

SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 9 de enero de 2014

CIRCULAR No. 04

**CC. Coordinadores Distritales del
Instituto Electoral del Distrito Federal
P r e s e n t e s**

Me refiero al *Calendario Anual de Actividades para los órganos desconcentrados 2014*, que integra las actividades que deberán ejecutar las Direcciones Distritales para el presente año.

Al respecto, de conformidad con 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, anexo al presente el mencionado documento, con el objeto de que den cabal cumplimiento en tiempo y forma, a las actividades ahí programadas, lo que deberán 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 saludo.

**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.
Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF.- Para su conocimiento.
Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad del IEDF.- Para su conocimiento.

Archivo
BVM/LEOP/JEFF/Jsm*



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014

09 de enero de 2014

PRESENTACIÓN

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

- Ejecutar los programas relativos a la Geografía Electoral y Organización Electoral, Revisión del Padrón Electoral y Lista Nominal, Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- Coordinar los procesos de participación ciudadana en su ámbito territorial, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana y los acuerdos emitidos por el Consejo General;
- Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana;
- 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;
- Realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, la Consejera Presidenta y el titular de la Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y demás ordenamientos aplicables.

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

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.

A su vez, la Secretaría Ejecutiva tiene la atribución entre otras, 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 IEDF, para ello 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. “*

Ahora bien, el presente Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014 guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el proyecto de Presupuesto 2014.

Incluye actividades permanentes u ordinarias, relacionadas con la preparación del Proceso Electoral Local 2014-2015 y con la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015, a celebrarse en el mes de noviembre del presente año.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 13 del CIPEDF los cargos de elección popular de Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales serán electos cada tres años, mismos que serán electos en la jornada electiva del cinco de julio de 2015, y según lo señalado en el artículo 277 del citado Código, el proceso electoral ordinario inicia en el mes de octubre del 2014.

Ahora bien de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015, se llevará a cabo el 9 de noviembre del presente año.

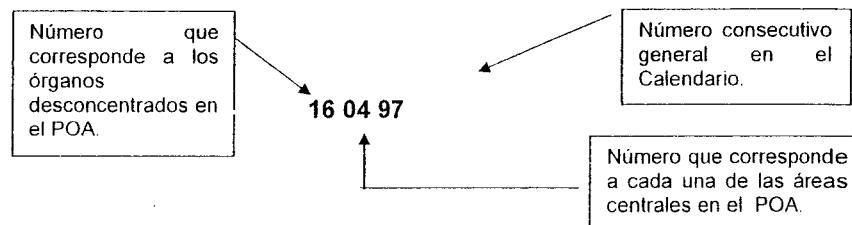
Para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2014 "**Tipo de Actividad**", lo cual se refiere a:

TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RELACIONADA CON:
Ord	Ordinaria
PE	Proceso Electoral Local 2014-2015
PPC	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015

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 2014 (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:



Claves de las áreas responsables:

CLAVE	NOMBRE DEL ÁREA CENTRAL	CLAVE DEL ÁREA
04	Secretaría Administrativa.	SA
05	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	DECEyEC
06	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	DEAP
07	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	DEOyGE
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.	DEPC
09	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.	UTCSTyPDP
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	UTSI
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	UTALAOD
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	UTAJ
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	UTCfD

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

CLAVE	CARGO
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

- La captura del cumplimiento de las actividades realizadas por parte de las Direcciones Distritales será en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los órganos desconcentrados (SISECAOD), que será habilitado a partir del cuarto día hábil del mes que se reporta y se cerrará el segundo día hábil del mes siguiente del que se reporta.
- Todos los cumplimientos de actividades de la UTALAOD serán enviados únicamente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx.
- Los reportes mensuales que den cumplimiento a actividades del CAAOD 2014 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 apartado 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 11 15 Enero Distrito XV

- AL REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD EN EL SISECAOD DEBERÁN ANOTAR CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

ESPECIFICAR NÚMERO DE OFICIO,
TARJETA, CORREO ELECTRÓNICO Y
OTRO DOCUMENTO CON EL QUE
DIO CUMPLIMIENTO O CON EL QUE
JUSTIFICA EL NO CUMPLIMIENTO

- EN LO QUE CORRESPONDE AL APARTADO DE INDICAR RESUMEN CONCRETO, SE DEBERÁ SEÑALAR EN QUE CONSISTE LA ACTIVIDAD, POR EJEMPLO "SE LEVANTO ACTA CIRCUNSTANCIADA POR PERDIDA DE EQUIPO DE PERIFONEO, EL 24 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO", ETC.
- LA FALTA DE INFORMACIÓN O PRECISIÓN, SERÁ CONSIDERADA COMO INCONSISTENCIA).

