



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 14 de diciembre de 2009

CIRCULAR No. 240

CC. Coordinadores Distritales del
Instituto Electoral del Distrito Federal
Presentes

Me refiero al *Calendario Anual de Actividades Ordinarias para los órganos desconcentrados 2010*, que integra las actividades que las Direcciones Distritales deberán dar cumplimiento.

Al respecto, de conformidad a lo señalado en los artículos 110, fracciones VI y XXI del Código Electoral de Distrito Federal y 61, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, anexo al presente el mencionado documento, a efecto de dar cabal cumplimiento en tiempo y forma, lo que deberá informarse puntualmente a esta Secretaría a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, lo anterior en observancia a lo establecido en los artículos 127, fracción III del Código Electoral de Distrito Federal y 83, fracción XV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal durante el año 2010.

Sin otro particular, reciban un cordial.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. SERGIO J. GONZÁLEZ MUÑOZ

C.c.p. Mtra. Beatriz Claudia Zavaleta Pérez.-Consejera Presidenta del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento.
Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento.
Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad y Contralor General del IEDF.- Para su conocimiento.
Archivo.

SJGM/NML



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Proyecto de Calendario Anual de Actividades Ordinarias para los Órganos Desconcentrados 2010

diciembre 2009

PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 88, fracción IX del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, en su integración existe un órgano desconcentrado en cada uno de los 40 distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal.

Los órganos desconcentrados son de carácter permanente y cada uno cuenta con una Dirección Distrital, la cual tiene en el ámbito de su competencia territorial informar mensualmente al Presidente del Instituto a través del Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades.

El Secretario Ejecutivo tiene la atribución de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los órganos desconcentrados, informando permanentemente al Presidente del Instituto, para ello cuenta con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados que tiene como principal función dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados.

Las Direcciones Distritales se integran por un Coordinador Distrital que fungirá como Presidente del Consejo Distrital durante los procesos electorales o de participación ciudadana y encargado de la organización electoral, un Secretario Técnico Jurídico, un Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral y dos Líderes de Proyecto.

Para la integración de este documento se consideraron propuestas y observaciones formuladas por los órganos desconcentrados y las áreas centrales del Instituto, se llevaron a cabo 5 reuniones con los representantes de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General a efecto de que todas las áreas conocieran las propuestas, los períodos de ejecución y responsables de su cumplimiento, con el objeto de evitar duplicidad en los períodos de ejecución.

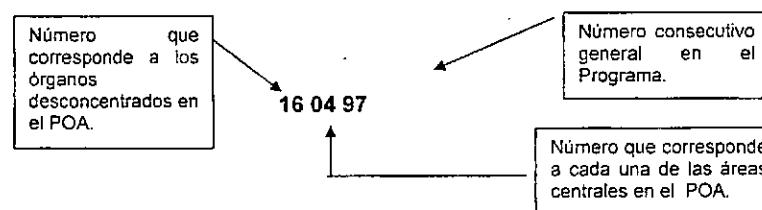
El documento guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el proyecto de Presupuesto correspondiente; contemplando todas aquellas actividades que la ley de la materia y las áreas normativas señalan como necesarias para la operación descentralizada.

El Calendario indica el área que la programó, 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 descentralizados durante el año y especificaciones sobre la ejecución.

Los componentes referidos servirán para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades desarrolladas por los órganos descentralizados en forma mensual, trimestral y anual, generando 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 descentralizados en el Programa Operativo Anual 2010 (16), posteriormente el número que corresponde a cada área central responsable del diseño de la actividad y por último, el número consecutivo general que le corresponde según el orden cronológico de las actividades.

Para identificar cada una de las actividades se les asignó la siguiente simbología por área:



03 = SECRETARÍA EJECUTIVA.	SE	10 = UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.	UTCSyT
04 = SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	SA	11 = UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.	UTSI
05 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DECEyEC	12 = UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	UTALAOD
06 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS.	DEAP	13 = UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	UTAJ
07 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL.	DEOyGE	15 = UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN.	UTEF
08 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.	DESPE		
09 = CONTRALORÍA GENERAL.	CG		

Para identificar al responsable de la ejecución de la actividad, se les designaron las siguientes siglas:

CD	Coordinador (a) Distrital
DCEECyGE	Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
STJ	Secretario (a) Técnico Jurídico
LP	Líder de Proyecto
EI	Enlace Informático
MSPE	Miembros del Servicio Profesional Electoral

A efecto de dar un adecuado seguimiento y cumplimiento al presente calendario, sírvase dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

- La entrega de los reportes mensuales deberá realizarse en la fecha establecida en el calendario de entregas, únicamente vía correo electrónico a la cuenta documentos.ualaod@iedf.org.mx.
- EN LOS REPORTES MENSUALES QUE REMITAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL APARTADO DE **ESPECIFICAR NÚMERO DE OFICIO, TARJETA, CORREO ELECTRÓNICO Y OTRO DOCUMENTO CON EL QUE DIO CUMPLIMIENTO** DEBERÁN ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE DIO CUMPLIMIENTO Y EN EL APARTADO DE RESUMEN CONCRETO HACER UNA SÍNTESIS CONCRETA DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL CITADO OFICIO (**LA FALTA DE INFORMACIÓN O PRECISIÓN, SERÁ CONSIDERADA COMO INCONSISTENCIA**).
- No se deberán mover los márgenes del formato, lo anterior por estar diseñados para utilizar en una base de datos.
- Para el caso de marcar sí o no la realizó, únicamente se utilizará la letra "X"mayúscula.



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
16 12 1	Recibir de la UTALAOd el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2010 y llevar a cabo una reunión de trabajo dentro de los siguientes 5 días de su recepción, con los MSPE para su entrega, distribución de tareas y análisis del mismo, remitiendo copia de la minuta de trabajo que se levante dentro de las 48 horas siguientes a su celebración a la UTALAOd.	06-Ene-10	12-Ene-10	Minuta	CD STJ	1												1	
16 05 2	Recibir de la DECEyEC: - Los Criterios operativos del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> ; - Los Criterios operativos del proyecto <i>Acciones y estrategias de educación para la democracia</i> ; y - La Estrategia de distribución de las publicaciones institucionales 2009, en el marco del proyecto <i>Publicaciones Institucionales</i> .	06-Ene-10	15-Ene-10	Documento	CD DCEECyGE	1												1	
15 06 3	Realizar, en su caso, observaciones al procedimiento de acreditación de representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casillas y remitirlas a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	11-Ene-10	15-Ene-10	Observaciones	CD STJ													N/C	
16 06 4	Realizar, en su caso, observaciones al "Reglamento para el retiro de la Propaganda Electoral en términos de lo establecido en los artículos 26, fracción XIII, 241, 258 y 264 del Código Electoral del Distrito Federal".	18-Ene-10	22-Ene-10	Observaciones	CD STJ													N/C	
16 07 5	Recibir de la DEOyGE el método y procedimientos para la revisión y clasificación de las boletas de las casillas seleccionadas para el análisis del voto nulo en las elecciones de 2009.	06-Ene-10	25-Ene-10	Documento	CD	1												1	
16 05 6	Asistir a la reunión de trabajo para la presentación de los proyectos a cargo de la DECEyEC.	18-Ene-10	29-Ene-10	Lista de asistencia	DCEECyGE	1												1	



