



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 15 de enero de 2015

CIRCULAR No. 6

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

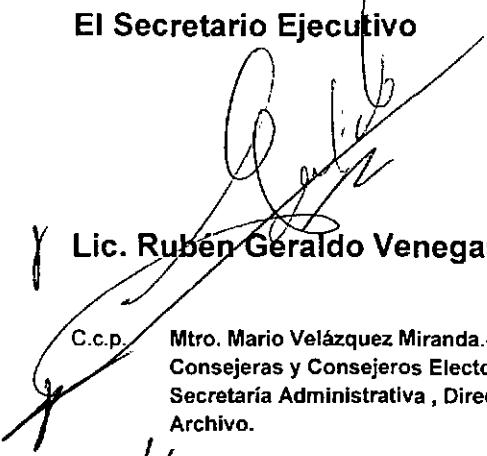
Me refiero al *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2015*, que integra las actividades que deberán ejecutar las direcciones distritales para el presente año.

Al respecto, de conformidad con lo señalado en los artículos 67, fracciones IV y IX, 79, fracción III, 81, 82, 91, 92 y 93 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21, fracción VII, 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.

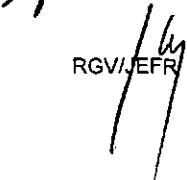
Reciban un cordial saludo.

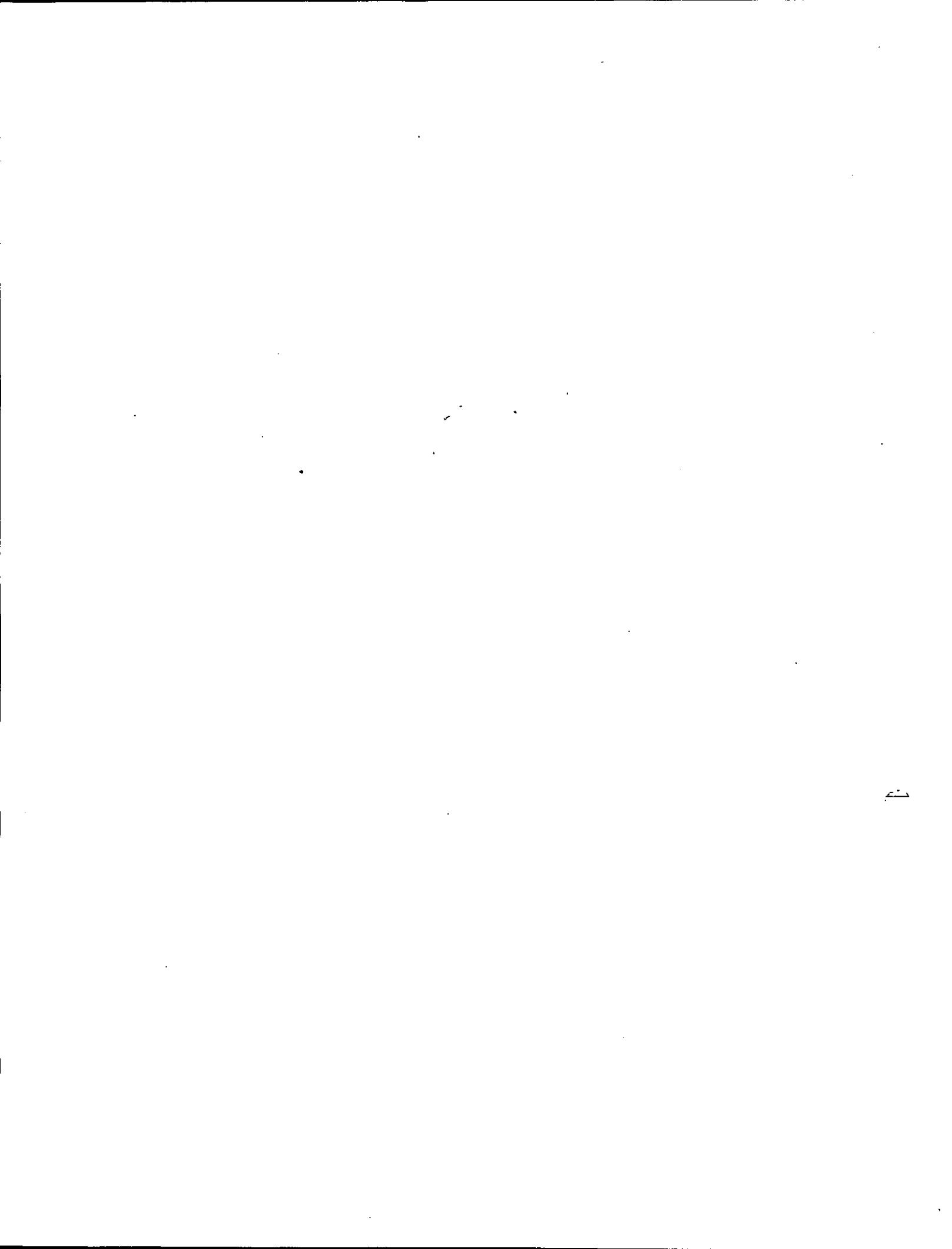
Atentamente

El Secretario Ejecutivo


Lic. Rubén Geraldo Venegas

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda.- Consejero Presidente del Consejo General del IEDF.- Para su conocimiento.
Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF.- Para su conocimiento.
Secretaría Administrativa, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad del IEDF.- Para su conocimiento.
Archivo.


RGV/JEFR





Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2015

Enero de 2015

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 y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional;
- Coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación 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 institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital.
- Las demás que les confiera este Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral, y demás ordenamientos aplicables.
- Las atribuciones de los integrantes de las Direcciones Distritales son las previstas en el presente Código, en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 93 y 94 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF).

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 Instituto Electoral, 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 de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los 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 y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
- 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 2015 guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el proyecto de Presupuesto 2015.

Incluye actividades permanentes u ordinarias, relacionadas con la preparación del Proceso Electoral Local 2014-2015 y con la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2016, 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 siete de junio de 2015.

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 2016, se llevará a cabo el 8 de noviembre del presente año.

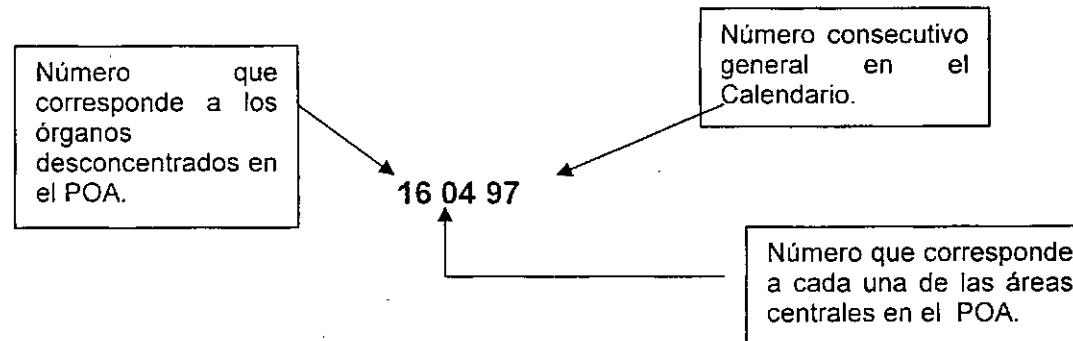
Para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2015 "**Tipo de Actividad**", lo cual se refiere a:

TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RELACIONADA CON:
Ord	Ordinaria
PE	Proceso Electoral Local 2014-2015
PPC	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016

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 2015 (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 Educación Cívica y Capacitación	DEECyC
06	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	DEAP
07	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	DEOYGE
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.	DEPC
09	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.	UTCSTyPDP
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	UTSI
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	UTALAOD
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	UTAJ
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	UTCFD

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

CLAVE	CARGO
CD	Coordinador (a) Distrital
DCEECyGE	Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

CLAVE	CARGO
STJ	Secretario (a) Técnico Jurídico
LP	Líder de Proyecto
EI	Enlace Informático
MSPE	Miembros del Servicio Profesional Electoral