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 12 1	Colaborar en la elaboración de los dictámenes jurídicos sobre la factibilidad de propuestas de inmuebles para ser ocupadas como sedes Distritales, para compra o renta.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Oficio/Dictámen	CD/STJ													N/C	Remitir a la UTAJ la información a cada asunto, atendiendo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
16 12 2	Remitir el inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Oficio/Inventario	CD/STJ													N/C	Remitir a la UTAJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.
16 12 3	Realizar las acciones relacionadas con la negociación del Contrato de arrendamiento para el 2015, con el propietario del inmueble que ocupa la sede Distrital y reportar lo conducente.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Oficio/Listado de Acciones	CD/STJ													N/C	Informar al Secretario Ejecutivo con copia de conocimiento a la UTAJ, precisando las acciones realizadas por el órgano distrital.
16 12 4	Informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante la Dirección Distrital, remitiendo copia del escrito inicial.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD	PE	PPC	Reporte Electrónico/copia del escrito recursal	CD/STJ													N/C	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, con copia a cumplimiento.districtos@iedf.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del medio de impugnación, remitiendo la información atinente.
16 12 5	Remitir de conformidad con el artículo 53 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal el escrito de medio de impugnación que se presenten en el órgano distrital, en contra de actos o resoluciones que no sean de su competencia.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD	PE	PPC	Oficio/Acuerdo/Original del escrito recursal	CD/STJ													N/C	Remitir el original del escrito recursal, anexos y demás documentos presentados de forma inmediata, ya sea en la Oficialía de Partes Común del propio Instituto, en la Dirección Distrital correspondiente o ante la autoridad emisora del acto que se impugna.
16 12 6	Dar trámite de conformidad con el artículo 50 y 51 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal respecto a los medios de impugnación que se presenten en el órgano distrital, remitiendo copia del oficio de remisión ante la autoridad jurisdiccional competente.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD	PE	PPC	Reporte Electrónico/copia del oficio de remisión	CD/STJ													N/C	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la remisión del expediente formado con motivo del medio impugnación, remitiendo copia del oficio de remisión acusado ante el órgano jurisdiccional respectivo.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 10 34	De ser el caso, asistir a las reuniones de trabajo y seguimiento con la UTSI.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Lista de Asistencia	EI													N/C	Requisitar los formatos DII-10, DII-11, DII-14 y remitirlos al correo electrónico alberto@iedf.org.mx, el primer día hábil de cada mes.
16 11 35	Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Actualización del Catálogo de Disposición Documental	CD/STJ													N/C	Seguimiento a las propuestas de las reuniones de trabajo 2013, mismas que serán aprobadas por el COTECIAD.
16 11 36	En su caso, remitir quincenalmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD													N/C	En caso de presentarse el supuesto, se deberá remitir el reporte correspondiente en las fechas del calendario establecido, únicamente por correo electrónico a la cuenta cumplimiento distritos@iedf.org.mx. En formato Excel.
16 11 37	Proponer, en su caso, temas para el orden del día y asistir a reuniones de trabajo que convoque la Consejera Presidenta, el Secretario Ejecutivo o la UTALAO, para abordar temas relacionados con la operación de los órganos desconcentrados.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Propuestas Asistencia	CD													N/C	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAO, así como la fecha de cumplimiento de la misma.
16 11 38	Recibir de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la UTALAO los documentos (Acuerdos, dictámenes y resoluciones) emitidos por el Consejo General o Comisiones para conocimiento, publicación y en su caso, cumplimiento en el ámbito distrital y reportar mensualmente su cumplimiento.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD	PE	PPC	Reporte	CD/STJ													N/C	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. Se deberá remitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimiento distritos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes. En formato Excel.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 39	En su caso, reportar de inmediato vía telefónica a la UTALAO sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital y remitir vía correo electrónico el reporte correspondiente.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD													N/C	El reporte sobre incidentes registrados en la Dirección Distrital se remitirá a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx en formato Excel, el mismo día que suceda el incidente.
16 11 40	Recibir materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, por conducto de la UTALAO.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Acuse de recibo	MSPE													N/C	
16 11 41	Validar mensualmente los recibos de llamadas telefónicas realizadas en la Dirección Distrital.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD													N/C	<p>El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAO.</p> <p>La UTALAO remitirá a los Dttos. el archivo con la facturación de la línea telefónica una vez que haya sido elaborado y remitido a esta Unidad Técnica por parte de la DACPyS, con la finalidad de que se lleve a cabo la validación contra el control de llamadas implementado por cada Dirección Distrital.</p> <p>Al realizar la validación deberán requisitar el reporte mensual "Validación de recibos de llamadas telefónicas realizadas en la Dirección Distrital" y remitirla 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 UTALAO.</p> <p>Únicamente en formato PDF.</p>

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 42	Elaborar el Proyecto de Acta de Entrega-Recepción del funcionario adscrito a la Dirección Distrital, por conclusión de alguna comisión o encargaduría, readscripción o renuncia del cargo, para solicitar la intervención de la Contraloría General.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Oficio Proyecto de Acta	MSPE														Se utilizará el formato establecido en el procedimiento CG-SRESP-01 2011. Se deberá remitir dentro de los 8 días naturales siguientes al término de la comisión, encargaduría, readscripción o renuncia del cargo, el Proyecto de Acta y oficio a la UTALAD, solicitando la programación del acto de Entrega-Recepción. El proyecto de acta será en formato Word y el oficio en Pdf.
16 11 43	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.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Dictamen	CD/STJ														N/C
16 11 44	Aplicar el "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto".	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Documental de expurgo, inventario de Transferencia y reportes	STJ														N/C
16 11 45	Requisitar las solicitudes de información que sean presentadas por la Consejera Presidenta, los Consejeros Electorales o el Secretario Ejecutivo, respecto de actividades que desarrollan los órganos desconcentrados.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte/Oficio	CD														N/C
16 11 46	Remitir las cédulas de publicación y razones de fijación y retiro de los acuerdos del Consejo General o Comisiones publicadas en los estrados de la Dirección Distrital	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Cédulas/ correo electrónico	CD STJ														N/C

Las cédulas de publicaciones y las razones de fijación deberán ser enviadas en formato Pdf en la misma fecha en que sean fijados en los estrados de las Direcciones Distritales

Para el caso de las razones de retiro se deberán ENVIAR EL MISMO DÍA QUE SE FIJE EN ESTRADOS y que cumpla el plazo establecido

Enviara la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 47	Entregar en la UTALAO las incidencias originales (vacaciones) de los Coordinadores Distritales y copia simple de la incidencia tramitada de los demás funcionarios adscritos a la Dirección Distrital del SPE, con el objeto de llevar un control de vacaciones de personal adscrito a los órganos desconcentrados para considerar la programación de actividades.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Formato	MSPE													N/C	
16 11 48	Llevar a cabo el expurgo documental del archivo de la Dirección Distrital de años anteriores, para su transferencia al Archivo de Concentración del Instituto Electoral del Distrito Federal.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Archivo	CD/STJ													N/C	
16 11 49	Solicitar asesoría y orientación al Centro de Documentación, cuando se presente el caso, respecto de la clasificación del acervo documental de las Direcciones Distritales.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD													N/C	
16 11 50	Atender las solicitudes de información pública, de manera oportuna para dar cumplimiento a los artículos 3, 4, fracción IX, 11, y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Oficio	CD													N/C	
16 05 51	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".	13-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE/LP's	3			9			9			4			25	Se consideran al menos quince talleres y diez 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.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 52	Remitir a la UTALAOB 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.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22	<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> <p>Se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario correspondiente.</p>
16 04 53	Entregar por oficio a la DACPyS de manera mensual dentro de los primeros 5 días hábiles, 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.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			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	<p>Se deberá contar con una sola lista de asistencia del personal de limpieza, en cada una de las Direcciones Distritales.</p>
16 04 54	Remitir a la DACPyS vía correo electrónico 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 (sólo en el caso de haber recibido la dotación en vales impresos).	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Bitácora	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>La bitácora debe ser remitida vía correo electrónico a jorge.farfan@iedf.org.mx el primer día hábil de cada mes, de acuerdo al procedimiento SA-DACPS 13-2012</p>
16 04 55	Remitir por oficio a la DACPyS los recibos originales del consumo de agua potable y energía eléctrica dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la recepción de estos en la Dirección Distrital	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reportes/oficio	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Se remitirán los recibos originales del consumo de agua potable y energía eléctrica a la DACPyS, en tiempo para no generar interés</p>