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 06 07	Realizar, en su caso, observaciones a los procedimientos para el registro de candidatos a puestos de elección popular y remitirlos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	25-Ene-10	29-Ene-10	Observaciones	CD STJ													N/C	
16 04 08	Remitir por oficio a la Dirección de Materiales y Servicios Generales la cédula de registro de personal autorizado para solicitar y recibir material del Almacén General, conteniendo nombre, cargo y firma de las personas que autorice al Coordinador Distrital, para tal efecto, y actualizar cada vez que se realice un cambio.	08-Ene-10	31-Ene-10	Oficio y Cédula de registro	CD	1												1	Utilizar el formato "Cédula de registro de personal autorizado para solicitar y recibir material del Almacén General", debiendo apegarse al instructivo anexo.
16 12 08	Requisitar los formatos de designación de responsables de actividades administrativas e informáticas, para su envío a las Áreas correspondientes.	06-Ene-10	31-Ene-10	Formato/ oficio	CD	1												1	
16 04 10	Actualizar acta constitutiva del Comité Interno de Protección Civil de la Sede Distrital y el Directorio de los Servicios de Emergencia.	06-Ene-10	28-Feb-10	Informe de actualización	CD Responsable del Comité	1												1	Dar cumplimiento a los programas institucionales y notificar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.
16 10 11	Acudir a la sede central para recibir capacitación por parte de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia para el conocimiento, manejo, utilización y optimización del equipo fotográfico con que cuentan. Conforme a la logística implementada, se integrarán grupos de 5, los cuales habrán de llevar su equipo fotográfico. Las sesiones con una hora de duración serán programadas conforme al calendario y horario que habrá de circularse en el mes de enero.	18-Ene-10	12-Feb-10	Oficio/ convocatoria	MSPE	1												1	La UTCSyT deberá asesorar a los distritos, sobre los mecanismos de uso de equipo fotográfico. Para cualquier duda o aclaración comunicarse a las Ext. 4706, 4704
16 05 12	Registrar el Proyecto <i>Formación Ciudadana</i> para grupos específicos como opción para realizar el servicio social en Instituciones de educación superior ubicadas en el ámbito territorial de la Dirección Distrital.	06-Ene-10	31-Mar-10	Informe	CD y DCEECyGE	1												1	El informe será remitido por las Direcciones Distritales que cuenten en su ámbito territorial con instituciones de educación superior susceptibles de ser atendidas.
16 07 13	Realizar los trabajos de clasificación, preparación y trámite para destrucción, de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009 y sobrantes no utilizados.	06-Ene-10	31-Mar-10	Informe	CD Personal Autorizado	1												1	La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral informará a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización y Geografía Electoral.

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 14	Remitir, en su caso, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, copia de las constancias de participación en actividades complementarias de formación y desarrollo, que reúnan los requisitos establecidos por el Procedimiento DESPE 002, para integrarlas en la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral del año 2009.	06-Ene-10	31-Mar-10	Oficio, escrito/constancia	MSPE													N/C	El documento soporte debe incluir horas de duración o debe anexarse documento que establezca el número de horas y periodo. Además se hará del conocimiento de los MSPE mediante una Circular del Secretario Ejecutivo.
16 08 15	Validar la Red de Evaluación para llevar a cabo la Evaluación del Rendimiento 2009 de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Distrital, y en su caso, enviar las observaciones pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.	06-Ene-10	31-May-10	Oficio/ Observaciones	CD / Instancias Evaluadoras													1	La Red de Evaluación será remitida por la DESPE a las instancias evaluadoras para su análisis, y en su caso se realicen observaciones al respecto.
16 08 16	Llevar a cabo las acciones relativas a la asignación de calificaciones de la Evaluación del Rendimiento 2009 de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral y enviar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral los formatos de evaluación.	06-Ene-10	31-May-10	Oficio/ Formatos de evaluación	CD / Instancias Evaluadoras													1	La asignación de calificaciones se realizará en los formatos que para tal efecto remita la DESPE.
16 05 17	Participar en las gestiones para la suscripción de los Convenios de Colaboración y apoyo entre el IEDF y las Delegaciones Políticas para el periodo 2010-2012, así como los Programas de trabajo correspondientes al 2010, en el marco del proyecto Acciones y estrategias de educación para la democracia.	06-Ene-10	30-Jun-10	Convenio	CD DCEECyGE													16	Cada Dirección Distrital participará en las gestiones de la suscripción de un Convenio y su respectivo Programa de trabajo, para cada ámbito territorial delegacional que le corresponda.
16 11 18	Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicio Informáticos de manera permanente, para mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, en caso de presentar cambios.	06-Ene-10	01-Nov-10	Formato/ Acuse de Recibo	CD EI													N/C	
16 05 19	Participar en las acciones de difusión y apoyo a la implementación del X Concurso de Tesis, Ensayo y Cuento, en el marco del proyecto Concursos, acciones culturales y eventos para la convivencia y la divulgación de la cultura democrática.	06-Ene-10	30-Nov-10	informe	CD DCEECyGE												1	1	