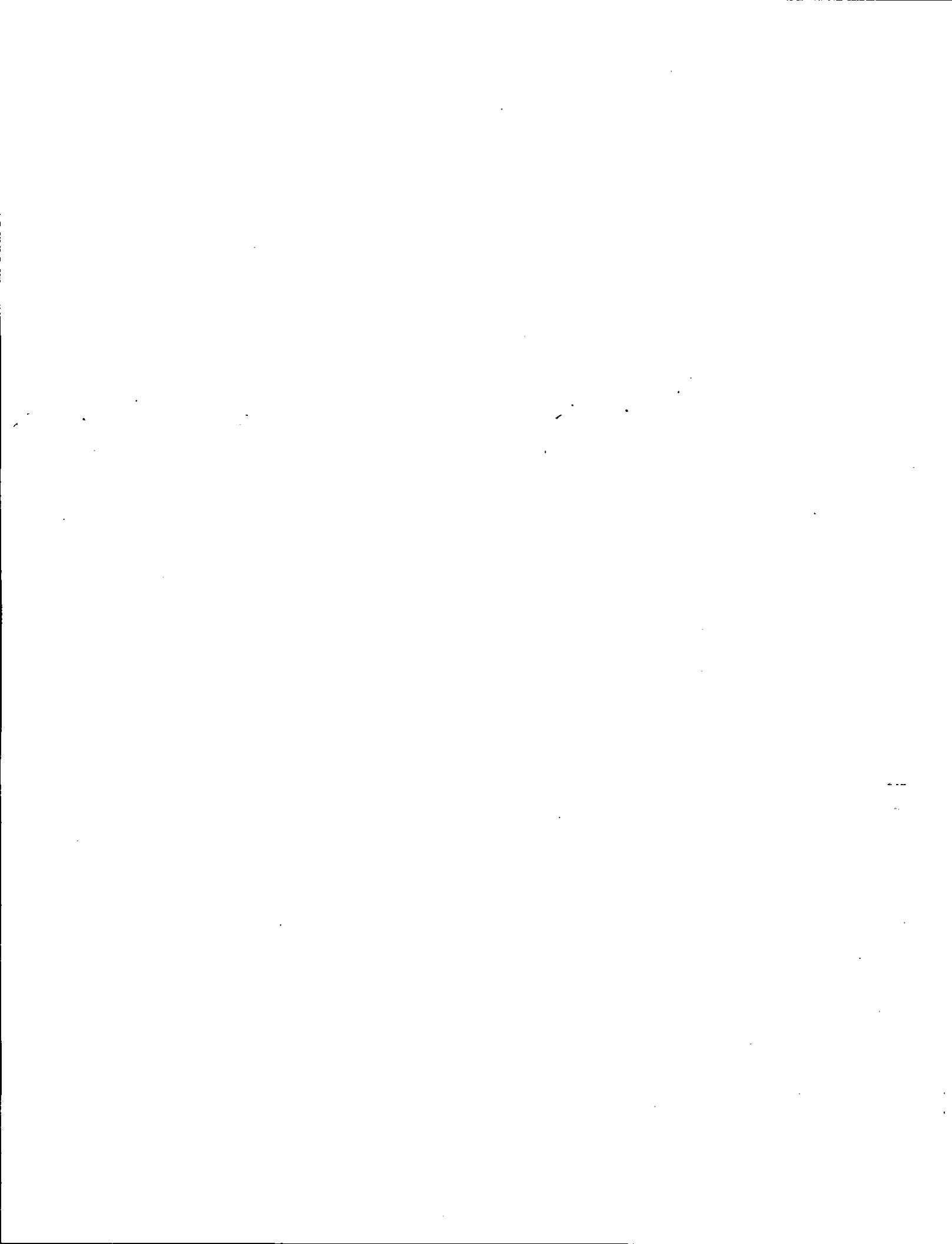
- La captura del cumplimiento de las actividades realizadas por parte de las Direcciones Distritales será en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los órganos descentralizados (SISECAOD 2015), que será habilitado de acuerdo al calendario de captura remitido en su momento a las direcciones distritales, el cual incluirá los días de apertura y cierre de cada mes.
- 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 de la UTALAOD 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. 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.



CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
16 7 1	Publicar y difundir en el ámbito distrital la convocatoria dirigida a los ciudadanos mexicanos residentes en el Distrito Federal que deseen participar durante el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 como Auxiliares Electorales.	1/01/15	7/01/15	PE	Documento	CD/ STJ	1													1	
16 6 2	Recibir el directorio de los comités de los Partidos Políticos, y la actualización de sus órganos directivos cuando se presenten cambios de sus integrantes.	1/01/15	6/02/15	PE	Recepción de Directorio (Acuse)	CD/STJ	1													1	Contar con el domicilio social y el nombre de los titulares para enviar la convocatoria a los representantes e informar de las inasistencias de éstos a las sesiones de los Consejos Distritales.
16 6 3	Recibir los criterios elaborados por la DEAP para la acreditación de los representantes de los partidos políticos, Coalición o Candidaturas Independientes ante el Consejo Distrital.	1/01/15	6/02/15	PE	Recepción de Criterios (Acuse)	CD/STJ	1													1	Estandarizar la actividad en los órganos desconcentrados, con los formatos y disposiciones que emita la DEAP.
16 6 4	Recibir los directorios elaborados por la DEAP y sus actualizaciones, relativos a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los funcionarios partidistas que conforme a sus propios estatutos estén facultados para acreditar a sus representantes ante los Consejos Distritales y ante las Mesas Directivas de Casilla y Generales.	1/01/15	6/02/15	PE	Recepción de Directorios (Acuse)	CD/STJ	1													1	
16 6 5	Acudir a la DEAP para la verificación del cumplimiento de requisitos legales de los Convenios de Candidaturas Comunes que celebren los Partidos Políticos.	1/01/15	10/03/15	PE	Revisión	CD/STJ														NC	Los Secretarios Técnicos Jurídicos deberán presentarse en las oficinas centrales, al ser requeridos por la UTALAO a solicitud de la DEAP.
16 13 6	Apoyar en el proceso de capacitación a Consejeros Electorales Distritales	1/01/15	31/05/15	PE	Informe	MSPE														NC	
16 11 7	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAO de las solicitudes y acreditaciones de observadores electorales que actuarán en el Proceso Electoral y Jornada Electoral, conforme lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal y los lineamientos definidos por el área central.	1/01/15	5/06/15	PE	Reporte	Coordinador Distrital/ Secretario Técnico Jurídico														NC	

NÚMERO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	FECHAS DE REVISIÓN/VERIFICACIÓN	
		INICIA	TERMINA	ORD	PE			ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC			
16 6 8	Realizar recorridos de verificación de propaganda electoral que ordene el Consejo General, así como las requeridas para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores (Quejas).	1/01/15	31/12/15	ORD	PE	Acta circunstanciada y sistema electrónico	CD/STJ														NC	
16 8 9	Atender los requerimientos de la DEPC respecto del Diagnóstico del desempeño de los comités y consejos.	1/1/15	31/12/15	ORD		Oficio	CD	1			1			1			1				4	
16 13 10	Asistir a reuniones programadas por la UTCFD para el tratamiento de asuntos relativos con la operación del Servicio Profesional Electoral	1/01/15	31/12/15	ORD		Lista de Asistencia	MSPE														NC	
16 13 11	Participar en las actividades del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2015	1/01/15	31/12/15	ORD		Lista de Asistencia	MSPE														NC	
16 11 12	Recibir las Recomendaciones Operativas para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales	2/01/15	3/02/15		PE	Documento Recomendaciones Operativas	Coordinador Distrital/Secretario Técnico Jurídico	1													1	
16 7 13	Ejecutar, dar seguimiento e informar a la DEOyGE de la aplicación, en el ámbito distrital, del Procedimiento de selección, contratación y capacitación de los Auxiliares Electorales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	2/01/15	30/07/15		PE	Documento	CD/STJ														NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento aprobado, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.

CÉD	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ORD	PER	PPC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
16.11.14	Reportar a la UTALAOE las solicitudes adicionales de gasolina, por cargas de trabajo con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015	2/01/15	31/07/15	PE	Documento	Coordinador Distrital				1		1		1						3		
16.11.15	Remitir a la UTALAOE el reporte de integración de los Consejos Distritales.	2/01/15	31/08/15	PE	Documento /Reporte	CD				3		3		2					8	Los formatos que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOE.		
16.11.16	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAOE, sobre la asistencia de los Consejeros Electorales a las sesiones del Consejo Distrital y, en los casos procedentes, remitir las justificaciones de las inasistencias que se presenten.	1/02/15	31/08/15	PE	Documento Oficio/Formato Justificante	CD														NC		
16.11.17	Colaborar en el proceso de registro de representantes de Partido Político ante Consejo Distrital, y reportar de ello al Secretario Ejecutivo.	2/01/15	31/08/15	PE	Documento	CD/STJ				2		3		2						7		
16.10.18	Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicio Informáticos de manera permanente, para mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, en caso de presentar cambios.	2/01/15	15/12/15	ORD						Formato/ Acuse de Recibo	CD										NC	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-14, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte será el primer dia hábil del mes.
16.10.19	Atender las solicitudes de soportes técnicos formuladas por el personal usuario de equipo de cómputo instalados en el Distrito.	2/01/15	15/12/15	ORD						Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-14, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte será el primer dia hábil del mes.
16.10.20	Elaborar y enviar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos un informe mensual sobre el estado de: - Los equipos de cómputo instalados en la sede Distrital, - La red local (LAN) y de las fallas que, en su caso, se presenten con el enlace de la red WAN (LAN to LAN).	2/01/15	15/12/15	ORD						Informe/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-14, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte será el primer dia hábil del mes.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DICI			
16.10.21	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).	2/01/15	15/12/15	ORD		Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-14, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte será el primer dia hábil del mes.	
16.10.22	De ser el caso, asistir a las reuniones de trabajo y seguimiento con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	2/01/15	15/12/15	ORD		Lista de Asistencia	EI													NC	Reportar a través de formatos DII-10, DII-11,DII-14, al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte será el primer dia hábil del mes.
16.10.23	Reportar la instalación y operación de los sistemas referentes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	2/01/15	30/06/15	PE		Reporte/ Acuse de Recibo	EI	1	1	1	1	1	1						7	Reportar a través de formato DII-11 al correo electrónico de alberto@iedf.org.mx, Este reporte será el primer dia hábil del mes.	
16.8.24	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. En el caso de que las DD no cuente con red digital de datos, deberán informar a la UTsl para implementar un mecanismo alterno de trasmisión de información de la base de datos del SISECOM hacia oficinas centrales.	2/1/15	17/12/15	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	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 UTsl . Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes remisión de un oficio escaneado de cumplimiento a la DEPC, vía electrónica a las cuenta de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO.	