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 04 56	Remitir a la DACPyS mensual o bimestralmente, a través del correo electrónico institucional, las lecturas en los formatos establecidos de los consumos de agua y energía eléctrica de la Dirección Distrital.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán las lecturas de agua y energía eléctrica al correo electrónico rosaura.herrera@iedf.org.mx, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
16 04 57	Remitir por oficio mensualmente a la DACPyS dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, los recibos de dotación de agua embotellada entregados en la Dirección Distrital.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			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 Dirección Distrital.
16 04 58	Presentar los vehículos asignados ala Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular, para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, así como para la revisión física correspondiente, cuando los vehículos cumplan con los 10,000 kilómetros de uso o presenten alguna falla.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de mantenimiento preventivo o correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios.
16 04 59	Presentar los vehículos asignados ala Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular, para la realización del mantenimiento preventivo (cambio de aceite para motor), cuando los vehículos cumplan con los 5,000 kilómetros.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de mantenimiento preventivo (cambio de aceite) deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios.
16 04 60	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			OFICIO	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 04 61	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 11 62	Recibir de la UTALAOB el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014, y llevar a cabo una reunión de trabajo con los MSPE, dentro de los siguientes 5 días hábiles de su recepción, para su entrega, análisis del mismo y distribución de tareas.	06-Ene-14	31-Ene-14	ORD			Minuta	CD/STJ	1												1	Se deberá levantar minuta de trabajo de la reunión celebrada y remitirla a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la misma. Su envío se realizará en formato Word.
16 11 63	Realizar recorridos para verificar límites distritales en cumplimiento al ACU-23-12; y, en su caso, buscar inmuebles para reubicar la sede distrital.	06-Ene-14	31-May-14	ORD			Reporte Expediente	MSPE	1												1	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 64	Cumplimentar los formatos de designación de responsables de actividades administrativas e informáticas ante oficinas centrales	06-Ene-14	31-Ene-14	ORD			Oficio Formatos	CD	1												1	Remitir los formatos originales con firma autógrafa a la UTALAO. En caso de que durante el año se presenten cambios de responsables se remitirán los formatos originales de manera inmediata a la UTALAO.
16 11 65	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	06-Ene-14 01-Oct-14	28-Feb-14 28-Nov-14	ORD			Reporte	CD STJ	1									1	1		3	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAO. Se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.m.x. En formato PDF.
16 05 66	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 y remitirlos a la DECEyEC, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia"	13-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Informe	CD/ DCEECyGE/ LP's	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	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.
16 05 67	Recibir e implementar los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia"	13-Ene-14	28-Feb-14	ORD			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 2014.
16 05 68	Gestionar la suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2014, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática, vigentes para el periodo 2013-2015, celebrados entre este Instituto y la(s) Jefatura(s) Delegación(es) correspondiente(s), como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia"	13-Ene-14	30-Abr-14	ORD			Convenio	CD/ DCEECyGE		1											1	Se suscribirá un único programa de trabajo por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las direcciones distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando dieciséis programas de trabajo; 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.

"Proyecto Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 05 69	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" y a los Criterios operativos, correspondientes.	13-Ene-14	27-Jun-14	ORD			Expedientes	CD/ DCEECyGE/ LP's			3										3	Se considera el reclutamiento de al menos tres prestadores de servicio social por Dirección Distrital. El otorgamiento de apoyos económicos, en su caso, se dará a conocer en su momento, conforme la disponibilidad presupuestaria con que se cuente.
16 05 70	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".	13-Ene-14	27-Jun-14	ORD			Registro	CD/ DCEECyGE/ LP's													N/C	
16 05 71	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2014, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática, vigentes para el periodo 2013-2015, celebrados entre este Instituto y la(s) Jefatura(s) Delegacional(es) correspondiente(s), en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	13-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	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 2014.
16 05 72	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".	13-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	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 2014.
16 05 73	Participar en el proceso de revisión de los contenidos de los talleres dirigidos a jóvenes, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	13-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD/ DCEECyGE/ LP's							1						1	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 74	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).	02-Ene-14	17-Dic-14	ORD			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico.	CD/ STJ/ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Las DD deberán capturar en el SISECOM la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en expedientes de las DD, con corte los días miércoles del año.</p> <p>Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuentas de correo de aldo.marin@iedf.org.mx.</p> <p>En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08 x, DD, ENERO</p>
16 08 75	<p>Mantener en operación permanente el equipo de cómputo No. 4 y tener activada la herramienta XAMPP, 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 UFSI, para implementar un mecanismo alternativo de transmisión de información de la base de datos del SISECOM hacia oficinas centrales.</p>	02-Ene-14	17-Dic-14	ORD			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico.	CD/ STJ/ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>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 UFSI.</p> <p>Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuentas de correo de aldo.marin@iedf.org.mx.</p> <p>En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08 x, DD, ENERO</p>

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 76	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-Ene-14	17-Dic-14	ORD			Remisión de oficio escaneado con formato anexo, a través de correo electrónico	CD/STJ/EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>En caso de requerir apoyo técnico y operativo 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, esto es vía electrónica a las cuentas de correo de participacion.ciudadana@iedf.org.mx, sistemas@iedf.org.mx y aldo.marin@iedf.org.mx</p> <p>En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes 16.08.x, DD, ENERO</p>
16 08 77	Informar mensualmente 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-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Oficio con documentación soporte	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Los asuntos que se informen a la DEPC dependerá de la situación operativa que prevalezca en los ORC.</p> <p>Asimismo, se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. ACU-42-11.</p> <p>Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx.</p> <p>En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO</p>

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 78	Informar a la DEPC los asuntos relacionados con las diferencias al interior, responsabilidades, sanciones, procedimiento sancionador que se sustenten 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-Ene-14	31-Dic-14	ORD			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. Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes
16 08 79	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-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Correo electrónico y, en su caso, con oficio y anexos los documentos	CD/STJ/ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Derivado de la información con que cuentan en los expedientes en las DD, deberán de capturarla en el sistema
16 08 80	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicitudes y Consultas en Materia de Participación Ciudadana (SRSC)	02-Ene-14	19-Dic-14	ORD			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	Las DD deberán capturar la información actualizada con base en el soporte documental, con corte al 5to. día hábil del mes siguiente. Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a la DEPC, vía correo electrónico a las siguientes cuenta: participacion.ciudadana@iedf.org.mx, con copia a juan.barajas@iedf.org.mx En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16 08 x, DD, ENERO

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 81	Capturar en el sistema informático la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) que se distribuyeron a los Órganos de Representación Ciudadana.	02-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Oficio con Acta Circunstanciada y acuses de recibo de cada ORC.	CD	1*			1			1			1			4	<p>En cada una de las cuatro entregas programadas, se emitirá circular pormenorizando los detalles correspondientes.</p> <p>* Lo que corresponde al mes de enero, se refiere a la entrega de materiales del 4to. trimestre 2013.</p> <p>La entrega de materiales que corresponde al 4to. trimestre se realizará durante el mes de enero de 2015.</p> <p>En el año 2014 se tienen contemplados cuatro entregas.</p>
16 08 82	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-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Remisión de oficio (escaneado) de cumplimiento a la DEPC, vía correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>12 oficios, uno al mes, por Dirección Distrital, a través de los que se entreguen las quejas y sugerencias recabadas.</p> <p>Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuenta de correo de leticia.garcia@iedf.org.mx.</p> <p>En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO</p>
16 08 83	Seguimiento a las Sesiones de los CCD.	02-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Circular, formatos y/o Reportes	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Las Direcciones Distritales (Cabeceras) deberán de enviar a la DEPC, convocatorias, actas de sesión, personal de la DD que asistió a las sesiones, enviar actas de sesión y nota informativa de cada una de las sesiones realizadas.</p>

