

SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 13 de marzo de 2013

CIRCULAR No. 21

CC. Coordinadores Distritales del
Instituto Electoral del Distrito Federal
Presentes

Me refiero al *Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013*, mismo que les fue remitido a través de la Circular No. 1 de esta Secretaría y derivado de las reuniones de trabajo realizadas con los Coordinadores Distritales en pasados días, en las que se abordó el tema de actividades que se encuentran ejecutando los Órganos Distritales durante el presente año, al respecto remito a ustedes la nueva versión del citado Calendario, en la cual se realizaron los siguientes cambios:

- Se cambiaron las claves de las áreas de la UTCSTyPDP, UTALAOD, UTSI y UTCFD.
- Se canceló la actividad 16 11 37.
- Se realizan precisiones en la redacción de la actividad y en el apartado de observaciones de diversas actividades, mismas que se encuentran resaltadas en negritas.
- Se remiten 3 formatos de reporte de cumplimiento modificados, así como los Criterios para la realización de reuniones de Coordinación Mensual en las Direcciones Distritales, correspondientes a la UTALAOD.

La aplicación de los nuevos criterios es de manera inmediata.

Sin otro particular, reciban un cordial.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERNARDO VALLE MONROY

C.c.p. Lic. Diana Talavera Flores.-Consejera Presidenta del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento.
Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento.
Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad del IEDF.-Para su conocimiento.
Archivo.
BVM/MLS/JEFR/Jsm



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

Proyecto de Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

Enero 2013

PRESENTACIÓN

En cada uno de los distritos electorales en que se divide el Distrito Federal, el Instituto Electoral cuenta con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital, mismas que tienen entre sus atribuciones:

I. Ejecutar los programas relativos a la Geografía Electoral y Organización Electoral, Revisión del Padrón Electoral y Lista Nominal, Capacitación Electoral y Educación Cívica;

VI. Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, e

IX. Informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los Programas Generales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital;

Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 91 y 93 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Ahora bien, las plazas de las Direcciones Distritales estarán integradas por miembros del Servicio Profesional Electoral, los cuales tienen establecidas sus funciones en los artículos 53, 54, 55 y 56 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La Secretaría Ejecutiva tiene la atribución de conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral, para tal tarea cuenta en su estructura con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a la que le corresponde:

“

- 1. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:*

- a)** Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral;
- b)** Proveer al Consejo General y/o a los Consejeros Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
- c)** Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General y demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- d)** Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación en información institucional establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- e)** Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;
- f)** Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- g)** Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;
- h)** Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y el Secretario Ejecutivo en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás acciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
- i)** Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
- j)** Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;
- k)** Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatos de elección popular;

- l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados;*
- m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;*
- n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;*
- o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;*
- p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y*
- q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales. "*

El documento guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el proyecto de Presupuesto 2013;

Asimismo, y en atención a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal para el año 2013, el Instituto Electoral del Distrito Federal llevará a cabo:

- La elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en el mes de agosto, y
- La Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014 en noviembre del año en curso.

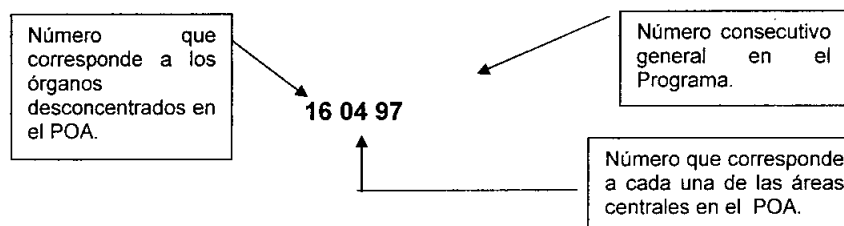
Por tal motivo, al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2013 se establece “**Tipo de Actividad**”, lo cual se refiere a:

Tipo de Actividad	Actividad relacionada con:
1	Ordinaria
2	Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos
3	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014

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 a ejecutar por los órganos desconcentrados.

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 2013 (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:



Con motivo de la modificación de claves de las Unidades Técnicas, se realizaron los siguientes ajustes:

04 = SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	SA	09 = UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.	UTCSyT
05 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DECEyEC	10 = UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.	UTSI
06 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS.	DEAP	11 = UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	UTALAOB
07 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL.	DEOyGE	13 = UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.	UTCDF
08 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DEPC	DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	DACPys

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 estar acorde con las tecnologías, la UTALAOD a partir de noviembre de 2012 innovó con la implementación del Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los órganos desconcentrados (SISECAOD), a efecto de que las Direcciones Distritales reporten el cumplimiento mensual de las actividades a través del sistema informático.