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AUGUSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
16.8.25	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).	2/1/15	17/12/15	ORD		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. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes remisión de un oficio escaneado de cumplimiento a la DEPC, vía electrónica a las cuenta de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO.
16.8.26	Capturar en el sistema informático la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) distribuidos a los Órganos de Representación Ciudadana.	2/1/15	17/12/15	ORD		CD	1*			1			1			1			4	En cada una de las cuatro entregas programadas, se emitirá circular pormenorizando los detalles correspondientes. * En enero, se hará entrega de materiales del 4to. trimestre 2014. La entrega de materiales que corresponda al 4to. trimestre se realizará durante el mes de enero de 2015. Nota: En el año 2015 se tienen contemplados cuatro entregas.

GEA/VE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PER			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DEC		
16 8 27	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.	2/1/15	17/12/15	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 2015, se refiere al 4to. trimestre de 2014. 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 participacion.ciudadana@iedf.org.mx y aldo.marin@iedf.org.mx en el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes 16.08.x, DD, ABRIL.
16 8 28	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicitudes y Consultas en Materia de Participación Ciudadana (SRSC)	2/1/15	19/12/15	ORD		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: participacion.ciudadana@iedf.org.mx , con copia a: juan.barajas@iedf.org.mx En el correo lotus en la parte de "asunto" deberá de especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOporte DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ORD	RE	PPC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	
16 8 29	Capturar en el Sistema Informático el seguimiento a los CCD	2/1/15	20/12/15	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	1	1	12	Las DD deberán capturar en el SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A LOS CCD, la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en expedientes de las DD, con corte los días miércoles del año. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes remisión de un oficio escaneado de cumplimiento a la DEPC, vía electrónica a la cuenta de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO.
16 4 30	Llevar a verificar los vehículos, asignados a la Dirección Distrital, en el periodo que les corresponde, al lugar que les sea más cómodo y accesible a cada una de las Sedes Distritales y deberán entregar a la DACPyS la factura correspondiente con una copia del certificado de verificación para que se les reintegre el gasto de la misma, dicha documentación deberá ser entregada a mas tardar los dos días hábiles siguientes de haberla efectuado.	2/01/15	19/12/15	ORD	Certificado de Verificación	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Vía correo electrónico la oficina de Control Vehicular, presentará un calendario con los períodos en los que se deberán verificar los vehículos.
16 4 31	Ejercer, en su caso, el "Procedimiento para Reclamar la Liquidación por Robo o Siniestro de Bienes Muebles" y remitir a la DACPyS para el trámite de la baja correspondiente.	2/01/15	31/12/15	ORD	Oficio Procedimiento	CD															NC	Se deberá anexar la documentación que se haya generado en relación con el siniestro, como acta de hechos o circunstanciada y en el caso de vehículos, también copia del aviso de accidente emitido por la compañía aseguradora. En base al procedimiento SA-DACPS-17-2011.

C. AVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	PAQUETE RESPONSABLES	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ORD	REC	PPC	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 4 32	Levantar en la Ventanilla Única de Servicios Generales las solicitudes de reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del inmueble que ocupa la Dirección Distrital.	2/01/15	31/12/15	ORD						Reporte en ventanilla única de servicios generales	CD										NC	
16 4 33	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.	2/01/15	31/12/15	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	12	Se deberá contar con una sola lista de asistencia del personal de limpieza, en cada una de las Direcciones Distritales, con sello y firma de la Sede Distrital.
16 4 34	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).	2/01/15	31/12/15	ORD						Bitácora	CD	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 4 35	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 las Direcciones Distritales. En caso de no contar con ellos, favor de dar aviso mediante oficio a la DACPyS, para tomar las medidas necesarias, de lo contrario los pagos no podrán realizarse y serán responsabilidad del Distrito.	2/01/15	31/12/15	ORD						Recibos/oficio	CD	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 interés.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE GESTIÓN	RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDADES	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORDEN	REC				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC		
16.4.36	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.	2/01/15	31/12/15	ORD		Correo electrónico	CD	1	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.
16.4.37	Remitir por correo electrónico: rosaura.herrera@iedf.org.mx, mensualmente a la DACPyS dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, (después de haber recibido la dotación de agua correspondiente) las notas de remisión del agua embotellada abastecida, con firma del responsable de recibirla y sello de la Sede Distrital.	2/01/15	31/12/15	ORD		Correo electrónico	CD	1	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.
16.4.38	Presentar los vehículos asignados a la Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular, para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, cuando los vehículos cumplan con los 10,000 kilómetros de uso o un año (lo que ocurra primero) después de efectuado su último servicio o presenten alguna falla.	2/01/15	31/12/15	ORD		Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios.
16.4.39	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 o seis meses de uso (lo que ocurra primero) después de efectuado su último servicio	2/01/15	31/12/15	ORD		Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD	1	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.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO			TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTES	RESPONSABLES	AVANCE MENSUAL												TIPO	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA	ORD				CD	STJ	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 4 40	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/Correoelectrónico		CD		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir copia al correo electrónico ulises.ocampo@iedf.org.mx
16 4 41	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/Correoelectrónico	CD			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir copia al correo electrónico ulises.ocampo@iedf.org.mx
16 11 42	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-15 01-Oct-15	28-Feb-15 28-Nov-15	ORD		Reporte	CD/STJ															3	El formato para el cumplimiento de la actividad será enviado en su oportunidad por la UTALAO. Se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx. En formato PDF.
16 11 43	Recibir de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la UTALAO los documentos (Acuerdos, dictámenes y resoluciones) emitidos por el Consejo General o Comisiones para conocimiento, publicación y en su caso, cumplimiento en el ámbito distrital y reportar mensualmente su cumplimiento.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE	PPC	Reporte	CD/STJ														NC	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.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA				ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
16.11.44	Remitir a la UTALAOd las cédulas de publicación y razones de fijación y retiro de los acuerdos y documentos aprobados por el Consejo General o Comisiones publicadas en los estrados de la Dirección Distrital, y aquellos solicitados por las áreas centrales.	2/01/15	31/12/15	ORD	Documento Cédulas/ correo electrónico	CD STJ													NC	Las cédulas de publicaciones y las razones de fijación deberán ser enviadas en formato PDF en la misma fecha en que sean fijados en los estrados de las Direcciones Distritales. Para el caso de las razones de retiro se deberán ENVIAR EL MISMO DÍA QUE SE FIJE EN ESTRADOS y que cumpla el plazo establecido. Enviar a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx.
16.11.45	Cumplimentar los formatos de designación de responsables de actividades administrativas e informáticas ante oficinas centrales.	2/01/15	31/12/15	ORD	Oficio Formatos	CD	1												1	Remitir los formatos originales con firma autógrafa a la UTALAOd. En caso de que durante el año se presenten cambios de responsables se remitirán los formatos originales de manera inmediata a la UTALAOd.
16.11.46	Recibir materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, por conducto de la UTALAOd.	2/01/15	31/12/15	ORD	Acuse de recibo	MSPE													NC	
16.11.47	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.	2/01/15	31/12/15	ORD	Oficio Proyecto de Acta	MSPE													NC	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 UTALAOd, solicitando la programación del acto de Entrega-Recepción. El proyecto de acta será en formato Word y el oficio en PDF a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO	TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTOS	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL	TOTAL	ESPECIFICACIONES															
								INICIA	TERMINA	ORD	PEP	PPC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
16 11 48	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.	2/01/15 -	31/12/15	ORD	Calendario/ Minuta Reunión	CD/STJ	1	1	1													10	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.distritos@iedf.org.mx. En formato Word.
16 11 49	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2015 y las realizadas de manera adicional.	2/01/15	31/12/15	ORD	Documento Captura en el SISECAOD	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá capturar en el sistema informático durante todo el mes que se reporta. Se remitirá en el mes de enero el calendario de apertura y cierre del sistema.
16 11 50	Remitir mensualmente el reporte sobre planteamientos, solicitudes, u observaciones presentados por los partidos políticos, candidatos, Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos, autoridades y ciudadanía en general ante las Direcciones Distritales relacionados con el Proceso Electoral. (No incluir integrantes de órganos de representación ciudadana).	2/01/15	31/12/15	ORD	Documento Reporte/ correo electrónico	CD/STJ	1	1	1	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 51	Reporte sobre integración de la Dirección Distrital.	2/01/15	31/12/15	ORD	Reporte/ correo electrónico	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El formato del reporte se remitirá a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx en formato Excel, el último día hábil de cada mes,
16 11 52	Expurgo documental 2009 y/o 2010	2/01/15	31/12/15	ORD	Oficio de transferencia documental	Encargado del Archivo de Trámite													1		1	1	El expurgo documental 2009 sólo lo realizarán aquellos órganos desconcentrados que no lo realizaron durante 2014.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODOS		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANZAMIENTO MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA	ORD	PE			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC			
16 11 53	Transferencia documental 2009 y/o 2010	2/01/15	31/12/15	ORD		Inventoryos de transferencia documental	CD/STJ													1	1	
16 11 54	Participar en el curso o taller en materia archivística	2/01/15	31/12/15	ORD		Asistencia Informe de la UTCFD	Encargado del Archivo de Trámite													1	1	De acuerdo a la programación, por parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
16 11 55	Atender las visitas de supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1/10/15	31/12/15	ORD		Cuestionario contestado	STJ/ Encargado del Archivo de Trámite													1	1	Se visitarán aquellas Direcciones Distritales que designe, de manera aleatoria, la Coordinación de Archivos.
16 12 56	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.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/ Dictamen	CD/STJ														NC	Remitir a la UT AJ la información a cada asunto, atendiendo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
16 12 57	Remitir el inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/ Inventario	CD/STJ														NC	Remitir a la UT AJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.
16 12 58	Realizar las acciones relacionadas con la negociación del Contrato de arrendamiento para el 2016, con el propietario del inmueble que ocupa la sede Distrital y reportar lo conducente.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/ Listado de Acciones	CD/STJ														NC	Informar al Secretario Ejecutivo con copia de conocimiento a la UT AJ, precisando las acciones realizadas por el órgano distrital.
16 12 59	Informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante la Dirección Distrital, remitiendo copia del escrito inicial.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE	Reporte Electrónico/ copia del escrito recursal	CD/STJ														NC	Informar a la UT AJ 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.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO			TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLES	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC	Oficio/Acuerdo/Original del escrito recursal	CD/STJ	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
16 12 60	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.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE	PPC	Oficio/Acuerdo/Original del escrito recursal	CD/STJ																NC	Remitir el original del escrito recursal, anexos y demás documentos presentados de forma inmediata, ya sea en la Oficialía de Partes Común del propio Instituto, en la Dirección Distrital correspondiente o ante la autoridad emisora del acto que se impugna.
16 12 61	Dar trámite de conformidad con el artículo 50 y 51 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal respecto de los medios de impugnación que se presenten en el órgano distrital, remitiendo copia del oficio de remisión ante la autoridad jurisdiccional competente.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE	PPC	Reporte Electrónico/ copia del oficio de remisión	CD/STJ																NC	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.

