



México, D.F., a 29 de enero de 2016

CIRCULAR No. 17

CC. COORDINADORAS Y COORDINADORES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTES.

Me refiero al *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016 (CAAOD-2016)*, que integra las tareas que deberán ejecutar las 40 Direcciones Distritales para el presente año.

Al respecto, de conformidad con los artículos 65 y 67, fracciones IV y IX; 81, 82, 93 y 94 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 se envía en medio magnético, vía correo institucional a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), el mencionado calendario, con el objeto de que den cabal cumplimiento en tiempo y forma a las actividades allí programadas, lo que deberán informar puntualmente a esta Secretaría Ejecutiva a través de los canales institucionales correspondientes.

Por último, para tratar dudas o aclaraciones respecto de las actividades contenidas en el referido calendario, contarán con el apoyo del Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha, Director de Seguimiento de la UTALAOD, en la extensión 4191.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

Atentamente


Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.
Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández. Secretario Administrativo del IEDF. Presente.
CC. Directora y Directores Ejecutivos del IEDF. Presente.
CC. Titulares de Unidades Técnicas del IEDF. Presente.
Lic. Myriam Alarcón Reyes. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Presente.
Archivo.

RGV/MAR/JEFR



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

Enero de 2016

PRESENTACIÓN

En cada uno de los distritos electorales en que se divide el Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) cuenta con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital, que tienen entre otras 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 Electoral;
- 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 Ciudadana del Distrito Federal 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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales (CIPEDF), el Reglamento Interior del Instituto Electoral, y demás ordenamientos aplicables.
- Las atribuciones de los integrantes de las Direcciones Distritales son las previstas en el Código, en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 93 y 94 del CIPEDF.

A su vez, La Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda (Art. 65 del CIPEDF), 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.” (Art. 41 del Reglamento Interior del IEDF).*

Ahora bien, el presente Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016 (CAAOD) guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto de Egresos que corresponde al ejercicio fiscal 2016.

Así mismo es importante mencionar que la reforma constitucional en materia política electoral de 2014, además de modificaciones en las atribuciones del IEDF también permitió el surgimiento de nuevas áreas, como la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral. En consecuencia el presente Calendario incluye actividades programadas por esta Unidad, así como las nuevas atribuciones del Instituto.

Las actividades del Calendario corresponden a tres tipos: 1) ordinarias, 2) Proceso de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y 3) actividades inherentes a la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2017.

ESTRUCTURA DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2016

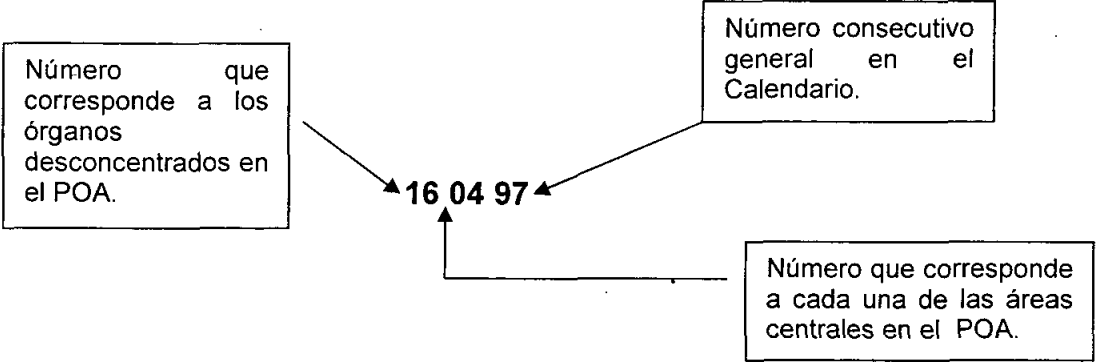
En el cuadro de concentración para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2016 “**Tipo de Actividad**”, lo cual se refiere a:

TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RELACIONADA CON:
ORD	Ordinaria
ECCyCP	Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.
CCPP	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017

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 2016 (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

