



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 12 de junio de 2013

### CIRCULAR No. 059

CC. Coordinadores Distritales del  
Instituto Electoral del Distrito Federal  
**Presentes**

Me refiero al *Calendario Anual de Actividades de los órganos desconcentrados 2013*, que integra las actividades que deberán ejecutar las Direcciones Distritales para el presente año.

Al respecto, de conformidad a lo señalado en los artículos 67 fracciones IV, IX y XIV, 79 fracción III, 81, 82, 91, 92 y 93 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y 41 fracción I, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal y con motivo de la publicación del artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal mediante el cual por única ocasión se llevarán a cabo los procedimientos de participación ciudadana de elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014, se han cancelado y modificado la redacción y fechas de cumplimiento de diversas actividades relacionadas con éstos procedimientos de participación ciudadana en el citado Calendario.

Anexo al presente el mencionado documento, con el objeto de que den cabal cumplimiento en tiempo y forma, lo que deberá informar puntualmente a esta Secretaría a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

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/ML/S/JEF/Jsm/tmdd



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

## **Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013**

**12 de junio de 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;

**Con motivo del artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal mediante el cual por única ocasión se llevarán a cabo conjuntamente los procedimientos de Participación Ciudadana de elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014, es necesario modificar la redacción de las actividades y los periodos de ejecución de las mismas.**

Para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2013 “**Tipo de Actividad**”, lo cual se refiere a:

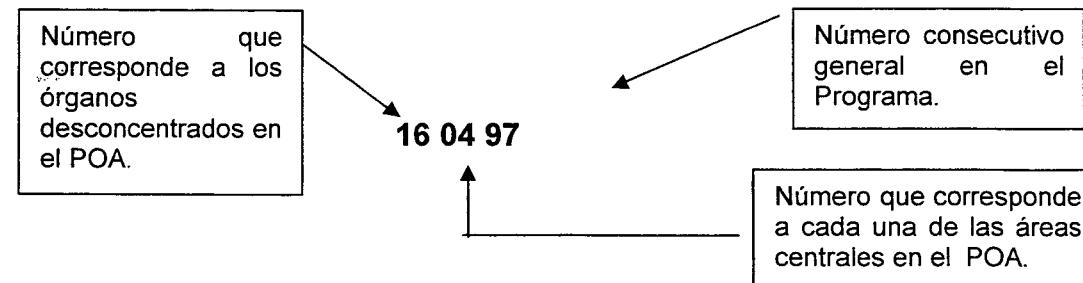
Tipo de Actividad	Actividad relacionada con:
<hr/>	

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, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	UTCSTyPDP
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.	UTALAOD
07 = DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL.	DEOyGE	13 = UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.	UTCfD
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
DCÉECyGE	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](mailto: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](mailto: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 UTALAOD 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 UTALAOD dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la reunión, por correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iedf.org.mx">cumplimientos.distritos@iedf.org.mx</a> .  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 UTALAOD.
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 <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iedf.org.mx">cumplimientos.distritos@iedf.org.mx</a> en los formatos establecidos (directorio y vacantes) y subsecuentemente, solo cuando se presenten cambios.
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	05	5	Recibir e implementar los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	21-01-13	08-02-13	Acuse de recibo	CD DCEECyGE	1												1	Los Criterios Operativos serán implementados, y soportado su cumplimiento, conforme las indicaciones en ellos contenidos, a lo largo del ejercicio 2013.
1	16	05	6	Acudir al curso de capacitación sobre estrategias grupales, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	21-01-13	28-02-13	Lista de asistencia	DCEECyGE LP's	1												1	

**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	05	7	Gestionar la suscripción de los "Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática", entre este Instituto y la(s) Jefatura(s) Delegacional(es) correspondiente(s), como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	21-01-13	30-04-13	Convenio	CD DCEECyGE		1											1	Se suscribirá un único convenio por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las direcciones distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando dieciséis convenios; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabecera de Delegación respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras direcciones distritales que concurren en cada caso.
1	16	07	8	Participar en el programa de destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario 2011 - 2012 y la Consulta Ciudadana 2012, así como de los materiales electorales no susceptibles de ser reutilizados.	07-01-13	28-06-13	Acta	CD STJ LP's				1									1	
1	16	07	9	Informar, vía correo electrónico, trimestralmente a la DEOyGE sobre la orientación otorgada a la ciudadanía respecto a los trámites para obtener y/o actualizar la credencial para votar con fotografía.	07-01-13	07-10-13	Informe Trimestral	CD DCEECyGE	1			1				1			1		4	En enero se entregará el informe del cuarto trimestre de 2012 y el informe del cuarto trimestre de 2013 se entregará en enero de 2014.
1	16	07	10	Remitir, vía correo electrónico, trimestralmente a la DEOyGE el informe de actividades desarrolladas en materia de organización y geografía electoral.	07-01-13	07-10-13	Informe Trimestral	CD DCEECyGE STJ	1			1				1			1		4	En enero se entregará el informe del cuarto trimestre de 2012 y el informe del cuarto trimestre de 2013 se entregará en enero de 2014.
1	16	05	11	Implementar el instrumento para recabar la opinión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la Consulta permanente, vinculada al derecho de participación de la infancia, así como sistematizar los datos recabados, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	21-01-13	06-12-13	Informe	CD DCEECyGE LP's							1						1	El instrumento se implementará en cada una de las actividades educativas desarrolladas por la Dirección Distrital en que participe población infantil y juvenil, menor de 18 años.