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 04 20	Remitir a la Dirección de Materiales y Servicios Generales mensualmente la lista de asistencia del personal de limpieza y relación de entrega de material.	06-Ene-10	17-Dic-10	Relación	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar a la Dirección de Materiales y Servicios Generales sobre el cumplimiento del servicio de limpieza y entrega de material.
16 04 21	Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo asignados en cada una de las sedes Distritales, debiendo reportar al Departamento de Control Patrimonial todos los movimientos que realicen por cambio interno de usuario, nuevas asignaciones de mobiliario o equipo informático, devoluciones al almacén de bienes de activo fijo, que se realicen en los órganos desconcentrados, para proceder a la actualización de los registros de inventario y la elaboración de los "Resguardos de Activo Fijo", correspondientes.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio	CD Personal Autorizado													N/C	Anexar al oficio la documentación que se haya generado con relación a los movimientos, asignaciones o devoluciones.
16 04 22	Enviar a la Dirección de Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Control Patrimonial la documentación correspondiente al "Procedimiento para Reclamar la Liquidación por Robo o Siniestro de Bienes Muebles", para el trámite de heja correspondiente, para proceder a la actualización de los registros de inventario y la elaboración de los "Resguardos de Activo Fijo", correspondientes.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio	CD Personal Autorizado													N/C	Anexar al oficio la documentación que se haya generado con relación al siniestro.
16 04 23	Mantener actualizada la documentación soporte que corresponda a la Dirección Distrital, para coadyuvar con la Dirección de Materiales y Servicios Generales en la realización del inventario físico de activo fijo y actualización de resguardos.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir por correo electrónico a la cuenta alfredo_garcia@iedf.org.mx.
16 04 24	Remitir por correo electrónico a la Dirección de Materiales y Servicios Generales con copia a la UTALADD un reporte mensual de los materiales de papelería y consumibles de cómputo que tengan en existencia los órganos desconcentrados, con corte al último día de cada mes.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte de Inventario	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir por correo electrónico a la cuenta alfredo_garcia@iedf.org.mx., sumando copia a la UTALADD al correo eloc_upload_documentos@iedf.org.mx. e más tarde dentro de los primeros cinco días siguientes del mes que inicia.
16 04 25	Remitir a la Dirección de Personal el formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil, anexando las incidencias originales que se hayan generado durante la quincena.	06-Ene-10	17-Dic-10	Formato de registro	CD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 04 25	Remitir a la Dirección de Personal en tiempo y forma el original de las Incidencias generadas por comisiones, licencias médicas, vacaciones, cursos, permisos y estímulos del personal adscrito a las Direcciones Distritales	06-Ene-10	17-Dic-10	Acuse de incidencia	CD													N/C	
16 04 27	Remitir a la Dirección de Materiales y Servicios Generales la bitácora de los vehículos asignados, para el suministro de gasolina, asimismo, entregar el remanente de la dotación de vales de gasolina.	06-Ene-10	17-Dic-10	Bitácora/ Oficio	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Recibir la dotación de vales de gasolina del mes que corresponda para el funcionamiento del parque vehicular y entregar el remanente del mes anterior, de acuerdo al calendario que entregará el área.	
16 04 28	Presentar la camioneta Ram Van en oficinas centrales para llevar a cabo el programa de verificación de emisión de contaminantes.	06-Ene-10	17-Dic-10	Certificado de Verificación	CD													N/C	Vía correo electrónico se notifica, día y hora que deberán presentarse en Control Vehicular, para la verificación correspondiente.
16 04 29	Presentar los vehículos asignados para la realización del mantenimiento preventivo.	06-Ene-10	17-Dic-10	Orden de Servicio	CD													N/C	Presentar los vehículos asignados a la verificación de emisión de contaminantes.
16 04 30	Reportar a la Dirección de Materiales y Servicios Generales las solicitudes de reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del inmueble que ocupa la sede Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte/ventanilla única de servicios generales	LP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Llevar un seguimiento de las órdenes solicitadas y las atendidas.	
16 04 31	Remitir mensualmente por correo electrónico a la Dirección de Materiales y Servicios Generales la lectura de consumos de agua y energía eléctrica.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán las lecturas al correo electrónico eric.juarez@ledf.org.mx y jorge.varela@ledf.org.mx. SOLAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO, NO SE REQUIERE IMPRESO.	
16 04 32	Enviar mensualmente a la Dirección de Materiales y Servicios Generales los recibos de dotación de agua embotellada correspondiente a la Dirección Distrital	06-Ene-10	17-Dic-10	oficio	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
16 04 33	Recoger en el área de caja adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Secretaría Administrativa el cheque o el efectivo del fondo revolvente y firmar de recibido la póliza-cheque o contra recibo original, según sea el caso; asimismo, los cheques y pólizas-cheque que se expidan por otros conceptos y devolverlos debidamente firmados.	06-Ene-10	17-Dic-10	Acuse de Recibo	CD Personal Autorizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 04 34	Recoger en el área de caja adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Secretaría Administrativa los recibos y listados correspondientes a los vales de despensa y otros, y entregar estos documentos debidamente firmados a dicha área.	06-Ene-10	17-Dic-10	Acuse de Recibo	CD Personal Autorizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	De conformidad con el Calendario autorizado para tal efecto.	
16 04 35	Recoger en el área de caja adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Secretaría Administrativa los recibos y listados de nómina del personal adscrito a la dirección Distrital y regresar los soportes debidamente firmados.	06-Ene-10	17-Dic-10	Acuse de Recibo	CD Personal Autorizado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	De conformidad con el Calendario autorizado para tal efecto.	
16 04 36	Atender las visitas de mantenimiento en la sede Distrital, por parte del área central.	06-Ene-10	17-Dic-10	orden de servicio	CD			1		1		1		1		1	4	Se remitirá con posterioridad el calendario de visitas por parte del área de mantenimiento.	
16 07 37	Solicitar y recibir de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral apoyo técnico al cumplimiento de las actividades que en materia de organización y geografía electoral se realicen en los órganos desconcentrados.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD DCEECyGE STJ												N/C		
16 07 38	Recibir a través de correo electrónico, la información estadística de Padrón Electoral y Lista Nominal, y notificar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral de su recepción y difusión en estrados de la Dirección Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Informe trimestral	CD DCEECyGE				1		1		1		1	1	4	El informe se remitirá a la DEOyGE, por el conducto institucional, durante los primeros cinco días del mes programado para su entrega.	
16 07 39	Recibir a través de correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral el directorio actualizado de módulos del IFE para obtener la credencial para votar con fotografía, e informar a la DEOyGE trimestralmente de su recepción y exhibición en Estrados.	05-Ene-10	17-Dic-10	Informe trimestral	CD DCEECyGE				1		1		1		1	1	4	El informe se remitirá a la DEOyGE, por el conducto institucional, durante los primeros cinco días del mes programado para su entrega.	
16 07 40	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, el material de difusión para las campañas de credencialización que envíe el Registro Federal de Electores a la Dirección Ejecutiva en el Marco del Convenio de Apoyo y Colaboración suscrito con el IFE, e informar trimestralmente a la DEOyGE de su recepción y mecanismos de distribución y exhibición.	06-Ene-10	17-Dic-10	informe trimestral	CD DCEECyGE				1		1		1		1	1	4	El informe se remitirá a la DEOyGE, por el conducto institucional, durante los primeros cinco días del mes programado para su entrega.	

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 07	41	Orientar a los ciudadanos respecto de los trámites para obtener o actualizar la credencial para votar con fotografía, e informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral del número y tipo de las elecciones desarrolladas.	06-Ene-10	17-Dic-10	Informe trimestral	CD DCEECyGE				1		1		1		1	4	El informe se remitirá a la DEOyGE, por el conducto institucional, durante los primeros cinco días del mes programado para su entrega.	
16 08	42	Enviar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral copia de los documentos referentes a comisiones, períodos vacacionales, licencias médicas, bajas y renuncias del personal adscrito a los órganos desconcentrados, que soporten las razones por las cuales algún miembro del Servicio Profesional Electoral no exista o participe en determinada actividad, marcando copia a la UTALAOE.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Copia de los Documentos	CD											N/C	Deberá remitirse copia simple legible del documento.	
16 08	43	Enviar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral copia de las medidas disciplinarias y de las notas de mérito, referidas en el Estatuto, aplicadas a los funcionarios de las Direcciones Distritales, marcando copia a la UTALAOE.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Copia de los Documentos	CD											N/C	Deberá remitirse dentro de las 48 hrs siguientes a la emisión del documento.	
16 08	44	Reportar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral la información relativa a los movimientos que efectúan los datos curriculares de los miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección Distrital sobre el desempeño laboral y académico, adjuntando los soportes documentales correspondientes.	06-Ene-10	17-Dic-10	Formatos/ Documentos soporte	CD MSPE	1										1	Durante el mes de enero se remitirá a través de la UTALAOE el formato elaborado para tal efecto por la DESPE y en los meses subsiguientes será enviado, solo en caso, que existan modificaciones. El Art. 19 fr. III del Estatuto del SPE y demás personal que labore en el IEDF, establece como obligación de los funcionarios el comunicar oportunamente cualquier cambio a sus datos curriculares.	
16 09	45	Integrar y proporcionar la información que solicite la Contraloría General, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones en materia de Auditoría, Control, Evaluación, Quejas y Denuncias y Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normas aplicables.	06-Ene-10	16-Dic-10	Acta/Oficio	CD											N/C		
16 09	46	Atender las recomendaciones que emita en el ámbito de sus atribuciones la Contraloría General, derivadas de las auditorías e investigaciones que, en su caso, se practiquen a los Órganos Desconcentrados.	06-Ene-10	16-Dic-10	Oficio	CD											N/C		