CLAVE	NOMBRE DEL ÁREA CENTRAL	CLAVE DEL ÁREA
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
17	Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	UTVINE

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

CLAVE	CARGO
CD	Coordinador (a) Distrital
DCEECyGE	Director (a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
STJ	Secretario (a) Técnico (a) Jurídico (a)
LP	Líder de Proyecto
EI	Enlace Informático
MSPE	Miembros del Servicio Profesional Electoral

- Las actividades se encuentran ordenadas por mes de inicio de la actividad.
- La captura del cumplimiento de las actividades realizadas por parte de las Direcciones Distritales será en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los órganos desconcentrados (SISECAOD 2016), 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.districtos@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.districtos@iedf.org.mx, con excepción de las actividades que tenga señalada fecha específica indicadas a través de circular, oficio, correo electrónico, tarjeta informativa, guión de simulacro 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).
- Se enviará correo electrónico por actividad y **NO** un correo electrónico que incluya varias actividades
- El envío se realizará a través de la cuenta del (la) Coordinador (a) Distrital

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 el apartado de fecha se indica la fecha de cumplimiento, en caso de ser varias fechas de cumplimiento se indicará la primera y las demás fechas se registrarán en el apartado de Resumen concreto, y
- En lo que corresponde al apartado de indicar resumen concreto, se deberá señalar en que consiste la actividad, por ejemplo "Se levantó Acta Circunstanciada por perdida de equipo de perifoneo, el 24 de marzo del año en curso", etc.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
				INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	10	1	Reportar la instalación y operación de los sistemas informáticos referentes a los ejercicios de participación ciudadana	01-01-16	15-11-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte de observaciones	CD/EI													N/C	Remitir vía correo electrónico institucional a la cuenta sistemas@iedf.org.mx
16	8	2	Entrega de manuales de capacitación a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, servidores públicos y organizaciones ciudadanas, durante la capacitación correspondiente.	01-01-16	30-11-16	ORD			Acuse de recibo, captura en módulo	CD/DCEECyGE			1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	Las direcciones distritales entregarán a la ciudadanía, con acuse de recibo, los manuales de capacitación, durante las acciones de capacitación (cursos, talleres, etc.) que realicen.
16	4	3	Ante la ocurrencia de un sismo o incendio, se deberá reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil los resultados de implementar los procedimientos de repliegue y evacuación de las personas que se encuentren en la Sede Distrital.	01-01-16	31-12-16	ORD			Reporte	CD/Responsable del Comité													N/C	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16	4	4	Remitir mensualmente al Departamento de Seguridad y Protección Civil las fatigas de asistencia del personal de vigilancia que labora en cada Sede Distrital.	01-01-16	31-12-16	ORD			Reporte/fatigas	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir reporte/Fatigas al Departamento de Seguridad y Protección Civil, los primeros tres días hábiles, debidamente selladas y firmadas por el Coordinador Distrital, para los trámites administrativos conducentes.
16	8	5	Atender los requerimientos de la DEPC respecto del diagnóstico del desempeño de los comités y consejos.	01-01-16	31-12-16	ORD			Oficio	CD	1			1			1		1				4	
16	8	6	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 transmisión 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 cuenten con red digital de datos, deberán informar a la UTSI para implementar un mecanismo alternativo de transmisión de información de la base de datos del SISECOM hacia oficinas centrales.	01-01-16	31-12-16	ORD			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico.	CD/STJ/EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se requiere que todos los jueves del año, desde las 9:00 am y hasta el viernes a las 9:00 am, deberá de mantenerse encendido el equipo de cómputo PC no. 4 y en ejecución el "servidor XAMPP", para que por medio de los enlaces de la red digital de datos, se obtenga la información correspondiente (capturada por cada DD) para su consolidación de forma centralizada en el servidor de la UTSI. 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 y juan.barajas@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	7	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).	01-01-16	31-12-16	ORD			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico.	CD/STJ/EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD deberán capturar en el SISECOM la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en expedientes de las DD, con corte los días miércoles del año. 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 y 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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 8	Remitir a la DEPC trimestralmente listados actualizados de los integrantes de Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, conforme a las sustituciones registradas en el SISECOM.	