Para un adecuado seguimiento y cumplimiento al presente Calendario, sírvase dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

- La captura del reporte mensual en el SISECAOD deberá realizarse en la fecha establecida en el Calendario.
- **AL REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN A CAPTURAR DEBERÁN ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO, TARJETA, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO CON EL QUE DIO CUMPLIMIENTO, LA FECHA DE CUMPLIMIENTO Y UN RESUMEN CONCRETO DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL CITADO OFICIO (LA FALTA DE INFORMACIÓN O PRECISIÓN, SERÁ CONSIDERADA COMO INCONSISTENCIA).**
- Con el objeto de eficientar los trabajos que desarrollan los órganos desconcentrados y atender sus sugerencias manifestadas durante la visita de supervisión 2012 se contempla que, en la medida de lo posible, los oficios, reportes, informes o minutas, sean entregados de manera electrónica, a través de archivos PDF, Word o Excel; mismos que será remitido a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx y en caso, de ser necesario se les requerirá para verificar información o se les solicitará en la visita de supervisión.
- Los reportes mensuales que den cumplimiento a actividades del CAAOD 2013 deberán entregarse dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, con excepción de las actividades que tengan señalada fecha en calendario específico o en el aparato de observaciones del citado Calendario, independientes, señalando el número de actividad a la que se está dando cumplimiento y en los formatos establecidos (PDF, Word o Excel):

Ejemplo: 16 12 15 Enero Distrito XV

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	1	Recibir de la UTALOAD el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013 y llevar a cabo una reunión de trabajo dentro de los siguientes 5 días hábiles de su recepción, con los MSPE para su entrega, análisis del mismo y distribución de tareas.	02-01-13	25-01-13	Minuta	CD STJ	1												1	Se deberá levantar minuta de trabajo de la reunión celebrada, misma que se remitirá a la UTALOAD dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la reunión, por correo electrónico a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx . En formatos PDF y Word.
1	16	11	2	Cumplimentar los formatos de designación de responsables de actividades administrativas e informáticas ante oficinas centrales.	02-01-13	25-01-13	Oficio Formatos	CD	1												1	Remitir los formatos originales a la UTALOAD.
1	16	11	3	Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Dirección Distrital, y en su caso, reportar las vacantes generadas.	02-01-13	20-12-13	Directorio	CD STJ	1												1	En el mes de enero se enviará a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx en los formatos establecidos (directorio y vacantes), y subsecuentemente, solo cuando se presenten cambios. En formato Excel.
1	16	11	4	Asistir a mesas de trabajo para revisar y actualizar series documentales.	29-01-12	28-02-13	Asistencia Catálogo	STJ LP	1												1	De acuerdo al calendario aprobado por el COTECIAD.
1	16	11	13	Reportar la situación de la relación contractual de arrendamiento con el propietario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, con excepción de las sedes propiedad del Instituto.	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD STJ	1										1	1	3	Se deberá remitir a la UTALOAD en el formato establecido a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx . En formato PDF.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	14	Remitir a la UTALAOD los reportes quincenales de la agenda-calendario de actividades programadas a desarrollar por parte de la Dirección Distrital, con el objeto de ser incorporadas en la página Web del Instituto.	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21	<p>Las actividades que se Informarán son aquellas que se deben publicar en la página electrónica del Instituto; únicamente se capturan las que están confirmadas, por lo tanto, tienen lugar, hora y fecha exacta de realización.</p> <p>Como por ejemplo, las acciones de educación cívica, sesiones de los órganos de representación ciudadana y demás que cumplan con los requisitos.</p> <p>En consecuencia, se excluyen las actividades ordinarias y programadas entre funcionarios distritales y las áreas centrales del Instituto, la atención permanente que dan los funcionarios distritales a los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, y a las personas que asisten a la sede distrital.</p>
1	16	11	15	Llevar a cabo el expurgo documental del archivo de la Dirección Distrital del año 2007 para su transferencia al Archivo de Concentración del Instituto Electoral del Distrito Federal e informar trimestralmente, a partir de la recepción de la Guía.	02-01-13	20-12-13	Mecanismo de expurgo documental e Inventario de Transferencia primaria al archivo de concentración Reportes	STJ			1			1			1			1	4	La UTALAOD remitirá la guía de expurgo y los formatos correspondiente.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	16	Validar mensualmente los recibos de llamadas telefónicas realizadas en la Dirección Distrital.	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>La apertura de la libreta con los criterios establecidos por la UTALAOD ES OPCIONAL.</p> <p>- La UTALAOD remitirá a los Dttos. el archivo con la facturación de las líneas telefónicas elaborado por la DACPyS con la finalidad de que se lleve a cabo la validación contra el control de llamadas implementado.</p> <p>- Al realizar la validación deberán requisitar el reporte mensual "Validación de recibos de llamadas telefónicas realizadas en la Dirección Distrital" y remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx.</p> <p>- El envío del reporte se realizará a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba el archivo de facturación por parte de la UTALAOD.</p> <p>En formato PDF.</p>
1	16	11	33	Recibir de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la UTALAOD los documentos (Acuerdos, dictámenes y resoluciones) emitidos por el Consejo General para conocimiento, publicación y, en su caso, cumplimiento en el ámbito distrital y reportar mensualmente su cumplimiento.	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>En cumplimiento al oficio SECG-IEDF/0171/13 de la Secretaría Ejecutiva todos los documentos, dictámenes y resoluciones emitidos por el Consejo General deberán publicarse en los estrados de las 40 Direcciones Distritales.</p> <p>Se deberá remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>En formato Excel.</p>
1	16	11	35	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013 y las realizadas de manera adicional.	02-01-13	20-12-13	Captura en el SISECAOD	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Se deberá capturar en el sistema informático en las fechas establecidas en el calendario.</p>