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 47	Presentar durante los plazos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las declaraciones de situación patrimonial, en las modalidades de bimestral, conclusión o anual, según corresponda.	06-Ene-10	16-Dic-10	Acuse de recibo	MSPE Mandos medios													N/C	
16 09 48	Solicitar oportunamente por conducto de la UTALAOD a la Contraloría General su participación en los actos de entrega-recepción que procedan, ante el alta o baja de los Servidores Públicos, anexando para tales efectos el proyecto de acta que corresponda, para revisión y análisis de la Contraloría General.	06-Ene-10	16-Dic-10	Oficio/Acta	MSPE													N/C	
16 09 49	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría General, a través de la UTALAOD, el cumplimiento por parte de los funcionarios de mandos medios adscritos a la Dirección Distrital, sobre la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial correspondiente al ejercicio 2010.	06-Ene-10	16-Dic-10	Oficio	CD						1							1	
16 10 50	Informar a la Secretaría Ejecutiva para que instruya a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia con al menos cinco días de anticipación de las actividades públicas y de trascendencia institucional que realizarán los órganos desconcentrados, a fin de que la Unidad los difunda a la opinión pública y, entonces, coordinar la cobertura informativa y periodística.	06-Ene-10	16-Dic-10	Oficio	CD													N/C	Los órganos desconcentrados deberán informar sobre el día, la hora y el lugar donde se llevarán a cabo las actividades.
16 10 51	Recibir, según sea el caso, la(s) solicitudes de información pública que presenten los ciudadanos en formato material y remitirlas por escrito a la Oficina de Información Pública, adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción, lo anterior con fundamento en el artículo 14, segundo párrafo del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, marcando copia del oficio a la UTALAOD.	06-Ene-10	16-Dic-10	Oficio Solicitud	CD STJ													N/C	El Secretario Técnico Jurídico deberá asesorar al público en general, sobre los mecanismos de acceso a la información.
16 10 52	Recibir de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia los ejemplares del Verbo Elevar para ser colocados y difundidos en el periódico mural de la Dirección Distrital.	06-Ene-10	16-Dic-10	Informe	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16	10	53	Recibir de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia los ejemplares del Verbo Elegir para ser colocados en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital, e informar mensualmente a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, por conducto de la UTALAOI.	06-Ene-10	16-Dic-10	Informe	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá requisitar el formato remido por la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia a efecto de que personal de la citada área verifique la colocación del Verbo Elegir.
16	10	54	Facilitar a los ciudadanos un equipo de cómputo para formular sus solicitudes de información pública a través de correo electrónico o del sistema INFOMEX conforme a lo previsto por el artículo 12 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia.	06-Ene-10	16-Dic-10	Oficio	CD STJ											N/C	El equipo de cómputo que se proporcionará al ciudadano será el del Coordinador Distrital o Secretario Técnico Jurídico por	
16	11	55	Atender las solicitudes de soportes técnicos formuladas por el personal usuario de equipo de cómputo instalados en el Distrito.	06-Ene-10	01-Dic-10	Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16	11	56	Elaborar y enviar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos un informe mensual sobre el estado de: - Los equipos de cómputo instalados en la sede Distrital; - La red local (LAN) y de las fallas que, en su caso, se presenten con el enlace de la red WAN "Frame Relay".	06-Ene-10	01-Dic-10	Informe/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16	11	57	Coordinar los respaldos mensuales según corresponda: Las cuentas de correo electrónico asignadas al personal de la sede Distrital, así como de la liberación del espacio de las bases de datos ubicadas en el servidor central. La información contenida en los equipos de cómputo instalados en la sede Distrital, (Disco Externo).	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16	11	58	Reportar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos de ser el caso todas las actividades relacionadas con la "URNA ELECTRÓNICA".	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	EI												N/C	
16	11	59	De ser el caso, asistir a las reuniones de trabajo y seguimiento con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	06-Ene-10	17-Dic-10	Lista de Asistencia	EI												N/C	

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE		ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
			INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	12	60	Asistir a las sesiones del Consejo General para mantenerse informado sobre los temas relevantes del Instituto e informar a los integrantes de la Dirección Distrital de los asuntos tratados.	06-Ene-10	17-Dic-10	Lista de Asistencia/ Reporte Mensual	CD STJ												N/C	El reporte será enviado el mismo día que se entregue el reporte mensual de cumplimiento, en el formato correspondiente únicamente por correo electrónico a la cuenta uataod.documentos@iepf.org.mx , y en correo independiente, conservando el original en el archivo de la Dirección Distrital.
16	12	61	Convocar y realizar reuniones de coordinación mensual con los funcionarios del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Distrital, a efecto de conocer las actividades desarrolladas al mes anterior y las programadas en el mes siguiente de todos los funcionarios adscritos y remitir dentro de las 48 horas siguientes a la conclusión de su realización copia de la minuta de trabajo levantada a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	06-Ene-10	17-Dic-10	Calendario/ Minuta	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En el mes de enero deberán remitir el calendario de fechas programadas para realizar la reunión mensual, así como hora de celebración a efecto de que personal de la UATAOD asista a verificar su realización. La reunión se realizará durante los primeros cinco días de cada mes, conforme a los lineamientos respectivos. Se deberá dejar constancia en la minuta de las notas informativas que los funcionarios de las Direcciones Distritales entregan al Coordinador Distrital, sobre la asistencia a reuniones de trabajo.
16	12	62	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados el avance en el cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los órganos desconcentrados 2010 y las realizadas de manera adicional, conforme a los lineamientos establecidos.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte Mensual/ de Cumplimiento	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El reporte será enviado únicamente por correo electrónico a la cuenta uataod.documentos@iepf.org.mx , conservando el original en el archivo de la Dirección Distrital.
16	12	63	Elaborar y enviar semanalmente por correo electrónico a la UATAOD el reporte sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital, así como el de planteamientos y observaciones de los representantes de los Partidos Políticos, consejeros electorales, autoridades y ciudadanos.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Los reportes semanales se enviarán los MARTES de cada semana, únicamente por correo electrónico a la cuenta uataod.documentos@iepf.org.mx , de acuerdo al calendario remitido por la UATAOD.

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	12	64	Verificar que se realice el registro de visitantes así como la debida integración y actualización del libro de visitas a la Dirección Distrital, conforme a la Guía Técnica emitida por el Área central.	06-Ene-10	17-Dic-10	Libro/ Reporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	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	65	Elaborar y enviar quincenalmente por correo electrónico a la UTALAOOD el reporte sobre integración del personal efectivo a la Dirección Distrital y el de requerimientos materiales, técnicos, financieros y de Informática.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Los reportes quincenales se enviarán únicamente por correo electrónico a la cuenta utalao.documents@iedf.org.mx de acuerdo al calendario remitido por la UTALAOOD.
16	12	66	Proporcionar, en su caso, temas para el orden del día y asistir a reuniones de trabajo trimestrales que convoque el Secretario Ejecutivo o la UTALAOOD, para abordar temas relacionados con el avance en el cumplimiento de las actividades del calendario anual.	06-Ene-10	17-Dic-10	Propuestas/ Asistencia	CD		1		1		1		1		1	4	
16	12	67	Recibir de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la UTALAOOD, los Acuerdos del Consejo General y las publicaciones de los mismos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para conocimiento y, en su caso, cumplir lo conducente.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD STJ											N/C	El reporto será enviado el mismo día que se entregue el reporte mensual de cumplimiento, en el formato correspondiente únicamente por correo electrónico a la cuenta utalao.documents@iedf.org.mx, y en correo independiente, conservando el original en el archivo de la Dirección Distrital.
16	12	68	Informar en la Reunión Mensual de Coordinación Distrital sobre los temas tratados en 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.	06-Ene-10	17-Dic-10	Minuta	MSPE											N/C	Los Miembros del Servicio Profesional Electoral deberán entregar informes de actividades para ser considerados en la elaboración de la minuta de trabajo, misma en la que indicarán las reuniones de trabajos a las que asistieron.
16	12	69	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAOOD, las vacantes de miembros del Servicio Profesional Electoral, que se generen, en su caso, en la Dirección Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD STJ	1										1	Se informará en el mes de enero la integración de la Dirección Distrital y subsecuentemente únicamente cuando se presente una vacante se informará a la UTALAOOD en el formato establecido. Mientras se mantenga la vacante se indicará "actividad realizada" señalando en la columna correspondiente, el cargo o los cargos que se tengan vacantes.

