que emita la Contratoría Interna derivadas de la(s) auditoria(s) que, en su caso, se practique(n) a los Órganos Desconcentrados.	02-01-06	15-12-06	Oficio	Coordinador Distrital													N/C	Las acciones que se efectúen para solventar las recomendaciones derivadas de las auditorias, se deberán reportar dentro de la fecha que el Coordinador del Distrito auditado haya estipulado para su atención.
16	14	7	Solicitar asesoria y orientación al Centro de Documentación, cuando se presente el caso, respecto a la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico distrital y del uso de la Biblioteca Virtual con la finalidad de poner los documentos a disposición de los usuarios externos en la respectiva sede distrital.	02-01-06	15-12-06	Ficha de Registro de Usuarios	Coordinador Distrital													N/C	La Unidad de Documentación concentrará las fichas de registro, y a solicitud de la Dirección Distrital proporcionará copia de dicho formato.
16	14	8	Reportar semanalmente, solo cuando se presente el caso, a través de correspondencia electrónica, la cantidad de usuarios externos que consultaron el acervo bibliográfico distrital.	02-01-06	15-12-06	Reporte	Coordinador Distritat													N/C	Considerando las actividades inherentes al proceso electoral, el reporte se enviará los martes de cada semana, sólo cuando se presente el caso.
16	14	9	Informar, en su caso, al Secretano Ejecutivo a la Oficina de Información Pública po conducto de la Unidad de Coordinación Apoyo a Organos Desconcentrados, el número de solicitudes y contenidos de la información solicitada en las Direcciones Distritales para atender los requerimientos de acceso a la información pública.	r 7 02-01-06 a	15-12-06	Reporte	Coordinador Distrital													N/C	El reporte se enviará por correo electrônico a: alejandrina rojas@iedf.org.mx a la Unidad de Documentación el mismo día que se reciba la solicitud.  Además, se registrará en el reporte mensual de cumplimiento del Calendario Anual, sin enviar soporte.
16	10	10	Coadyuvar con la Unidad de Informática, d manera permanente, para mantene actualizado el inventario de biene informáticos, en caso de presentar cambios	02-01-06	15-12-06	Formato/ Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ Enlace Informático													N/C	El reporte se enviará sólo cuando se registre algún cambio en el inventano, por correo electrónico a la cuenta alberto@iedf org.mx el mismo día que se envie a la UCAOD el reporte de cumplimiento de actividades.

Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

				PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE							VANCE	MENSU	AL						TOTAL	- ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	W	AR ABI	R MA	Y JUI	N JUL	AG	o s	EP .	ост	NOV	DIC	IOIAL	COFECIFICACIONES
18	18		Solicitar y recibir en su caso, asesoría y apoyo técnico de los funcionarios de la DEOyGE, sobre et desarrollo de las actividades en materia organización y geografía electoral.	02-01-06	15-12-06	Informe mensual	DCEECyGE														NIC	En los procesos electorales se proporcionarà asesoria y/o apoyo técnico en materia de:  " Ubicación de casillas electorales  " Asistentes Electorales  " Entrega de materiales y documentos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.  " Recepción de paquetes electorales y cómputos distritales.
16	15	12	Llevar a cabo, en su caso, notificaciones, entrega de citatorios, inspecciones y levantamiento de actas relacionadas con los Partidos Políticos, así como las demás diligencias que sean requeridas.		20-12-06	Cédula/ Citatorio/ Acta/ Oficio de Remisión	Secretario Técnico Jurídico														N/C	La Unidad de Asuntos Jurídicos por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en cada supuesto, dará las indicaciones específicas que deban observarse, en su caso, y remitirá los formatos respectivos.
16	15	13	Elaborar las actas administrativas que se levanten con motivo de las irregulandades er que incurra el personal de la Dirección Distrital así como remitir copia de éstas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	02-01-06	20-12-06	Acta <i>l</i> Oficio de Remisión	Secretario Técnico Jurídico														N/C	La Unidad de Asuntos Jurídicos revisará el contenido de las actas cuando le sean remitidas y efectuará las observaciones que correspondan.
16	15	14	Publicar y retirar de los estrados de la Sedi Distrital los acuerdos del Consejo General qui así lo determinen y, en su caso, los de Consejo Distrital, e informar mensualmente la Unidad de Asuntos Jurídicos por conducti de la Unidad de Coordinación y Apoyo de Órganos Desconcentrados.	ell a 02-01-06	20-12-06	Reporte	Secretario Técnico Juridico														NC	De aquettos acuerdos retacionados con la elección deberá informarse al día siguiente del retiro.  La publicación y el retiro deberá sujetarse a lo establecido en la Circular del Secretano Ejecutivo y/o conforme a la Guía que al efecto remita la Unidad de Asuntos Jurídicos.
16	12	15	Certificar o, en su caso, remitir al Secretari Ejecutivo para su certificación, las solicitudes documentos requeridos como copia certificadas, por conducto de la Unidad d Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados.	9 S 02-01-06	20-12-06	Reporte/ Documento	Coordinador Distritat/ Secretano Técnico Jurídico														N/C	

Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

## PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2006

				PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE	******					A۱	ANCE	MENSUA	L				7,	TAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	≀ AB	R MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV E	DIC	"~	
16	12	16	Informar al Coordinador Distrital sobre las reuniones en que participen los diferentes miembros del Servicio Profesional Electoral con otras áreas del IEDF o con instancias externas relacionadas con asuntos institucionales.	02-01-06	20-12-06	Reporte/ Nota Informativa	Miembros del Servicio Profesional Electoral														Sólo en el caso que no asista el Coordinador Distrital deberá soportarse con una nota de los funcionarios de la Dirección Distrital que asistieron.
16	12	17	Recibir de la Secretaria Ejeculiva por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, los Acuerdos de Consejo General y las publicaciones de los mismos en la Gaceta Oficial del Distrite Federal, para conocimiento y, en su caso cumplir lo conducente.	02-01-06	20-12-06	Acuses/ Acuerdos	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/C	
16	12	18	Asistir a las reuniones de trabajo qui convoque el Secretario Ejecutivo, para trata temas relacionados con la operación de Instituto en el ámbito desconcentrado.	1 02-01-06	20-12-06	Asistencia	Coordinador Distrital													N/C	
16	12	19	Proponer, en su caso, temas para el orden di dia y asistir a reuniones de trabajo con l Unidad de Coofdinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados para abordar tema relacionados con el avance en el cumplimient de las actividades del Calendario Anual.	a s 02-01-06 s	20-12-06	Reporte	Coordinador Distrital													N/C	

4

<u></u>				PERIODO DE R	REALIZACIÓN	SOPORTE DE		Π					AVANC	E MENSU	AL					TOTAL	ESPECIFICACIONES
1	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MA	RABR	MA	UL Y	N JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIÇ	IOIAL	ESPECIFICACIONES
16	15	20	Integrar y actualizar los Libros de Registro y de Gobierno.	02-01-06	20-12-06	Libro de Registro	Secretario Técnico Juridico													N∕C	Conforme a la Guía Técnica emitida por la Unidad de Asuntos Juridicos, informando mensualmente de su cumplimiento por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a órganos Desconcentrados, en el formato previamente establecido por la primera.  Asimismo, esta actividad se verificará en las visitas de supervisión.
16	15	21	Elaborar las actas circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en la Direcciór Distrital y remitir copia de éstas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	d2-01-06	31-12-06	Acta/ Oficio de Remisión	Secretario Técnico Jurídico													N/C	La Unidad de Asuntos Jurídicos revisará el contenido de las actas cuando le sean remitidas y efectuará las observaciones que correspondan.  Además, durante las visitas de supervisión, se verificará, en su caso, la atención de dichas observaciones.
16	15	22	Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimorio de instituto, respecto de los bienes del IEDI asignados al árgano desconcentrado y asistir i las comparecencias, así como remitur copia di las denuncias, notificaciones y requerimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos por conduct de la Unidad de Coordinación y Apoyo Organos Desconcentrados.	02-01-06	31-12-06	Denuncia/ Querella/ Oficio de Remisión	Secretario Técnico Jurídico														Es importante que se informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos de manera inmediata de cualquier documento ministerial y/o judicial que se genere o se reciba.
16	15.	23	Remitir al Secretario Ejecutivo, por conduct de la Unidad de Coordinación y Apoyo Órganos Desconcentrados, tos escritos d queja que se llegaran a recibir en el órgan distrital, previstos en el artículo 370 del CEDF	a e 09-01-06 o	15-12-06	Oficio de Remisión	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/C	El oficio sólo deberá dirigirse a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la cual remitirá los documentos af Secretano y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



				PERIODO DE R	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE N	IENSU/	L						
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	οςτ	ИОЛ	DIC	TOTAL	ESPECIFICACIONES
16	15		Presentar denuncias y/o querellas ante las agencias descincentradas del Ministerio Público, con motivo de la comisión de delitos electorales, e informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	20-01-06	31-12-06	Denuncia <i>l</i> Oficio de Remisión	Secretario Técnico Jurídico													N/C	La Unidad de Asuntos Jurídicos remitirá el formato de denuncia y brindará asesoría sobre los delitos electorates que pudieran presentarse.  El oficio deberá dirigirse a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados con copia de conocimiento para la Unidad de Asuntos Jurídicos
16	7	25	Remitir a la Dirección de Servicios Generales la lectura de consumo de agua y energia eléctrica.		15-12-06	Formato	Coordinador Distrital	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
16	7	26	Llevar a cabo las acciones relacionadas con la evaluación del rendimiento de los funcionario del servicio profesional adscritos a la Dirección Distrital, correspondiente al 2º semestre de 2005; 1º y 2º semestres de 2006 respectivamente, y enviar al Centro di Formación y Desarrollo la información qui corresponda.	02-01-06	15-12-06	Oficio/ Impresión SER/ Formato Retroalimentació n	Coordinador Distrital/ Instancias Evaluadoras	7								1		1		3	Se espera que el consenso se realice en el mes de enero, la evaluación del 1er semestre en septiembre y el 2º semestre en noviembre de 2006. La bitácora es permanente, en los términos establecidos por el Centro de Formación y Desarrollo. Estas acciones podrán sufrir cambios derivado de las actividades inherentes al proceso electoral y/o por ajustes en el calendario que, en esta matena, apruebe el Consejo General.  Consenso de actividades. Llevar la bitácora de asuntos relevantes. Captura de calificaciones en el SER 2006. Envio de copia física de las calificaciones Retroalimentación con el evaluado sobre actuación y aprovechamiento.  Envio de puntos esenciales.
16	7	27	Remitir a la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y, por correo electrónico, la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgand Desconcentrados un inventano de material o consumo con el que cuenta la Direcció Distrital.	a s 02-01-06 e	15-12-06	Inventario	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico		1						1			1		3	En el formato que se establezca.