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	36	Verificar que se realice el registro de visitantes en el Libro de Visitas de la Dirección Distrital, conforme a la Guía Técnica emitida por el área central y reportar mensualmente su cumplimiento.	02-01-13	20-12-13	Libro Reportes	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx , dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes. En formato Excel.
1	16	11	37	Elaborar el informe mensual de actividades desarrolladas el mes que se reporta y las programadas el mes siguiente, mismo que deberá ser entregado a la Coordinación Distrital, por lo menos 24 horas antes a la celebración de la reunión mensual de coordinación.	02-01-13	20-12-13	Informe electrónico Acuerdo	DCEECyE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	A efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de la minuta de celebración de la reunión mensual, los MSPE entregarán vía correo electrónico a la cuenta de Lotus Notes del IEDF del Coordinación Distrital o en su caso Encargado del Despacho de la Coordinación Distrital, cuando menos con 1 día previo a la celebración de la reunión, el informe mensual de actividades desarrolladas el mes anterior y las programadas el mes de celebración de la reunión; utilizarán para ello el formato enviado por la UTALAOD y el Coordinador Distrital deberá tener una carpeta electrónica en la que archive los informes de los MSPE. Cada Dirección Distrital deberá enviar a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx un correo electrónico con los 5 informes de actividades de los MSPE, el mismo día que entreguen al Coordinador Distrital. En formato Excel.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		BOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	38	Convocar y realizar reuniones de coordinación mensual con los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Distrital, a efecto de conocer las actividades desarrolladas el mes anterior y las programadas en el mes de celebración.	02-01-13	20-12-13	Calendario Minuta	CD STJ		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	<p>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 UTALAOD asista a verificar su realización.</p> <p>La elaboración de la minuta de trabajo se realizará conforme a los "Criterios para la realización de reuniones de coordinación mensual en las Direcciones Distritales".</p> <p>Se deberá remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, la minuta de trabajo a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx.</p> <p>En formato Word.</p>
1	16	11	39	Llevar a cabo el registro de documentos recibidos y turnados a los funcionarios de la Dirección Distrital, para su conocimiento y (en su caso) atención y reportar mensualmente su cumplimiento.	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>SE CANCELA EL ENVÍO DEL REPORTE a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. y cada Dirección Distrital determinará el método de registro de documentación recibida.</p>
1	16	11	40	Reportar sobre la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital y reportar mensualmente su cumplimiento.	02-01-13	20-12-13	Reporte	STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>En formato Excel.</p>