01-01-16	31-12-16	ORD			Oficio con Listados anexos y archivos por correo electrónico	CD/STJ/EI	1			1			1		1			*	4	Trimestralmente se actualizarán los listados de integración de los ORC correspondientes al ámbito distrital y delegacional, con el fin de cumplir con las disposiciones de la LTAIPDF. La actividad que corresponde al mes de enero 2016, se refiere al 4to. trimestre de 2015 (*). La información referida deberá ser remitida en la primera semana del mes siguiente que corresponde. Remisión a la DEPC un oficio escaneado con los listados validados por las DD en archivo Microsoft Excel, sobre el cumplimiento por el mes que corresponda, esto es vía electrónica a las cuentas de correo de participacion.ciudadana@iedf.org.mx, aldo.marin@iedf.org.mx y juan.barajas@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 9	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicitudes y Consultas en Materia de Participación Ciudadana (SRSC)	01-01-16	31-12-16	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. Los cortes para informes y estadísticas se harán 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, aldo.marin@iedf.org.mx y 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.
16 8 10	Capturar en el Sistema Informático el seguimiento a los CCD.	01-01-16	31-12-16	ORD			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPC, vía correo electrónico.	CD/STJ/EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD deberán capturar en el SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A LOS CCD, la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en expedientes de las DD, con corte los días miércoles del año. 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 y juan.barajas@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 10 11	Confirmación de atención de solicitudes de apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos en el Distrito.	01-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Correo electrónico	CD/EI													N/C	Remitir a la cuenta institucional sistemas@iedf.org.mx
16 13 12	Asistir a reuniones programadas por la UTCFD para el tratamiento de asuntos relativos con la operación del Servicio Profesional Electoral	01-01-16	31-12-16	ORD			Lista de Asistencia	MSPE													N/C	
16 13 13	Participar en las actividades relativas a los Programas Institucionales 2016 relativos al Servicio Profesional Electoral	01-01-16	31-12-16	ORD			Lista de Asistencia	MSPE													N/C	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 14	Capturar en el sistema informático la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) distribuidos a los Órganos de Representación Ciudadana.	02-01-16	17-12-16	ORD			Oficio con Acta Circunstanciada y acuses de recibo de cada ORC	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 2015. La entrega de materiales que corresponde al 4to. trimestre se realizará durante el mes de enero de 2016. Nota: En el año 2016 se tienen contemplados cuatro entregas.
16 4 15	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 más tardar los dos días hábiles siguientes de haberla efectuado.	02-01-16	19-12-16	ORD			Certificado de Verificación	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Via correo electrónico la oficina de Control Vehicular, presentará un calendario con los periodos en los que se deberán verificar los vehículos. Contacto: jorge.farfan@iedf.org.mx
16 4 16	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficio Procedimiento	CD													N/C	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. Contacto: ernesto.borja@iedf.org.mx y jose.martinez@iedf.org.mx
16 4 17	Levantar en la Ventanilla Única de Servicios Generales las solicitudes de reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del inmueble que ocupa la Dirección Distrital.	02-01-16	31-12-16	ORD			Reporte en ventanilla única de servicios generales	CD													N/C	
16 4 18	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficios, lista de asistencia, reporte de la calidad del servicio y relación de materiales	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá contar con una sola lista de asistencia del personal de limpieza, en cada una de las Direcciones Distritales, con sello y firma de la Sede Distrital. Contacto: ernesto.borja@iedf.org.mx
16 4 19	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).	02-01-16	31-12-16	ORD			Bitácora	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La bitácora debe ser remitida vía correo electrónico a jorge.farfan@iedf.org.mx el primer día hábil de cada mes, de acuerdo al procedimiento SA-DACPS-13-2012.
16 4 20	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Recibos/oficio	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán los recibos originales del consumo de agua potable y energía eléctrica a la DACPyS, en tiempo para no generar interés. Contacto: rosaura.herrera@iedf.org.mx
16 4 21	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán las lecturas de agua y energía eléctrica al correo electrónico rosaura.herrera@iedf.org.mx, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
16 4 22	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán al correo electrónico rosaura.herrera@iedf.org.mx de la DACPyS, los originales se conservarán en el archivo de la Dirección Distrital.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 4 23	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios. Contacto: jorge.farfan@iedf.org.mx
16 4 24	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	02-01-16	31-12-16	ORD			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de mantenimiento preventivo (cambio de aceite) deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios. Contacto: jorge.farfan@iedf.org.mx