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	08	12	Recibir y atender las visitas de seguimiento respecto de la capacitación realizada por la dirección distrital a cargo de los integrantes de la DEPC.	06-01-13	30-11-13	Cuestionario	CD DCEECyGE								1			1		2	Se realizarán visitas de seguimiento a la capacitación en la Dirección Distrital.
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 UTALAOD en el formato establecido a la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx.  En formato PDF.
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	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.  Como por ejemplo, las acciones de educación cívica, sesiones de los órganos de representación ciudadana y demás que cumplan con los requisitos.  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.  El reporte se enviará a la cuenta cumplimiento.distritos@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	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.
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 <b>UTALAOD ES OPCIONAL</b>.</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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a>.</p> <p>- El envío del reporte se realizará a más tardar <b>cinco</b> días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba el archivo de facturación por parte de la UTALAOD.</p> <p><b>En formato PDF.</b></p>
1	16	04	17	Remitir a la DACPyS de manera mensual la lista de asistencia del personal de limpieza y la relación de entrega de material, lo anterior a efecto de dar seguimiento para el pago y la calidad del servicio.	02-01-13	20-12-13	Oficios, lista de asistencia, reporte de la calidad del servicio y relación de materiales	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
1	16	04	18	Remitir a la DACPyS la bitácora de los vehículos asignados, para el suministro de la dotación mensual de gasolina, asimismo, entregar el remanente de gasolina, de la dotación del mes anterior (solo en el caso de haber recibido la dotación en vales impresos).	02-01-13	20-12-13	Bitácora	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La bitacora debe ser remitida impresa y vía correo electrónico a <a href="mailto:jorge.farfan@iedf.org.mx">jorge.farfan@iedf.org.mx</a> el primer día hábil de cada mes, de acuerdo al procedimiento SA-DACPS-13-2012.

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	04	19	Remitir a la DACPyS mensualmente las lecturas a través del correo electrónico los consumos de agua y energía eléctrica de la Dirección Distrital, así como los recibos de cobro de agua potable y energía eléctrica.	02-01-13	20-12-13	Reportes	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán al correo electrónico rosaura.herrera@iedf.org.mx de la DACPyS.
1	16	04	20	Remitir mensualmente a la DACPyS los recibos de dotación de agua embotellada entregados en la sede Distrital.	02-01-13	20-12-13	Oficio documentos	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán al correo electrónico rosaura.herrera@iedf.org.mx de la DACPyS, los originales se conservarán en el archivo del Distrito.
1	16	08	21	Mantener actualizada la información referente a los Órganos de Representación Ciudadana a través del Sistema Informático de Seguimiento de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, (SISECOM), con corte a los días miércoles de todo el año.	02-01-13	20-12-13	Remisión de oficio de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico.	CD STJ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD deberán capturar la información actualizada con base en el soporte documental, con corte los miércoles del año.  Remisión de oficio de cumplimiento a la DEPC, vía correo electrónico.

## 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	08	22	<p>Mantener en operación permanente los equipos de cómputo No. 4, todos los jueves del año para la transmisión de información capturada en el Sistema Informático de Seguimiento de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, (SISECOM).</p> <p>La transmisión de información, se realizará por medio de red digital de datos hacia oficinas centrales para la consolidación centralizada de información.</p> <p>Para el caso que las DD no cuente con el servicio de red digital de datos, deberán informar a la UTSI, para implementar un mecanismo alternativo de transmisión de información de la base de datos del SISECOM hacia oficinas centrales.</p>	02-01-13	20-12-13	Remisión de oficio de cumplimiento a DEPC, via correo electrónico.	CD STJ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se requiere que todos los jueves del año, desde las 9:00 am y hasta el viernes a las 9:00 am, deberá de mantenerse encendido el equipo de cómputo PC no. 4 y en ejecución el "servidor XAMPP", para que por medio de los enlaces de la red digital de datos, se obtenga la información correspondiente (capturada por cada DD) para su consolidación de forma centralizada en el servidor de la UTSI .
1	16	08	23	Solicitar el apoyo técnico y operativo para el SISECOM, conforme al formato remitido a través de la Circular No. 105 del Secretario Ejecutivo, de fecha 07 de octubre de 2011.	02-01-13	20-12-13	Oficio con formato anexo, a través de correo electrónico	CD STJ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En caso de requerir apoyo técnico yoperativo correspondiente al SISECOM, se deberá de requisitar la solicitud mediante el formato que se anexa a la Circular No. 105, denominado "FORMATO DE SOPORTE TÉCNICO AL SISECOM", acompañado del oficio correspondiente, mismo que debe ser remitido a la DEPC, con copia a la UTSI.

## 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	08	24	Remitir a la DEPC trimestralmente listados actualizados de los integrantes de Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, conforme, a las sustituciones registradas en el SISECOM.	02-01-13	20-12-13	Oficio con Listados anexos y archivos por correo electrónico	CD STJ EI				1			1			1		1*	4	Trimestralmente se actualizarán los listados de integración de los ORC correspondientes al ámbito distrital y delegacional, con el fin de cumplir con las disposiciones de la LTAIPDF.  La información referida deberá ser remitida en la primera semana del mes que corresponde. *La actualización de los listados de integración de los ORC que corresponden al 4to. Trimestre se realizará la primera semana del mes de enero de 2014.
1	16	08	25	Informar a la DEPC los asuntos relacionados con las diferencias al interior, responsabilidades, sanciones, procedimiento sancionador que se sustancien y resuelvan en primera instancia por los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales correspondientes al ámbito distrital.	02-01-13	20-12-13	Oficio con documentación soporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Los asuntos que se informen a la DEPC dependerá de la situación operativa que prevalezca en los ORC. Asimismo, se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. ACU-42-11.
1	16	08	26	Informar a la DEPC los asuntos relacionados con las diferencias al interior, responsabilidades, sanciones, procedimiento sancionador que se sustancien y resuelvan en segunda instancia por las Direcciones Distritales respecto a los recursos que presenten los integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales correspondientes al ámbito distrital.	02-01-13	20-12-13	Oficio con documentación soporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Los asuntos que se informen a la DEPC dependerá de la situación operativa que prevalezca en las DD. Asimismo, se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. ACU-42-11.
1	16	08	27	Turnar mensualmente a la DEPC las opiniones recibidas en el buzón de quejas y sugerencias, tanto las de las Delegaciones (por las cabeceras) como de las recabadas en la Dirección Distrital.	02-01-13	20-12-13	Oficio de entrega	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 oficios, uno al mes, por Dirección Distrital, a través de los que se entreguen las quejas y sugerencias recabadas.