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 84	Captura en el Sistema Informático de Seguimiento a los CCD	02-Ene-14	20-Dic-14	ORD			Remisión de oficio escaneado 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 en el SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A LOS CCD, la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en expedientes de las DD, con corte los días miércoles del año. Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuentas de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar:
16 08 85	Remitir a la DEPC copia del Acta circunstanciada levantada en la sesión de instalación del Consejo Ciudadano Delegacional e informar de la integración de la Mesa Directiva y Secretario Ejecutivo correspondiente.	02-Ene-14	31-Ene-14	ORD			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.
16 10 86	Atender las solicitudes de soportes técnicos formuladas por el personal usuario de equipo de cómputo instalados en el Distrito.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requisitar los formatos DII-10, DII-11, DII-14 y remitirlos al correo electrónico alberto@iedf.org.mx, el primer día hábil de cada mes.
16 10 87	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).	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Informe/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requisitar los formatos DII-10, DII-11, DII-14 y remitirlos al correo electrónico alberto@iedf.org.mx, el primer día hábil de cada mes.
16 10 88	Coordinar los respaldos mensuales según corresponda. Las cuentas de correo electrónico asignadas al personal de la sede Distrital, así como de la liberación del espacio de las bases de datos ubicadas en el servidor central. La información contenida en los equipos de cómputo instalados en la sede Distrital (Disco Externo).	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requisitar los formatos DII-10, DII-11, DII-14 y remitirlos al correo electrónico alberto@iedf.org.mx, el primer día hábil de cada mes.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPG			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 89	Mantener actualizado el directorio de funcionarios adscritos a la Dirección Distrital y, en su caso, reportar las vacantes generadas.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Directorio/Reporte	CD/STJ	1												1	El formato para el cumplimiento de la actividad serán enviado en su oportunidad por la UTALAO. En el mes de enero se remitirá a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , y posteriormente, únicamente cuando se presenten cambios, Su envío se realizará en formato Excel.
16 11 90	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. En el supuesto de los inmuebles propiedad del IEDF, se dará seguimiento al mantenimiento preventivo, correctivo y a las adecuaciones necesarias.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reportes Acuses de oficios entregados al arrendador y Expediente	CD/STJ			1			1			1			1	4	Se informará a la UTALAO 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. Para el caso de los inmuebles propiedad del IEDF se reportarán los avances correspondientes. Se enviará el reporte a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 91	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. En el mes de enero deberán integrar el calendario de fechas programadas para la celebración de las reuniones mensuales durante todo el año, mismo que quedará asentado en la minuta correspondiente.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Calendario/ Minuta	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	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", en caso de cambio de fecha y hora de la reunión programada, deberán avisar vía correo electrónico tal situación, estableciendo las causas del cambio. 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. En formato Word.
16 11 92	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014 y las realizadas de manera adicional.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Captura en el SISECAOD	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En el mes de enero de 2014 las Direcciones Distritales reportarán el cumplimiento de actividades desarrolladas en el mes de diciembre de 2013, en atención al CAAOD2013. Se deberá capturar en el sistema informático durante todo el mes que se reporta y se cerrará el segundo día hábil del mes siguiente.
16 11 93	Verificar que se realice el registro de visitantes a la sede distrital en el "Libro de Visitas" y reportar mensualmente su cumplimiento	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Libro/ Reporte	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOD Remitir el reporte correspondiente a la cuenta: cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, a más tardar el segundo día hábil del siguiente mes que se reporta. En formato Excel.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 94	Remitir el reporte mensual a la UTALOD de total de oficios generados en la Dirección Distrital, acorde a lo registrado en el "Libro de Gobierno de Oficios emitidos por los Órganos Desconcentrados".	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte/ correo electrónico	CD/STJ		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	El libro, deberá contener los apartados señalados en la Guía para la integración de los Libros de Gobierno y de Registro de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, remitida a las Direcciones Distritales en el mes de junio de 2013.
16 11 95	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).	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte/ correo electrónico	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Deberán reportar las solicitudes realizadas el mes anterior, en caso de no haberse presentado solicitudes, SE DEBERÁ ENVIAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE CON LA LEYENDA NO SE PRESENTARON, a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.
16 11 96	Reporte sobre integración y funcionamiento de la Dirección Distrital.	06-Ene-14	19-Dic-14	ORD			Reporte/ correo electrónico	CD/STJ		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	El formato del reporte se remitirá a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx en formato Excel. Se enviará el reporte a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx, dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda.
16 12 97	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado. En caso, de existir vacante el cargo de Secretario Técnico Jurídico, deberán remitir a la UTAJ copia simple de los documentos que solicitan certificados, con el objeto de que el Secretario Ejecutivo, expida la certificación correspondiente.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Reporte Electrónico/ Libro de registro de Certificaciones	STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, con copia a cumplimiento.districtos@iedf.org.mx, el primer día hábil del mes siguiente, precisando el número de asientos en el libro correspondiente.
16 12 98	Aperturar, actualizar y cerrar los Libros de Registro y de Gobierno previstos en las disposiciones legales y administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Reporte Electrónico/ Libro de registro	STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, el status que guardan los libros de registro y de gobierno, el primer día hábil del mes siguiente, precisando la naturaleza de la actuación atinente.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 99	Mantener actualizada la información en el sistema informático (plataforma web) referente al apoyo y seguimiento a los ORC respecto a la ejecución del Presupuesto Participativo. La operación del sistema será en colaboración del IEDF con INFODF	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Enviar bitácora y anexos con Oficio	CD			1			1		1				1	4	Remisión trimestral a la DEPC de las bitácoras de supervisión del proyecto específico del Presupuesto Participativo (original) de cada colonia o pueblo de la demarcación territorial. Dudas u observaciones enviar correo electrónico ala cuenta de claudia.palacios@iedf.org.mx
16 07 100	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.	08-Ene-14	15-Oct-14	ORD			Informe trimestral	CD/ DCEECyGE	1			1			1			1			4	Los informes deberán enviarse exclusivamente por correo electrónico a la cuenta contacto.deoyge@iedf.org.mx. En enero se enviará el informe correspondiente al cuarto trimestre de 2013 y el informe del cuarto trimestre de 2014 se enviará en enero de 2015.
16 08 101	Atender los requerimientos de la DEPC respecto del Diagnóstico del desempeño, que realizará el Instituto.	02-Ene-14	31-Dic-14	ORD			Oficio	CD			1			1			1			1	4	
16 11 102	Actualizar el directorio de autoridades delegacionales, por parte de las Direcciones Distritales Cabecera de Delegación, para su posterior remisión a las demás Direcciones Distritales del ámbito territorial que corresponda, así como a la UTALAOD	03-Feb-14 01-Ago-14	28-Feb-14 29-Ago-14	ORD			Directorio	CD/STJ		1						1					2	En los meses de febrero y agosto deberán remitir el directorio en formato PDF a las Direcciones Distritales que concurren en el ámbito geográfico Delegacional y a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx, a más tardar dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda.
16 05 103	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"	03-Feb-14	19-Dic-14	ORD			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.