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 62	Informar sobre el cumplimiento dado a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales del ámbito local o federal.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE	PPC	Reporte Electrónico	CD/STJ													NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes al cumplimiento dado a los requerimientos dictados por la autoridad jurisdiccional competente, precisando la materia del requerimiento y la forma en cómo fue cumplido.
16 12 63	Informar sobre el sentido de las sentencias que emitan las autoridades jurisdiccionales del ámbito local o federal que se encuentran vinculadas con actos emitidos por la Dirección Distrital, remitiendo copia de la sentencia.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE	PPC	Reporte Electrónico/copia de la sentencia	CD/STJ													NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes de dictada la resolución atinente, remitiendo copia electrónica de la misma.
16 12 64	Remitir el original del escrito de queja presentado en la Dirección Distrital por alguna falta cometida a las disposiciones electorales de conformidad al artículo 373 del COIPEDF.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE		Oficio/ Queja	CD/STJ													NC	Remitir el original del escrito de queja, anexos y demás documentos relacionados al asunto de forma inmediata, ya sea en la UTAJ o, en su caso, en la Oficialía de Partes Común del propio Instituto.
16 12 65	Practicar las diligencias de notificación, con motivo de los procedimientos instaurados en las áreas del Instituto.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE		Oficio/ Cédula	CD/STJ													NC	Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes de recibir la instrucción correspondiente, debiendo emitir el original de la cédula correspondiente dentro de los dos días siguientes, salvo instrucción específica.
16 12 66	Elaborar y remitir el acta circunstanciada que corresponda, con motivo de diversas diligencias relacionadas con los procedimientos sancionadores, a solicitud de las áreas del Instituto.	2/01/15	31/12/15	ORD	PE		Oficio/Acta	CD/STJ													NC	Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes, de recibir la instrucción correspondiente, debiendo remitir el original correspondiente de forma inmediata, salvo instrucción específica.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL						TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ORD	PEE	RFC	FEB	MAR	ABR	MAY			
16 12 67	Presentar el escrito de queja correspondiente con motivo de las conductas que se presuman contrarias al Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal en que incurra el personal adscrito a la Dirección Distrital, exhibiendo el acta levantada para tal efecto.	2/01/15	31/12/15	ORD		Acta/Queja	CD/STJ								NC	La Dirección Distrital elaborará el escrito de queja con los requisitos que señala el artículo 187 del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, mismo que se remitirá inmediatamente a la UTAJ, acompañando como parte de la misma, el acta correspondiente.
16 12 68	Elaborar y remitir las actas circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en la Dirección Distrital.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/Acta	CD/STJ								NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16 12 69	Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, respecto de los bienes del IEDF asignados al órgano desconcentrado y asistir a las comparecencias, así como remitir los originales de las denuncias, notificaciones y requerimientos a la UTAJ.	2/01/15	31/12/15	ORD		Oficio/ Denuncia/ Querella/ Actuaciones	CD/STJ								NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA	ORD	PE			ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 12 70	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado.	2/01/15	31/12/15	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 71	Aperturar, actualizar y cerrar los Libros de Registro y de Gobierno previstos en las disposiciones legales y administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	2/01/15	31/12/15	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.	
16 5 72	Asistir a reunión de trabajo con la DEECyC en la que socializarán la Estrategia Didáctica y Operativa de capacitación electoral, en el marco del Proceso Electoral Local 2014-2015.	5/01/15	16/01/15		PE	Lista de Asistencia	DCEECyGE	1													1	
16 8 73	Remitir a la DEPC copia del Acta circunstanciada levantada en la sesión de renovación de la Mesa Directiva y Secretario Ejecutivo de los respectivos Consejos Ciudadanos Delegacionales.	5/1/15	30/1/15	ORD		Oficio con Acta anexa y correo electrónico	CD Cabecera de Delegación	1													1	Informar mediante oficio escaneado sobre la programación de la sesión de renovación de la Mesa Directiva y Secretario Ejecutivo de los CCD con oportunidad mediante oficio escaneado a la DEPC. Remisión del acta de sesión levantada por las DD cabeceras escaneados de cumplimiento a la DEPC. Los documentos enviarlos electrónicamente a las cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx
16 7 74	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOyGE respecto de las actividades a realizar, en materia de organización, documentación y materiales electorales, para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	5/01/15	31/05/15		PE	Asistencia	CD/ DEECyGE/ EI														NC	Se convocará a las reuniones mediante los conductos institucionales.
16 11 75	Concentrar y sistematizar información requerida para el adecuado cumplimiento de las actividades programadas y las solicitadas por las áreas centrales	02/01/2015	31/12/2015	ORD	PE	PPC	Documento	MSPE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDAD			
		INICIA	TERMINA				ORD	PPC	PPC	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 76	Seguimiento a las Sesiones de los CCD.	5/1/15	18/12/15	ORD						Convocatoria, acta de sesión y nota informativa.	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las Direcciones Distritales (Cabeceras) deberán enviar oportunamente a la DEPC las convocatorias, las actas de sesión, y la nota informativa de cada una de las sesiones realizadas. Remisión de los documentos escaneados de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a la cuenta de correo cecilia.jurado@iedf.org.mx . En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO
16 8 77	Informar mensualmente a la DEPC los procedimientos relativos a 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.	5/1/15	31/12/15	ORD						Oficio con documentación soporte	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Los asuntos que se informen a la DEPC dependerá de la situación operativa que prevalezca en los ORC. Asimismo, se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. ACU-42-11. 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" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO

NÚMERO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTOS	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												OTROS	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 78	Informar a la DEPC los procedimientos relativos a 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.	5/1/15	31/12/15	ORD		Oficio con documentación soporte	CD/STJ	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" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO.
16 11 79	Mantener actualizado el directorio de funcionarios adscritos a la Dirección Distrital y, en su caso, reportar las vacantes generadas.	2/01/15	31/12/15	ORD		Documento Directorio/Reporte	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	El formato para el cumplimiento de la actividad serán enviado en su oportunidad por la UTALAO. En el mes de enero se remitirá a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, y posteriormente, únicamente cuando se presenten cambios. Su envío se realizará en formato Excel. Por las cargas de trabajo derivado del Proceso Electoral se solicitará a las direcciones distritales, en el mes de junio un reporte que contemple los informes de los meses de abril, mayo y junio.
16 9 80	Recibir de la UTCSTyPDP las grabaciones del perifoneo para la promoción del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 y remitir, a través de la UTALAO, la bitácora previa a la difusión de cada audio y el informe final correspondiente.	7/01/15	7/06/15	PE		Oficio	CD												NC	