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	08	28	Seguimiento a las Sesiones de los CCD.	02-01-13	20-12-13	Circular, formatos y/o Reportes	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
1	16	08	29	Validar y, en su caso, atender observaciones a la información capturada en el Sistema Informático de Seguimiento de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, (SISECOM).	02-01-13	20-12-13	Correo electrónico y, en su caso, con oficio y anexos los documentos soportes actualizados.	CD STJ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Derivado del análisis de la información centralizada, las DD deberán validar la información capturada en el SISECOM.
1	16	10	30	Atender las solicitudes de soportes técnicos formuladas por el personal usuario de equipo de cómputo instalados en la sede Distrital.	02-01-13	20-12-13	Reporte Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-13, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, este reporte sera el primer día hábil del mes.
1	16	10	31	Elaborar y enviar a la UTSI 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 (LAN to LAN).	02-01-13	20-12-13	Informe Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-13, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, este reporte sera el primer día hábil del mes.
1	16	10	32	Llevar a cabo los respaldos mensuales según corresponda de:  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).	02-01-13	20-12-13	Reporte Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-13, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte sera el primer día hábil del mes.



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	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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a>, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>En formato Excel.</p>
1	16	04	34	Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo asignados a la Dirección Distrital e informar de inmediato a Control Patrimonial, a efecto de que realice el resguardo correspondiente.	02-01-13	20-12-13	Resguardos de activo fijo	CD						1					1		2	<p>Se remitirá el formato correspondiente en los meses de junio y noviembre a la Jefatura de Control Patrimonial, marcando copia a <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a>.</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>
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	<p>Remitir el reporte correspondiente a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a>, 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	FUNCIÓN-RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												OBSERVACIONES
			INICIA	TERMINA			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	16	11	38	02-01-13	20-12-13	Minuta	CD	STJ											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 UTALAD asista a verificar su realización. 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". Se deberá remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, la minuta de trabajo a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iedf.org.mx">cumplimientos.distritos@iedf.org.mx</a> . En formato Word.

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	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	SE CANCELA EL ENVÍO DEL REPORTE a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> y cada Dirección Distrital determinará el método de registro de documentación recibida.
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	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> , dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.  En formato Excel.
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	12	El reporte sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital se remitirá a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> en formato Excel.  El reporte mensual de planteamientos se remitirá a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> , 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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> .  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 <b>documentos</b> 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 lacuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> la cédula de publicación y razón de fijación <b>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.</b></p> <p>Se remitirá el reporte correspondiente a la cuenta <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a>, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.</p> <p><b>Razones y cédulas en formato PDF.</b> <b>Reporte mensual en formato Excel.</b></p>
2 3	16	08	44	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicitudes y Consultas en Materia de Participación Ciudadana en el D.F.	02-01-13	20-12-13	Remisión de oficio de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Las DD deberán capturar la información actualizada con base en el soporte documental, con corte al primer viernes del mes siguiente.</p> <p>Remisión de oficio de cumplimiento a la DEPC, vía correo electrónico.</p>
1	16	04	45	Levantar el " <i>Procedimiento para Reclamar la Liquidación por Robo o Siniestro de Bienes Muebles</i> " y remitir a la DACPyS para el trámite de la baja correspondiente.	02-01-13	20-12-13	Oficio Procedimiento	CD													N/C	<p>Se deberá anexar la documentación que se haya generado en relación con el siniestro, como acta de hechos o circunstanciada y en el caso de vehículos, también copia del aviso de accidente emitido por la compañía aseguradora.</p>
1	16	04	46	Presentar los vehículos asignados a la Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular para llevar a cabo la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo con el programa de verificaciones 2013.	02-01-13	20-12-13	Certificado de Verificación	CD													N/C	<p>Vía correo electrónico la oficina de Control Vehicular, notificara el día y la hora que deberán presentarse cada uno de los Vehículos, para la verificación correspondiente.</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	04	47	Presentar los vehículos asignados a la Dirección Distrital, para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, así como para la revisión física correspondiente.	02-01-13	20-12-13	Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD													N/C	Para el caso de mantenimiento preventivo o correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios , cuando los vehículos cumplan con los 10,000 kilómetros de uso o presenten alguna falla.  Para el caso de revisión física la DACPyS remitirá la programación correspondiente.
1	16	04	48	Levantar en la Ventanilla Única de Servicios Generales las solicitudes de reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del inmueble que ocupa la sede Distrital.	02-01-13	20-12-13	Reporte en ventanilla única de servicios generales	CD													N/C	
1	16	07	49	Recibir a través de correo electrónico, la información estadística del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, y notificar trimestralmente a la DEOyGE.	09-01-13	20-12-13	Informe trimestral	CD DCEECyGE													N/C	Se notificará mediante el informe trimestral de actividades en materia de organización y geografía electoral.
1	16	07	50	Recibir a través de correo electrónico, el Directorio de Módulos actualizado, y notificar trimestralmente a la DEOyGE.	09-01-13	20-12-13	Informe trimestral	CD DCEECyGE													N/C	Se notificará mediante el informe trimestral de actividades en materia de organización y geografía electoral.
1	16	07	51	Recibir por medio de la UTALAOD los materiales de difusión en materia registral para proporcionar la orientación ciudadana e informar trimestralmente a la DEOyGE.	09-01-13	20-12-13	Informe trimestral	CD DCEECyGE													N/C	Se notificará mediante el informe trimestral de actividades en materia de organización y geografía electoral.