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE		ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES	
			INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	12	70	Reportar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAOOD, y en los formatos establecidos para tal efecto, la situación de la relación contractual de arrendamiento con el propietario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital y los planteamientos y observaciones que, en su caso, realice.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte/ Oficio	CD STJ	1								1		2		
16	12	71	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Dirección Distrital y enviarlo a la UTALAOOD, reportando, en su caso, los movimientos en el formato establecido.	06-Ene-10	17-Dic-10	Directorio	CD STJ	1											1	En el mes de enero se enviará el directorio en el formato establecido. Posteriormente sólo cuando se presenten modificaciones.
16	12	72	Remitir a la UTALAOOD los reportes quincenales de la agenda-calendario de las actividades programadas por las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal en coordinación con las 40 Direcciones Distritales con el objeto de poder ser incorporadas en la página Web del Instituto.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte/ Acuse de recibo	CD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
16	12	73	Recibir de la UTALAOOD, la actualización del directorio del Consejo General, los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contaduría General del Instituto.	06-Ene-10	17-Dic-10	Directorio	CD												N/C	
16	12	74	Remitir los reportes correspondientes a las consultas realizadas al acervo documental y digital, por los usuarios externos, cuando se presente el caso	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte de atención a usuarios.	CD STJ												N/C	
16	12	75	Solicitar asesoría y orientación al Centro de Documentación, cuando se presente el caso, respecto a la clasificación del acervo documental de las Direcciones Distritales.	06-Ene-10	17-Dic-10	Registro de Consulta	CD STJ												N/C	
16	12	76	Promover ante instancias externas que se encuentren dentro de su ámbito Distrital, el acervo documental y digital con el que se cuente, y enviar un informe trimestral.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte de promoción	CD STJ	1		1		1		1		1		4		En el informe trimestral de la promoción, se deberá mencionar el trimestre que se está informando y una relación que contenga el nombre de la instancia y su domicilio.

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
16 12 77	Remitir a la UTALADD vía correo electrónico el registro mensual de los documentos emitidos por la Dirección Distrital, conforme a los lineamientos emitidos.	06-Ene-10	17-Dic-10	Informe de actualización	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 12 78	Mantener actualizado el archivo de la Dirección Distrital conforme a la normatividad existente en el Instituto y reportar semestralmente a la UTALADD, en el formato correspondiente	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte semestral	CD STJ			1					1				2	Los formatos correspondientes se enviarán en el momento oportuno
16 12 79	Solicitar, de ser el caso, al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALADD, los recursos necesarios, previa justificación de los requerimientos, para el desarrollo de las actividades en el marco del Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática, en el ámbito Distrital 2010.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio	CD DCEECyGE									1			1	
16 12 80	Recibir, de ser el caso, a través de la UTALADD, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en el marco del Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática, en el ámbito Distrital 2010.	06-Ene-10	17-Dic-10	Acuse	CD DCEECyGE									1			1	
16 13 81	Elaborar los actas administrativas que se levanten con motivo de las irregularidades en que incurra el personal de la Dirección Distrital, así como remitir original de éstas a la UTAJ, por conducto de la UTALADD.	06-Ene-10	17-Dic-10	Acta/ Oficio de Remisión	CD STJ												N/C	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada, con copia de conocimiento a la UTALADD, de forma inmediata. (Firmar por duplicado).
16 13 82	Elaborar las actas circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en la Dirección Distrital y remitir original de éstas a la UTAJ, por conducto de la UTALADD.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/Acta	CD STJ												N/C	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada, con copia de conocimiento a la UTALADD, de forma inmediata. (Firmar por duplicado).
16 13 83	Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, respecto de los bienes del IEDF asignados al órgano desconcentrado y asistir a las comparecencias, así como remitir original de las denuncias, notificaciones y requerimientos a la UTAJ por conducto de la UTALADD.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Denuncia/ Querella/ Actuaciones	CD STJ												N/C	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada, con copia de conocimiento a la UTALADD, de forma inmediata. (Firmar por duplicado).



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	13	84	Remitir al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAOOD, los escritos de queja que se llegaran a recibir en el órgano Distrital, previstos en el artículo 175 del CEDF y demás disposiciones aplicables.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio	CD STJ											N/C	Remitir con oficio el original del escrito de queja, así como, los anexos, en su caso, y demás documentos que se detallen en la normatividad respectiva.
16	13	85	Asistir a las reuniones de coordinación con la UTAJ para unificar criterios, analizar y tratar asuntos jurídicos de carácter prioritario, para el desarrollo de las actividades correspondientes.	06-Ene-10	17-Dic-10	Lista de Asistencia	CD STJ											N/C	Se notificará con antelación de la celebración así como los puntos a tratar.
16	13	86	Realizar las acciones relacionadas con la negociación del contrato de arrendamiento para el año 2011 con el propietario del inmueble que ocupa la sede Distrital y reportar lo conducente a la UTAJ, por conducto de la UTALAOOD.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/Reporte	CD STJ											N/C	Se informará con oficio al Secretario Ejecutivo a través de la UTALAOOD con copia de conocimiento a la UTAJ precisando las acciones emprendidas por el órgano Distrital.
16	13	87	Publicar y retirar de los estrados de la Sede Distrital los acuerdos del Consejo General que así lo determinen y, en su caso, los de la Dirección Distrital, e informar mensualmente a la UTAJ por conducto de la UTALAOOD.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/Formato	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir el formato de publicación en estrados de Resoluciones y Acuerdos tomados por el Consejo General y el Informe mensual de Libros de Registro y de Gobierno en un solo oficio a la UTALAOOD, el primer día hábil del mes siguiente; sin marcar copia de conocimiento a la UTAJ, porque la UTALAOOD una vez que concentra la información la remite a la UTAJ. Además sujetarse a los plazos establecidos en la Circular correspondiente.
16	13	88	Integrar y actualizar los Libros de Registro y de Gobierno.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/Informe/Libro de Registro y de Gobierno	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir el formato de publicación en estrados de Resoluciones y Acuerdos tomados por el Consejo General y el Informe mensual de Libros de Registro y de Gobierno en un solo oficio a la UTALAOOD, el primer día hábil del mes siguiente; sin marcar copia de conocimiento a la UTAJ, porque la UTALAOOD una vez que concentra la información la remite a la UTAJ.
16	13	89	Expedir, en su caso, copias certificadas previo cotejo y compulsa de los documentos que abren en los archivos del Órgano Desconcentrado.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/Libro de Registro de Certificaciones	CD STJ											N/C	La elaboración de las copias certificadas se registrarán en el Libro respectivo reportando mensualmente en el informe respecto a la integración y actualización de Los Libros de Registro y de Gobierno 2009.

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 13 90	En su caso, reportar de inmediato a la UTAJ por conducto de la UTALAOOD la recepción de los medios de impugnación, interpuestos ante la Dirección Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Reporte	CD STJ													N/C	Al término del plazo para interponer el medio de impugnación, se informará vía fax a la UTALAOOD en el formato aprobado por la UTAJ.
16 13 91	Efectuar los trámites de su competencia respecto a los medios de impugnación que se presenten en el Órgano Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/Expediente	CD STJ													N/C	Informar a la UTAJ de la remisión del medio de impugnación mediante copia de conocimiento en el oficio de remisión al órgano jurisdiccional respectivo.
16 13 92	Dar seguimiento e informar al Secretario Ejecutivo y a la UTAJ, por conducto de la UTALAOOD, de los requerimientos y su cumplimiento, respecto de los medios de impugnación vinculados con el órgano Distrital, así como de la resolución recaída a los mismos.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Documentos	CD STJ													N/C	Informar a la UTAJ del desahogo del requerimiento del medio de impugnación mediante copia de conocimiento en el oficio de desahogo al órgano jurisdiccional respectivo. Además remitir copia simple de la resolución dictada en el medio de impugnación.
16 13 93	Remitir copia por a la UTAJ, del inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Documentos	STJ													N/C	Remitir a la UTAJ mediante oficio y un tanto en original del inventario. Sólo para el caso de Distritos que cambian de sede.
16 13 94	Realizar, en su caso, las inspecciones que soliciten las áreas del Instituto en apoyo a diversas diligencias y elaborar el acto correspondiente, relacionadas con quejas o solicitudes de intervención del Órgano Distrital.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Documentos	CD STJ													N/C	Remitir por oficio la diligencia original, en el plazo referido en la petición.
16 13 95	Realizar las diligencias de preservación de indicios en relación con las quejas que se reciban, a la Secretaría Ejecutiva con copia de conocimiento a la UTAJ.	06-Ene-10	17-Dic-10	Oficio/ Documentos	CD STJ													N/C	Remitir por oficio la diligencia original, en el plazo referido en la petición.
16 05 96	Asistir a la capacitación convocada por la DECEyEC en torno a los nuevos talleres para jóvenes y hombres, en el marco del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	01-Feb-10	19-Feb-10	Lista de asistencia	DCEECyGE LP		1											1	
16 05 97	Asistir a la capacitación convocada por la DECEyEC en torno al manejo del Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Divulgación de la Cultura Democrática, en el marco del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	01-Feb-10	19-Feb-10	Lista de asistencia	DCEECyGE LP		1											1	