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	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 7 81	En su caso, recibir a través de correo electrónico, el directorio actualizado de los Módulos de Atención Ciudadana instalados por el Registro Federal de Electores en el Distrito Federal, y notificar mediante el informe de actividades a la DEOyGE.	7/01/15	18/12/15	ORD			Informe	CD/DECyCyGE													NC	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores. De ser el caso, se notificará a través del correspondiente informe de actividades en materia de organización y geoestadística electoral.
16 7 82	Recibir, en su caso, a través de correo electrónico, la información estadística del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, y notificar mediante el informe de actividades a la DEOyGE.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE		Informe	CD/DECyCyGE													NC	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores. De ser el caso, se notificará mediante el correspondiente informe de actividades en materia de organización y geoestadística electoral.
16 7 83	En su caso, recibir por medio de la UTALAOE los materiales de difusión en materia registral y notificar mediante el informe de actividades a la DEOyGE.	7/01/15	18/12/15	ORD			Informe	CD/DECyCyGE													NC	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores. De ser el caso, se notificará mediante el informe de actividades en materia de organización y geoestadística electoral.
16 7 84	Atender las solicitudes de la DEOyGE para identificar información relativa a la organización y geoestadística electoral que sirva como insumo para análisis estadísticos de los procesos electorales y de participación ciudadana.	7/01/15	18/12/15	PE	PPC	Documentos	CD/DECyCyGE														NC	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. Al término, se deberá confirmar la conclusión exclusivamente por correo electrónico a la cuenta contacto.deoyge@iedf.org.mx.
16 9 85	Informar por oficio a la UTCSTyPDP, por conducto de la UTALAOE, en la medida de lo posible con cinco días de anticipación, de las actividades sustanciales relativas a la operación ordinaria, el Proceso Electoral Local 2014-2015 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, a fin de establecer la difusión de las mismas.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE	PPC	Oficio	CD													NC	Será necesario requisitar el formato emitido por la UTCSTyPDP para ese fin.
16 9 86	Cuando así se requiera, enviar información y/o material fotográfico de actividades susceptibles de publicarse a la UTCSTyPDP en CD o a través de la cuenta: comunicación.social@iedf.org.mx.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE	PPC	CD/Correo electrónico	CD													NC	

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES			
		INICIA	TERMINA				ORD	PE	PPC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 9 87	Recibir de la UTCSTyPDP los ejemplares del Verbo Elegrir para ser colocados en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital, e informar mensualmente a la Unidad mediante correo electrónico dirigido a la cuenta: comunicacion.social@iedf.org.mx.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE	PPC	Correo electrónico	CD														NC	
16 9 88	Solicitar asesoria al personal de la UTCSTyPDP sobre el uso y aplicación del Manual de Identidad Gráfica para la elaboración de materiales de difusión externa.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE	PPC	Oficio de solicitud	CD														NC	
16 9 89	Orientar a los solicitantes que acudan a la Dirección Distrital para que, en su caso, ingresen su solicitud de información pública mediante el sistema INFOMEX o a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Información Pública, facilitando un equipo de cómputo conectado a Internet para tal efecto.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE	PPC	Asesoria	MSPE														NC	
16 9 90	Recibir, según sea el caso, la(s) solicitudes de información pública que presenten los ciudadanos en formato material y remitirlas por oficio a la Oficina de Información Pública, adscrita a la UTCSTyPDP, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción, lo anterior, con fundamento en el artículo 14, segundo párrafo, del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, marcando copia del oficio a la UTLAOD.	7/01/15	18/12/15	ORD	PE	PPC	Oficio Solicitud	CD/STJ														NC	
16 5 91	Designar a un líder de proyecto para participar de forma permanente en las actividades que, en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática, se realicen de manera general a lo largo del año y, de manera particular para la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	12/01/15	27/02/15	ORD			Oficio de Designación	CD	1													1	Del oficio por el que el CD designe al LP, se hará llegar copia de conocimiento a la DEECyC.
16 5 92	Recibir e implementar los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	12/01/15	27/02/15	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 2015.

CÓD. ACT	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PRF			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 5 93	Gestionar la suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2015, 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 período 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".	12/01/15	30/04/15	ORD			Programa	CD DCEECyGE												1	Se suscribirá un único programa de trabajo por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las direcciones distritales que concurran 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 concurran en cada caso.
16 5 94	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2015, 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 período 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".	12/01/15	4/12/15	ORD			Reporte	CD DCEECyGE LP												4	Se emitirán cuatro reportes trimestrales, a entregarse en la cuarta semana de marzo, junio y septiembre, así como la primera semana de diciembre, todos ellos de 2015.
16 5 95	Participar en las actividades de colaboración con la autoridad educativa federal en el Distrito Federal (AFSEDF-DGIFA) para el fomento de la educación para la vida en democracia.	12/01/15	4/12/15	ORD			Asistencia	MSPE											1	1	Participar en la elección de mesas directivas de las sociedades de alumnos de escuelas secundarias del Distrito Federal.
16 5 96	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".	12/01/15	4/12/15	ORD			Registro	CD DCEECyGE LP												NC	
16 5 97	Remitir la bitácora del trabajo desarrollado en campo, en lo relativo a la gestión de espacios para el desarrollo de esta acción, a la impartición de talleres de formación ciudadana e intervenciones educativas, así como las modificaciones requeridas en su implementación y otras observaciones que resulten pertinentes.	12/01/15	4/12/15	ORD			Reporte	CD		1		1							1	4	Se remitirán de forma trimestral, en la cuarta semana de marzo, junio y septiembre, así como la primera semana de diciembre, todos ellos de 2015.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODOS	TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL	TOTAL	ESPECIFICACIONES														
								INICIA	TERMINA	ORD	PRC	ENB	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	NOV	DEC
16 11 98	Remitir a la UTALAOI 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.	2/01/15	31/12/15	ORD	Reporte	CD	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
16 5 99	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".	13/01/15	19/12/15	ORD	Reporte	CD/ DCEECyG E LP	35	4				13	13				5					
16 7 100	Informar, vía correo electrónico, 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.	15/01/15	15/07/15	ORD	Informe	CD/ DECyCyG E	2	1							1							

R. H. A. V. E	A C T I V I D A D	P E R I O D O		T I P O D E A C T I V I D A D	S O P O R T E D E C U M P L I M I E N T O	R E S P O N S A B I L E D A D	A V A N C E M E N T U A L												S O C I A L	E S P E C I F I C A C I O N E S				
		I N I C I A	T E R M I N A				D I A D A	F P C	M E S	E N E	F E B	M A R	A P R	M A Y	J U N	J U L	A U G	S E P	O C T	N O V	D E C			
16	7	101	Informar a la DEOyGE del avance en el cumplimiento de las actividades desarrolladas en materia de organización y geoestadística electoral.	15/01/15	15/07/15	ORD			Informe	CD/DECyCyG E/STJ	1												2	Los informes deberán enviarse exclusivamente por correo electrónico a la cuenta contacto.deoyge@iedf.org.mx. En enero de 2015 se enviará el informe del cuarto trimestre de 2014. En julio la DEOyGE enviará la propuesta de actividades para el Informe en el que se reportará el avance de enero a junio de 2015 y en diciembre enviará la propuesta para la elaboración del relativo a las actividades realizadas de julio a diciembre del mismo año, el cual deberá remitirse a la DEOyGE en enero de 2016.
16	5	102	Realizar acciones de coadyuvancia relativas a la integración de Mesas Directivas de Casilla Únicas.	16/01/15	7/06/15	PE			Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	DCEECyG E													NC	Se realizarán las actividades en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015 relativas a la integración de Mesas Únicas, las cuales podrán abarcar las etapas de: capacitación de SE y CAEs, primera y segunda insaculación de ciudadanos, capacitación a ciudadanos insaculados y capacitación a ciudadanos designados. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán.
16	5	103	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 IEDE" y a los Criterios operativos, correspondientes.	26/01/15	22/06/15	ORD			Expedientes	CD DCEECyG E LP													2	Se considera el reclutamiento de dos 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	6	104	Recibir los formatos con las firmas de apoyo ciudadano para registrarse como Candidato Independiente, entregados por los aspirantes.	1/2/15	3/2/15	PE			Acta circunstanciada y formatos	CD/STJ													NC	

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES			
		INICIA	TERMINA				ORD	PE	PPC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	
16 6 105	Recibir el "Manual para el registro y sustitución de candidatos (a Jefes Delegacionales y Diputados electos por el principio de mayoría relativa) del proceso electoral 2014-2015".	1/02/15	10/03/15		PE		Manual (Acuse)	CD/STJ		1											1	
16 6 106	Asistir al curso sobre el uso y aplicación del Manual para el registro y sustitución de candidatos (a Jefes Delegacionales y Diputados electos por el principio de mayoría relativa) del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	1/02/15	10/03/15		PE		Lista de asistencia	CD/STJ		1											1	Los Secretarios Técnicos Jurídicos deberán presentarse al curso.
16 6 107	Acreditar a los representantes de los partidos políticos, Coalición o Candidaturas Independientes ante el Consejo Distrital e informar de inmediato las sustituciones que se presenten.	1/02/15	7/06/15		PE		Nombramientos	CD/STJ													NC	
16 7 108	Realizar los trabajos de clasificación, preparación y traslado para destrucción de la documentación utilizada en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015 y sobrantes no utilizados.	1/02/15	31/03/15	ORD			Reporte	CD/ Personal Autorizado		1											1	
16 11 109	Operar los Sistemas de Información sobre el seguimiento a: -Sistema de Seguimiento de la Jornada Electoral (en su caso) -Sistema de Cómputos Distritales y Delegacionales (SICODID)	1/02/15	15/06/15		PE		Reportes	CD/ Responsable de Operación Distrital/ Enlace Informático/capturistas													NC	
16 11 110	Llevar a cabo pruebas de operación y simulacros de los sistemas de Información, conforme lo establezca el área central: Sistema de Seguimiento de la Jornada Electoral (SIE 2015) -Sistema de Cómputos Distritales y Delegacionales (SICODID 2015)	1/02/15	15/06/15		PE		Reporte	CD/ Responsable de Operación Distrital/ Enlace Informático/capturistas													NC	
16 8 111	Participar activamente en la organización de las jornadas de convivencia que se realizarán en diferentes lugares de la ciudad, para difundir los principios de la participación ciudadana.	1/2/15	30/11/15	ORD			Copia de correo electrónico	CD / DCEECyGE			1			1			1	1	1	4	El personal de la Dirección distrital deberá colaborar en coordinación con la DEPC para organizar los eventos que le corresponden en su ámbito distrital.	