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES	
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	16	11	41	1.- Reportar de inmediato a la UTALAOD sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital. 2.- Remitir mensualmente el reporte sobre planteamientos, solicitudes, u observaciones presentados por los Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos, autoridades y ciudadanía en general ante las Direcciones Distritales. (No incluir integrantes de órganos de representación ciudadana).	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El reporte sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital se remitirá a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx en formato Excel. El reporte mensual de planteamientos se remitirá a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes en formato Excel.
1	16	11	42	En su caso, remitir quincenalmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital.	02-01-13	20-12-13	Reporte	CD														N/C	En caso de presentarse el supuesto, se deberá remitir el reporte correspondiente en las fechas establecidas en el calendario, únicamente por correo electrónico a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx . En formato Excel.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	43	Publicar y retirar en los estrados de la sede distrital los documentos emitidos por el Consejo General, así como de aquellos que requieran publicidad procesal y reportar mensualmente su cumplimiento.	02-01-13	20-12-13	Reporte Cédulas y razones	STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Se deberá remitir a la UTALAOD a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx la cédula de publicación y razón de fijación el mismo día que se coloque en los estrados de la Dirección Distrital, también se deberá remitir la cédula de retiro el mismo día que se coloque en los estrados.</p> <p>Se remitirá el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>Razones y cédulas en formato PDF. Reporte mensual en formato Excel.</p>
1	16	11	60	Elaborar el Proyecto de Acta de Entrega-Recepción del funcionario del SPE adscrito a la Dirección Distrital, que haya concluido alguna comisión o encargaduría o por readscripción o renuncia del cargo, para solicitar la intervención de la Contraloría General.	02-01-13	20-12-13	Oficio Proyecto de Acta	MSPE													N/C	<p>Se utilizará el formato establecido en el procedimiento CG-SRESP-01-2011.</p> <p>Se deberá remitir el Proyecto de Acta de Entrega-Recepción y oficio a la UTALAOD a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx dentro de los 8 días naturales siguientes a la separación del cargo.</p> <p>En formato Word.</p>

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES		
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	16	11	61	En su caso, reportar de inmediato a la UTAJ por conducto de la UTALAOD de la recepción de los medios de impugnación interpuestos ante la Dirección Distrital, realizar las actuaciones correspondientes y dar seguimiento hasta su conclusión.	02-01-13	20-12-13	Reportes	STJ															N/C	En su caso, se remitirán dos tipos de reportes a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx : 1) Al momento de recibir el medio de impugnación o inmediatamente después de haber recibido alguna actuación. 2) Mensual dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes. En formato Excel.
1	16	11	62	Proponer, en su caso, temas para el orden del día y asistir a reuniones de trabajo que convoque el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo o la UTALAOD, para abordar temas relacionados con el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados.	02-01-13	20-12-13	Propuestas Asistencia	CD															N/C	
1	16	11	63	En su caso, integrar los documentos anexos para la compra o renta de inmuebles de sedes distritales, a efecto de dar cumplimiento a los "Procedimientos SA-DACPS-21-2011 o SA-DACPS-22-2011" de la Secretaría Administrativa.	02-01-13	20-12-13	Dictamen	CD STJ															N/C	

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES	
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	16	11	64	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de cláusulas del contrato de arrendamiento del inmueble de la sede distrital en materia de mantenimiento preventivo y correctivo y, en su caso, solicitar al arrendador el cumplimiento de las mismas.</p> <p>En el supuesto de los inmuebles propiedad del IEDF, se dará seguimiento al mantenimiento preventivo, correctivo y a las adecuaciones necesarias.</p>	02-01-13	20-12-13	Reportes Acuses de oficios entregados al arrendador y Expediente	CD STJ				1			1			1			1	4	<p>Se informará a la UTALAOD trimestralmente sobre las acciones realizadas por la Coordinación Distrital, para solicitar al arrendador el cumplimiento de las cláusulas del contrato y del cumplimiento de éstas.</p> <p>Para el caso de los inmuebles propiedad del IEDF se reportarán los avances correspondientes.</p> <p>Se enviará el reporte a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda.</p> <p>En formato Excel.</p>
1	16	11	66	Solicitar asesoría y orientación al Centro de Documentación, cuando se presente el caso, respecto a la clasificación del acervo documental de las Direcciones Distritales.	02-01-13	20-12-13	Registro de Consulta	CD STJ														N/C	
2	16	11	80	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSI y la UTALAOD, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 (SIJECC 2013) y F107.	01-02-13	01-11-13	Informe mensual de actividades de MSPE	CD DCEECyGE EI														N/C	
1	16	11	84	Recibir de la UTALAOD la actualización del directorio del Consejo General, las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General del Instituto.	01-02-13	20-12-13	Directorio	CD		1												1	Se remitirá en el mes de febrero y subsecuentemente cuando se presenten cambios.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	85	Participar en la aplicación del Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de las Direcciones Distritales.	01-02-13	20-12-13	Cuestionario	CD STJ													N/C	El Cuestionario será aprobado por el COTECIAD.
1	16	11	87	Actualizar el directorio de autoridades delegacionales, por parte de las Direcciones Distritales Cabecera de Delegación, para su posterior remisión a la UTALAOD y a las demás Direcciones Distritales del ámbito territorial que corresponda.	01-02-13	20-12-13	Directorio	CD STJ		1						1					2	En los meses de febrero y agosto deberán remitirlo a la UTALAOD a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda. Así como a las Direcciones Distritales que concurren en el ámbito geográfico Delegacional.
2	16	11	98	Reportar al Secretario Ejecutivo a través de la UTALAOD de la atención permanente que se otorgue a la ciudadanía, respecto a información de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.	01-04-13	30-08-13	Reporte	CD STJ													N/C	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda. En formato Excel.
2 3	16	11	102	Remitir a la UTALAOD el listado de lugares públicos de mayor afluencia de las colonias o pueblos que integran el Distrito Electoral.	01-04-13	31-05-13	Listado de lugares públicos de mayor afluencia	CD STJ					1								1	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx . En formatos PDF y Excel.
2	16	11	112	Llevar a cabo pruebas de operación y simulacros del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 (SIJECC 2013) y del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva de Presupuesto Participativo 2014 (SIJECPP 2014).	01-05-13	31/11/2013	Reporte	CD DCEECyGE EI													N/C	