Г				-	PERIODO DE	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE N	ENSUA	4					TOTAL	
	(	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	흕	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	i AL	ESPECIFICACIONES
	в	7		Recoger del almacén de la Dirección de Adquisciones y Control Patrimonial el material de consumo para la Dirección Distrital.		15-12-06	Vale de Salida	Coordinador Distntal/ Personal Autorizado			1			1			1			1	4	
	6	18	29	Realizar, en su caso, consultas en el CIGEO y en la Mapoteca Digital.	02-01-06	15-12-06	Reporte	Coordinador Distrital/ DCEECyGE	1	1	1	1	1	t	1	1	1	1	1	1	12	
	16	18	30	Recibir, a través del Coordinador Distrital, la información estadística de Padrón Electoral y Lista Nominal, enviada por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	02-01-06	15-12-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ DCEECyGE		1		1		1		1		1		1	6	
	16	10	31	Atender las solicitudes de soportes técnicos formuladas por el personal usuario de equipo de cómputo instalados en el Distrito.		15-12-06	Reporte/ Acuse de Recibo	Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El reporte correspondiente se enviará por correo electrónico a la cuenta alberto@iedf.org mx el mismo dla que se envie a la UCAOD el reporte de cumplimiento de actividades.
	16	10	32	Elaborar y enviar a la Unidad de Informática un informe mensual sobre el estado de:  - Los equipos de cómputo instalados en la sede distriat, - La red local (LAN) y de las fallas que, en si caso, se presenten con el enlace de la red WAN "Frame Relay".	02-01-06	15-12-06	Informe/ Acuse de Recibo	Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El reporte correspondiente se enviará por correo electrónico a la cuenta alberto@iedf.org.mx el mismo dia que se envie a la UCAOD el reporte de cumplimiento de actividades.
	16	10	33	Coordinar los respaldos mensuales segúr corresponda:  Las cuentas de correo electrónico asignadas a personal de la sede Distrital, así como de liberación del espacio de las bases de dato ubicadas en el servidor central (Borrado di correos).  La Información, contenida en los equipos di cómputo instalados en la sede distrital, e discos externos (ZIP o CD-ROM).	02-01-06	15-12-06	Reporte/ Acuse de Recibo	Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El reporte correspondiente se enviará por correo electrónico a la cuenta alberto@iedf org.mx el mismo día que se envie a la UCAOD el reporte de cumplimiento de actividades, especificando la fecha de respaldo.



Г	_		-		PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE	0500000000					A۷	ANCE M	ENSUA	uL					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	(	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	IOIAL	ESPECIFICACIONES
	6	10	34	Realizar la actualización mensuat de la vacuna de Norton Antivirus en cada uno de los equipos de cómputo instalados en el Distrito.		15-12-06	Reporte/ Acuse de Recibo	Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		El reporte correspondiente se envierá por correo efectrónico a la cuenta alberto@iedf.org.mx el mismo día que se envie a la UCAOD el reporte de cumplimiento de actividades.
	16	11	35	Mantener actualizado el archivo de la Dirección Distrital conforme a la Guía Técnica para la Integración y organización de los archivos de los órganos desconcentrados.	02-01-06	16-12-06	Reporte	Secretario Técnico Jurídico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La actualización deberá ser permanente y se venficará fisicamente durante las visitas de supervisión.
	16	7		Recoger en la Dirección de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral el cheque o efectivo del fondo revolvente y firmar de recibido la póliza-cheque o contra recibo original, ségún sea el caso; asimismo, los cheques y pólizas-cheque que se expidan porotros conceptos y devolverlos debidamente firmados.	02-01-06	19-12-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ Personal Autonzado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	16	12	37	Distribuir el Calendario Anual de Actividades correspondiente a 2006 a los miembros de Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Distrital para proceder a su análisis aplicación, informando al Secretario Ejecutivo por conducto de la Unidad de Coordinación Apoyo a Órganos Desconcentrados, el avancien el cumplimiento de sus actividades y la realizadas de manera adicional, conforme a lo lineamientos establecidos	1 a y y 02-01-06 e s	20-12-06	Acuses de Recibo/ Reporte Mensua de Cumplimiento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13	El reporte de enero se reflere a la distribución del calendario y a partir del febrero al reporte mensual de actividades.  Debido al proceso electoral, las fechas para informar junio y julio se determinarán con oportunidad.

$\overline{}$				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE M	ENSU/	VL.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ם	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	IOIAL	ESPECIFICACIONES
16	12	38	Asistir a las sesiones del Consejo General para mantenerse informado sobre los temas retevantes del Instituto y reportar mensualmente al Secretano Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados, las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General en el ámbito de su competencia.		20-12-06	Lista de Asistencia/ Reporte	Coordinador Distrital	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	No debe confundirse con la publicación de acuerdos.  El reporte será enviado a la UCAOD adjunto al reporte mensual de cumplimiento, en el formato correspondiente únicamiente por correo electrórico a la cuenta ucaod.documentos@iedf.org.mx, conservando el original en el archivo de la Dirección Distrital.
16	12	39	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, las vacantes que se generen, en su caso, en la Dirección Distrital y/o en el Consejo Distrital.	02-01-06	20-12-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Sólo cuando se presente una vacante se informará en el reporte mensual "actividad realizada", señalando el cargo o los cargos que quedaron vacantes.
16	12	40	Realizar y conducir reuniones de coordinación mensual con los funcionanos del Servicir Profesional Electoral de la Dirección Distrital dentro de las 48 horas siguientes a si realización, enviar a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Unidad de Coordinación Apoyo a Órganos Desconcentrados copia de la minuta que al efecto se levante.	0 / 02-01-06	20-12-06	Minuta	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Juridico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La reunión se realizará durante los primeros cinco días de cada mes, conforme a los tineamientos respectivos.
16	12	41	Verificar que se realice el registro de visitante así como la debida Integración y actualizació del libro de visitas a la Dirección Distrita conforme a la Guía Técnica emitida por el áre central	n I, 02-01-06	20-12-06	Libro/ Reporte	Coordinador Distnal/ Secretario Técnico Jurídico		1			1			1		1		1	5	La actualización es permanente y se informará en el reporte mensual de cumplimiento del Calendario, posteriormente y durante las visitas de supervisión se revisará físicamente.
16	12	42	Mantener sactualizado el directorio di funcionarios de la Dirección Distrital y enviaria la Unidad de Coordinación y Apoyo Órganos Desconcentrados, reportando, en sicaso, los movimientos en el formato que si establezca.	o a u 02-01-06	20-12-06	Directorio	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico	1								1				2	En enero se enviará el directorio Posteriormente en el formato enviado por la UCAOD, sólo cuando se presenten modificaciones.

Γ				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE	RESPONSABLE					AV.	ANCE N	ENSUA	L.						TOTAL	ESPECIFICACIONES
ļ	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ËNE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	\$EP	ОСТ	NOV	DŧC	Dŧ	lorac	ESPECIFICACIONES
16	7	43	Remitir a la Dirección de Servicios Generales mensualmente la relación de cantidades de material de limpieza recibido, así como la lista de asistencia del personal de limpieza.	06-01-08	06-12-08	Relación	Coordinador Distrital	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La relación del material de limpieza que deberán recibir, será remitida por la Dirección de Servicios Generales, a más tardar durante el mes de marzo.
16	12	44	Elaborar y enviar semanalmente a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados el reporte sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital, así come el de planteamientos y observaciones de los representantes de los Partidos Políticos consejeros electorales, autoridades y ciudadanos.	12-01-06	20-12-06	Reporte	Coordinador Distrital	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	ε	80	El primer reporte semanal se enviará el 12 de enero, posteriormente se realizarán los jueves de cada semana según corresponda.  Durante los meses de junio y juho derivado de las cargas de trabajo se enviará sólo cuando se presente el caso.
16	12	45	Elaborar y enviar quincenalmente a la Unidade Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados el reporte sobre integració del personal adscrito a la Dirección Distrital y e de requerimientos materiales, técnicos financieros y de informática.	19-01-06	20-12-06	Reporte	Coordinador Distrital	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	40	El primer reporte quincenal se enviará el 19 de enero, postenormente se realizarán los jueves de cada quincena según corresponda.  Durante los meses de junio y julio derivado de las cargas de trabajo se enviará sólo cuando se presente el caso.
16	7	46	Recoger en la Dirección de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración y de Servicio Profesional Electoral los recibos listados de nómina ordinana del persona asimismo, entregarlos debidamente firmados.	y 20-01-06	19-12-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ personal autorizado	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3		24	En el caso del distrito XVII se entrega una póliza-cheque de nómina.
16	18	47	Etaborar los informes mensuales o actividades en materia de Organización Geografía Electoral y los específicos o Orientación Ciudadana con respecto a lo trámites para la obtención de la credenci para votar con fotografía, para su valudado por parte del Coordinador Distntal y envío a Dirección a Ejecutiva de Organización Geografía Electoral por conducto de UCAOD.	os al 23-01-06 n y	15-12-06	Informe Mensua y de Orientación ciudadana		1	1	47	1	3	1	1	1	1	1	4	1		12	El informe correspondiente al mes de diciembre se deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en la última semana laborable de diciembre.

Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

				PERIODO DE P	REALIZACIÓN	SOPORTE DE	-500000000					AV	ANCE N	IENSU/	NL.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	IOIAL	ESPECIFICACIONES
16	12	48	Reportar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y en los formatos establecidos para tal efecto, la situación de la relación contractual con los propietarios de inmueble que ocupa la Dirección Distrital y los planteamientos y observaciones que, en su caso, realice el propietario.	02-01-06 02-10-06 -	31-01-06 31-10-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico	1									1			2	
16	4	49	Asistir al taller relativo al Proceso de selección y contratación de instructores y supervisores para la operación del Programa de Capacitación Electoral 2006, en los órganos desconcentrados.	02-01-06	31-01-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ DCEECyGE	1												1	Lineamientos y mecánica de trabajo que se desarrollará en las direcciones distritales para la selección y contratación de instructores y supervisores.
16	À.	50	Asistir al táller de capacitación, convocado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Clvica, relativo al Programa de Capacitación Electoral 2006.	02-01-06	15-02-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ DCEECyGE/ Técnico Electoral de	1	1											2	
16	4	<b>51</b>	Reclutar a los prestadores de servicio social que participarán en el proyecto Acciones institucionales para la promoción de la cultura democrática en el marco del proceso electora constitucional 2006, de conformidad con los "Criterios Operativos" e informar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica el avance correspondiente.	02-01-06	28-02-06	Informe Mensual de Avance	Coordinador Distritat/ DCEECyGE	1	1											2	Los informes se entregarán el 31/01/06 y 28/02/06.
16	7.	52	Participar en coordinación con el Centro de Formación y Desarrollo en el curso de capacitación que se impartirá a los consejeros electorales distritales.	12.01.06	28-02-06	Reporte	Coordinador Distrital/ DCEECyGE/ Secretario Técnico Juridico		1											1	
16	12	53	Actualizar el catálogo de lugares de uso comúr en el distrito, e informar lo conducente a Secretario Ejecutivo por conducto de la Unidar de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados.	02-01-06	31-03-06	Catálogo	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico	1	1	1										3	Envio de reportes, realización de recorridos, minutas, etc
16	487	54	Realizar la capacitación electoral a lo ciudadanos que estén interesados en participa como observadores electorales, de acuerdicon lo establecido por la Dirección Ejecutiva d Capacitación Electoral y Educación Civica	02-01-06	15-06-06	Reporte	DCEECyGE						1					-		1	

				PERIODO DE R	EALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE M	ENSU	<u>.                                    </u>					TOTAL	FSPECIFICACIONES
1	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO :	RESPONSABLE	ENE	FEB	WAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	ыс	IOIAL	ESPECIFICACIONES
16	18	i	Recibir de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral el material de difusión para las campañas de credencialización que envíe el RFE a esta Dirección Ejecutiva en el marco del convenio de Apoyo y Colaboración suscrito con el IFE	02-01-06	30-06-06	Informe Mensual	DCEECYGE	1	1	1	1	1	1							6	
, / <b>16</b>	-12	56	Enviar a la Secretaria Ejecutiva, conforme a la normatividad establecida, la propuesta de personal eventual para su contratación durante el proceso electoral 2006 y reportar al Secretario. Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Cooldinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, los movimientos que, en su caso, se registren en la plantilla de este personal en la Dirección Distrital.	02-01-06	31-07-06	Reporte	Coordinador Distritat													<b>N</b> /C	
16	10	57	Reportar a la Unidad de Informática la ínstalación, de sistemas relacionados con e Proceso Electoral	02-01-06	31-07-06	Reporte	Enlace Informático												<u> </u>	N/C	Reportar la instalación con los sistemas de apoyo durante el Proceso Electoral, (Formato Dil-13)
<sub>3</sub> 16	10	58	Reportar a la Unidad de Informática la operación de los sistemas de apoyo con e Proceso Electoral.	02-01-06	31-07-06	Reporte	Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1						7	Reportar la operación de los sistemas de apoyo durante el Proceso Electoral. (Formato DII-13)
16:	10	59	Coadyuvar con la Unidad de informatica en las instalaciones de infraestructura informática (Equipo informático, LAN, WAN) durante el Proceso Electoral.	D2-01-08	31-07-06	Reporte	Enlace Informático														Reportar instalación de la infraestructura informática de apoyo para el Proceso Electoral (Formato DII-13)
.16	10	60	Reportar fallas durante el funcionamiento de fos enlaces dedicados de comunicación "Frame Rélay" y de respaldo.	02-01-06	31-07-06	Reporte	Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1						7	Reportar la operación de la infraestructura informática de apoyo para el Proceso Electoral. (Formato DII-13)
16	10	61	Reportar a la Unidad de Informática lo resultados de las pruebas generadas por lo simulacros en los sistemas retacionados con e Proceso Electoral.	52-01-06	31-07-06	Reporte	Enlace Informático														Reportar la operación de los sistemas en los simulacros. (Formato DII-13)
16	, <b>10</b>	<b>52</b>	Reportar a la Unidad de Informática lo resultados de las pruebas generadas por lo simulacros en la infraestructura informática (Equipo informático, LAN, WAN) durante e Proceso Electoral.	s a 02-01-06	31-07-06	Reporte	Enlace Informático													N/C	Reportar la operación de la infraestructura informática en los simulacros del la Jomada Electoral (Formato DII-13)
16	7	63	Remitir la bitácora del vehículo asignado, par su revisión y suministro de los vales par gasolina, conforme al calendano que emita la Dirección de Servicios Generales, asimismo entregar el remanente de la dotación de vale de gasolina.	a 02-01-06	02-12-06	Bitácora/ Oficio/ Vales	Coordinador Distrital		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12	En caso de que se entregue dotación extraordinaria para la camioneta se deberá de remitir también la bitácora de la misma.

$\overline{}$				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV.	ANCE N	ENSU	L					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE	İ	ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	10r	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ESPECIFICACIONES
16	4		Asistir a una reunión en la sede distrital del Director de Capacitación Electoral, Educación Civica y Geografía Electoral que fungió como coordinador de equipo de trabajo en la vertiente de atención a mujeres, dentro del proyecto Formación Ciudadana para Grupos Específicos en el 2005, para evaluar, revisar y proponer ajustes a los contenidos de las cinco carpetas didácticas y los seis juegos didácticos, desarrollados para los talleres de dicha vertiente.	09-01-06	13-01-06	Documento de Propuesta de Ajuste	DCEECYGE	1												1	Participarán en la reunión los 20 DCEECyGE que colaboraron en la vertiente de alención a mujeres, dentro del proyecto Formación Ciudadana para Grupos Específicos en el 2005.  La propuesta de ajustes será presentada a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en posterior reunión de trabajo, únicamente por los cinco DCEECyGE que fungieron como coordinadores de equipo.
16	4	65	Acudir a las unidades habitacionales ubicadas en su ámbito territorial, e informar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre aquellas que so susceptibles de ser visitadas por el Teatro tinerante para la Convivencia Democrática.	09-01-06	24-02-06	Reporte	Coordinador Distrital/ DCEECyGE		1											1	
- 16 -	15	66	Expedir, en su caso, copias certificadas previó cotejo y compulsa de los documentos qui obren en los archivos de la Dirección Distrital así como del Consejo Distrital relacionados con el proceso de elección 2006.	. 09-01-06	31-10-06	Libro de Registro de Certificaciones	Secretario Técnico Jurídico													N/C	Esta actividad deberá realizarse conforme a la Guia de expedición de copias certificadas que remita la Unidad de Asuntos Jurídicos.
18.	15	67	Reportar de inmediato a la Unidad de Asunto Jurídicos , por conducto de Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados la recepción de tos medio de impugnación, interpuestos ante el Consej Distrital.	e S 09-01-06 S	31-10-06	Reporte	Secretario Técnico Juridico														El reporte se emitirá en el formato que remita la Unidad de Asuntos Jurídicos y sólo deberá requisitarse y enviarse cuando se presenten medios de impugnación.  La Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados concentrará la información para hacerta del conocimiento del Secretario Ejecutivo y de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7 16 1 16 1 16 1 16 1 16 1 16 1 16 1 16	15		Efectuar los trámites de su competenci, respecto a los medios de impugnación que s		31-10-06	Expediente (s)	Secretario Técnico Juridico													N/C	La tramitación debe observar lo previsto en el CEDF.  La Unidad de Asuntos Jurídicos venficará el cumplimiento de la actividad mediante la revisión del (los) expediente (s) que al efecto se integre (n)

					PERIODO DE	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						ΑV	VANCE	MENSU	AL.					TOTAL	E25E0170 L010 VE
1	CLAV	E	į,	ACTIVIDAD	1NICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEØ	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEI	ост	NOV	DIC	JOIAL	ESPECIFICACIONES
16	15			Capturar y mantener actualizada la información sobre medios de impugnación en el SIRMI.	09-01-06	31-10-06	Reporte en el Sistema	Secretario Técnico Jurídico													N/C	La Unidad de Asuntos Jurídicos supervisará las actualizaciones en el SIRMI.
16	15	.  ~	70	Dar seguimiento e informar al Secretano Ejecutivo y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de los requerimientos y su cumplimiento, respecto de los medios de impugnación vinculados con e órgano distrital, así como de la resolución recaída a los mismos.	09-01-06	31-10-06	tnfarme/ Documentos	Secretario Técnico Jurídico													N/C	El informe deberá lievar anexa la copia de los requerimientos, informes circunstanciados y de las resoluciones.
16	4			Remitir al Secretario Ejecutivo las solicitudes de contralación del Técnico Electoral de Capacitación y de los Técnicos Operativos Electorales.	11.01.06	13-01-06	Oficio/ Documentos Soporte	Coordinador Distrital	1												1	Esto se realizará conforme a lo dispuesto en los "Criterios para la selección de prestadores de servicios por honorarios que participarán en el Proceso Electoral 2006 en las direcciones distritales y en oficinas centrales".
16	5. 5. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6. 6.		- حر، ا	Recibir, para su aplicación, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, los criterios elaborados pota a Dirección Ejecutiva de Asociacioner Políticas para el Proceso Electoral 2008 relativos al procedimiento de acreditación dos representantes de los Partidos Político ante:  * Consejos Distritales.  * Mesa Directiva de Castilla y Generales.	5 7 8	31-03-06	Criterios	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Juridico	1		1										2	
16	7			Presentar la camioneta Ram Van en Oficina Centrales para llevar a cabo el programa d venficación de emisión de contaminantes.		15-11-06	Certificado de Verificación	Coordinador Distrital				1					1				2	Se llevarán a cabo dos verificaciones al año por cada unidad, el pago lo hará la Dirección de Servicios Generales, una vez concentradas en oficinas centrales, partirán al centro de verificación por personal de las propias Direcciones Distritales.