Nº	Nº	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	NOV	DIC
16	8	112			Copia de correo electrónico	CD / DCEECyGE						1				1			1		4	Se deberá invitar a los integrantes de comités y consejos y organizaciones ciudadanas a los eventos que la DEPC organice para difundir los principios de la participación ciudadana
16	7	113			Documento	CD/DECyCyGE/STJ															NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento aprobado, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.
16	11	114			Documento Minuta	CD/STJ															NC	
16	11	115			Documento/ Oficio	CD						2		3		2					7	
16	11	116			Documento s de apoyo para la sesión	CD						3		8		2					13	
16	11	117			Informe Base de datos (SISECD)	CD/Responsable de Operación Distrital/autorista						3		8		2					13	

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												NOTA ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 11 118	Remitir, sin anexos, copia certificada de las actas de las sesiones de los Consejos Distritales a la Secretaría Ejecutiva, a través de la UTALAOE.	1/02/15	31/08/15	PE	Actas	CD/STJ														NC	Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión en la que se haya aprobado el acta, contadas de momento a momento, tomando como referencia la hora de cierre, la Secretaría del Consejo deberá remitir, sin anexos, copia certificada de la misma a la Secretaría Ejecutiva, a través de la UTALAOE, conservando el original, con sus anexos originales, en el archivo Distrital. En el supuesto de que con posterioridad la Secretaría Ejecutiva requiera los acuerdos aprobados, deberán remitirse de manera inmediata.
16 11 119	En caso de integración de Comisiones Distritales, la Presidencia del Consejo Distrital deberá remitir nota informativa de las sesiones de las Comisiones.	1/02/15	31/08/15																	NC	Dentro de las veinticuatro horas siguientes al término de la sesión, la Presidencia de la Comisión Distrital deberá notificar por escrito a la Presidencia del Consejo Distrital los asuntos tratados y, en su caso, deberá entregarle copia del informe o informes aprobados. La Presidencia del Consejo Distrital enviará a la Secretaría Ejecutiva, de manera inmediata, una nota informativa a través de la Unidad de Apoyo Logístico, cuyo contenido, temas o puntos a informar serán determinados por la o el titular de esta última.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA	ORD	PPS				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 11 120	Asistir a reuniones de trabajo con la Unidad de Servicios Informático y la UTALAOÓ, en las cuales se analizará y explicará la operación de los sistemas de Información: Seguimiento de la Jornada Electoral (SIJE) y Seguimiento a los cómputos distritales (SICODID).	2/02/15	17/06/15			PE																NC	
16 6 121	Capturar la información correspondiente a las firmas de apoyo ciudadano presentadas por los aspirantes a Candidatos Independientes y, en su caso, realizar las visitas domiciliarias para confirmación de firmas.	5/02/15	21/02/15			PE			Oficio, formatos y captura en archivo digital	CD/STJ												NC	El oficio y los formatos de respaldo ciudadano serán entregados en la DEAP y el archivo digital de la captura será enviado al correo electrónico deap@iedf.org.mx
16 6 122	Comunicar a los Partidos Políticos las inasistencias de sus representantes acreditados ante el Consejo Distrital, para que se tomen las medidas pertinentes.	6/02/15	Hasta que concluya el proceso electoral			PE			Oficio	CD												NC	Propiciar la existencia de quórum en las sesiones de Consejo Distrital.
16 5 123	Remitir el reporte de la programación de actividades educativas a desarrollar, de conformidad con el flujo de comunicación y la distribución indicada en los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	13/02/15	20/11/15	ORD					Reporte	CD DCEECyGE		2	2	2	2	1	3	2	2	2	20	Los reportes se remitirán independientemente de si hay o no actividades programadas, de conformidad con los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	
16 7 124	Preparar los espacios en la bodega distrital, para almacenar la documentación y materiales electorales, correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	5/01/15	28/02/15	ORD					Reporte	CD/ DEECyGE/ SA	1										1		
16 5 125	Realizar actividades para la promoción de los concursos de cultura democrática, entendiéndose concursos internos en escuelas de nivel básico, medio básico y medio superior y remitir vía oficio a la DEECyC, el reporte de las escuelas que realizaron algún concurso.	16/02/15	1/05/15	ORD					Reporte	CD/ DEECyC		1									1		

GRUPO	ACTIVIDAD	PERÍODO	TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL	ESTADÍSTICAS												
							INICIA	TERMINA	ORD	PE	PPC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	DIC
16 5	126	16/02/15	8/12/15	ORD	Acuse de recibo	CD DCEECyGE LP												1	
16 6	127	1/03/15	31/03/15	PE	Criterios (Acuse)	CD/STJ				1									1
16 4	128	3/03/15	29/08/15	ORD	Reporte	STJ/ Responsable del Comité				1						1			2
16 4	129	3/03/15	30/09/15	ORD	Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD				1						1			2
16 4	130	3/03/15	30/09/15	ORD	Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas designados				1						1			2
16 11	131	03/07/2015	29/08/2015	ORD	Documento	CD										1			1
16 6	132	10/03/15	20/03/15	PE	Reporte	CD/STJ													NC

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												DETALLES	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA				ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.			
16 6	133			PE	Revisión	STJ														NC	Los Secretarios Técnicos Jurídicos deberán presentarse para la revisión de requisitos y elaboración de Acuerdos y/o requerimiento que en su caso se necesiten, correspondientes a sus Distritos Electorales; de igual forma deberán registrar las solicitudes en el sistema informático que para el caso se utilice.
16 7	134	10/03/15	30/03/15	PE	Documento	CD/DECyCyGE/STJ														4	
16 8	135	1/01/15	31/05/15	PE	Documentos	DCEECyGE														1	Los Directores de capacitación deberán asistir en compañía del personal eventual que en su caso los apoye a la sesión informativa que se convoque mediante circular.
16 6	136	31/3/15	31/3/15	ORD		Lista de asistencia														NC	Se solicitará su presencia en oficinas centrales a través de la UTALAOD.
16 6	136	21/03/15	7/06/15	PE	Revisión	STJ														NC	Se solicitará su presencia en oficinas centrales a través de la UTALAOD.
16 6	137	24/03/15	26/03/15	PE	Oficio / Acuerdo	CD/STJ														NC	Se elaborará copia certificada del Acuerdo que el Consejo Distrital apruebe y se enviará a la DEAP a través de la UTALAOD.
16 7	138	1/04/15	15/04/15	PE	Informe	CD/DECyCyGE/STJ														1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geostadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.

SÍNTESIS	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16	7	139	Recibir de la DEOyGE los materiales electorales aprobados por el Consejo General para ser utilizados y, en su caso, reutilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	1/04/15	15/05/15		PE		Recibo de Materiales	CD/ DECyCyG E				1						1	
16	7	140	Recibir de la DEOyGE los artículos de oficina para clasificarlos y distribuirlos en los paquetes electorales de cada Mesa Directiva de Casilla.	1/04/15	15/05/15		PE		Recibo	CD/ DECyCyG E				1						1	
16	7	141	Validar en la cartografía electoral del Marco Geográfico Electoral 2014-2015, la ubicación de las casillas únicas, conforme a la aprobación del INE y, en su caso, realizar los ajustes correspondientes.	1/04/15	6/06/15		PE		Informe	CD/ DECyCyG E/ STJ				1						1	Se cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geoestadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.
16	7	142	Aplicar la logística que se aprobará para la entrega-recepción de documentación y materiales electorales previo a la jornada electoral y, con posterioridad a ella, en la entrega de paquetes electorales en la sede distrital.	1/04/15	8/06/15		PE		Documento	CD/ DECyCyG E/ STJ										NC	
16	7	143	Ejecutar, dar seguimiento e informar a la DEOyGE de la aplicación, en el ámbito distrital, de la normatividad aprobada en materia de paquetes electorales.	1/04/15	8/06/15		PE		Documento	CD/ DECyCyG E/ STJ										NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el manual que se apruebe, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.
16	7	144	Ejecutar la aplicación, en el ámbito distrital, de la normatividad aprobada para los cómputos, declaratorias de validez y entrega de constancias de mayoría.	1/04/15	30/06/15		PE		Documento	CD/ DECyCyG E/ STJ										NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento que se aprueba, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.
16	7	145	Ejecutar la aplicación, en el ámbito distrital, de la normatividad aprobada en materia de integración de expedientes.	1/04/15	30/06/15		PE		Expediente	CD/ DECyCyG E/ STJ										NC	
16	4	146	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.	1/04/15	29/10/15	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.