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	09	52	Recibir, según sea el caso, la(s) solicitudes de información pública que presenten los ciudadanos y remitirlas por escrito a la Oficina de Información Pública, adscrita a la UTCSTyPDP, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción, marcando copia del oficio a la UTALAOD.	02-01-13	20-12-13	Oficio Solicitud	CD/STJ													N/C	En cumplimiento al artículo 14, segundo párrafo del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
1	16	09	53	Solicitar, en su caso, asesoría al personal de la UTCSTyPDP sobre el uso y aplicación del Manual de Identidad Gráfica para la elaboración de materiales de difusión externa.	02-01-13	20-12-13	Oficio de asesoría	CD													N/C	
1	16	09	54	Recibir de la UTCSTyPDP los ejemplares del Verbo Elegir para ser colocados en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial del Distrito Electoral y remitir mensualmente vía correo electrónico a las cuentas de la Unidad: jacinto.diaz@iedf.org.mx, oliver.juarez@iedf.org.mx y martha.perez@iedf.org.mx, los reportes y fotografías correspondientes a los lugares en que fueron colocados.	02-01-13	20-12-13	Envío por correo electrónico	CD													N/C	
1	16	09	55	Orientar a los solicitantes que acudan a la Dirección Distrital para que, en su caso, ingresen su solicitud de información pública mediante el sistema INFOMEX o a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Información Pública, facilitando un equipo de cómputo conectado a Internet para tal efecto.	02-01-13	20-12-13	Asesoría	CD													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	09	56	Informar a la UTCSTyPDP, por conducto de la UTALAOD y con al menos cinco días de anticipación, de las actividades sustanciales relativas a la operación ordinaria, la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014, foros, talleres, etc., a fin de establecer la difusión de las mismas.	01-01-13	20-12-13	Envío por correo electrónico	CD													N/C	
1	16	09	57	Cuando así se requiera, enviar información y/o material fotográfico de actividades susceptibles de publicarse a la UTCSTyPDP en CD, USB o través de la cuenta: comunicacion.social@iedf.org.mx	01-01-13	20-12-13	Archivos	CD													N/C	
1	16	10	58	Coadyuvar con la UTSI de manera permanente, para mantener actualizado el inventario de bienes informáticos y reportar en caso, cuando se presenten cambios.	02-01-13	20-12-13	Formato Acuse de Recibo	CD EI													N/C	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11, DII-13, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, este reporte sera el primer día hábil del mes.
1	16	10	59	De ser el caso, asistir a las reuniones de trabajo y seguimiento con la UTSI.	02-01-13	20-12-13	Lista de Asistencia	EI													N/C	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11, DII-13, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, este reporte sera el primer día hábil del mes.
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	Se utilizará el formato establecido en el procedimiento CG-SRESP-01-2011.  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.  En formato Word.



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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> :  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	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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a>, dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda.</p> <p>En formato Excel.</p>
1	16	04	65	Remitir trimestralmente a la Secretaría Administrativa copia del acuse de entrega al ISSSTE del Acta de Verificación del Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	02-01-13	20-12-13	Acuse de entrega Acta	CD STJ	1			1						1					4	<p>En el mes de enero de 2013 deberán entregar el Acuse del Acta correspondiente al cuarto trimestre de 2012.</p> <p>En los meses de abril, julio y octubre deberán entregar los correspondientes al primero, segundo y tercer trimestre de 2013, respectivamente.</p> <p>El acuse correspondiente al cuarto trimestre será entregado en enero de 2014.</p> <p>Se entregará copia del acuse de recibido en el ISSSTE y del Acta correspondiente.</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	