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE AGT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	16	11	121	Llevar a cabo la difusión relacionada con la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014 de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.	01-06-13	15-11-13	Reporte	MSPE								1			1		2	Remitir los reportes correspondientes a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
2	16	11	127	Informar al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAOD sobre el registro diario de fórmulas para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.	01-07-13	15-08-13	Reporte	CD STJ													N/C	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
2 3	16	11	130	Informar al Secretario Ejecutivo, a través de la UTALAOD, sobre la recepción de la documentación y materiales electorales en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 o, en su caso, Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	01-07-13	30-11-13	Reporte Acuse de recibo	CD								1			1		2	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
1	16	11	131	Llevar a cabo la transferencia primaria de la documentación generada por la Dirección Distrital en el año 2007 al archivo de concentración.	01-07-13	20-12-13	Recibo Calendario	STJ										1			1	De acuerdo al calendario aprobado por el COTECIAD.
2	16	11	132	Informar al Secretario Ejecutivo por conducto de UTALAOD sobre la conclusión del armado de paquetes electivos.	15-07-13	11-08-13	Reporte	CD								1					1	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
1	16	11	133	Realizar propuestas y comentarios sobre los requerimientos materiales y humanos para integrar el anteproyecto de POA y/o presupuesto del año 2014 y remitirlas a la UTALAOD.	15-07-13	31-08-13	Propuestas	MSPE								1					1	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	16	11	134	Remitir un reporte diario sobre las actividades realizadas en la Dirección Distrital, respecto a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.	15-07-13	03-08-13	Reporte	CD													N/C	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx. En formato Excel.
2 3	16	11	135	Reportar al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAOD el avance en el equipamiento de las Mesas Receptoras de Votación, o en su caso, Mesas Receptoras de Opinión.	15-07-13	10-11-13	Reporte	CD STJ								1			1		2	

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
					INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	16	11	139	Realizar recorridos para verificar límites distritales en cumplimiento al ACU-23-12; y, en su caso, buscar inmuebles para reubicar la sede distrital.	01-07-13	20-12-13	Reporte Expediente	MSPE													N/C	De los trabajos anteriores se elaborará un reporte mensual y se remitirá a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , a más tardar el segundo día hábil de cada mes. El formato correspondiente lo remitirá la UTALAO. En formato Excel.

Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
23	16 11 142	Operar el Sistema de Seguimiento (SIJECC 2013) en: * La Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013. * La Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	04-08-13	15-11-13	Reportes	CD DCEECyGE EI								1			1		2	
2	16 11 144	Elaborar la Memoria Técnica del proceso electivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y remitirla al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAOD.	15-08-13	30-09-2013	Oficio Memoria Técnica	CD STJ								1					1	Remitirla a la cuenta cumplimiento.distributos@iedf.org.mx. En formato Word.
3	16 11 146	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente del Consejo General, el Secretario Ejecutivo o la UTALAOD relacionadas con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	15-08-13	15-11-13	Lista de asistencia	MSPE													N/C	
1	16 11 150	Remitir propuestas de actividades para integrar el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2014.	02-09-13	31-10-13	Propuestas	MSPE										1			1	Remitir las propuestas en el formato correspondiente a la cuenta cumplimiento.distributos@iedf.org.mx. En formato Excel.
1	16 11 160	Atender y proporcionar la información requerida durante la visita de supervisión que realizará la UTALAOD en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	15-11-13	20-12-13	Reporte de Visita	MSPE											1		1	
1	16 11 161	Asistir al Taller en materia archivística impartido a los encargados de los archivos en las Direcciones Distritales	01-10-13	20-12-13	Informe mensual de actividades de MSPE	STJ											1		1	