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL						TOTAL	ESPECIFICACIONES					
		INICIA	TERMINA				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		
16 4 147	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.	1/04/15	28/11/15	ORDEN		Informe de bitácora	CD/ Responsable del Comité			1		1			1		3	Se informará en los meses de abril, julio y noviembre. La bitácora de reporte se presentará actualizada para su seguimiento.	
16 7 148	Reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS los faltantes que se presenten.																	1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geostadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.
16 7 149	Recibir el Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral 2014-2015.	15/04/15	30/04/15		PE	Informe	CD/ DEECyCyGE/ STJ			1								1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geostadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.
16 7 150	Recibir de la DEOyGE la documentación auxiliar que se utilizará en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	1/04/15	15/05/15		PE	Recibo de Documentación	CD/ DEECyCyGE			1								1	
16 7 151	Recibir de la DEOyGE la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía.	1/05/15	7/05/15		PE	Acta entrega-recepción	CD/ STJ			1								1	En su caso, se recibirá de la DEOyGE la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía para Candidaturas Independientes.
16 5 152	Recibir de la DEECyC los materiales impresos carteles y dípticos para la difusión del 8º 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 DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos vía oficio,	20/04/15	22/05/15	ORDEN		Reporte	CD/ DEECyC			1								1	
16 5 153	Realizar los registros de aspirantes al 9º Concurso infantil y juvenil de cuento, y remitirlos a la DEECyC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electORALES".	20/04/15	22/06/15	ORDEN		Registros	CD/ DEECyC											NC	En caso de no tener registros se deberá informar a la DEECyC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, vía oficio a la Dirección Ejecutiva

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ORD	PE	PC	ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
16 5 154	Realizar los registros de aspirantes al Concurso de ensayo, y remitirlos a la DEECyC al siguiente dia hábil de concluida la convocatoria respectiva, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electORALES" y remitir a la DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos vía oficio,	20/04/15	22/06/15	ORD		Registros	CD/ DEECyC														NC	En caso de no tener registros se deberá informar a la DEECyC al siguiente dia hábil de concluida la convocatoria respectiva, vía oficio a la Dirección Ejecutiva
16 5 155	Recibir de la DEECyC los materiales impresos, carteles y dípticos para la difusión del Concurso de Ensayo, en el marco de la actividad institucional "Divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electORALES" y remitir a la DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos oficios.	27/04/15	29/05/15	ORD		Reporte	CD/ DEECyC						1								1	
16 5 156	Recibir de la DEECyC los materiales impresos, carteles y dípticos, para la difusión del 9º 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 DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos oficios, vía electrónica a la cuenta de correo difusion@edf.org.mx	27/04/15	29/05/15	ORD		Reporte	CD/ DEECyC						1								1	
16 5 157	Recibir de la DEECyC los materiales promocionales alusivos al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 y remitir el reporte de distribución vía oficio a la DEECyC.	27/04/15	15/06/05	PE		Reporte	DEECyC						1								1	
16 7 158	Recibir de la DEOyGE las boletas electorales, documentación electoral y mascarilla en sistema Braille aprobados por el Consejo General que se utilizarán en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	15/05/15	22/05/15	PE		Acta	CD/STJ						1								1	
16 6 159	Realizar el registro y, en su caso, sustituciones de representantes generales de los partidos políticos y ante mesas directivas de casilla.	1/05/15	7/06/15	PE		Nombramientos	CD/STJ														NC	
16 4 160	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.	1/05/15	19/12/15	ORD		Plan de trabajo y reporte de simulacro	CD/ Responsable del Comité						1					1	1	3	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.	

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	AUG	SEP	NOV	DIC	
16 8 161	Asistir a las sesión de capacitación sobre las estrategias y temas a desarrollar en la capacitación 2015 en materia de participación ciudadana 2015, en su caso, acompañados por el personal eventual encargado de dicha función.	1/05/15	30/9/15	ORD																		2	Los Directores de capacitación deberán asistir en compañía del personal eventual que en su caso los apoye a las sesiones de capacitación que se convoque mediante circular.	
16 8 162	Apoyar a las comisiones de vigilancia en la aplicación de la encuesta de opinión para la evaluación del desempeño.	1/6/15	30/6/15	ORD																			1	
16 5 163	Realizar los registros de aspirantes al 8º Concurso de debate juvenil y remitir a la DEECyC 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 políticos-electORALES".	11/05/15	10/07/15	ORD																			NC	En caso de no tener registros se deberá informar a la DEECyC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, vía oficio a la Dirección Ejecutiva
16 11 164	Realizar recorridos y elaborar un catálogo de requerimientos, así como aplicar las medidas necesarias para garantizar el equipamiento de las MDC que habrán de instalarse el día de la Jornada Electoral.	1/06/15	7/06/15	PE	Documento	Coordinador Distrital																	5	
16 11 165	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSL y la UTALAOD, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2016. (SIJEC 2015)	2/06/15	27/11/15		PPC	Lista de Asistencia	CD/ DEECyG E/ EI																NC	Se convocará a través de Circular la fecha de realización de la capacitación
16 7 166	Llevar a cabo el mecanismo para el traslado de los paquetes electorales a los Consejos Distritales del IEDF.	7/06/15	8/06/15		PE	Recibo	CD/ DEECyG E/ STJ																1	
16 7 167	Llevar a cabo los cómputos distritales y delegacionales.	7/06/15	11/06/15		PE	Acta	CD/ STJ																1	
16 7 168	Apoyar a la DEOyGE en la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de Jefes Delegacionales.	7/06/15	19/06/15		PPC	Disco compacto	CD/ DEECyG E/ STJ/EI																1	
16 7 169	Entregar, en su caso, al Consejo Distrital Cabecera de Delegación el expediente para la elección de Jefe Delegacional.	8/06/15	10/06/15		PE	Expediente	CD/ STJ																1	

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA	ORDEN	PER.			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV				
16 7 170	Entregar a la DEOyGE los expedientes electorales para que el Consejo General realice los cómputos que le correspondan.	8/06/15	12/06/15		PE	Expediente s	CD/ STJ						1								1	
16 7 171	Recuperar y entregar en el Almacén de materiales electorales los artículos de oficina y los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	8/06/15	30/06/15		PE	Recibo	CD/ DECyCyG E						1								1	
16 7 172	Integrar los expedientes electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales.	8/06/15	30/06/15		PE	Expediente	CD/ DECyCyG E/ STJ						2								2	
16 7 173	Integrar y remitir a la DEOyGE las copias certificadas de los expedientes electorales para la elaboración de la estadística de resultados del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	8/06/15	30/06/15		PE	Expediente s en copias certificadas	CD/ STJ						2								2	
16 11 174	Elaborar, conforme a los lineamientos determinados por el área central, la Memoria Técnica del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 correspondientes al Distrito Electoral y remitirla al Secretario Ejecutivo, por conducto de la UTALAOD.	8/06/15	5/08/15		PE	Memoria							1								1	
16 7 175	Aplicar los instrumentos de medición que, en su caso, remita la DEOyGE para identificar áreas de oportunidad y mejora en los procedimientos en materia de organización, documentación y materiales electorales.	15/06/15	15/07/15		PE	Documento	CD/ DECyCyG E/ STJ						1								1	
16 7 176	Entregar a la DEOyGE, la base de datos de manzanas electorales, utilizada en la elección de los Representantes de Manzana 2013, conforme al procedimiento para la digitalización de las manzanas vecinales.	1/07/15	5/07/15		PPC	Informe	CD/ DECyCyG E/ STJ						1								1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geostadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.
16 11 177	Llevar a cabo la difusión relacionada con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	1/07/15	30/11/15		PPC	Documento Reporte	CD									3		2		5	Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOD. El reporte se deberá remitir a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario que se establezca para ello. En formato Excel.	

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												NOTAS	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA	TIPO	PERIODOS			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 8 178	Distribuir entre los integrantes de los órganos de representación ciudadana y ciudadanos, ejemplares del cuaderno ciudadano 2015-2016	1/8/15	30/9/15	ORD			Lista de entrega	CD / DCEECyGE												1		1
16 11 179	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2016. (SIJECC 2015)	3/08/15	31/10/15			PPC	Reporte	CD / DCEECyG E / EI													NC	Se reportará a través del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2016 y el formato de observaciones al sistema mismo que remitirá al concluir los simulacros respectivos a la cuenta ualaod.documentos@iedf.org.mx en el formato excel o word.
16 8 180	Realizar las actividades para la organización y el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, incluyendo, en su caso, las relacionadas con el Sistemas Electrónico por Internet.	3/8/15	30/11/15			PPC	Oficios y correo electrónico	CD / DCEECyG E / STJ / LP's												1 1 1 1	4	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana conforme a la circular que se emita, sobre Presupuesto Participativo 2016 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 5 181	Realizar las actividades para la integración de Mesas Receptoras de Opinión y de Módulos de Opinión por Internet para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2016.	3/08/15	30/11/15			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	DCEECyG E													NC	Se realizarán las actividades específicas para la integración de Módulos y MRO para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2016