**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	13	67	Asistir a reuniones de trabajo programadas por la UTCFD para tratar asuntos relativos a la operación del SPE.	02-01-13	20-12-13	Lista de Asistencia	MSPE													N/C	Los funcionarios serán informados con oportunidad de la fecha de la reunión. Sólo se reportarán cuando se presente el caso.
1	16	13	68	Remitir, a la UTCFD copia de las constancias de participación en actividades complementarias de formación y desarrollo, a fin llevar a cabo el seguimiento de estas actividades e integrarlas en la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral del año 2012.	02-01-13	20-12-13	Oficio, escrito constancia	MSPE													N/C	
1	16	13	69	Enviar a la UTCFD copia de los documentos referentes a bajas y renuncias del personal adscrito a los órganos desconcentrados.	02-01-13	20-12-13	Oficio Copia de los Documentos	CD													N/C	Deberá remitirse copia simple legible del documento.
1	16	13	70	Enviar a la UTCFD las solicitudes así como los informes relativos a permisos para realizar actividades académicas, científicas o de investigación.	02-01-13	20-12-13	Oficio Copia de los Documentos	MSPE													N/C	Este informe se remitirá sólo en el caso de que algún integrante de la Dirección Distrital se encuentre en el supuesto señalado.
1	16	13	71	Enviar a la UTCFD 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 UTALAOD.	02-01-13	20-12-13	Oficio Copia de los Documentos	CD													N/C	Deberá remitirse dentro de las 48 hrs. siguientes a la emisión del documento.
1	16	13	72	Participación en las actividades del Programa de Formación y Desarrollo del SPE 2013.	02-01-13	20-12-13	Lista de Asistencia	MSPE													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	05	73	Gestionar dos solicitudes de presentaciones educativas, talleres y/o cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a niñas y niños en situación escolarizada y su comunidad educativa, a desarrollarse en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	11-02-13	06-12-13	Gestión	CD DCEECyGE								2						2	Las solicitudes de presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica Infantil serán gestionadas en conjunto con la DECEyEC, conforme la disponibilidad del calendario respectivo.	
1	16	04	74	Asistir a los cursos de capacitación para brigadas de acuerdo al calendario que elaboré el Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS.	01-03-13	30-09-13	Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas designados				1						1					2	
1	16	04	75	Mantener comunicación permanente con las áreas de Protección Civil de la Delegación correspondiente, a fin de coordinarse en casos de emergencia y conocer los apoyos con que puedan contar ambas instituciones, en caso de alguna emergencia.	01-03-13	31-08-13	Reporte	STJ Responsable del Comité				1					1						2	En los meses de marzo y agosto se deberá remitir el reporte correspondiente al Departamento de Seguridad yProtección Civil, para su seguimiento.
1	16	04	76	Actualizar la identificación de amenazas externas y peligros internos del inmueble y diseñar procedimientos de mitigación y/o prevención, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil y a los Términos de Referencia.	01-04-13	29-10-13	Reporte	CD Responsable del Comité					1						1				2	Se reportará en los meses de abril y octubre al Departamento de Seguridad yProtección Civil, para su seguimiento.
1	16	04	77	Llevar a cabo tres simulacros en la sede Distrital, conforme a los Procedimientos de Emergencia delPrograma Interno de Protección Civil de la Dirección Distrital y elaborar el reporte correspondiente.	01-05-13	20-12-13	Plan de trabajo y reporte de simulacro	CD Responsable del Comité					1					1			1		3	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.

**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	05	78	Realizar el reclutamiento de prestadores de servicio social que estarán adscritos a la Dirección Distrital, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia" y dar cumplimiento al "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el IEDF" ya los Criterios operativos, correspondientes.	01-02-13	31-05-13	Expedientes	CD DCEECyGE LP's				1									1	Se considera el reclutamiento de al menos un prestador de servicio social por Dirección Distrital.
2	16	07	79	Realizar recorrido en campo para validación y emisión de propuestas, correspondientes a la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2013.	11-02-13	20-02-13	Oficio	CD DCEECyGE		1											1	
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 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014. (SIJECC 2013)	01-06-13	31-08-13	Informe mensual de actividades de MSPE	CD DCEECyGE EI													N/C	
1	16	05	81	Participar en las actividades relacionadas a la elección de Mesas Directivas de Sociedades de Alumnos, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	11-02-13	15-11-13	Reporte	CD DCEECyGE LP's						1							1	Para el desarrollo de la Jornada Electiva, de ser necesario, se convocará también a los STJ.  Las actividades serán desarrolladas conforme el Catálogo de Acciones de Educación Cívica y Formación Ciudadana.
1	16	07	82	Asistir a la reunión de trabajo para proporcionar comentarios y sugerencias de mejora a la documentación electoral y los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2011 - 2012.	01-02-13	29-11-13	Lista de asistencia	CD		1								1		2	Se podrá designar a un funcionario del Servicio Profesional Electoral como representante de la Dirección Distrital.	

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	05	83	Realizar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-02-13	06-12-13	Reporte	CD DCEECyGE LP's			2			6			6			3	17	Se consideran al menos diez talleres y siete intervenciones educativas por Dirección Distrital; el reporte para el seguimiento será realizado a través del SISEC de forma inmediata a la realización de la actividad educativa.
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.
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	05	86	Participar en las actividades de promoción del servicio social en instituciones educativas de nivel superior, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-02-13	31-05-13	Registro	CD DCEECyGE LP's													N/C	
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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> , dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda.  Así como a las Direcciones Distritales que concurren en el ámbito geográfico Delegacional.

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	05	88	Recibir de la DECEyEC los materiales impresos (carteles y dípticos) para la difusión del 7° Concurso Infantil y Juvenil de Cuento, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales" y remitir a la DECEyEC los reportes de colocación y distribución de los mismos.	11-03-13	30-04-13	Acuse	CD DCEECyGE				1										1	
1	16	08	89	Asistir al curso de formación los miembros del SPE encargados de la capacitación en materia de participación ciudadana 2013.	01-03-13	31-08-13	Lista de asistencia	CD DCEECyGE				1				1						2	
1	16	06	90	Acudir a certificar Asambleas Constituyentes en cada uno de los distritos electorales en que se divide cada una de las Delegaciones del Distrito Federal y a la asamblea general constituyente, celebradas por las organizaciones de ciudadanos aspirantes a constituirse como Agrupación Política Local, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	15-03-13	31-07-13	Oficio de Comisión y Acta de Asamblea	MSPE														N/C	
2	16	05	91	Instrumentar las actividades inherentes a la integración de las MRV en su ámbito territorial, en el marco de la actividad institucional "Coadyuvar en la capacitación electoral impartida en la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos" y reportar en el sistema informático correspondiente.	01-03-13	30-08-13	Reportes de avance	CD DCEECyGE				1	1	1	1	1	1					6	