16 07 104	Enviar la información que, en materia de casillas especiales, sea solicitada por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	03-Feb-14	28-Feb-14		PE		Documento	CD/STJ		1											1	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	RE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 105	Recibir de la UTALAOD la actualización del directorio del Consejo General, las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General del Instituto o de los órganos desconcentrados.	03-Feb-14	28-Feb-14	ORD			Directorio	CD		1											1	La UTALAOD lo remitirá en el mes de febrero y subsecuentemente de ser el caso.
16 07 106	Realizar los trabajos de clasificación, preparación y traslado para destrucción de la documentación utilizada en el proceso electivo de Comités Ciudadanos y Consulta sobre Presupuesto Participativo 2014 y sobrantes no utilizados.	03-Feb-14	31-Mar-14	ORD			Reporte	CD/ Personal Autorizado		1											1	Enviar reporte a contacto.deoyge@iedf.org.mx
16 09 107	Asistir a la reunión de trabajo que convoque la UTCSTyPDP sobre el debido tratamiento y protección de los sistemas de datos personales generados en materia electoral, de participación ciudadana y administrativa.	03-Feb-14	31-Mar-14	ORD			Registro de asistencia	CD/STJ		1											1	
16 07 108	Participar en el programa de destrucción de la documentación electiva utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana celebrados en 2013, así como de los materiales electorales no susceptibles de ser reutilizados.	03-Feb-14	30-Jun-14			PPC	Acta	CD/STJ			1										1	Enviar acta a contacto.deoyge@iedf.org.mx, y oficio a la DEOyGE.
16 06 109	Acudir a los distritos electorales de las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, a auxiliar en la certificación de asambleas constituyentes distritales y asambleas locales constitutivas programadas por las agrupaciones políticas locales con el objeto de obtener su registro como partido político local, con la supervisión de la DEAP.	03-Feb-14	31-Jul-14	ORD			Oficio de Comisión y Acta de Asamblea	MSPE													N/C	
16 04 110	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.	03-Mar-14	29-Ago-14				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 y Protección Civil, para su seguimiento.
16 04 111	Presentar los vehículos (Aveo y H-100) asignados a la Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular, para revisión física.	03-Mar-14	30-Sep-14	ORD			Correo electrónico Ventanilla única de	CD			1						1					Deberán enviar los vehículos asignados a su Distrito para revisión física por la DACPyS.
16 04 112	Asistir a los cursos de capacitación para brigadas de acuerdo al calendario que elaboró el Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS.	03-Mar-14	30-Sep-14	ORD			Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas designados			1						1				2	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 05 113	Recibir de la DECEyEC las publicaciones institucionales y de divulgación de la cultura democrática, así como la Estrategia de distribución correspondiente, en el marco del proyecto Publicaciones institucionales.	01-Mar-14	30-Nov-14	ORD			Acuse de recibo	DCEECyGE								2					2	
16 04 114	Presentar los vehículos (Aveo y H-100) asignados a la Dirección Distrital en la oficina de Control vehicular, para que personal de la DACPyS, acompañe a realizar el trámite de verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo con el programa de verificaciones 2014.	03-Mar-14	19-Dic-14	ORD			Certificado de Verificación	CD			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Via correo electrónico la oficina de Control Vehicular, notificará el día y la hora que deberán presentarse cada uno de los Vehículos, para la verificación correspondiente.
16 07 115	Realizar un inventario de los Planos y Material Cartográfico con que cuenta la Dirección Distrital.	03-Mar-14	31-Mar-14	ORD			Inventario	DCEECyGE/ STJ			1										1	Inventario de cuántos y qué tipo de planos y material cartográfico tiene cada Dirección Distrital vigente.
16 05 116	Participar en las reuniones de trabajo con equipos de DCEECyGE para la revisión de la Estrategia Operativa, en el marco del Proceso Electoral Local 2014-2015.	03-Mar-14	30-Jun-14	ORD			Lista de asistencia	DCEECyGE			2	2	2	2							8	La realización y fecha de cada reunión se confirmará con toda antelación.
16 05 117	Asistir a reuniones de trabajo con los DCEECyGE, para la revisión y actualización de la estrategia didáctica y la propuesta de materiales didácticos del Proceso Electoral Local 2014-2015	03-Mar-14	31-Jul-14		PE		Lista de asistencia	CD/ DCEECyGE/ LP			1		1		1						3	La realización y fecha de cada reunión se confirmará oportunamente.
16 07 118	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	03-Mar-14	05-Dic-14			PPC	Documentos	CD/ DCEECyGE													N/C	En su caso, se enviará y recibirá la información a través de los canales institucionales en relación con la extracción y captura de la información que se solicite.
16 07 119	Concertar y realizar entrevistas con organismos dedicados a la atención de personas con discapacidad y adultos mayores en el ámbito distrital, para dar a conocer a los representantes e integrantes de los mismos los materiales que ha desarrollado el IEDF para el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos del Distrito Federal, y reportar semestralmente a la DEOyGE	03-Mar-14	15 Dic 14	ORD	PE		Reporte	CD/ DCEECyGE/ STJ							1					1	2	Enviar reporte a contacto.deoyge@iedf.org.mx, en la primera quincena de junio y de diciembre respectivamente.
16 07 120	Asistir a la Expo - Feria de Materiales Electorales.	01-Abr-14	30 Abr 14	ORD			Lista de asistencia	DCEECyGE				1									1	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 121	Asistir a la Reunión Informativa dirigida a los miembros del SPE en las Direcciones Distritales para dar a conocer la estrategia didáctica y operativa que permitirá la ejecución y la multiplicación de la capacitación hacia los ORC, las organizaciones ciudadanas, los servidores públicos y la ciudadanía en general.	01-Abr-14	30-Abr-14	ORD			Lista de Asistencia.	CD/ DCEECyGE/ STJ				1									1	Se informará al SPE de la Estrategia Didáctica a implementar para la capacitación en temáticas de Participación Ciudadana.
16 08 122	Asistir a los Talleres Curriculares y Extracurriculares de actualización de instructores dirigido al personal encargado de la capacitación en cada Dirección Distrital, deberá acudir a los talleres didácticos de capacitación, mismo que multiplicará en su ámbito geográfico correspondiente mediante material interactivo para los ORC, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general.	01-Abr-14	30-Ago-14	ORD			Lista de Asistencia.	CD/ DCEECyGE/ STJ				1				1					2	Se impartirán talleres de actualización de la temática que corresponda durante 2014.
16 08 123	Acudir por el material de apoyo que será distribuido a las direcciones distritales.	01-Abr-14	30-Ago-14	ORD			Acuse de recibido el material de apoyo para los cursos de capacitación.	Personal que designen en el Distrito.				1		1		1					3	
16 04 124	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-Abr-14	29-Oct-14	ORD			Reporte	CD/ Responsable del Comité				1						1			2	Se reportará en los meses de abril y octubre al Departamento de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.
16 05 125	Realizar los registros de aspirantes al 8° Concurso infantil y juvenil de cuento, y remitirlos a la DECEyEC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales".	21-Abr-14	30-Jun-14	ORD			Registros	CD/ DCEECyGE													N/C	En caso de no tener registros se deberá informar a la DECEyEC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, vía lotus notes al correo difusion@iedf.org.mx.
16 10 126	Reportar la instalación y operación de los sistemas informáticos, referentes a la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015.	01-Abr-14	30-Sep-14			PPC	Reporte/ Acuse de Recibo	EI													N/C	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
				INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	04	127	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-Abr-14	28-Nov-14	ORD			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.
16	08	128	Actualizar y remitir los diversos listados de asistencia a los cursos en temas de Participación Ciudadana.	01-Abr-14	30-Nov-14	ORD			Archivos con Listados de asistencia.	CD/ DCEECyGE/ STJ				2	2	2	2	2	2	2	2		16	Se enviarán listados quincenales (los días 16 y 30 de cada mes o el siguiente día hábil que corresponda) con la información de avance de los capacitados en cada ámbito distrital.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
				INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16	05	129	Recibir de la DECEyEC los materiales impresos (carteles y dípticos) para la difusión del 8° 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 vía <i>lotus notes</i> al correo electrónico difusion@iedf.org.mx	14-Abr-14	30-May-14	ORD			Reporte/ Acuse	CD/ DCEECyGE					1									1	
16	05	130	Recibir de la DECEyEC los materiales impresos (carteles y dípticos) para la difusión del 7° 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 vía <i>lotus notes</i> al correo electrónico difusion@iedf.org.mx	14-Abr-14	16-Jun-14	ORD			Reporte/ Acuse	CD/ DCEECyGE					1									1	
16	08	131	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.	01-Abr-14	31-Dic-14	ORD			Oficio con Listados anexos y archivos por correo electrónico	CD/ ST./ 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 actividad que corresponde al mes de enero 2014, se refiere al 4to. trimestre de 2013 La información referida deberá ser remitida en la primera semana del mes siguiente que corresponde. Remisión a la DEPC un oficio escaneado con los listados validados por las DD en archivo Microsoft Excel, sobre el cumplimiento por el mes que corresponda, esto es vía electrónica a las cuentas de correo de participacion.ciudadana@iedf.org.mx y aldo.marin@iedf.org.mx en el correo <i>lotus</i> en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes 16.08.x, DD, ENERO