			;	PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE I	IENSU/	ar.					T01	AL ESPECIFICACIONES
ļ	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	ииг	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	ыс	:  '''	ESPECIFICACIONES
16	4	74	Asistir a reunión de trabajo con personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civica, para evaluar, revisar y proponer ajustes a los contenidos de las carpetas, juegos y materiales didácticos desarrollados en el 2005 para las vertientes de atención a mujeres y jóvenes, según corresponda, en el marco del proyecto Formación Cludadana para Grupos Específicos.	16-01-06	20-01-06	Documento de Evaluación, Propuesta de Ajustes a Carpeta/ Juegos Didácticos	DCEECyGE	2													Asistirán a una reunión los DCEECYGE que participaron en la vertiente de atención a mujeres, y en otra reunión, participarán los DCEECYGE que colaboraron en la vertiente de atención a jóvenes, dentro del proyecto Formación Ciudadana para Grupos Especificos en el 2005
16	4		Llevar a cabo las actividades de registro evaluación curricular, examen de conocimientos y entrevista de los aspirantes a instructores y supervisores para la operación del Programa de Capacitación Electoral 2005.	16-01-06	15-02-06	Base de Datos	Coordinador Distrital/ DCEECyGE		1												Captura de información en base de datos proporcionada por el Centro de Formación y Desarrollo.
16	4	76	Capacitación Electoral 2006, en los órganos desconcentrados.	16-01-06	15-02-06	Expedientes	Coordinador Distntal/ DCEECyGE		1												Contar con expedientes completos con toda la información de los aspirantes a instructores y supervisores.
16	12 12	77		17-01-06 01-09-06	30-06-06 30-11-06	Reporte	Miembros del Servicio Profesional Electoral				1						1				La primera visita pondrá énfasis en los temas relacionados con la preparación del Proceso Electoral.
16	38 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 1	78		01-02-06	12-02-06	Reunión	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Juridico/ Enface Informático		1												



### Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

			Т		PERIODO DE	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						ΑV	ANCE I	MENSU.	AL.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE	1	- {	ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	EME	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	SUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC	Tiola	ESPECIFICACIONES
16	18	79		Asistir al curso de la Dirección Ejecutiva de Drganización y Geografía Electoral y de la Unidad de Informática, para la capacitación del Sistema de información SUCE 2006.	01-02-06	12-02-06	Curso/ Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico/ Enlace Informático		1											1	
16	7	80	. I	Asistir a los talleres que impartirá el Centro de Formación y Desarrollo sobre la aplicación de los exámenes de conocumientos a los aspirantes a participar como supervisores e instructores y asistentes electorales, respectivamente, dentro del proceso de selección y reclutamiento correspondiente.	01-02-06 01-05-06	28-02-06 31-05-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ DCEECyGE		1			1								2	
16	4		 1 -   1 -	Asistir al taller de capacitación, convocado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civica, relativo a funcionamiento del Sistema Informático de Programa de Capacitación Electoral 2006.	01-02-06	28-02-06	Lista de Asistencia	DCEECyGE/ Lideres de Proyecto/ Técnico Operativo Electoral		1											1	Capacitación para la operación del SIPCE 2006.
16	4	8:	2	Concertar la ocupación y habilitación de los espacios que fungirán como Centros de Capacitación y enviar reporte a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral Educación Cívica	\$	01-03-06	Reporte	Coordinador Distrital/ DCEECyGE			1										1	Reporte de la cantidad y ubicación de los Centros de Capacitación de los 40 órganos desconcentrados.
16	5		33 33 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 3	Recibir, para su aplicación, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, el "Manual Operativo para la Recepción y Tramitación de Solicitudes da Registro de Candidatos a Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal través del Principio de Mayoría Relativa para la Proceso Electoral de 2006" y el "Formulari para la Tramitación de Solicitudes de Registr de Candidatos a Diputados a la Asamble Legislativa del Distrito Federal a través de Principio de Mayoría Retativa, para el Proces Electoral de 2006".	5 2 4 8 8 0 0 0 0 0	15-03-06	Manual	Presidente del Consejo Distrital			1										1	

				PERIODO DE	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						ΑV	ANCE I	AENSU.	AL					Ţ		ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	МАУ	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	моч	DIC	IC	OTAL	ESPECIFICACIONES
18	5	84	Recibir, para su aplicación, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, el "Manual Operativo para la Recepción y Tramitación de Solicitudes de Registro de Candidatos a Jefes Delegacionales para el Proceso Electoral de 2006" y el "Formutario para la Tramitación de Solicitudes de Registro de Candidatos a Jefes Delegacionales para el Proceso Electoral de 2006" (sólio Distritos Cabecera de Delegación)	01-02-06	15-03-06	Manual	Presidente del Consejo Distrital			1									19 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30		1	
16	7	85	Actualizar el Directorio y los Procedimientos de Emergencia de la sede Distrital.	01-02-06	31-03-06	Directorio/ Procedimientos de Emergencia	Coordinador Distrital/ Responsable del Comité	į		1												Los documentos se enviarán a la Dirección de Resguardo y Protección Civil por conducto de la UCAOD.
16	4	86	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civica los carteles y polipticos promocionales del V Concurso de Tesis, Ensayo y Cuento, distribuirlos. Asimismo, remitir a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral Educación Cívica un reporte sobre la distribución de dicho material.	01-02-06	28-04-06	Reporte	Coordinador Distntal/ DCEECyGE			1												Los carteles y polípticos se entregan en marzo; el reporte se remite en el mes de abril.
16	12	87	Reportar al Secretano Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo Órganos Desconcentrados, sobre lo recorridos que realicen los integrantes do Consejo Distrital a los domicilios propuesto para la ubicación de Casillas.	01-02-06	30-04-06	Reporte	Coordinador Distritat		1	1	1					1					3	



				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV.	ANCE 1	MENSU.	AL						ESPECIFICACIONES
	ÇLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	TOTAL	ESPECIFICACIONES
16	18	88	Recibir, de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, para su aplicación, ios siguientes documentos:  * Compilación de normatividad y procedimientos en matería de casillas electorales.  * Criterios para la recepción, conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.  * Compilación de normatividad y procedimientos en materia de asistentes electorales.  * Cnterios para la recuperación, clasificación y entrega de los materiales electorales recuperados al término de la jornada electora del 2 de julio de 2006.  * Compilación de normatividad y procedimientos en materia de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, de l cómputos distritales y expedientes electorales.	01-02-06	14-06-06	Documento/ Compilación	Coordinador Distritat/ Secretario Técnico Juridico/ Enlace Informático		1		2	1	1							5	
16	12	89	Recibir las solicitudes y acreditar a los observadores electorales que actuarán en e Proceso Electoral, conforme to establece e Código Electoral del Distrito Federal y los lineamientos definidos por el área central informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo Organos Desconcentrados.	1 2 5 01-02-06 5 6	20-06-06	Solicitudes/ Acreditaciones	Coordinador Distrita!/ Secretano Técnico Jurídico													N/C	
16	18	- 90	Atender las visitas de supervisión de lo funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Ejectoral.	01-02-06	30-06-06	Informe Mensua	DCEECYGE				1									1	
16	;12	91	Préparar y llevar a cabo las sesione ordinarias y extraordinarias de Consej Distrital, àplicando en lo conducente la recomendaciones operativas y los documento de apoyo elaborados por la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, en coordinación con la Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnica del Institutó	s s e 01-02-06 s	31-08-06	Actas de Sesión Acuerdos/ Resoluciones de Consejo Distrita	Secretario		1	1	1	2	2	3	1					11	En caso de interposición de recursos en contra de los actos o resoluciones del Consejo Distrital, a las resoluciones emitidas, podrían agendarse más sesiones.

				PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE	RESPONSABLE					A۱	VANCE	MENSU	AL						
	CLAVE		ACTIVIDAD _	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPUNSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUE	JUL	AGC	SEP	OCT	HOV	ыc	TOTAL	ESPECIFICACIONES
16	12	92	Realizar reuniones de trabajo con los miembros del Consejo Distrital, previas a la celebración de las sesiones y reportar lo conducente al Secretario Ejecutivo por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados	01-02-06	31-08-06	Reporte/ Minuta	Coordinador Distrital													N/C	
16	12	93	Informar al Secretario Ejecutivo por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados sobre el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distntales.	01-02-06	31-08-06	Reportes	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico		1	1	1	2	2	3	1					11	Es probable la celebración de más sesiones, en caso de interposición de recursos en contra de los actos o resoluciones del Consejo Distrital o a las resoluciones emilidas a dichos recursos interpuestos.
16	12	94	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre el Registro de representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo Distrital, así como las sustituciones que, en su caso, se presenten.	01-02-06	31-08-06	Relación de Acreditaciones y Sustituciones	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/C	
16	12	95 ]	Informar al Secretano Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la asistencia de los Consejeros Electorales a las sesiones del Consejo Distrital y, en los casos procedentes, remitir las justificaciones de las inasistencias que se presenten.	01-02-06	31-08-06	Informe/ Justificante	Coordinador Distrital													N/C	
16	12	· 7 98	Informar mediante oficio a los Partidos Políticos o Coaliciones de las inasistencias de sus representantes a las sesiones del Consejo Distrital.	01-02-06	31-08-06	Oficio/ Acuses	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/C	
16	12	97.	Remitir a la Secretaria Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, copia certificado de las actas derivadas de las sesiones de Conselo Distrital	01-02-06	31-08-06	Acta Certificada/ Acuse	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico		1	1	1	2	2	3	1					11	El acta deberá remitirse conforme a lo establecido por el artículo 32 del Reglamento de los Consejos Distritales del IEDF.
16	<b>7</b>	98	Integrar, conforme a la normatividad establecida; los expedientes del persona eventual que prestará sus servicios durante e proceso electoral, e informar de ello a la Dirección Ejecutiva de Administración y de Servicio Profesional Electoral.	01-02-06	30-09-06	Expediente/ Reporte	Coordinador Distritat/ Secretario Técnico Jurídico						1			·				1	El expediente estará bajo resguardo de la Dirección Distntal. El reporte se enviará cuando se genere alguna contratación.
16	्र ( <b>र</b>	99	Validar y enviar quincenalmente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional, Electoral, conforme a la normatividad establecida, la plantilla de personal eventual que prestará sus servicio durante el proceso electoral, para pago de nómina.	01-02-06	30-09-06	Plantilla	Coordinador Distntal/ Secretario Técnico Jurídico		2	2	2	2	2	2	2	2				16	

				PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE							AVA	INCE M	ENSU/	L					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MA	AR A	BR 8	YAY	JUN	j)	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	IOIAL	ESPECIFICACIONES
16 4	12	= 1	Concentrar los informes quincenales de actividades del personal eventual, conforme al formato y a la normatividad determinados por el área central y dar cuenta de ello al Secretario Ejecutivo en un informe final.		30-09-06	Informes	Coordinador Distrital/ DCEECyGE/ Secretario Técnico Juridico		2	2	2	2	2	2	2	2	3				17	Los informes serán por cada figura (persona) contratada.
16	- 12 - 12 - 13 - 14	101	Informar al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de las notas informativas relacionadas con las actividades y sesiones realizadas por las comisiones de los Consejos Distritales.	01-02-06	30-09-06	Informe	Coordinador Distrital														N∕C	El informe deberá contener los datos determinados por el área central.
16	4	102	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y distribuir en los planteles escolares del ámbito distrital los tibros para educación básica "Demogracia y diversidad".	01-02-06	30-09-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ DCEECyGE						1	1	*****						1	
16	7	103	Presentar los vehículos asignados para la realización del mantenimiento preventivo.	01-02-08	30-11-06	Orden de Servicio	Coordinador Distrital														N/C	Para et Tsuru, de acuerdo al camet, para el 1er servicio a los 5,000, et 2º a los 10,000 y a partir de este intervalo es de 10,000 Km. Para la camioneta Ram Van cada 10,000 Km.
16	7	104	Mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de emergencia (herramientas lámparas de luz de emergencía, equipo de botiquin de primeros auxilios y extintores) y, el su caso, reportar a la Dirección de Resguard y Protección Civil de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesiona Electoral, de los fallantes o daños que se presenten en el mismo.	, 1 1 0 01-02-06 8	15-12-06	Bilácora	Coordinador Distrital/ Responsable del Comité														N/C	Registrar en la bitácora la información correspondiente, misma que podrá ser revisada en las visitas de supervisión. E reporte de faltantes y/o daños en el equipo se deberá enviar a la dirección electrónica drpc@ledf.org.mx.
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100		105	Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Asociacione Políticas a través de la Unidad di Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, así como al resto de lo Distritos que convegan en cada Delegación, u directono de Partidos Políticos, con lo nombres de los funcionarios particista delegacionales, que cuenten con oficina dentro de cada Delegación Política. (sól Distritos Cabecera de Delegación)	s s s n 01-02-06 s s	15-12-06	Directorio	Coordinador Distrital/ Secretano Técnico Juridico		1												1	La actividad deberá cumplirse en el mes di febrero y si existieran cambios, deberár actualizar el directorio e informar de ello.

			ż	PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						A۷	ANCE N	IENSU/	AL.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
•	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	кол	DIC	l OTAL	ESPECIFICACIONES
16	7	106	Recoger en la Dirección de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Prófesional Electoral los listados de vales y vales de despensa correspondientes y entregar estos documentos debidamente firmados a dicha área.	01-02-06	19-12-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ Personal Autorizado		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12	Los distritos entregarán el listado los prímeros días del mes siguiente y el correspondiente a diciembre se entregará 2 días después de haberse recibido.
16	12	107	Actualizar y enviar a la Secretaría Ejecutiva y a los distritos correspondientes a la Delegación, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a : Órganos Desconcentrados el directono de autoridades del Gobierno del Distrito Federal de la Delegación respectiva, y en su caso, los cambios que se registren. (Solo Distritos Cabecera de Delegación)		20-12-06	Directorio	Secretario Técnico Juridico		1											1	Enviar en febrero y en aquellos meses en que hubiere cambios.
16	4	108	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y distribuir los ejemplares de Sinergia No. 5. Abriendo Brecha No. 5, braille, audiocuento y los de tesis, ensayo y cuento ganadores del V concurso.	07-02-06	31/11/06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ DCEECyGE					<del></del>	•	1	-					1	Las Direcciones Distritales realizarán la distribución, a lo largo del año, de acuerdo a las necesidades específicas de cada una de ellas.
16	4	109	Recibir trabajos participantes en el V Concurso de Tesis, Ensayo y Cuento, informar sobre su recepción y remitirlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civich	13-02-06	05-05-06	Reporte	Coordinador Distritat/ DCEECyGE		1	2	2	1								6	
16	4	.110	Recibir por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica los materiales, didácticos, impresos y promocionales en las diferentes etapas de proceso de capacitación.  Recoger en la Dirección de Tesoreria de la	15-02-06	30-06-06	Acuse de recibo	DCEECyGE		1	1	1	1	1							5	Acuse de recibo de cada uno de los matenales que sean remitidos a las Direcciones Distritales.
15 (K. 19. 17. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18	7		Dirección Ejecutiva de Administración y de Servicio Profesional Electoral los recibos listados de nómina y/o detas del persona eventual y consejeros electorales distritales así cómo los viáticos y pasajes para e personal eventual, asimismo, regresar lo sonortes debidamente firmados.	15-02-06	21-08-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distrital/ personal autorizado													N/C	
16	15	112	Asistir a las reuniones de coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para unifica	r e 20-02-06	27-10-06	Lista de Asistencia	Secretario Técnico Juridico		1				1				1			3	Los asuntos a tratar, horarios y fechas de las reuniones serán informados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
16	15	- 413	Asistir al curso de inducción dirigido a lo		24-02-06	Lista de Asistencia	Secretario Técnico Jurídico/ Asistentes Jurídigos		1											1	Los horaños y las fechas de los cursos serán proporcionados por la Unidad de Asuntos Jurídicos

				PERIODO DE I	REALIZACIÓN	SOPORTE DE		Ĺ.				AV	ANCE N	IENSU/	NL .						
1	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	F£8	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	ĐIÇ	TOTAL	ESPECIFICACIONES
16	4	÷.	Realizar la capacitación de instructores y supervisores, de acuerdo con la carta descriptiva establecida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación E Civica y remitir el reporte correspondiente a dicha Dirección Ejecutiva.	01-03-06	05-03-06	Reporte	DCEECYGE			1											Este reporte será remitido dos días después de que se lleve a cabo la capacitación.
16	4		Asistir al proceso de insaculación de ciudadanos que podrán participar como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.	01-03-06	20-03-06	Reporte/ Acta	Coordinador Distrital/ DCEECyGE			1											El lugar y mecánica de trabajo serán establecidos por el Registro Federal de Electores (RFE), a través del Convenio respectivo.
16	1)4	116	Recibir por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Efectoral y Educación Cívica las Cartas Convocatoria para su entrega a los ciudadanos insaculados en el ámbito de su distrito.	01-03-06	20-03-06	Reporte/ Acta	Coordinador Distrital/ DCEECyGE			1										1	Acta de entrega recepción de cartas convocatoria de cada una de las 40 direcciones distritales.
16	\$ 1. (4)		Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentirados, los directorios elaborados por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, relativos a:  * Los órganos de dirección y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo Generai.  * Los funcionarios partidistas que conforme a sus propios estatutos estén facultados para acreditar a sus representantes ante los Consejos Distritales y ante las Mesas Directivas de Casilla y Generates.	01-03-06	30-09-06	Directorios/ Acuses	Coordinador Distritat/ Secretario Técnico Jurídico			2										2	Asimismo, se recibirán las actualizaciones o modificaciones que, en su caso, se presenten, para establecer la comunicación que se requiera por los canales institucionales adecuados.
. 18.	18	118	Recibir materiales cartográficos para la preparación de la elección 2006.	02-03-06	21-04-06	Acuse	Coordinador Distrital/ DCEECyGE			1										1	
16	4	119	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica los materiales de difusión del proyecto Acciones de concertación interinstitucional para la promoción de la cultura democrática en el proceso electoral 2006 y proceder a su distribución.	6 6 8 06-03-06 1	30-06-06	Acuse de Recibo	Coordinador Distritat/ DCEECyGE				wiii	1								1	
16	4	120	Entregar las cartas-convocatoría a lo ciudadanes insaculados y reportar a la DECEyEC el avance diano a través del SIPCE 2006.	40.00.00	15-04-06	Captura en el SIPCE	DCEECyGE													N/C	Los reportes se obtendrán en oficinas centrales a partir de la información que las Direcciones Distritales registren en el SIPCE 2006.



Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

_				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE			_			AV	ANCE N	IENSUA	u_					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	10174	ESPECIFICACIONES
16	5	121	Asistir al curso sobre el uso y aplicación de los Manuales Operativos para la Recepción y Tramitación de Solicitudes de Registro de Candidatos y los Formularios correspondientes, para las elecciones de Diputados de Mayoria Relativa y Jefes Delegacionales.	1	24-03-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distritat/ Secretario Técnico Jurídico			1										1	
16	4	122	Asistir a la presentación de la campaña de difusión para el proceso electoral ordinario 2006.	20-03-06	31-03-06	Reporte de Asistencia	Coordinador Distrital/ DCEECyGE			1_										1	
16	12	123,	Llevar a cabo el sorteo de lugares de uso común y su distribución entre los Partidos Políticos y, en su caso coaliciones, en forma igualitaria, "conforme a los procedimientos acordados por el Consejo General, informando el resultado al Secretario Ejecutivo, poi conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	20-03-06	28-04-06	Minuta/ Acta	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico			1										1	
- 16	4	-124	Llevar a cabo la capacitación de cludadanos insaculados (1ª capacitación) y reportar a la DECEyEC él avance diario a través del SIPCE 2006.	21.02.06	30-04-06	Captura en el SIPCE	DCEECyGE													N/C	Los reportes se obtendrán en oficinas centrales a partir de la información que las Direcciones Distritales registren en el SIPCE 2006.
16	4	125	Operar, con apoyo de los prestadores de servicilo social, el proyecto Acciones institucionales para la promoción de la cultura democrática en el marco del proceso electora constitucional 2006, informando su desarrollo de conformidad con los "Criterios operativos elaborados por la Dirección Ejecutiva di Capacitación Electoral y Educación Civica.	27-03-06	31-08-06	Informe	Coordinador Distrital/ DCEECyGE					1			1					2	Los informes se remitirán el último viernes mayo y agosto.
16	15	126		e I. d 29-03-06 a	31-10-06	Reporte SIRMI	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/C	El procedimiento se sustanciará conforme a lo establecido en el artículo 156 del Cádigo Electoral del Distrito Federal.
-16	12	127	Recibir por conducto de la Unidad di Coordinación y Apoyo a Órgano Desconceptrados, los manuales de operación de los subsistemas de Información de Seguimiento de la Jornada Electoral 2006 y di los cómputos distritales, para su estudio aplicación.	s n e 01-04-06 e	29-04-06	Observaciones	Coordinador Distrital/ Responsable de Operación Distrital				2									2	El Responsable de Operación Distrital sera determinado oportunamente por el área central correspondiente.

				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV.	ANCE N	ENSU	L.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	иол	DIC	IOIA	ESPECIFICACIONES
16	5	121	Asistir al curso sobre el uso y aplicación de los Manuales Operativos para la Recepción y Tramitación de Solicitudes de Registro de Candidatos y los Formularios correspondientes, para las elecciones de Diputados de Mayoría Relativa y Jefes Delegacionales.		24-03-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Juridico			1										1	
16	4	122	Asistir a la presentación de la campaña de difusión para el proceso electoral ordinario 2006.		31-03-06	Reporte de Asistencia	Coordinador Distritat/ DCEECyGE			1										- 1	
16	12	423	Llevar a cabo el sorteo de lugares de uso común y su distribución entre los Partidos Políticos y, en su caso coaliciones, en forma igualitana, conforme a los procedimientos acordados por el Consejo General, informando el resultado al Secretano Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	20-03-06	28-04-06	Minula/ Acta	Coordinador Distritat/ Secretario Técnico Jurídico			1										1	
· - 16	4	124	Llevar a cabo la capacitación de ciudadanos insaculados (1º capacitación) y reportar a la DECEYEC el avance diario a través del SIPCE 2006.	24.02.06	30-04-06	Captura en el SIPCE	DCEECYGE													N/C	Los reportes se obtendrán en oficinas centrales a partir de la información que las Direcciones Distritales registren en el SIPCE 2006.
16	4	125	Operar, con apoyo de los prestadores de servicio social, el proyecto Acciones institucionales para la promoción de la cultura democrática en el marco del proceso electora constitucional 2006, informando su desarrollo de conformidad con los "Criterios operativos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civica.	27-03-06	31-08-06	Informe	Coordinador Distritat/ DCEECyGE					ì			1					2	Los informes se remitirán el último viernes mayo y agosto.
16	15	126	de Asuntos Jurídicos, por conducto de l Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, así como remitir copia de l documentación que al efecto reciba.	29-03-06 a s	31-10-06	Reporte SIRMI	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/C	El procedimiento se sustanciará conforme a lo establecido en el artículo 156 del Código Electoral del Distrito Federal.
16	12	-127 27	Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, los manuales de operació	s n e 01-04-06	29-04-06	Observaciones	Coordinador Distrital/ Responsable de Operación Distrital				2									2	El Responsable de Operación Distrital será determinado oportunamente por el área central correspondiente.

		1		PERIODO DE R	EALIZACIÓN	SOPORTE DE						A۷	ANCE N	(ENSU	AL					TOTAL	ESPECIFICACIONES
,	LAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	иои	DIC	1012	
16	5	128	Informar al Secretario Ejecutivo y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre las solicitudes presentadas ante el Consejo Distrital para el registro de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa y, en su caso, Jefes Delegacionales.	01-04-06	30-04-06	Reporte	Secretario Técnico Jurídico				1									1	
16	- 12	129	Asistir a reuniones con la Unidad de Informática y la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en las cuales se analizará y explicará la operación de los sistemas de Información: Seguimiento de los cómputos distritales (SICODID), Programa de resultados parciales (PREP).	01-04-06	30-06-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ Responsable de Operación Distrital/ Enlace Informático				3									3	Eventualmente y en caso de que se
15	10	130	Asistir a las reuniones de trabajo y seguimiento con la Unidad de Informática.	01-04-06	30-09-06	Lista de Asistencia	Enface Informático				1			_	_	1		_	_	2	requiera se convocará también a los Coordinadores Distritales.
16	18	131	Recibir de la Dirección Ejeculiva de Organización y Geografía Electoral, la documentación auxiliar y los materiale electorales para el proceso electoral del añ 2008.	3 5 02-04-06	22-06-06	Recibo	Coordinador Distrital	:				1					-	<u> </u>	1	1	
16	4	132	Realizar las actividades relativas a la campañ de difusión para el proceso electoral ordinari 2006 y reportar su cumplimiento a la Direcció Ejecutiva de Capacitación Electoral Educación Civica.	이	09-07-06	Reporte	Coordinador Distrital/ DCEECyGE							1						1	
- 16	18	- E-3	Asistir a la reunión de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geograf Electoral, para la presentación del Sistema di información SISAE 2006, así como al curso de capacitación correspondiente a dicho sistem impartido por esta Dirección y la Unidad de Informática.	ie le 05-04-06 ra	14-04-06	Reunión/ Curso	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico/ Enlace Informático				2									2	
16	18	* * 1	Recibir de la Dirección Ejecutiva o Organización y Geografía Electoral la Lis Nominal de Electores con fotografía.	te ta 17-04-06	01-06-06	Acuse/ Informe Mensu	Consejero Presidente/ DCEECyGE				1	1								2	
16	15	135	Participar en un taller de análisis juridi enfocado a los aspect siguientes:Procedimientos motivados s violaciones a las normas de propaganda L	os or 24-04-06	28-04-06	Lista de Asistenciai Evaluación fin:	Secretario Técnico Jurídico				1	\								1	Los horarios y las fechas de los cursos serán informados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

		<del></del> 1		PERIODO DE R	EALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV.	ANCE N	IENSU/	AL				=	TOTAL	ESPECIFICACIONES
С	LAVE	l	ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	אטנ	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DiC		
1	=	-136	Acudir a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas para la verificación del cumplimiento de requisitos de elegibilidad de los candidalos que se registren en sus Consejos Distritales, y en su caso, para é registro supletorio, ya sea para Diputados electos por el principio de Mayoría Relativa y/c Jefes Delegacionales.	29-04-06	05-05-06	Revisión	Secretario Técnico Jurídico					1								1	
16	5	137	Informar al Secretario Ejecutivo y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas a través de la Unidad de Coordinación y Apoya a Órganos Desconcentrados, el Acuerdo de Consejo Distintal mediante el cual si registraron las fórmulas de los candidatos; Diputados por el principio de Mayoría Relativo y, en su caso, Jefes Delegacionales	29-04-06	11-05-06	Oficio/ Acuerdo	Presidente del Consejo Distrital				1									1	
18			Recibir y aprobar, en su caso, las solicitude de sustitución de candidatos a Diputados por principio de Mayoría Relativa y, en su cast Jeres Delegacionales e informar a la Direcció Ejecutiva de Asociaciones Políticas procuducto de la Unidad de Coordinación Apoyo a Órganos Desconcentrados.	on 30-04-06	02-07-06	Oficio/ Acuerdo	Presidente del Consejo Distrital					<del></del>	1							1	
16°	4.	139	Realizar la designación de ciudadanos que fungirán como Funcionarios de Mesa Directivo de Casilla, de acuerdo con los lineamientos (consejo General del IEDF.	ra de 01-05-06 el	31-05-06	Reporte en el SIPCE	Consejo Distrital													N/C	Los reportes se obtendrán en oficinas C centrales a partir de la información que se genere en el SIPCE 2006.
16	9	140	Informar al Secretario Ejecutivo y a Contraloría Interna, a través de la Unidad o Coordinación y Apoyo a Órgan Desconcentrados, el cumplimiento por pa de los funcionarios de mandos mediadecritos a la Dirección Distrital, sobre presentación de la Declaración Anual Situación Patimonial correspondiente electricio 2005 /	del os rte os 01-05-06 !a	31-05-06	Oficio	Coordinador Distrital					1				1	1			1	Esta actividad deberá realizarse en el mes de mayo de 2006.
16	77 T	n 141	Publicar en los estrados de la sede distrital resultado de cada una de las etapas proceso de reclutamiento y selección asistentes electorales.	del a os as	11-06-06	Razón de Publicación	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico						1		!					_   1	·

## Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

					PERIODO DE R	EALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE	MENSU	AL					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLA	VΕ		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOA	DIC		
16	4		142	Entregar los nombramientos de los cludadanos designados, como funcionarios de MDC y reportar a la DECEyEC el avance diario a través del SIPCE 2006.	01-05-06	01-07-06	Captura en el SIPCE	DCEECyGE				-									N/C	Los reportes se obtendrán en oficinas centrales a partir de la información que las Direcciones Distritales registren en el SIPCE 2006.
16			143	Llevar a cabo la capacitación de ciudadanos designados como funcionarios de MDC (2º capacitación) y reportar a la DECEyEC el avance diario a través del SIPCE 2006.	01-05-06	01-07-06	Captura en el SIPCE	DCEECyGE													N/C	Los reportes se obtendrán en oficinas centrales a partir de la información que las Direcciones Distritales registren en el SIPCE 2006.
16	4	-	144	Realizar una evaluación distrital respecto del desarrollo de las actividades efectuadas y los Lineamientos para la Operación del V Concurso de Tesis, Ensayo y Cuento.	05-05-06	30-05-06	Documento	Coordinador Distrital/ DCEECyGE					1								1	
16		2	145	Llevar a cabo pruebas de operación y simulacros de los sistemas de Información conforme lo establezca el área central Seguimiento de la Jomada Electoral (SIJE) Seguimiento a los cómputos distritales (SICODID): Programa de resultados parciales (PREP).	. 05-05-06 s	30-06-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Responsable de Operación Distrital/ Enlace Informático													N/C	
16		2°.	146	Recibir y tramitar las quejas y denuncias que en su caso, se presenten por supuesta irregularidades o violaciones a las normas di propaganda e informar lo conducente se Secretario Ejecutivo y a la Unidad de Asunto Jurídicos por conducto de la Unidad do Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados.	s e e ii 06-05-06 is e	31-07-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													N/G	
16		12	147	Informar al Secretario Ejecutivo, a traves de Unidad de Conrdinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, sobre la recepción de documentación y materiales electorales en Conscio Distrital	os la 01-06-06 el	17-08-06	Reporte	Coordinador Distrital													1	
16		je h	148	Reportar al Setretano Ejecutivo por conducide la Unidad de Coordinación y Apoyo Organos Desconcentrados sobre acreditación de representantes de los partido políticos ante mesas directivas de casilla deportales.	a la 01-06-06 os y	30-06-06	Reporte	Coordinador Distrital							1					-	1	
7 16		18	.149	Apticar el procedimiento para el cote	es on one one	06-06-06	Acta de Cotejo	DCEECyGE							1							,

			1	PERIODO DE R	EALIZACIÓN	SOPORTE DE						ΑV	ANCE N	IENSU/	u.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC		
16	18	150	Asistir a una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Ejectoral para conocer las actividades a realizar en apoyo para la elaboración de la estadística de las elecciones locales 2006.	10000	20-06-06	Reunión de Trabajo	Coordinador Distritat/ DCEECyGE						1							1	
16	18	i51	Asistir a la reunión de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, para la presentación del Sistema de linformación SEPE 2006, así como al curso de capacitación correspondiente a dicho sistema impartido por esta Dirección y la Unidad de Informática.	12-06-06	16-06-06	Reunión/Curso	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico/ Enlace Informático						2							2	
16	12	152	Elaborar y enviar a la Secretaria Ejecutiva, po conducto de la Unidad de Coordinación	y e 12-06-06	30-06-06	Reporte	Coordinador Distritat						19							19	
16	18	153	Recibir de la Dirección Ejecutiva d	5 12 06 06	22-06-06	Recibo/ Acta Pormenonzada	Consejero Presidente/ Secretario del Consejo Distrital						1							1	
16	18	154	Llevar a cabo el conteo, sellado y agrupado o boletas electorales y reportar lo conducente. Secretano Ejecutivo y a la Dirección Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral, producto de la Unidad de Coordinación Apoyo a Organos Desconcentrados, en formato que se establezca al efecto	al va or 13-06-06 y	25-06-06	Reporte/ Acta Pormenorizada	Consejero Presidente/ Secretario del Consejo Distrital						1							1	
-16	12	1 -	Reportar a la Secretaria Ejecutiva y a Dirección Ejecutiva de Organización Geografía Electoral por conducto de la Unida de Coordinación y Apoyo a Órgan Desconcentrados, los avances en equipamiento de las casillas electorales.	y ad 15-06-06	01-07-06	Reporte	Coordinador Distritat							1						1	
16	18	15	Integrar a la documentación electoral l listados nominales definitivos con fotograf ordenados alfabéticamente por distrito sección electoral, tos listados nomina	ia. y es os 20-06-06 an	30-06-06	Informe mensua	DCEECYGE						1							1	

				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE I	ENSU/	L					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC		
_ 16	12	۱	Remitir al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, los reportes diarios sobre el servicio de transporte utilizado durante la entrega de paquetes electorales.	26-06-06	01-07-06	Reporte	Coordinador Distrital						5	1						6	
16	12	158	Reportar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, las medidas adoptadas por el Consejo Distrital para el retiro de propaganda electoral de los tugares donde se instalarán las casillas electorales, de conformidad con el artículo 186, párrafo cuarto del Código Electoral del Distrito Federal.	29-06-06	01-07-06	Reporte	Coordinador Distrital							1				,,,,,,		1	
16	18	159	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral el directorio actualizado de módulos del IFE, para obtene la credencial para votar con fotografía.	01-07-06	15-12-06	Directorio	Coordinador Distrital/ DCEECyGE													N/C	Esta se realizará de acuerdo a los envíos que realice el RFE.
16	12	160	Operar los Sistemas de Información sobre e seguimiento a:  - La Jomada Electoral (SIJE) - De Cómputos Distritales (SICODID) - De Resultados Parciales (PREP)	02-07-06	05-07-06	Reportes	Coordinador Distritat/ Responsable de Operación Distrital							3						3	
16	18	161	Recuperar los materiales electorales al términ de la jornada electoral del 2 de julio de 2006 entregarlos en el Almacén de Matenale Electorales:	9 02-07-06 s	30-09-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico							1				,		2	
16	18	162	Integrar y remitir a la Dirección Ejecutiva o Organización y Geografía Electoral lo expedientes electorales para la elaboración o la estadística de resultados	S DO DO DO	07-07-06	Oficio/ Expedientes	Coordinador Distrital							1						1	
16		163	Aplicar el cuestionario de retroalimentación una muestra jaleatoria de ciudadanos qua nayan fungido como funcionarios de MD	e C. os 03-07-06 a	15-07-06	Oficiol Cuestionarios Base de Datos								1						1	La muestra aleatoria, el cuestronario y la base de datos serán proporcionados por la DECEYEC.
`16	- 12	164	Integrar y remitir a la Secretaria Ejecutiva, p	y 03-07-06	15-07-06	Oficio	Coordinador Distntel/ Secretario Técnico Jurídico							1						1	,

<del></del>			]	PERIODO DE I	REALIZACION	SOPORTE DE						AV	ance i	IENSUA	AL.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	<b>JUL</b>	AGO	SEP	OCT	NOV	ЭIC		
16	18	165	Remitir a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografia Electoral to expedientes electorales para que el Consejo General realice los cómputos que la corresponden.	03-07-06	05-07-06	Expediente	Coordinador Distital/ Secretano Técnico Juridico							1					 	1	
:16	4	168	Elaborar y remitir la evaluación del persona eventual que participó en el Programa di Capacitación Electoral 2006.		31-07-05	Oficio/ Cédulas de Evaluación	Coordinador Distritat/ DCEECyGE							1						1	
16	4	167	Asistir y coordinar las presentaciones de Teatro Itinerante para la Convivenci Democrática en las unidades habitacionale programadas para ello, y realizar un informe di desarrollo de las mismas.	a s 15-07-06	17-12-06	Informe	Coordinador Distntal/ DCEECyGE										1			1	Cada Dirección Distrital enviará sólo un informe entre agosto y diciembre, según se programen las visitas del Teatro a las unidades habitacionales de su ámbito territorial
16	18	168	Preparar y realizar simulacros de votació automatizada mediante el uso de uma etectrónicas en lugares públicos del Distrit Federal e informar lo conducente a la Direcció Ejecutiva de Organización y Geografi Electoral.	s o 24-07-06	16-12-06	Lista de asistencia/ Informe de Actividades/ Oficio de Remisión	Direcciones Distritales							1	1	1	1	1	1	6	
16	4	169	Conciliar y validar con la Dirección Ejecutin de Capacitación Electoral y Educación Civic la estadística distrital generada a partir d SIPCE 2006.	xal	30-08-06	Oficio	DCEECyGE								1					1	Con el oficio se validará, explicitamente, la estadística.
16	4	170	Participar en talleres convocados por Dirección Ejecutiva de Capacitación Electora Educación Civita para efectuar la evaluaci integral del Programa de Capacitaci Electoral 2006.	y 5n 01-08-06	30-10-06	Lista de Asistencia	DCEECyGE						         			1				1	
16	12	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Organos Desconcentrados el texto de las activados de las sesiones del Conse	as ejo y 01-08-06 os	31-10-06	Documento	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico													NA	Estos documentos son específicos para obtener información estadística, por lo que no debe confundirse con las copias de la actas señaladas en el artículo 32 de Reglamento de los Consejos Distritales de Distrito Federal.