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 15	98	Asistir a reuniones de trabajo de retroalimentación, diagnóstico y detección de problemática derivadas de los recorridos de inspección ocular de los órganos desconcentrados, en la detección de propaganda electoral colocada, pintada o adherida en la vía pública por los partidos políticos y coaliciones y sus precandidatos y candidatos, con la finalidad de elaborar una propuesta de criterios generales de acuerdo a las necesidades y aplicación de cada área del Instituto que así lo requiera.	15-Feb-10	26-Feb-10	Lista de asistencia documento propuesta	CD STJ				1								1	Con base en la experiencia transmitida por los órganos desconcentrados, elaborar una nueva propuesta de criterios generales para llevar a cabo los recorridos de inspección ocular de los órganos desconcentrados, en la detección de propaganda electoral colocada, pintada o adherida en la vía pública por los partidos políticos y coaliciones y sus precandidatos y candidatos, de acuerdo a las necesidades y aplicación de cada área del Instituto que así lo requiera, para la atención de la fiscalización, quejas e investigaciones.
16 07	99	Revisar y clasificar las boletas electorales para el análisis del voto nulo con base en el método establecido por la DEOyGE.	01-Feb-10	01-Mar-10	Documento	CD												N/C	
16 12	100	Asistir a la reunión de trabajo que sea convocado por la UTALAOd para intercambiar experiencias respecto a la aplicación del Formulario para la elaboración de Actas de Sesión de los Consejos Distritales.	01-Feb-10	31-Mar-10	Asistencia	MSPE			1									1	
16 05	101	Realizar en coordinación con la DECEyEC el reclutamiento de los prestadores de servicio social, en el marco del proyecto <i>Formación Ciudadana para grupos específicos</i> .	01-Feb-10	30-Abr-10	Informe	CD DECEyGE		1	1	1								3	
16 12	102	Validación en campo del Catalogo de Unidades Territoriales del ámbito territorial del Distrito Electoral.	01-Feb-10	30-Abr-10	Catalogo	CD DECEyGE STJ			1									1	
16 12	103	Asistir a la reunión de trabajo que sea convocado por la UTALAOd para intercambiar experiencias respecto a la aplicación del Reglamento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	01-Feb-10	31-May-10	Asistencia	MSPE				1								1	



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
16 05	104	Participar en las acciones de difusión y apoyo a la implementación de la 5a Carrera por la Democracia, en el marco del proyecto Campaña de difusión institucional.	01-Feb-10	30-Jun-10	Informe	CD DCEECyGE					1							1	
16 05	105	Participar en las acciones de difusión y apoyo a la implementación del 5º Concurso Infantil y Juvenil de Cuento, en el marco del proyecto Concursos, acciones culturales y eventos para la convivencia y la divulgación de la cultura democrática.	01-Feb-10	30-Sep-10	Informe	CD DCEECyGE							1					1	
16 04	106	Asistir a los cursos de capacitación para brigadistas de acuerdo al calendario que elabora la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.	01-Feb-10	30-Sep-10	Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas		1			1							2	Actualizar los conocimientos y habilidades del personal brigadista, considerando su asistencia como cumplimiento de la actividad.
16 05	107	Participar en las acciones de difusión y apoyo a la implementación del 3er Concurso de Debate Juvenil, en el marco del proyecto Concursos, acciones culturales y eventos para la convivencia y la divulgación de la cultura democrática.	01-Feb-10	30-Sep-10	Informe	CD DCEECyGE							1					1	
16 05	108	Participar en las acciones de difusión y apoyo a la implementación del 3er Concurso de Teatro Juvenil, en el marco del proyecto Concursos, acciones culturales y eventos para la convivencia y la divulgación de la cultura democrática.	01-Feb-10	29-Oct-10	Informe	CD DCEECyGE							1					1	
16 07	109	Efectuar el análisis y generar aportaciones a los documentos que contengan lineamientos y/o criterios en materia de organización electoral sobre los siguientes aspectos: casillas electorales; asistentes-instructores electorales; paquetes electorales; integración de expedientes electorales; conteo, sellado y agrupado de boletas electorales; distribución de documentos y materiales electorales, así como para la destrucción de documentación electoral utilizada y sobrante, que la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral remitirá, por conducto de la UTALAO, a los órganos desconcentrados, conforme al calendario aprobado.	26-Feb-10	31-Oct-10	Documentos, Formatos de Observaciones y Acuse -	CD DCEECyGE STJ		2			2		2	1				7	



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 05	110	Implementar las intervenciones educativas, vinculadas al Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana, informando al Secretario Ejecutivo, por conducto de la DECEyEC, de los resultados logrados, en el marco del proyecto <i>Acciones y estrategias de educación para la democracia</i> .	01-Feb-10	26-Nov-10	Intervención educativa	CD DCEECyGE			2		3		3		2		10	Fechas límite para la actualización del reporte electrónico Distrital en Lotus (a través del SISEC): -Reporte 1, 26 de marzo de 2010 -Reporte 2, 26 de junio de 2010 -Reporte 3, 24 de septiembre de 2010 -Reporte 4, 26 de noviembre de 2010	
16 05	111	Realizar en coordinación con la DECEyEC los enlaces y las gestiones necesarias para el desarrollo de una presentación educativa de la Ludoteca Cívica Infantil en una escuela de nivel básico ubicada en el ámbito territorial de la Dirección Distrital, en el marco del proyecto <i>Acciones y procesos de formación en valores de la democracia</i> .	15-Feb-10	26-Nov-10	Informe de gestión	CD DCEECyGE										1	1	Durante el año se llevarán a cabo 40 presentaciones gestionadas desde las Direcciones Distritales, conforme al calendario de asignaciones consignado en los respectivos criterios, en el período febrero a noviembre. El informe será remitido a la DECEyEC a la conclusión de la gestión correspondiente.	
16 05	112	Recibir de la DECEyEC las publicaciones institucionales 2009 y realizar su distribución, informando al Secretario Ejecutivo por conducto de la DECEyEC en el marco del proyecto <i>Publicaciones Institucionales</i> .	01-Feb-10	10-Dic-10	Informe	CD DCEECyGE										1	1		
16 12	113	Actualizar el directorio de autoridades del Gobierno del Distrito Federal de la Delegación respectiva y enviarlo a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la UTALAO, y a las direcciones distritales correspondientes. (Sólo Distritos Cabecera de Delegación)	01-Feb-10	17-Dic-10	Directorio	CD STJ											N/C	Se remitirá en el mes de febrero y subsecuentemente cuando se presenten cambios.	
16 07	114	Remitir a la DEOyGE el resultado de la revisión y clasificación de boletas para el análisis del voto nulo.	02-Mar-10	10-Mar-10	Documento	CD			1									1	
16 04	115	Recoger del Almacén General de la Dirección de Materiales y Servicios Generales el material de papelería y consumibles de computo que correspondan a cada Dirección Distrital.	01-Mar-10 01-Jun-10 01-Sep-10 01-Dic-10	31-Mar-10 30-Jun-10 30-Sep-10 17-Dic-10	Vale de Salida	CD Personal Autorizado			1		1		1			1	4	El calendario de entrega en el que deberán recoger los materiales será de conformidad con lo dispuesto por la UTALAO, pudiendo variar los meses de entrega.	
16 12	116	Asistir a la reunión de trabajo que sea convocado por la UTALAO para intercambiar experiencias respecto a la aplicación de los Manuales de SICODID y SIJE.	01-Mar-10	30-May-10	Asistencia	MSPE			1									1	