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Planteamientos, solicitudes u observaciones presentada por los partidos políticos, consejeros electorales, autoridades y ciudadanía en general
(Reporte mensual)

(Actividad 16 11 41 del CAAOD 2013)

Distrito _____

Mes del reporte: _____

No.	Indique quién presentó el planteamiento u observación				Nombre y cargo del funcionario distrital que atendió	Describe el planteamiento, solicitud, observación o requerimiento. *	Acciones Tomadas *	Acciones sugeridas para atender la petición. *
	Ciudadanía (no incluir integrantes de órganos de representación ciudadana)	Consejeros Electorales	Partidos Políticos (especifique que partido)	Autoridades (Especifique que autoridad)				

* La descripción deberá ser breve.

El reporte se cumplimentará en letra arial número 11, en mayúsculas y minúsculas, cuidando la ortografía.

Elaboró:

Vo. Bo.

Nombre, cargo y firma

Coordinador(a) Distrital



Instituto Electoral del Distrito Federal

Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Validación de recibos de llamadas telefónicas realizadas en la Dirección Distrital

(Actividad 16 11 16 del CAAOD 2013)

Distrito: _____

Periodo de validación: _____

Fecha de elaboración del reporte: _____

¿Se realizaron llamadas a celular que no corresponden a actividades institucionales?		Monto de las llamadas realizadas incluyendo el IVA	* Número de recibo del pago efectuado en la caja del IEDF	Observaciones
Si	No			

* Se deberá anexar en archivo PDF el recibo de depósito en caja.

El reporte se cumplimentará en letra arial número 11, en mayúsculas y minúsculas, cuidando la ortografía.

Elaboró

Vo Bo.

Nombre, cargo y firma

Coordinador(a) Distrital

Reporte mensual de registro en el libro de visitas de la Dirección Distrital
(Actividad 16 11 36 del CAAOD 2013)

Distrito: _____

Mes del reporte: _____

Fecha: _____

Visitantes					Observaciones
Ciudadanos	Integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos Ciudadanos Delegacionales	Funcionarios delegacionales y del GDF	Otros*	Total	

* En la columna de Visitantes "otros", NO SE DEBERÁ CONTABILIZAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, NI PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS, EN SU CASO.

Elaboró

Vo. Bo.

El reporte se cumplimentará en letra arial número 11, en mayúsculas y minúsculas, cuidando la ortografía.

Nombre, cargo y firma

Coordinador(a) Distrital



Secretaría Ejecutiva

**Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo A Órganos
Desconcentrados**

**Criterios para la realización de Reuniones de Coordinación
Mensual en las Direcciones Distritales**

Marzo 2013

Presentación

Con el fin de fortalecer la comunicación institucional y coadyuvar con ello al desarrollo de las actividades en el ámbito de operación distrital, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados integró el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013, en el cual se establece realizar reuniones de coordinación mensual entre los miembros adscritos a las Direcciones Distritales, actividad 16 12 38.

El objetivo de la actividad es mejorar la comunicación entre los funcionarios para el conocimiento y coordinación de las tareas y aspectos que son competencia de la Dirección Distrital en su conjunto, a partir de la información y la retroalimentación de los trabajos asignados a cada área.

En el marco de estas reuniones, los funcionarios tendrán conocimiento de las actividades que se desarrollaron en el mes que concluyó, evaluar los avances en la ejecución de las mismas y planear las que se desarrollarán en el mes que inicia.

Ahora bien, la información generada a partir de la reunión se debe sistematizar y ordenar; por ello, se presentan el proyecto de orden del día y los criterios que apoyarán la realización de la actividad, así como el modelo de minuta que constituirá el soporte documental de la celebración de la reunión mensual.