**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	08	92	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático para el Registro de Formulas (SIREF) para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos 2013.	01-03-13	30-08-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE				1	1	1	1	1	1					6	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
1	16	05	93	Asistir a las reuniones de trabajo para el seguimiento del Programa de Capacitación 2013, en el marco de la actividad institucional "Análisis realizado de la normatividad y estrategias utilizadas en el pasado Proceso Electoral Ordinario 2011-2012".	01-03-13	30-09-13	Lista de asistencia	DCEECyGE				1	1	1	1	1	1					7	La realización y fecha de cada reunión se confirmará con toda antelación.
1	16	05	94	Recibir de la DECEyEC publicaciones institucionales para incorporar al acervo editorial del distrito, en el marco del "Programa Editorial del IEDF".	04-03-13	13-12-13	Acuse	CD DCEECyGE							1							1	
1	16	05	95	Implementar los convenios de colaboración en materia de educación cívica, suscritos entre este Instituto y la Jefatura Delegacional correspondiente, en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-03-13	06-12-13	Reporte Trimestral	CD DCEECyGE LP's				1			1		1				1	4	Se emitirán cuatro informes trimestrales, a entregarse en la cuarta semana de marzo, junio y septiembre, así como la primera semana de diciembre, todos ellos de 2013.
1	16	08	96	Informar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) que se distribuyeron a los Órganos de Representación Ciudadana.	15-03-13	20-12-13	Oficio con Acta Circunstanciada y acuses de recibo de cada ORC:	CD				1			1			1			1*	4	* La entrega de materiales que corresponde al 4to. Trimestre se realizará durante el mes de enero de 2014.  En el ejercicio 2013, se tiene presupuestados cuatro entregas.

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	08	97	Participar en proceso de retroalimentación con los miembros del SPE para la evaluación de cursos de capacitación en materia de participación ciudadana.	01-03-13	20-12-13	Entrevistas	CD DCEECyGE				1	1		1	1			1	1	6	La DEPC realizará visitas de seguimiento a las Direcciones Distritales de la capacitación que se imparta.
2	16	11	98	Reportar al Secretario Ejecutivo a través de la UTALAO 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 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	01-06-13	17-09-13	Reporte	CD STJ													N/C	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta ualao.documentos@iedf.org.mx, todos los días antes de las 12:00 horas, con información del día anterior.  En formatos Excel.
1	16	08	99	Capacitar a los ORC en los temas de participación Ciudadana.	01-04-13	31-11-13	Lista de asistencia	CD DCEECyGE				1	1		1	1	1	1	1		7	Impartir la capacitación a los integrantes de los ORC, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general.
2	16	10	100	Reportar la instalación y operación de los enlaces de comunicación y sistemas referentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.	01-04-13	31-08-13	Reporte Acuse de Recibo	EI				1	1	1	1	1					5	Reportar a través de formato DII-11 al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, este reporte sera el primer día hábil del mes.
1	16	04	101	Mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de emergencia (herramientas, equipo del botiquín de primeros auxilios y extintores) y contar con los elementos necesarios para la atención de una emergencia.  Reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS los faltantes que se presenten.	01-04-13	30-11-13	Informe de bitácora	CD Responsable del Comité				1			1				1		3	Se informará en los meses de abril, julio y noviembre.  La bitácora de reporte se presentará actualizada para su seguimiento.



**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 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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> .  En formato Excel.
2	16	07	103	Recibir de la DEOyGE los productos cartográficos del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2013, aprobado por el Consejo General.	15-06-13	30-06-13	Oficio	CD													1	
1	16	05	104	Realizar los registros de aspirantes al "7° Concurso infantil y juvenil de cuento", y remitirlos a la DECEyEC en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales".	29-04-13	24-05-13	Informe	CD DCEECyGE					1								1	En caso de no tener registros se deberá informar por escrito.
1	16	05	105	Recibir de la DECEyEC los materiales impresos (carteles y dípticos) para la difusión del 6° Concurso de Debate Juvenil, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales" y remitir a la DECEyEC los reportes de colocación y distribución de los mismos.	13-05-13	07-06-13	Acuse	CD DCEECyGE					1								1	
2	16	07	106	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOyGE respecto de las actividades a realizar vinculadas a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.	01-05-13	23-08-13	Lista de asistencia	CD DCEECyGE STJ													N/C	
2	16	07	107	Elaborar y capturar en el SUMRV 2013, la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, y realizar los ajustes correspondientes.	15-05-13	02-08-13	Listado	CD					1								1	

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	08	108	Realizar las actividades para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos 2013, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-05-13	30-08-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE						4	5	2					11	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos que durante la etapa previa corresponden a: Difusión de la Convocatoria, aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
2	16	08	109	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático Mesas Receptoras de Opinión (SIMRO) para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos 2013.	01-05-13	30-08-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	CANCELAR
2	16	08	110	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático del MODULO DE SORTEO ALEATORIO DE FORMULAS PARA LA ELECCIÓN DE CCyCP, para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos 2013.	01-05-13	30-08-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.

## 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	08	111	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático de Cómputo y Validación de Integrantes de CCyCp (SICOVICC) para la organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos 2013.	01-05-13	30-08-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
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).	01-08-13	31-08-13	Reporte	CD DCEECyGE EI								2						
1	16	07	113	Asistir a la presentación de los instructivos de armado y uso de los materiales electorales con aditamentos de apoyo a personas con discapacidad y adultos mayores.	03-06-13	19-07-13	Lista de asistencia	CD						1							1	Se podrá designar a un funcionario del servicio profesional electoral como representante de la Dirección Distrital.
2	16	07	114	Determinar la ubicación de los lugares en los que se instalarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.	21-06-13	24-06-13	Listado	CD						1							1	
1	16	08	115	Coordinar las actividades de capacitación dirigidas a las comisiones de vigilancia para realizar la evaluación del desempeño.	03-06-13	28-06-13	oficios	CD DCEECyGE						1							1	40 oficios, uno por Dirección Distrital, a través de los cuales se remite la lista de asistencia.
1	16	08	116	Apoyar a las comisiones de vigilancia en la aplicación de la encuesta de opinión para la evaluación del desempeño.	03-06-13	01-07-13	Reporte	CD DCEECyGE						1							1	Un reporte que entregará cada Dirección Distrital en el que se concentren los datos sobre el apoyo brindado a las Comisiones de Vigilancia.