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
16 12 117	Llevar a cabo las actividades relacionadas con la actualización del Catálogo de Lugares de Uso Común susceptibles de ser utilizados para la colocación y/o fijación de la propaganda de los Partidos Políticos.	01-Mar-10	30-May-10	Reporte Catálogo	CD STJ					1							1		
16 04 118	Establecer comunicación con las áreas de Protección Civil delegacionales a fin de coordinarse en casos de emergencia y conocer los apoyos con que puedan contar ambas instituciones.	01-Mar-10	31-Ago-10	Informe de actividades	STJ Responsable del Comité			1					1					2	Der cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil. Se informará en los meses de marzo y agosto. Los informes de esta actividad se entregarán a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.
16 04 119	Atender las visitas de acompañamiento y seguimiento a los talleres de formación ciudadana a ser realizadas por personal de la DECEyEC, en el marco del proyecto Formación ciudadana para grupos específicos.	01-Mar-10	26-Nov-10	Informe	CD DCEECyGE											N/C		Según el programa que realice la DECEyEC.	
16 05 120	Implementar, en coordinación con la DECEyEC, los talleres de formación ciudadana, en el marco del proyecto Formación ciudadana para grupos específicos.	01-Mar-10	26-Nov-10	Taller	CD DCEECyGE			4			10		9		4		27	Fechas límite para la actualización del reporte electrónico Distrital en Lotus (a través del SISEC): -Reporte 1, 26 de marzo de 2010 -Reporte 2, 26 de junio de 2010 -Reporte 3, 24 de septiembre de 2010 -Reporte 4, 26 de noviembre de 2010	
16 05 121	Implementar los programas de los trabajos acordados en el marco de los convenios de colaboración y apoyo suscritos entre el IEDF y las Delegaciones Políticas, informando al Secretario Ejecutivo, por conducto de la DECEyEC, de los resultados logrados, en el marco del proyecto Acciones y estrategias de educación para la democracia.	01-Mar-10	26-Nov-10	Reporte	CD DCEECyGE				1		1			1	.1		4	Fechas límite para la actualización del reporte electrónico Distrital en Lotus (a través del SISEC): -Reporte 1, 26 de marzo de 2010 -Reporte 2, 26 de junio de 2010 -Reporte 3, 24 de septiembre de 2010 -Reporte 4, 26 de noviembre de 2010	



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
15	07	122	Participar en reuniones de trabajo con personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral para dar a conocer sugerencias de mejora en estructura y contenido de diversos documentos (lineamientos y criterios) en materia de organización electoral sobre los siguientes aspectos: casillas electorales; asistentes-instructores electorales; paquetes electorales; integración de expedientes electorales; conteo, sellado y agrupado de boletas electorales; distribución de documentos y materiales electorales, así como para la destrucción de documentación electoral utilizada y sobrante.	01-Mar-10	30-Nov-10	Lista de Asistencia/Formato s de Observaciones	CD DCEECyGE STJ			2		2		2	1			7	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en la actualización y compilación de la normatividad en materia de organización electoral que genera dicha área y que sirve de base para los trabajos en dicha materia de los órganos desconcentrados. Los formatos de observaciones se entregaran en la reunión correspondiente.
16	07	123	Asistir a la reunión de trabajo para recibir los lineamientos y materiales para elaborar el Informe de actualización cartográfica del ámbito territorial correspondiente, de acuerdo a casos de problemática de límites detectadas por delegación.	01-Abr-10	15-Abr-10	Lista de asistencia/Acuse de recibo	CD			1								1	
16	05	124	Recibir de la DECEyEC la papelería para la operación en campo de los talleres, los materiales didácticos de apoyo, los materiales de difusión de los talleres de mujeres y los materiales promocionales relacionados con el proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	01-Abr-10	30-Abr-10	Acuse de recibo	CD DCEECyGE			1								1	
16	07	125	Asistir a un taller integral de análisis de los documentos y materiales electorales, así como instrumentos técnicos, para realizar las mejoras de diseño, forma y contenido que hagan más fácil y precisa su utilización en los procesos electorales o de participación ciudadana futuros.	15-Abr-10	30-Abr-10	Lista de asistencia	CD DCEECyGE			1								1	Se levantará en el evento.
15	06	126	Asistir al Taller relativo a los criterios mínimos que deberán observarse en la certificación de Asambleas Delegacionales de las organizaciones de ciudadanos aspirantes a constituirse en Agrupaciones Políticas Locales.	07-Abr-10	18-Abr-10	Lista de asistencia	CD DCEECyGE STJ			1								1	



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGD	SEP	OCT	NOV	DIC			
16	15	127	Asistir a reuniones de trabajo para recibir los comentarios a la propuesta del documento de criterios generales para llevar a cabo los recorridos de inspección ocular de los órganos desconcentrados, en la detección de propaganda electoral colocada, pintada o adherida en la vía pública por los partidos políticos y coaliciones y sus precandidatos y candidatos, de acuerdo a las necesidades y aplicación de cada área del Instituto que así lo requiera.	19-Abr-10	30-Abr-10	Lista de asistencia documento propuesta	CD STJ				2								2	Recoger la opinión de los órganos desconcentrados, derivada de la nueva propuesta de criterios generales para llevar a cabo los recorridos de inspección ocular de los órganos desconcentrados, en la detección de propaganda electoral colocada, pintada o adherida en la vía pública por los partidos políticos y coaliciones y sus precandidatos y candidatos, de acuerdo a las necesidades y aplicación de cada área del Instituto que así lo requiera, para la atención de la fiscalización, quejas e investigaciones, documento que se pondrá a consideración de las comisiones y áreas interesadas, y en su momento a la aprobación del Consejo General.
16	07	128	Realizar recorridos de campo para identificar límites delegacionales, de acuerdo al plan de trabajo.	01-Abr-10	31-May-10	Bájicora	DCEECyGE LP			1									1	
16	12	129	Realización del análisis del llenado de Actas utilizadas en las Mesas Directivas de Cesilla durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.	01-Abr-10	31-May-10	Informe	CD DCEECyGE			1									1	Se remitirá la Metodología correspondiente en el momento oportuno, por parte del área central.



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 07	130	Entregar a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral el reporte de actualización cartográfica para la identificación de límites delegacionales.	21-Abr-10	30-May-10	Reporte	CD DCEECyGE					1							1	
16 08	131	Remitir los formatos de "Consulta de necesidades específicas de capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral".	01-Abr-10	30-Jun-10	Oficio/Formato	MSPE					1							1	Los formatos de los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán ser remitidos por la Dirección Distrital por oficio a la DESPE en medio Impreso y por correo electrónico a la cuenta: despe@inef.mx.
16 09	132	Acudir a certificar Asambleas Delegacionales Constitutivas, celebradas por las organizaciones de ciudadanos aspirantes a constituirse como Agrupación Política Local, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	19-Abr-10	31-Jul-10	Oficio de Comisión y Acta de Asamblea	CD DCEECyGE STJ LP												N/C	La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas acordará con la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados el apoyo para la certificación de esas asambleas.
16 04	133	Actualizar la identificación de amenazas externas y peligros internos del inmueble y diseñar procedimientos de mitigación y/o prevención.	01-Abr-10	29-Oct-10	Informe de diagnóstico y procedimientos	CD Responsable del Comité					1					1		2	Dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil y a los Términos de Referencia. Se reportará en los meses de abril y octubre. Ambos informes se reportarán a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.
16 04	134	Mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de emergencia (herramientas, equipo del botiquín de primeros auxilios y extintores), y en su caso, reportar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil los faltantes que se presenten en el mismo.	1-Abr-10	30-Nov-10	Informe de bitácora	Responsable del Comité					1		1			1		3	Contar con los elementos necesarios para la atención de una emergencia. Se informará en los meses de abril, julio y noviembre. La bitácora de reporte se presentará actualizada a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.
16 05	135	Asistir a las reuniones de trabajo trimestrales para realizar trabajos en torno a los proyectos <i>Estrategia didáctica de capacitación electoral y Actualización de la estrategia operativa para el proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla</i> , con el fin de elaborar la propuesta de estrategia didáctica y operativa para el año electoral 2011-2012.	05-Abr-10	06-Dic-10	Informe	DCEECyGE												N/C	Se remitirá el Informe únicamente si se presenta el caso.
16 07	136	Elaborar los informes trimestrales de actividades en materia de organización y geografía electoral y enviarlos a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	01-Abr-10	17-Dic-10	Informe/Acuse	CD DCEECyGE STJ					1		1		1	1	4		El informe se remitirá a la DEOyGE, por el conducto institucional, durante los primeros cinco días del mes programado para su entrega.