			,	PERIODO DE R	EALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV	ANCE I	MENSU/	AL.				,	TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	1012	25/ 25/ 15/ 15/ 15/ 15/ 15/ 15/ 15/ 15/ 15/ 1
16	18.	172	Asistir a la presentación de los criterios correspondientes y llevar a cabo la revisión en campo de la delimitación de los asentamientos humanos, así como de la categoría, el tipo y el sentido de las vialidades por tramo.	l	05-11-06	Lista de Asistencia/ Reporte de Actualización	Coordinador Distrital/ DCEECyGE								1			1		2	La presentación será en agosto y el envío del reporte de actualización en noviembre.
16	12:	173	Elaborar, conforme a los lineamientos determinados por el área central, la Memoria Técnica del Proceso Electoral correspondiente a la Dirección Distrital y remitir el documento a Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	01-08-06	30-11-06	Memoria Técnica	Coordinador Distrital										1			1	
16	15.	.174	Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración del informe a que alude artículo 74 inciso h) del Código Electoral de Distrito Federal, con motivo del proceso di elección 2006.	01-08-06	31-11-06	Resumen de Sentencias	Secretario Técnico Jurídico													N/C	La Unidad de Asuntos Jurídicos requerirá el apoyo de los órganos desconcentrados por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Esta actividad se refiere a que el Secretario Ejecutivo informará al Consejo General de las resoluciones que emitan los tribunales electorales con relación a asuntos de actos y resultados de autoridad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
16	18	175	Asistir a la reunión de coordinación mensus entre la Dirección Ejecutiva de Organización Geografía Electoral y los Funcionario Distritales.	y 02.00.06	15-12-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ DCEECyGE								1	1	1	1	1	5	En los primeros 7 meses no se realizan reuniones debido a la organización de las elecciones locales 2006.
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	18	176	Procesamiento de la información sobre el sex y eder de los ciudadanos que hayan votado e la Jornada Electoral Local del 2 de julio o 2006 y su remisión a la Dirección Ejecutiva o Organización y Geografía Electoral, para elaboración de la estadística de participació ciudadana de 2006.	n e e 07-08-06 la	22-08-06	Archivo de Datos	Coordinador Distrital								1					1	



Γ				PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE		1				VA	ANCE N	MENSU	AJ.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JŲN	JUL	AGO	ŞEP	ОСТ	NOV	DIC		ESI ZON IONGIONES
16	4	177	Informar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica con relación a la distribución de los materiales de diffusión del proyecto Acciones de concertación interinstitucional para la promoción de la cultura democrática en el proceso electoral 2006.		01-09-06	Informe de Distribución	Coordinador Distritat/ DCEECyGE								1					1	·
16	4	178	Asistir a reunión de trabajo con personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para tratar temas relacionados con la operación del proyecto Acciones Educativas con Grupos de la Sociedad Civil.	21-08-06	01-09-06	Lista de Asistencia	Coordinador Distrital/ DCEECyGE								1					1	
16	4	179	Informar a; la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica los resultados finales de la operación del proyecto Acciones institucionales para la promoción de la cultura democrática en el marco del proceso electoral constitucional 2006.	01-09-06	15-09-06	Informe Final	Coordinador Distrital/ DCEECyGE									1				1	
16	4	180	Llevar a cabo el "cierre" y desinstalación de SIPCE 2006, del acuerdo con las instrucciones que de mariera conjunta definan la Unidad de Informática y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Ejectoral y Educación Cívica.	01-09-06	30-09-06	Oficio/ Disco Compacto	Coordinador Distrita!/ DCEECyGE									1	-			1	Con el oficio se informará del "cierre" y desinstalación, y en el disco compacto se remitirá copia de la base de datos definitiva.
- 16	12	181	Integrar un directorio del personal eventua contratado en la Dirección Distrital durante e proceso electoral 2006.	01-09-06	30-09-06	Directorio	Coordinador Distrital									1		<u> </u>		1	
16	12	182	Elaborar, bajo los formatos que diseñe la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados, propuestas de actividade para integrar el calendario anual 2007, remitirlas a la Unidad de Coordinación y Apoya Órganos Desconcentrados.	s 01-09-06	30-09-06	Formato	Coordinador Distrital									1				1	,
16	7	183	Asistir a los cursos del Programa de Formació y Desarrollo 2006, coordinados por el Centr de Formación y Desarrollo.	01-09-06	15-12-06	Lista de Asistencia	Funcionarios del SPE											1		1	
16	18	184	Recibir en medio magnético, de la Direcció Ejecutiva de Organización y Geografí Electoral, el estadístico de Padrón Electoral Lista Nominal, elaborada por el RFE	a nanne	15-12-06	Estadistica	Coordinador Distritat/ DCEECyGE	1												N/C	Esta se realizará de acuerdo a los envios que realice el RFE.
16	18	185	Orientar a los ciudadanos respecto de lo trámites para obtener la credencial para vota con fotografía		15-12-06	Bitácora	DCEECyGE									1	1	1	1	4	

	_		-34	PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV.	ANCE &	IENSU/	NL.					TOTAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE	į	ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	1012	EGYEON IGNOTICE
16	4	186	Asistir a una reunión de trabajo con personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para evaluar los resultados de la operación del proyecto Acciones institucionales para la promoción de la cultura democrática en el marco del proceso electoral constitucional 2006.	04-09-06	29-0 <del>9-</del> 06	Lista de Asistencia	DCEECYGE									1				1	
16_	.18	187	Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en el cotejo, actaración y validación de las bases de datos con los resultados de la elección de Diputados Locales, Jefes Delegacionales y Jefe de Gobierno 2006.	17.00.06	31-10-06	Informe	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico										1			1	
16	7	188	Efectuar un simulacro conforme a los Procedimientos de Emergencia de la Sede Distrital.		19-09-06	Reporte de Simulacro	Coordinador Distrital/ Responsable del Comité									1				1	
16	18	189	Presental el miorne sobre le aplicación.	01-10-06	15-12-06	Informe	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Juridico										1	1	1	3	
16	12	190	Realizar, en su caso, observaciones a anteproyecto de Calendano Anual 2007 remiturlas a la Unidad de Coordinación y Apoy a Organos Desconcentrados.	02-10-06	17-11-06	Propuesta	Miembros del Servicio Profesional Electoral											1		1	
16	12	191	Alender y proporcionar la informació requerida durante la visita de supervisió posterior al Proceso Electoral 2006, qui realizará la Unidad de Coordinación y Apoyo Órganos Desconcentrados en coordinació con las Direcciones Ejecutivas y Unidade Técnicas.	n e a 02-10-06	30-11-06	Reporte de Visita	Miembros del Servicio Profesional Electoral											1		1	
16	4	192	Elaborar conforme al formato enviado por Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral Educación Cívica el Informe de la distribució del libro para educación básica "Democracia diversidad" a los planteles escolares y remitir a la mencionada Dirección Ejecutiva por conducto de la Unidad de Coordinación Apoyo a Órganos Desconcentrados	y 03-10-06	31-10-06	Informe	Coordinador Distrital/ DCEECyGE				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						1			1	

Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

			-	PERIODO DE F	REALIZACIÓN	SOPORTE DE						AV.	ANCE A	SENSUA	u						TAL	ESPECIFICACIONES
	CLAVE		ACTIVIDAD	INICIA	TERMINA	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NOF	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	/ DIC		Ϊ.	ESF EST TOASIONES
16	4		Elaborar con base en la guia, emitida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civica, la Estrategia Distrital de Acciones Educativas con Grupos de la Sociedad Civil y remitida a dicha Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Civica, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	23-10-06	02-12-06	Documento Estrategia Distrital	Coordinador Distrital/ DCEECyGE											1	ŀ		1	
16	18	194	Enviar a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral la información, obtenida mediante recorridos de campo, que permita mantener actualizada la base de datos electoral y de servicios por distrito o, en su defecto, un oficio en el que se incique que no hubo ninguna actualización en el órgano desconcentrado correspondiente.	01-11-06	30-11-06	Reporte de Actualización	Coordinador Distrital/ DCEECyGE											1			1	
16	18	195,	Trasladar la documentación electoral utilizada durante el procebo electoral del año 2006, a la planta de destrudción.	01-11-06	31-11-08	Reporte/ Acta Pormenonzada	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico											1			1	
16	18	196	Atender la solicitud de informacion de la Dirección Ejecutiva de Organización Geografía Electoral, respecto del estado el que se encuentran las bodegas de las sede distritales, para almacenar la documentación los materiales electorales para futuro procesos electorales y de participació ciudadana.	01-11-06	15-12-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico											1		1	2	
18	15	197	Realizar las acciones relacionadas con l negociación del contrato de arrendamient para el año 2007 con el propietario de inmueble que ocupa la sede distrital y reporta lo conducente a la Unidad de Asunto Juridicos, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órgano Desconcentrados.	o d n 01-11-06 s	31-12-06	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico												1		1	En caso de rescisión del contrato, esta actividad se realizará en cualquier mes de año. El reporte se enviará por correcelectrónico en el formato que la Unidad de Asuntos Jurídicos determine
16	4	198	Enviar a la Dirección Ejecutiva de Capacitació Electoral y Educación Civica el informe final distribución de los ejemplares de Sinergia No. 5, Abriendo Brecha No. 5, braille audiocuent y los de tesis, ensayo y cuento ganadores d V concurso.	e 7. 14-11-06 0 14-11-06	30-11-06	Informe	Coordinador Distrital/ DCEECyGE												1		1	