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 132	Capturar en sistema informático y Remitir a la DEPC trimestralmente listados validados por las DD del seguimiento a la integración de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	01-Abr-14	31 Dic-14	ORD			Oficio con Listados anexos y archivos por correo electrónico	CD/ STJ/ EI			1			1			1			1	4	<p>Trimestralmente se validará la información contenida en el sistema informático, de acuerdo al Programa Institucional de Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos, conforme a las disposiciones de la LTAIPDF.</p> <p>Remisión a la DEPC un oficio escaneado con los listados validados por las DD en archivo Microsoft Excel, sobre el cumplimiento por el mes que corresponda, esto es vía electrónica a las cuentas de correo de aldo.marin@iedf.org.mx y leticia.garcia@iedf.org.mx</p> <p>En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes 16.08.x, DD, ENERO</p>
16 04 133	Llevar a cabo tres simulacros en la sede Distrital, conforme a los Procedimientos de Emergencia del Programa Interno de Protección Civil de la Dirección Distrital y elaborar el reporte correspondiente.	01-May-14	19-Dic-14	ORD			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.

"Proyecto de calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 134	Apoyar a las comisiones de vigilancia en la aplicación de la encuesta de opinión para la evaluación del desempeño.	02-May-14	30-Jun-14	ORD			Reporte	CD					1	1							2	
16 05 135	Realizar los registros de aspirantes al 7° Concurso de debate juvenil y remitir a la DECEyEC los registros originales a más tardar al día hábil siguiente al vencimiento del plazo indicado en la convocatoria respectiva, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales".	05-May-14	18-Jul-14	ORD			Registros	CD/ DCEECyGE													N/C	En caso de no tener registros se deberá informar a la DECEyEC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, vía lotus notes al correo difusión@iedf.org.mx
16 11 136	Realizar propuestas y comentarios al Reglamento de integración, funcionamiento y sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	01-May-14	30-Sep-14		PE		Documento	CD/STJ							1						1	El formato para el cumplimiento de la actividad será entregado en su oportunidad por la UTALAO, mismo que deberá ser requisitado y enviado a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
16 11 137	Remitir a la UTALAO el listado de lugares públicos de mayor afluencia de las colonias o pueblos que integran el Distrito Electoral, para realizar difusión de los procedimientos de Participación Ciudadana.	02-Jun-14	29-Ago-14			PPC	Listado de lugares públicos de mayor afluencia	CD/STJ							1						1	El formato para el cumplimiento de la actividad será entregado en su oportunidad por la UTALAO, mismo que deberá ser requisitado y enviado a la cuenta cumplimiento.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
16 11 138	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSI y la UTALAO, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2015. (SIJECC 2014)	02-Jun-14	28-Nov-14			PPC	Lista de Asistencia	CD/ DCEECyGE/ EI													N/C	Se convocará a través de Circular la fecha de realización de la capacitación
16 11 139	Validar y actualizar, en su caso, la integración del Consejo Distrital e informar al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAO, en el formato establecido.	01-Jun-14	31-Oct-14		PE		Reporte	CD/STJ							1						1	
16 11 140	Remitir a la UTALAO el inventario de Acervo Bibliográfico con el que cuenta la sede Distrital.	02-Jun-14	19-Dic-14	ORD			Reportes	CD/STJ						1						1	2	El formato correspondiente será remitido por el Centro de Documentación.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSA BLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 05 141	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-Jul-14	15-Ago-14	ORD			Oficio	CD/ DCEECyGE								1					1	Conforme lo señalado por el artículo 93, fracción II, del CPECEDF, la presentación de propuestas es potestativa; se deberá informar por oficio la presentación o no de la propuesta respectiva.
16 07 142	Recibir de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas correspondientes los Criterios para la integración del expediente distrital en materia de geografía electoral.	01-Jul-14	29-Ago-14			PPC	Criterios	CD/ DCEECyGE/ STJ								1					1	Acciones y documentos que deben llevar a cabo las Direcciones Distritales para integrar el expediente en materia de geografía electoral.
16 11 143	Informar al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAOB el estado físico y funcional del inmueble de la Dirección Distrital para atender las actividades inherentes al Proceso Electoral Local 2014-2015.	01-Jul-14	29-Ago-14		PE		Reporte	CD								1					1	El formato para el cumplimiento de la actividad será entregado en su oportunidad por la UTALAOB, mismo que deberá ser requisitado y enviado a la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx. En formato Excel.
16 08 144	Recibir y atender las visitas de seguimiento respecto de la capacitación realizada por la dirección distrital, a cargo de los integrantes de la DEPC.	01-Jul-14	30-Sep-14	ORD			Cuestionario	CD/ DCEECyGE/ STJ								1		1			2	Se realizarán visitas de seguimiento a la capacitación en la Dirección Distrital.
16 11 145	Apoyar con la logística necesaria para la celebración de la votación electrónica, en su caso, que se utilizará en la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.	01-Jul-14	15-Nov-14			PPC	Reporte	CD/ STJ/ EI													1	
16 07 146	Asistir al taller de capacitación en el uso de la Documentación Electiva y los Materiales Electivos que se utilizarán en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo para el ejercicio 2015.	01-Jul-14	31-Oct-14			PPC	Lista de asistencia	DCEECyGE								1					1	
16 11 147	Participar en el proceso de selección de aspirantes del cargo de Consejeros Electorales Distritales y apoyar a la CEICOD en las actividades solicitadas.	01-Jul-14	19-Dic-14		PE		Reportes/ Notificaciones	MSPE									1				1	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 148	Realizar propuestas y comentarios sobre los requerimientos materiales y humanos para integrar el anteproyecto de POA y/o presupuesto del año 2015 y remitirlas a la UTALAOD.	15-Jul-14	29-Ago-14	ORD			Propuestas	MSPE								1					1	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOD, así como la fecha de cumplimiento de la actividad, emitir el reporte correspondiente a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. En formato Excel.
16 08 149	Realizar las actividades para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, posteriores al día de la jornada consultiva del 9 de noviembre de 2014, en materia de presupuesto participativo.	01-Ago-14	30-Nov-14			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE											1		1	Para la validación de resultados se informará a las DD aquellas actividades específicas que se deberán realizar.
16 08 150	Realizar las actividades para organización y desarrollo de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, en materia de presupuesto participativo, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-Ago-14	30-Nov-14			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	CD/ DCEECyGE/ STJ/ LP's								1	1	1	1		4	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015 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, integración de responsables de MRO, reuniones de logística y operación con integrantes de los ORC, captura de información en el SISEM y SIVAC. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 05 151	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".	04-Ago-14	17-Oct-14	ORD			Reporte	CD/ DCEECyGE/ STJ/ LP's									1				1	