GRÁFICO	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE	RESPONSABLES	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
		INICIA	TERMINA				ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16 11	182	Remitir propuestas de actividades para integrar el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016.	14/08/2015	30/10/15	ORD	Propuestas	MSPE												1	Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOD. El reporte se deberá remitir a la cuenta utalaod.documentos@iefd.org.mx . En formato Excel.	
16 7	183	Validar las manzanas vecinales digitalizadas, derivada de la elección de Representantes de Manzana 2013.	1/09/15	30/09/15	PPC	Informe	CD/ DECyCyG E/ STJ											1	1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geoestadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.	
16 7	184	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 2016.	1/09/15	30/10/15	PPC	Lista de asistencia	CD/ DCEECyG E/ STJ/ LP											NC	Se convocará a las reuniones mediante los conductos institucionales.		
16 7	185	Asistir al taller de capacitación para el uso de la documentación electiva y los materiales electivos que se utilizarán en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2016.	1/09/15	30/10/15	PPC	Lista de asistencia	DECyCyG E/ Personal Autorizado										1	1			
16 7	186	Recibir de la DEOyGE los artículos de oficina para clasificarlos y distribuirlos en los paquetes electivos de cada Mesa Receptora de Opinión.	1/09/15	30/10/15	PPC	Recibo	CD/ DECyCyG E										1	1			
16 8	187	Publicar el Aviso de registro de organizaciones ciudadanas.	1/9/15	30/10/15	ORD	Oficio	CD/STJ										1	1	1	Una vez aprobado por la Comisión de Participación Ciudadana deberá publicarse en los estrados de las 40 direcciones distritales el Aviso de registro de organizaciones ciudadanas.	
16 8	188	Remitir los expedientes de solicitud de registro de organizaciones ciudadanas.	1/9/15	30/10/15	ORD	Oficio con expediente	CD/STJ										1	1	1	3	De conformidad con lo establecido en el numeral 9, fracción VII, del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, se deberá remitir dentro del término de tres días hábiles siguientes a la integración del expediente de cada solicitud de registro a la DEPC.

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC				
16 8 189	Reportar de manera semanal el desarrollo del registro de organizaciones ciudadanas.	1/9/15	30/10/15	ORD		Reporte electrónico	CD/STJ												4	4	8	En el formato establecido para tal efecto deberá remitirse a la DEPC, de manera electrónica, un reporte en el que se refleje el total de solicitudes de registro de organizaciones ciudadanas recibidas de manera semanal.
16 7 190	Elaborar y capturar en el SUMPAC 2015 la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, los Módulos de Opinión por Internet y realizar los ajustes correspondientes.	1/09/15	8/11/15		PPC	Listado	CD/DECyCyGE												1	1		
16 7 191	Ejecutar, dar seguimiento e informar a la DEOyGE de la aplicación de la normatividad para la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, en materia de organización consultiva.	1/09/15	30/11/15		PPC	Reporte	CD/DCEECyGE/STJ/LP													NC	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 5 192	Recibir de la DEECyC los materiales promocionales alusivos a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 y remitir el reporte de distribución vía oficio a la DEECyC.	28/09/15	16/11/15		PPC	Reporte	DEECyC												1	1		
16 7 193	Entregar la relación de los casos de propuestas y/o solicitudes de modificación de límites de Colonias y/o Pueblos Originarios 2013, a la fecha.	1/10/15	15/10/15		PPC	Informe	CD/DECyCyGE/STJ												1	1	1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geoestadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.
16 7 194	Recibir de la DEOyGE por medio del Micrositio correspondiente, para su aplicación, la normatividad para la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, en materia de organización consultiva.	1/10/15	15/10/15		PPC	Recibo de entrega	CD/DECyCyGE												1	1	1	
16 7 195	Recibir de la DEOyGE los materiales electivos necesarios para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	1/10/15	20/10/15		PPC	Recibo de materiales	CD/DECyCyGE												1	1	1	
16 7 196	Recibir de la DEOyGE la documentación auxiliar que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	1/10/15	20/10/15		PPC	Acta	CD/DECyCyGE												1	1	1	

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD		SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	TÍPO	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
16 4 197	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 DACPyS para su conciliación y actualización de los registros de inventario correspondiente.	1/10/15	31/10/15	ORD		Inventario	CD										1		1	Remitir copia al correo electrónico ulises.ocampo@iedf.org.mx
16 7 198	Realizar las actividades de difusión de los listados con la ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso Módulos de Opinión por Internet que se determinen en la normatividad correspondiente.	1/10/15	8/11/15		PPC	Reporte	CD/ DECyCyG E/ 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 9 199	Recibir de la UTCSTyPDP las grabaciones del perifoneo para la promoción de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 y remitir, a través de la UTALAOD, la bitácora previa a la difusión de cada audio y el informe final correspondiente.	1/10/15	8/11/15		PPC	Oficio	CD												NC	
16 8 200	Asistir al 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 sobre Presupuesto Participativo 2016.	1/10/15	9/11/15		PPC	Lista de asistencia	CD/ DCEECyG E/ EI										1		1	Informar a la DEPC cuando esté instalado y en óptimas condiciones de operación el sistema informático en las DD. Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC vía electrónica a las cuenta de correo de aldo.marin@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, SEPTIEMBRE.
16 11 201	Atender y proporcionar la información requerida durante la visita de supervisión que realizará la UTALAOD en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	1/10/15	31/12/15	ORD		Programa de Trabajo Documento	MSPE											1	1	Los formatos y el calendario que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOD.
16 13 202	Participar en las actividades del Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2015	1/10/15	31/12/15	ORD		Lista de Asistencia	MSPE												NC	

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO DE ACTIVIDAD		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
		INICIA	TERMINA				PPC	PPC	Ene	Feb	Mar	Abre	Mayo	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 7 203	Recibir de la DEOyGE las papeletas de opinión y la documentación electiva para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	15/10/15	28/10/15		PPC	Acta	CD/ DECyCyG E/ STJ											1		1		
16 11 204	Remitir reportes sobre las actividades realizadas en la Dirección Distrital, respecto a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2016; Equipamiento de las Mesas Receptoras de Opinión, etc.	1/11/15	9/11/15		PPC	Documento	CD												1		1	El formato y el calendario que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALAOD. Los reportes se remitirán a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, En formato Excel.
16 7 205	Reportar a la DEOyGE sobre la entrega de los paquetes electivos con la documentación, materiales y artículos de oficina a los Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, a los Administradores de los Módulos de Opinión.	1/11/15	8/11/15		PPC	Reporte	MSPE											1		1	Cumplimiento a través del SEDIMDECC.	
16 7 206	Llevar a cabo la recepción continua y simultánea de los paquetes electivos al término de la Consulta Ciudadana y/o Cierre de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, de los Módulos de Opinión e informar a la DEOyGE.	1/11/15	9/11/15		PPC	Reporte	MSPE											1		1	Cumplimiento a través del SEDIMDECC.	
16 11 207	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva para el Presupuesto Participativo 2016.	1/10/15	11/11/15		PPC	Sistema SIJECC 2015	CD/ DCEECyG E/ EI											1		1	Sistema SIJECC 2015	
16 8 208	Realizar el reporte final del registro de organizaciones ciudadanas.	2/11/15	6/11/15	ORD		Reporte electrónico	CD/STJ											1		1	Concluido el periodo de registro de organizaciones ciudadanas, deberá remitirse a la DEPC, de manera electrónica y en el formato establecido para tal efecto, un reporte final en el que se refleje el total de solicitudes recibidas durante el periodo de registro de organizaciones ciudadanas.	
16 7 209	Recibir el "Catálogo de Manzanas Vecinales".	2/11/15	30/11/15		PPC	Informe	CD/ DECyCyG E/ STJ											1		1	Su cumplimiento se reportará en el informe de actividades en materia de organización y geostadística electoral que se remitirá a la DEOyGE.	

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 210	Recuperar y entregar en el Almacén de materiales electorales los artículos de oficina, los materiales electivos y, en su caso, el líquido indeleble utilizado en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	8/11/15	15/11/15		PPC	Recibo	CD/DECyCyGE												1	1
16 11 211	Dar seguimiento al servicio de transporte el día de la Jornada Consultiva.	8/11/15	9/11/15		PPC	Documento	CD/STJ												1	1
16 7 212	Integrar y entregar al Secretario Ejecutivo, a través de la DEOyGE, el expediente con las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	9/11/15	16/11/15		PPC	Expediente	CD/STJ												1	1
16 11 213	Instalar el Consejo Distrital y llevar el registro de asistencia a las sesiones del mismo reportando de ello al Secretario Ejecutivo por conducto de la UTALAOD.	1/02/15	31/08/15		PE	Informe	CD/STJ	3		8		2							13	
16 11 214	Recibir el Calendario de sesiones de los Consejos Distritales 2015.	02/01/2015	31/01/15		PE	Documento	CD/STJ	1												1
16 11 215	Reportar al Secretario Ejecutivo las ausencias que pongan en riesgo el desarrollo del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	02/01/2015	31/08/15		PE	Documento	CD/STJ	2		3		2							7	
16 11 216	Recibir los recursos para que las direcciones distritales cuenten con los apoyos económicos y de telefonía así como la contratación del servicio de transporte y el equipamiento de las Mesas Receptoras de Opinión con motivo de los trabajos	01/08/2015	15/11/2015		PPC	Documento	CD								1		1		2	
16 11 217	Recibir de la UTALAOD la actualización de los directorios de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, adscritos a los órganos desconcentrados.	02/01/2015	31/12/2015	ORD		Documento	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