Criterios Generales

- I. El (La) Coordinador(a) Distrital, o quien lo(a) supla temporalmente, es el (la) responsable de conducir las reuniones de trabajo.
- II. En el mes de enero, remitirá a la UTALAOD el calendario de fechas y horas programadas para realizar la reunión mensual. La celebración de cada una de ellas será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Asimismo, en caso de considerarlo pertinente personal de la Unidad Técnica asistirá a verificar su realización.
- III. El (La) Coordinador(a) Distrital convocará por escrito al (a la) Director(a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, al (a la) Secretario(a) Técnico Jurídico y a los Líderes de Proyecto, cuando menos tres días hábiles previos a la realización de cada una de las reuniones de trabajo mensual.
- IV. A efecto de contar con la información necesaria para la celebración de la reunión mensual, los Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE) deberán presentar el día de la reunión su informe de actividades, mismo que quedará archivado en la Dirección Distrital. Los informes de los MSPE tienen por objeto ser una herramienta para la elaboración de la minuta de trabajo.**
- V. Procurar que, en la medida de lo posible, se lleve a cabo la reunión con la totalidad de los MSPE de la Dirección Distrital, entre los que deberá estar el (la) Coordinador(a) Distrital o el (la) Encargado(a) del Despacho.
- VI. Para dejar constancia de la celebración de la reunión, se levantará una minuta de trabajo de acuerdo al formato anexo.
- VII. Para elaborar la minuta, se usarán hojas tamaño carta, con los márgenes siguientes: 3 centímetros del lado izquierdo y 2 centímetros en los lados superior, inferior y derecho. El tipo de letra será arial del número 11, emplearán mayúsculas y minúsculas, con espacio y medio en el interlineado. El título será en mayúsculas y negritas. Los subtítulos como orden del día, referencia del punto o informe correspondiente, será en mayúsculas y minúsculas, negritas y cursivas. Cuidarán la ortografía y la redacción de la minuta.

- VIII. Incluir el logotipo oficial del Instituto en la parte superior izquierda de la primera hoja del documento.
- IX. Numerar cada una de las hojas, con excepción de la primera; el número deberá aparecer en la parte inferior derecha.
- X. Una vez concluida la minuta de trabajo se deberá revisar, corregir si es el caso y firmar al margen y al calce en cada una de sus hojas por los MSPE que asistieron, antes de su envío a la UTALAOD.
- XI. La minuta levantada se deberá remitir, únicamente en formato Word, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la reunión, a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. Se conservará el escrito original en el archivo distrital.**

Desahogo de temas

Orden del día:

Deberán tratarse, en su totalidad, los temas que se indican en el modelo de Orden del día anexa.

1. Informe de las comunicaciones recibidas del área central u otras instancias.

Tema que corresponderá desahogar al (a la) Coordinador(a) Distrital, para informar a los miembros del órgano distrital de las comunicaciones que se recibieron durante el mes anterior.

2. Informe de actividades en materia de Organización Electoral.

El (la) Coordinador (a) Distrital o el funcionario que haya designado para desarrollar las actividades en la materia, informará la ejecución y resultados obtenidos durante el mes anterior.

3. Informe de actividades en materia de Participación Ciudadana.

El (la) Coordinador (a) Distrital o el funcionario que haya designado para desarrollar las actividades en la materia, informará la ejecución y resultados obtenidos durante el mes anterior.

4. Informe de actividades en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

El (la) Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral o el funcionario que haya designado el (la) Coordinador(a) Distrital para desarrollar las actividades en la materia, informará la ejecución y resultados obtenidos durante el mes anterior.

5. Informe de actividades en materia de Geografía Electoral.

El tema lo expondrá el (la) Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral o el funcionario que haya designado el (la) Coordinador(a) Distrital para desarrollar las actividades en esta materia e informará los resultados obtenidos durante el mes anterior.

6. Informe de actividades de la Secretaría Técnica Jurídica.

Será desahogado por el (la) Secretario (a) Técnico Jurídico o el funcionario que haya designado el (la) Coordinador(a) Distrital para desarrollar las actividades en esta materia e informará los resultados obtenidos durante el mes anterior.

7. Informe de actividades del (de la) Líder de Proyecto que funge como Enlace Informático.

En este punto, el (la) Líder de Proyecto informará la ejecución de las actividades efectuadas el mes inmediato anterior y resultados obtenidos.

8. Informe de actividades del (de la) Líder de Proyecto.

El (La) Líder de Proyecto comunicará las actividades en las cuales coadyuvó en la ejecución durante el mes anterior y resultados obtenidos.

9. Programación interna de las actividades correspondientes al mes de _____.

Estará a cargo del (de la) Coordinador(a) Distrital e informará de las actividades por ejecutar en las diferentes materias y, en su caso, la calendarización correspondiente. No se deberán incluir actividades del CAAOD 2013, permanentes o administrativas.

10. Asuntos generales.

Finalmente, se abordarán los asuntos generales que sean inscritos a solicitud de los MSPE adscritos a la Dirección Distrital.