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 07 152	Aplicar los Criterios para la integración del expediente distrital en materia de geografía electoral.	01-Ago-14	30-Sep-14	ORD			Expediente	CD/ DCEECyGE/ STJ									1				1	
16 11 153	Remitir un reporte diario sobre la recepción de las propuestas de proyectos específicos, que se proponen para la aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo 2015.	14-Ago-14	15-Sep-14			PPC	Reporte	CD														El formato que se establezca para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALOAD. El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , de acuerdo al calendario que se establezca para ello. En formato Excel.
16 11 154	Requisitar el cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite en la Dirección Distrital.	01-Ago-14	30-Sep-14	ORD			Cuestionario y visitas de supervisión	STJ								1					1	Mediante cuestionario y visitas de revisión, conforme a la programación aprobada por el COTECIAD
16 11 155	Llevar a cabo las actividades relacionadas con la actualización del Catálogo de Lugares de Uso Común susceptibles de ser utilizados para la colocación y/o fijación de la propaganda de los Partidos Políticos, durante el Proceso Electoral Local 2014-2015.	01-Ago-14	31-Oct-14				Reporte/ Catálogo	CD/STJ								1					1	Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALOAD. El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx En formato Excel.
16 11 156	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2015. (SIJECC 2014)	01-Ago-14	31-Oct-14			PPC	Reporte	CD/ DCEECyGE/ EI								2					2	Se reportará a través del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2015 y el formato de observaciones al sistema mismo que remitirá al concluir los simulacros respectivos a la cuenta utalaod.documentos@iedf.org.mx en el formato excel o word.

"Proyecto Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 157	Realizar las actividades para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, durante el día de la jornada consultiva del 9 de noviembre de 2014, en materia de presupuesto participativo, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-Ago-14	30-Nov-14			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE									1	1	1	1	4	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015 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, integración de responsables de MRO, reuniones de logística y operación con integrantes de los ORC, captura de información en el SIVACC. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 11 158	Remitir propuestas de actividades para integrar el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2015.	01-Sep-14	31-Oct-14	ORD			Propuestas	MSPE										1			1	Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALOAD. El reporte se deberá remitir a la cuenta uaload.documentos@iedf.org.mx En formato Excel.
16 11 159	Llevar a cabo la difusión relacionada con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015 de acuerdo a lo establecido en las Recomendaciones Operativas para la Difusión de la Convocatoria de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.	15-Sep-14	09-Nov-14			PPC	Reporte	CD										1	1	1	3	Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALOAD. El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , de acuerdo al calendario que se establezca para ello. En formato Excel.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 08 160	Recibir las solicitudes de registro como organización ciudadana de los interesados, integrar los expedientes y remitirlos a la DEPC, de conformidad con el Reglamento.	01-Sep-14	30-Nov-14	ORD			Reporte, copias de expedientes	CD/STJ									4	4	4		12	La DEPC solicitará los jueves de cada semana los reportes de avance en la integración de expedientes y de atención de citas programadas por los solicitantes correspondientes. (cuatro reportes por mes)
16 07 161	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOyGE respecto de las actividades a realizar, en materia de organización electoral, vinculadas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015.	01-Sep-14	31-Oct-14			PPC	Lista de asistencia	CD/ DCEECyGE/ STJ/ LP													N/C	
16 07 162	Aplicar la Guía de procedimientos técnico-operativos en materia de organización electoral para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015 que se celebrará en el mes de noviembre, en las colonias y pueblos originarios del Distrito Federal.	01-Sep-14	30-Nov-14			PPC	Reporte	CD/ DCEECyGE/ STJ/ LP													N/C	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se encuentren determinados en la guía, en los plazos y por los medios que se indiquen en la misma.
16 11 163	Realizar un reporte diario sobre la atención permanente que se otorgue a la ciudadanía, respecto a información de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.	01-Sep-14	15 Nov-14			PPC	Reporte	CD/STJ													N/C	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOD. El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx , de acuerdo al calendario que se establezca para éllo. En formato Excel.
16 04 164	Realizar anualmente un inventario físico de los bienes de activo fijo que tienen asignados, para el desarrollo de sus actividades en las "Cédulas de inventario de bienes de activo fijo", debiendo remitirlas a la DECPyS para su conciliación y actualización de los registros de inventario correspondiente.	01-Oct-14	31-Oct-14	ORD			Inventario	CD										1			1	
16 13 165	Participación en las actividades de Reclutamiento y Selección de Consejeros Distritales en términos de la normatividad aplicada.	02-Oct-14	19 Dic-14		PE		Lista de Asistencia	MSPE													N/C	
16 07 166	Recibir de la DEOyGE los materiales cartográficos preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	01-Oct-14	31-Oct-14	ORD			Acuse de recibo de materiales	CD/ DCEECyGE										1			1	Material cartográfico correspondiente a la nueva conformación distrital prevista en el ACU-23-12.