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	07	117	Recibir de la DEOyGE la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía que se utilizará en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.	20-08-13	23-08-13	Acta entrega-recepción	CD, DCEECyGE y STJ								1					1	Firmarán y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEOyGE.
2	16	07	118	Recibir los productos cartográficos del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2013, complementarios.	01-07-13	31-07-13	Oficio	CD													1	
2	16	07	119	Obtener las anuencias de los lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, capturarlas en el SUMRV 2013, y entregar las Notificaciones respectivas.	15-05-13	30-07-13	Anuencias Notificaciones	CD													N/C	
2	16	07	120	Aplicar los documentos técnico normativos en materia de organización, documentación y materiales electivos para la preparación y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.	01-06-13	13-09-13	Reportes de cumplimiento	CD DCEECyGE STJ LP								1					1	Los reportes de cumplimiento se integrarán en los documentos normativos correspondientes.
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	28-08-13	Reporte	MSPE													N/C	Remitir los reportes correspondientes a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
2	16	07	122	Atender las solicitudes de la DEOyGE para identificar información relativa a la organización y geografía electoral que sirva como insumo para análisis estadísticos, de los procesos electorales y de participación ciudadana.	29-07-13	20-11-13	Base de datos distrital	CD									1				1	En su caso, se enviará y recibirá la información a través de los canales institucionales en relación con la extracción y captura de los datos que se soliciten.

**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	07	123	Realizar las actividades de difusión de los listados con la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión que se determinen en la normatividad correspondiente.	24-06-13	01-09-13	Reporte	CD							1					1		
2	16	07	124	Recibir la documentación y los materiales electivos que se utilizarán para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.	01-07-13	31-08-13	Acuse de recibo	MSPE							1					1		
1	16	08	125	Recibir y remitir el informe de la evaluación del desempeño que presenten las comisiones de vigilancia.	01-07-13	31-07-13	Oficio	CD							1					1	Está actividad deberá conservar las fechas programadas, toda vez que está establecida en el párrafo final del artículo 184 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, que en esencia establece la obligación de las Comisiones de Vigilancia de turnar para conocimiento del Instituto, en el mes de julio, el resultado anual sobre el funcionamiento y desempeño de los Comités Ciudadanos, el cual deberá ser remitido a la Comisión de Gobierno de la ALDF en un término no mayor de cinco días hábiles.	
1	16	05	126	Elaborar y remitir, en su caso, a la DECEyEC las propuestas de proyectos que consideren pertinentes de ser incluidas en los Programas Institucionales de Capacitación Electoral y de Educación Cívica, ambos para el 2014, en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Institucional 2014.	01-07-13	15-08-13	Oficio	CD DCEECyGE								1				1	Conforme lo señalado por el artículo 93, fracción II, del CiyPEDF, la presentación de propuestas es potestativa; se deberá informar por oficio la presentación o no de la propuesta respectiva.	

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	127	Informar al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAOB sobre el registro diario de fórmulas para la elección deComités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y proyectos específicos recibidos para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	01-06-13	01-07-13	Reporte	CD STJ													N/C	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta ualao.documentos@iedf.org.mx, todos los días antes de las 12:00 horas, con información del día anterior.  En formatos Excel.
1	16	05	128	Remitir a la DECEyEC los registros <b>originales</b> de los participantes del certamen "6° Concurso de debate juvenil", en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales".	08-07-13	09-08-13	Informe	CD DCEECyGE							1						1	En caso de no tener registros se deberá informar por escrito.
1	16	08	129	Remitir a la DEPC copia del Acta circunstanciada levantada en la sesión de renovación del Consejo Ciudadano Delegacional e informar de la integración de la Mesa Directiva y Secretario Ejecutivo correspondiente.	01-07-13	15-08-13	Oficio con Acta anexa y correo electrónico	CD Cabecera de Delegación							1						1	Informar, con oportunidad a la DEPC, la integración de la Mesa Directiva y Secretario Ejecutivo correspondiente para integrar el informe final al Secretario Ejecutivo e integrantes de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.
2 3	16	11	130	Informar al Secretario Ejecutivo, a través de la UTALAOB, 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	31-08-13	Reporte Acuse de recibo	CD							1			1			2	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimiento.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.

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	132	Informar al Secretario Ejecutivo por conducto de UTALAOD sobre la conclusión del armado de paquetes electivos.	01-08-13	31-08-13	Reporte	CD								1						1	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimiento.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 cumplimiento.districtos@iedf.org.mx.  En formato Excel.
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 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	15-08-13	31-08-13	Reporte	CD														N/C	Remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimiento.districtos@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 y Opinión.	01-08-13	01-09-13	Reporte	CD STJ														N/C	
2	16	07	136	Llevar a cabo el conteo, sellado y agrupado de boletas y papeletas para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014 e integrar los paquetes electivos, para su posterior entrega a las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.	19-08-13	30-08-13	Reporte	CD DCEECyGE STJ LP									1					1	

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	07	137	Entregar a los Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, la documentación y los materiales electivos, así como el líquido indeleble para la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.	01-09-13	01-09-13	Acuse de recibo	CD DCEECyGE STJ LP									1				1	
1	16	06	138	Apoyar en la recepción y conteo de cédulas de afiliación que, en su caso, presenten las Asociaciones de Ciudadanos interesadas en obtener registro como Agrupación Política Local.	31-07-13	05-08-13	Oficio de Comisión y acuse de la documentación presentada por las organizaciones	MSPE													N/C	
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 <a href="mailto:cumplimientos.districtos@iedf.org.mx">cumplimientos.districtos@iedf.org.mx</a> , a más tardar el segundo día hábil de cada mes.  El formato correspondiente lo remitirá la UTALAOD.  En formato Excel.
3	16	08	140	Realizar las actividades para organización y desarrollo de la Consulta Ciudadana, en materia de presupuesto participativo, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-08-13	30-11-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE						4	5	2					11	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana que durante la etapa previa corresponden a: Difusión de la Convocatoria, aplicación y cumplimiento de criterios y reglas operativas para su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística y operación con integrantes de los ORC, captura de información en el SIVAC. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.



Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

TIPO DE ACT.	CLAVE			ACTIVIDAD	PERÍODO		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	07	141	Realizar la recepción continua y simultánea de los paquetes al término de la jornada electiva.	01-09-13	01-09-13	Paquete	CD MSPE									1				1	
2 3	16	11	142	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	01-09-13	01-09-13	Reportes	CD DCEECyGE EI									1				1	
2	16	07	143	Integrar y entregar a la DEOyGE, para su revisión, el expediente de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.	02-09-13	13-09-13	Expediente	CD STJ									1				1	
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 UTALAO.	15-09-13	31-10-13	Oficio Memoria Técnica	CD STJ									1				1	Remitirla a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx. En formato Word.
2	16	07	145	Recuperar y entregar en el almacén de materiales electorales los artículos de oficina, los materiales y los aplicadores sobrantes de líquido indeleble utilizados en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.	01-09-13	30-09-13	Recibo	MSPE									1				1	
3	16	11	146	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente del Consejo General, el Secretario Ejecutivo o la UTALAO relacionadas con la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.	15-05-13	31-08-13	Lista de asistencia	MSPE													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	05	147	Recibir de la DECEyEC los materiales impresos (carteles) para la difusión del 9° Concurso Nacional de Caricatura y 5° Concurso Nacional de Cortometraje en Video, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales" y remitir a la DECEyEC los reportes de colocación y distribución de los mismos.	19-08-13	27-09-13	Acuse	CD DCEECyGE									1				1	La participación en este certamen se confirmará en su momento.
1	16	08	148	Atender los requerimientos de la DEPC respecto del Diagnóstico del desempeño, que realizará el Instituto.	01-09-13	30-10-13	Oficio	CD									1				1	40 oficios, uno por Dirección Distrital, a través de los que se entregarán los formatos solicitados.
Cancelada																						
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.districtos@iedf.org.mx.  En formato Excel.
Cancelada																						



## Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013

[illegible]

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	08	158	Reproducir el taller de actualización a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	01-10-13	30-11-13	Lista de asistencia	CD DCEECyGE										1	1		2	El personal del SPE impartirá el curso de actualización y sensibilización a los integrantes de los comités y consejos.
1	16	08	159	Entrega de Cuadernos Ciudadanos a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, servidores públicos y organizaciones ciudadanas.	15-10-13	15-11-13	Informe	CD DCEECyGE										1	1		2	Las direcciones distritales entregarán con acuse de recibo los cuadernos ciudadanos.
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	
1	16	07	162	Asistir al Taller de Geografía Electoral del Distrito Federal.	01-11-13	30-11-13	Lista de Asistencia	CD DCEECyGE LP											1		1	

Cancelada

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	08	164	Elaborar el reporte final del registro de Organizaciones Ciudadanas y remitirlo a la DEPC para su integración.	04-11-13	08-11-13	Correo electrónico y, en su caso, con oficio anexando el Reporte final correspondiente	CD STJ											1		1	Al concluir el periodo de Registro se integrará el reporte final para su presentación al Secretario Ejecutivo y a los integrantes de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.
2	16	08	165	Realizar las actividades para la Consulta Ciudadana, durante el día de la jornada consultiva el 1 de septiembre de 2013, en materia de presupuesto participativo, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-08-13	01-09-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE									2				2	Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se requieran llevar a cabo.
3	16	08	166	Realizar las actividades para la Consulta Ciudadana, posteriores al día de la jornada consultiva de 1 de septiembre de 2013, en materia de presupuesto participativo.	01-09-13	30-09-13	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE									2				2	Para la validación de resultados se informará a las DD aquellas actividades específicas que se requieran realizar.
<div>Cancelada</div> <div>Cancelada</div>																						

Los números de actividades de 169 a 177 fueron actividades adicionales que se desarrollaron en los meses de enero a mayo de 2013.

2 y 3	16	05	178	Apoyar las actividades relativas a la difusión de la Elección de Comites Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta sobre Presupuesto Participativo, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales".	15-06-13	31-08-13	Reporte	DCEECyGE									1				1	
-------	----	----	-----	--	----------	----------	---------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

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 y 3	16	05	179	Capacitación a ciudadanos interesados en participar como observadores electorales para el proceso electivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.	01-06-13	31-08-13	Lista de asistencia	CD DCEECyGE													N/C	Esta actividad se desprende de las reglas que en materia de observadores electorales apruebe el Consejo General. La actividad se llevará a cabo durante el periodo que se establezca en dichas reglas.
2 y 3	16	05	180	Implementar la acción educativa "12. ¿Sabes qué es un comité ciudadano?", del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-06-13	31-08-13	Reporte	CD DCEECyGE LP								1					1	Se contabilizará como parte de la meta establecida por este Calendario con la clave 16.05.83 así como el apartado "1.4. Metas" de los Criterios Operativos, emitidos a través de la Circular 9 del Secretario Ejecutivo. La información que se ofrezca deberá ser actualizada conforme las reformas más recientes a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Actividades canceladas