



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 9 de enero de 2014

CIRCULAR No. 04

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

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/ICPEP/JEPR/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 descentrado 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.

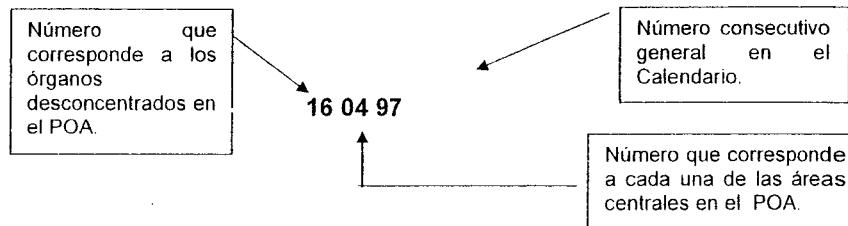
Para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2014 “**Tipo de Actividad**”, lo cual se refiere a:

| 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 Descentralizados. | 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 cerrara 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.distritos@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.distritos@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 | 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 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 cumplimientos.distritos@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 Oficina 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 UTSL. | 06-Ene-14 | 19-Dic-14 | ORD | | | Lista de Asistencia | El | | | | | | | | | | | | | | N/C | Requisitar los formatos DII-10, DII-11,DII-14 y remitirlos al correo electrónico alberto@iedf.org.mx, el primer dia 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 cumplimientos.distritos@iedf.org.mx En formato Excel. |
| 16 11 37 | Proponer, en su caso, temas para el orden del dia y asistir a reuniones de trabajo que convoque la Consejera Presidenta, el Secretario Ejecutivo o la UTALAOD, 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 UTALAOD, así como la fecha de cumplimiento de la misma |
| 16 11 38 | Recibir de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la UTALAOD 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-IEFD/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 cumplimientos.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 | 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 11 39 | En su caso, reportar de inmediato vía telefónica a la UTALAOD 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.distritos@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 UTALAOD. | 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 | El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOD. La UTALAOD remitirá a los Dtos. 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. Al realizar la validación deberán requisitar el reporte mensual "Validación de recibos de llamadas telefónicas realizadas en la Dirección Distrital" y remitirlo a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx. El envío del reporte se realizará, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba el archivo de facturación por parte de la UTALAOD. Únicamente en formato PDF. |

"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 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 | | | | | | | | | | | | | | N/C | 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 UTALAO, 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 | Al momento de realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, conforme al calendario aprobado por COTECIAD |
| 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 DIA QUE SE FIJE EN ESTRADOS y que cumpla el plazo establecido Enviar la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx |

"Proyecto o 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 publica, de manera oportuna para dar cumplimiento a los artículos 3, 4, fraccion IX, 11, y54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica 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 UTALAOD los reportes quincenales de la agenda-calendario de actividades programadas a desarrollar por parte de la Dirección Distrital, con el objeto de ser incorporadas en la pagina 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 | Las actividades que se informarán son aquellas que se deben publicar en la página electrónica del Instituto; únicamente se capturan las que están confirmadas, por lo tanto, tienen lugar, hora y fecha exacta de realización. Como por ejemplo, las acciones de educación cívica, sesiones de los órganos de representación ciudadana y demás que cumplan con los requisitos. En consecuencia, se excluyen las actividades ordinarias y programadas entre funcionarios distritales y las áreas centrales del Instituto, la atención permanente, que dan los funcionarios distritales a los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, y a las personas que asisten a la sede distrital. Se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario correspondiente. |
| 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 | Se deberá contar con una sola lista de asistencia del personal de limpieza, en cada una de las Direcciones Distritales. |
| 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 | 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. |
| 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 | Se remitirán los recibos originales del consumo de agua potable y energía eléctrica a la DACPyS, en tiempo para no generar intereses. |

"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 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 a la 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 a la 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 UTALAO 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 cumplimientos.distritos@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 | 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 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 autógrafo a la UTALAO. En caso de que durante el año se presentan 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 oportunidad por la UTALAO. Se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.districtos@iedf.org.mx. 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) Delegacional(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 diecisésis 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 | SORORTE DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL | ESPECIFICACIONES |
|----------|---|-----------|-----------|-------------------|-------------------------|-------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | INICIA | TERMINA | | | | 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 | 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 | | 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 | | 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 | 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. 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: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO |
| 16 08 75 | 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). La trasmisión de información, se realizará por medio de red digital de datos hacia oficinas centrales para la consolidación centralizada de información. Para el caso que las DD no cuente con el servicio de red digital de datos, deberán informar a la UTSI, para implementar un mecanismo alterno de trasmisión de información de la base de datos del SISECOM hacia oficinas centrales. | 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 | Se requiere que todos los jueves del año, desde las 9:00 am y hasta el viernes a las 9:00 am, deberá de mantenerse encendido el equipo de cómputo PC no. 4 y en ejecución el "servidor XAMPP", para que por medio de los enlaces de la red digital de datos, se obtenga la información correspondiente (capturada por cada DD) para su consolidación de forma centralizada en el servidor de la UTSI. 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 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 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/El | 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 participación.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 sustancien y resuelvan en segunda instancia por las Direcciones Distritales respecto a los recursos que presenten los integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales correspondientes al ámbito distrital. | 02-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 la 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 Solicitud 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 cuentas: participación.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 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 la 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 | 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. |