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 05 137	Recibir por parte de la DECEyEC los materiales de apoyo que utilizarán los prestadores de servicio social inscritos al proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	03-May-10	14-May-10	Acuse de recibo	CD DCEECyGE					1								1	
16 05 138	Realizar, en coordinación con la DECEyEC, la capacitación de los prestadores de servicio social como <i>Promotores comunitarios de cultura cívica democrática</i> , en el marco del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	03-May-10	31-May-10	Informe	CD DCEECyGE					1								1	
16 07 139	Recibir el curso de "Ámbito territorial y conceptos cartográficos".	03-May-10	14-May-10	Evaluación	DCEECyGE					1								1	El curso será independiente del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
16 12 140	Elaborar y remitir al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAO, el Proyecto de Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática, a implementar en el Ámbito Distrital en el año 2011.	03-May-10	30-Jun-10	Documento	CD DCEECyGE						1							1	<p>Se remitirá en los formatos establecidos por la UTALAO.</p> <p>El objeto de esta actividad es que los órganos desconcentrados elaboren su Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática establecido en el artículo 127, fracción II del CEDF, considerando sus iniciativas de fortalecimiento de la imagen institucional, aumento en la promoción de la educación cívica, capacitación electoral y organización electoral, así como de la urna electrónica. Considerando lo establecido en los artículos 128 fracción VII y 129 fracción VI del CEDF.</p> <p>Esta actividad queda sujeta a la aprobación del Consejo General del Instituto para aplicar en el año 2011.</p>
16 04 141	Planificar y realizar tres simulacros en la Sede Distrital, conforme a los Procedimientos de Emergencia de su Programa Interno de Protección Civil y elaborar reporte correspondiente.	3-May-10	10-Dic-10	Plan de trabajo y reporte de simulacro	Coordinador Distrital/Responsable del Comité					1				1		1	3	Mantener actualizada las brigadas y acciones de protección civil. Remitir reporte a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.	

Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 07	142	Atender la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral sobre el estado en que se encuentran sus bodegas, para almacenar la documentación y los materiales electorales para futuros procesos electorales y de participación ciudadana.	01-Jun-10	29-Jun-10	Cédula de información	CD						1						1	Se remitirá el documento para ser requisitado en cada Dirección Distrital, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. En su caso cada Dirección Distrital deberá hacer la solicitud de servicios y/o reparaciones a la DMySG.
16 08	143	Asistir a los cursos del Programa de Formación y Desarrollo 2010, coordinados por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.	01-Jun-10	29-Oct-10	Lista de Asistencia	Funcionarios del SPE								1				1	Los funcionarios serán notificados con oportunidad del inicio de la actividad.
16 12	144	Llevar a cabo el expurgo documental del archivo de las Direcciones Distritales del año 2004 para su transferencia al Archivo de Concentración del Instituto Electoral del Distrito Federal.	01-Jun-10	29-Oct-10	Mecanismo de expurgo documental e inventario de Transferencia primaria al archivo de concentración	STJ											N/C	Los formatos correspondiente se enviarán en el momento oportuno	
16 04	145	Remitir a la Dirección de Materiales y Servicios Generales semestralmente los vehículos asignados para su revisión física.	01-Jun-10	17-Dic-10	Relación y formato	CD						1					1	2	Informar a la Dirección de Servicios Generales sobre el cumplimiento del servicio de limpieza, según el contrato celebrado con la empresa.
16 07	146	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para sus observaciones y comentarios, el anteproyecto de procedimiento técnico para la operación de escáneres de lectura óptica como herramienta de apoyo al desarrollo de los cómputos distritales en procesos electorales y de participación ciudadana.	01-Jul-10	30-Jul-10	Circular	CD							1					1	
16 05	147	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática, bajo la coordinación del Secretario ejecutivo, por conducto de la DECEyEC y la UTALAO.	01-Jul-10	31-Ago-10	Documento	CD DECEyGE								1				1	

PROYECTO DE CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2010.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO DE REALIZACIÓN		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 05	154	Enviar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la DECEyEC, la solicitud de entrega de beca y de elaboración de las cartas de término para los prestadores de servicio social adscritos a la Dirección Distrital, en el marco del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	04-Oct-10	11-Oct-10	Informe	CD DCEECyGE									1		1		
16 05	155	Enviar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la DECEyEC, los cuestionarios de evaluación del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	15-Oct-10	29-Oct-10	Informe	CD DCEECyGE									1		1	Se remitirán los cuestionarios dirigidos a los DCEECyGE y a los prestadores de servicio social.	
16 07	156	Participar, en su caso, en la preparación y desarrollo de un ejercicio público con urnas electrónicas de producción industrial a efecto de corroborar su funcionamiento e identificar los aspectos operativos que deberán considerarse en el marco de preparación del proceso electoral local 2011 - 2012.	01-Oct-10	30-Nov-10	Reporte	CD										1		1	
16 12	157	Atender y proporcionar la información requerida durante la visita de supervisión que realizará la UTALAOI en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	01-Oct-10	30-Nov-10	Reporte de Visita	MSPE										1		1	
16 05	158	Participar en las gestiones preparatorias para la elaboración de los Programas anuales de trabajo 2011, derivado de los Convenios de colaboración y apoyo entre el IEDE y las Delegaciones Políticas correspondientes al ámbito territorial de cada Dirección Distrital, en el marco del proyecto <i>Acciones y estrategias de educación para la democracia</i> .	01-Oct-10	17-Dic-10	Informe	CD DCEECyGE										1	1	El Programa anual de trabajo correspondiente será suscrito en el 2011.	
16 05	159	Recibir de la DECEyEC los materiales de difusión del servicio social para el año 2011, en el marco del proyecto <i>Formación ciudadana para grupos específicos</i> .	01-Nov-10	05-Nov-10	Acuse de recibo	CD DCEECyGE										1		1	
16 04	160	Realizar anualmente un inventario físico de los bienes de activo fijo que tienen asignado para el desarrollo de sus actividades los órganos desconcentrados, debiendo informar el resultado a la Dirección de Materiales y Servicios Generales para la conciliación y actualización del inventario correspondiente.	01-Nov-10	30-Nov-10	Cédula de inventario de bienes de activo fijo	EI										1	1	Utilizar el formato "Cédula de inventario de bienes de activo fijo" debiendo apegarse al instructivo anexo.	
16 12	161	Llevar a cabo la entrega de la documentación generada por las Direcciones Distritales del año 2004, mediante el calendario que se establece en su momento para la transferencia primaria al archivo de concentración.	01-Nov-10	30-Nov-10	Calendario	STJ										1	1	Los formatos correspondiente se enviarán en el momento oportuno	