"Proyecto de calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 07 167	Recibir la documentación electiva y materiales correspondientes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015.	01-Oct-14	31-Oct-14			PPC	Acuse de recibo	CD										1			1	
16 07 168	Elaborar y capturar en el sistema informático respectivo la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión y realizar los ajustes correspondientes.	01-Oct-14	07-Nov-14			PPC	Listado	CD/ DCEECyGE										1			1	
16 07 169	Realizar las actividades de difusión de los listados con la ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión que se determinen en la normatividad correspondiente.	01-Oct-14	09-Nov-14			PPC	Reporte	CD/ DCEECyGE/ STJ/ LP										1			1	La entrega del reporte se realizará por correo electrónico a contacto.deoyge@iedf.org.mx, en la semana siguiente a la conclusión de la Consulta Ciudadana.
16 08 170	Asistir al taller para la celebración de reuniones de orientación (Capacitación de responsables de MRO) que se realizarán con motivo de la organización de la Consulta Ciudadana de 2014.	01-Oct-14	09-Nov-14			PPC	Lista de asistencia	CD/ DCEECyGE/ EI										1			1	Informar a la DEPC a través de la UTALOAD las actividades de capacitación de los ciudadanos que participarán como representantes de las mesas para la consulta ciudadana.
16 08 171	Asistir a taller para la celebración de reuniones para la presentación y capacitación del sistema SIVACC, que se realizará con motivo de la organización de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.	01-Oct-14	09-Nov-14			PPC	Lista de asistencia	CD/ DCEECyGE/ EI										1			1	Informar a la DEPC, cuando esté instalado y en óptimas condiciones de operación del sistema informático en las DD. Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a las cuenta de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO
16 11 172	Atender y proporcionar la información requerida durante la visita de supervisión que realizará la UTALOAD en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	24-Nov-14	19-Dic-14	ORD			Reporte de Visita	MSPE											1		1	Los formatos y el calendario que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALOAD.
16 05 173	Participar en los talleres de preparación para el Proceso Electoral Local 2014-2015.	01-Oct-14	19-Dic-14		PE		Lista de asistencia	CD/ DCEECyGE										1	1	1	3	La fecha, el lugar y la duración del taller se informarán oportunamente.

"Proyecto de Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 07 174	Asistir a la reunión de trabajo en que se presentará la normatividad en materia de casillas electorales que se aplicará en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	20-Oct-14	24-Oct-14		PE		Lista de Asistencia	CD/STJ											1		1	
16 07 175	Asistir a la reunión de trabajo en que se presentará la normatividad en materia de Asistentes Instructores que se aplicará en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	27-Oct-14	31-Oct-14		PE		Lista de Asistencia	CD/DCEECyGE											1		1	
16 11 176	Reportar a la UTALAOD respecto a la votación electrónica: instalación, apertura, cierre e incidentes registrados durante la jornada consultiva por votación electrónica.	14-Oct-14	15-Nov-14			PPC	Reporte	CD											1		1	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOD, así como las fechas y horas de cumplimiento de la actividad emitiendo los reportes correspondiente a la utalaod documentos@iedf.org.mx. En formato Excel.
16 11 177	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva para el Presupuesto Participativo 2015	09-Nov-14	10-Nov-14			PPC	Sistema SIJEEC 2014	CD/DCEECyGE/EI											1		1	Sistema SIJEEC 2014
16 05 178	Asistir a la reunión de trabajo con la DECEyEC para la presentación de la Estrategia Didáctica y Operativa de capacitación electoral, en el marco del Proceso Electoral Local 2014-2015.	03-Nov-14	28-Nov-14		PE		Lista de asistencia	CD/DCEECyGE											1		1	La realización y fecha de cada reunión se confirmará con toda antelación.
16 05 179	Recibir e implementar las Estrategias Didáctica y Operativa para la Capacitación Electoral del Proceso Electoral Local 2014-2015.	03-Nov-14	28-Nov-14		PE		Acuse por correo	CD/DCEECyGE											1		1	Iniciar con la preparación de las actividades en materia de capacitación vinculadas con el Proceso Electoral Ordinario. El acuse se enviará a la cuenta de correo institucional: contacto capacitacion@iedf.org.mx
16 07 180	Llevar a cabo la distribución y recepción continua y simultanea de los paquetes al término de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015.	09-Nov-14	09-Nov-14			PPC	Reporte	MSPE											2		2	El reporte será el que se obtiene del sistema informático, mismo que se conservará en la Dirección Distrital.
16 11 181	Remitir un reporte diario sobre las actividades realizadas en la Dirección Distrital respecto a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, armado de paquetes consultivos, equipamiento de las Mesas Receptoras de Opinión, etc.	03-Nov-14	08-Nov-14			PPC	Reporte	CD											6		6	El formato y el calendario que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOD.

"Proyecto Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
				INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
16	11	182	Remitir un reporte sobre el servicio de transporte el día de la jornada consultiva.	09-Nov-14	10-Nov-14			PPC	Reporte	CD												1		1	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOD.	
16	07	183	Integrar y entregar a la DEOyGE el expediente con las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015.	10-Nov-14	17-Nov-14			PPC	Expediente	CD/STJ												1		1		
16	07	184	Recuperar y entregar a la DEOyGE los materiales y los artículos de oficina recuperados de las Mesas Receptoras de Opinión.	10-Nov-14	30-Nov-14			PPC	Recibo	MSPE												1		1		
16	11	185	Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la capacitación de los Consejeros Electorales Distritales.	01-Dic-14	19-Dic-14		PE		Reporte	MSPE													1		1	
16	11	186	Transferir el archivo de la Dirección Distrital de años anteriores, al archivo de Concentración del Instituto Electoral del Distrito Federal.	01-Dic-14	19-Dic-14	ORD			Reporte	CD/STJ													1		1	En su oportunidad se les indicará el Archivo del año que corresponda transferir.