Instituto Electoral del Distrito Federal

Dirección Distrital _____

Reunión de trabajo correspondiente al mes de _____

Proyecto del Orden del día

A efecto de dar cumplimiento al artículo 53 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, se desahogarán los siguientes puntos:

1. Informe de las comunicaciones recibidas del área central u otras instancias.
2. Informe de actividades en materia de Organización Electoral.
3. Informe de actividades en materia de Participación Ciudadana.
4. Informe de actividades en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Informe de actividades en materia de Geografía Electoral.
6. Informe de actividades de la Secretaría Técnica Jurídica.
7. Informe de actividades del Líder de Proyecto que funge como Enlace Informático.
8. Informe de actividades del Líder de Proyecto.
9. Programación interna de las actividades correspondientes al mes de _____.
10. Asuntos generales.



**MINUTA DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN MENSUAL DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL ____ CORRESPONDIENTE AL MES DE ____ DE 2013**

En la ciudad de México, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de 2013, en las instalaciones de la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en la calle ____ número ____ en la colonia ____, delegación ____, código postal ____ se encuentran presentes los C.C. miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos al citado Órgano Desconcentrado, con el objeto de llevar a cabo la reunión de coordinación mensual, correspondiente al mes de ____ y, conocer las actividades desarrolladas en el mes de (anterior) y las programadas el mes de celebración de la reunión por parte de los funcionarios de la Dirección Distrital, lo anterior en cumplimiento a los artículos 91, 92, 93 y 94 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y 4, fracción I y 42 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Asistentes

Cargo	Nombre
Coordinador (a) Distrital o Encargado del Despacho	
Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	
Secretario (a) Técnico Jurídico	
Líder de Proyecto que funge como Enlace Informático	
Líder de Proyecto	

(En caso de ausencia de algún MSPE) Se hace del conocimiento que el (o los) C. (o CC.) _____ no se encuentra(n) presente(s) debido a:

(En caso de encontrarse presentes otras personas¹, también deberá anotarse el nombre y su procedencia, teniendo siempre en cuenta que sólo los MSPE deberán firmar la minuta).

Orden del día

1. Informe de las comunicaciones recibidas del área central u otras instancias.
2. Informe de actividades en materia de Organización Electoral.
3. Informe de actividades en materia de Participación Ciudadana.
4. Informe de actividades en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Informe de actividades en materia de Geografía Electoral.
6. Informe de actividades de la Secretaría Técnica Jurídica.
7. Informe de actividades del Líder de Proyecto que funge como Enlace Informático.
8. Informe de actividades del Líder de Proyecto.
9. Programación interna de las actividades correspondientes al mes de _____.
10. Asuntos generales.

Desahogo de puntos

Primero.- Informe de las comunicaciones recibidas del área central u otras instancias, correspondiente al periodo del ____ de ____ al ____ de ____ de 2013.

(.....)

¹ Por ejemplo, algún funcionario de oficinas centrales.

Una vez leído el concentrado de registro de documentos recibidos y turnados a los funcionarios de la Dirección Distrital, para su conocimiento y, en su caso, atención, recibidos del ____ de ____ al ____ de ____ de 2013, se da por atendido.

Segundo al octavo

(Se anotarán las actividades desarrolladas por los MSPE el mes anterior, en conjunto y por materia, señalando al inicio quienes participaron. Se podrán considerar los informes o notas que presenten los funcionarios).

Noveno.- Programación interna de las actividades correspondientes al mes de _____.

El (La) Coordinador(a) Distrital informó que para el mes de _____ se tienen programadas las siguientes actividades:

(El (La) Coordinador(a) Distrital asentará la programación interna de actividades que informen los MSPE.

NO INCLUIR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CAAOD 2013 NI ADMINISTRATIVAS.

EJEMPLO DE ACTIVIDADES QUE NO SE DEBEN INCLUIR:

- Se presentará el vehículo asignado al servicio de mantenimiento preventivo.

EJEMPLO DE ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN INCLUIR:

- Precisión de fechas y horarios sobre la impartición de un curso, taller, etc.)

Décimo.- Asuntos generales.

En lo que respecta a Asuntos Generales, se trataron los siguientes temas:

Señoras y señores miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Distrital _____, no habiendo otro asunto que tratar, agradezco a ustedes su presencia; y siendo las _____ horas con _____ minutos, se da por concluida esta reunión.

Firmas

**Coordinador (a) Distrital o
Encargado del Despacho**

Nombre y firma

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

Nombre y firma

Secretario (a) Técnico Jurídico

Nombre y firma

**Líder de Proyecto que funge como
Enlace Informático**

Nombre y firma

Líder de Proyecto

Nombre y firma