"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 INFORMATICO 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 dia 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 dia 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 dia 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 | PPC | | | 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 UTALAOAD. |
| 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 | 1 | 4 | Se informará a la UTALAOAD 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.distritos@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 | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | SOPORTE DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANZ 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 UTAAOD 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 | 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 11 94 | Remitir el reporte mensual a la UTALAOd 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 | 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 cumplimientos.distritos@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 | 1 | 11 | El formato del reporte se remitirá a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx en formato Excel. Se enviará el reporte a la cuenta cumplimientos.distritos@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 cumplimientos.distritos@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 | 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 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 | | 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 a la 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 | | 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 | | 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 UTALAOO. | 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 remitirlo el directorio en formato PDF a las Direcciones Distritales que concurren en el ámbito geográfico Delegacional y a la cuenta cumplimientos.distritos@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 DECEyE-C, 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 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 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 elaboré 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 | 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 | 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 | |
| 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 | 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 08 121 | 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 8º Concurso infantil y juvenil de cuenta", y remitirlos a la DCEEC al siguiente día hábil de concluir 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 DCEEC al siguiente día hábil de concluir 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 | El | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | ESPECIFICACIONES | |
|-------|----|-----|--|--|-----------|-----------|-------------------|----|--------------------------------------|----------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|--|
| | | | | | INICIA | TERMINA | ORD | PE | | | 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. | | 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. |
| | | | Reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS los faltantes que se presenten. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | 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 05 129 | 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 lotus notes 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 lotus notes 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/ STJ/ EI | | | | | 1 | | | 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 lotus 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 informatico 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 | 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. | |
| 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 | 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 En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes 16 08 x, DD, ENERO | |

"Proyecto C. 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 | Reporte | CD | | 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 7º 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 cumplimientos.distritos@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 cumplimientos.distritos@iedf.org.mx. En formato Excel. |
| 16 | 11 | 138 | Asistir a reuniones de trabajo con la UTSC y la UTALAO, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2015. (SIJEC 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 | RESPONSABLE | 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 ClyPEDF, 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 UTALAOD 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 UTALAOD, mismo que deberá ser requisitado y enviado a la cuenta cumplimientos.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 | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | SOPORTE DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL | ESPECIFICACIONES |
|-----------|--|-----------|-----------|-------------------|-----|--|-------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | INICIA | TERMINA | ORD | PE | | | 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 UTALAO. | 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 UTALAO, 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 | 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 | | | 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 | | | 14-Ago-14 | 15-Sep-14 | | PPC | Reporte | CD | | | | | | | | | | | | | | <p>El formato que se establezca para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAOOD.</p> <p>El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario que se establezca para éllo.</p> <p>En formato Excel.</p> |
| 16 | 11 | 154 | | | 01-Ago-14 | 30-Sep-14 | ORD | | Cuestionario y visitas de supervisión | STJ | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| 16 | 11 | 155 | | | 01-Ago-14 | 31-Oct-14 | | | Reporte/Catálogo | CD/STJ | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | |
| 16 | 11 | 156 | | | 01-Ago-14 | 31-Oct-14 | | PPC | Reporte | CD/DCEECyGE/El | | | | | | | | | 2 | | | 2 | <p>Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOOD.</p> <p>El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx</p> <p>En formato Excel.</p> | |
| 16 | 11 | 157 | | | 01-Ago-14 | 31-Oct-14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

"Proyecto C. 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 08 157 | 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 UTALAO. El reporte se deberá remitir a la cuenta ualaod.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 UTALAO. El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario que se establezca para ésto. 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 | | | 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 UTALAOJ. |
| 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 | | En formato Excel. |
| 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 | 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 07 167 | 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 UTALAOd 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. | |
| 16 08 172 | Atender y proporcionar la información requerida durante la visita de supervisión que realizará la UTALAOd en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. | 24-Nov-14 | 19-Dic-14 | ORD | | | Reporte de Visita | MSPE | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a la cuenta de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. |
| 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Los formatos y el calendario que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOd. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 UTALAOOD 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 UTALAOOD, así como las fechas y horas de cumplimiento de la actividad emitiendo los reportes correspondiente a la ualaod 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 simultánea 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 UTALAOOD. |

"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 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. |