16 4 25	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficio/Correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir copia al correo electrónico. Contacto: leticia.delgadillo@iedf.org.mx
16 4 26	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficio/Correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir copia al correo electrónico. Contacto: leticia.delgadillo@iedf.org.mx
16 12 27	Recibir el inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficio/Inventario	CD/STJ													N/C	Remitir a la UTAJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.
16 12 28	Informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante la Dirección Distrital, remitiendo copia del escrito inicial.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte Electrónico/Copia del Escrito Recursal	CD/STJ													N/C	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, con copia a cumplimiento.distritos@iedf.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del medio de impugnación, remitiendo la información atinente.
16 12 29	Remitir de conformidad con el artículo 53 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal, el escrito de medio de impugnación que se presente en el órgano distrital, en contra de actos o resoluciones que no sean de su competencia.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Oficio/Acuerdo/Original del escrito recursal	CD/STJ													N/C	Remitir el original del escrito recursal, anexos y demás documentos presentados de forma inmediata, ya sea en la Oficialía de Partes Común del propio Instituto, en la Dirección Distrital correspondiente o ante la autoridad emisora del acto que se impugna.
16 12 30	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.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte Electrónico/Copia del Oficio de Remisión	CD/STJ													N/C	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la remisión del expediente formado con motivo del medio impugnación, remitiendo copia del oficio de remisión acusado ante el órgano jurisdiccional respectivo.
16 12 31	Informar sobre el cumplimiento dado a los requerimientos realizados por autoridades jurisdicciones del ámbito local o federal.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte Electrónico	CD/STJ													N/C	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 32	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.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte electrónico/copia de la sentencia	CD/STJ													N/C	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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES	
				INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16	12	33	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 CIPEDF.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Oficio/queja	CD/STJ														N/C	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	34	Practicar las diligencias de notificación, con motivo de los procedimientos instaurados en las áreas del Instituto.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Oficio/cédula	CD/STJ														N/C	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	35	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.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Oficio/acta	CD/STJ														N/C	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.
16	12	36	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.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Acta/queja	CD/STJ														N/C	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	37	Elaborar y remitir las actas circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en la Dirección Distrital.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficio/acta	CD/STJ														N/C	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16	12	38	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.	02-01-16	31-12-16	ORD			Oficio/ denuncia/querrela/actuaciones	CD/STJ														N/C	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16	12	39	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado. En caso de existir vacante el cargo de Secretario Técnico Jurídico, deberán remitir a la UTAJ copia simple de los documentos que solicitan certificados, con el objeto de que el Secretario Ejecutivo, expida la certificación correspondiente.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte electrónico/ libro de registro de certificaciones	STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, con copia a cumplimiento.distritos@iedf.org.mx, el primer día hábil del mes siguiente, precisando el número de asientos en el libro correspondiente.	
16	12	40	Aperturar, actualizar y cerrar los Libros de Registro y de Gobierno, previstos en las disposiciones legales y administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	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	12	41	Informar sobre la recepción de algún escrito, recurso de inconformidad, queja o denuncia, debiendo escanearlo y remitirlo a la siguiente dirección: utaj.enlacesdistritos@iedf.org.mx	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte electrónico/libro de registro	CD/STJ														N/C	Informar por medio electrónico cuando se presente algún escrito relacionado con el Proceso de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y remitirlo a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES		
				INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
16	12	42	Presentar diariamente un informe sobre el estado que guardan los recurso de inconformidad	02-01-16	31-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Reporte electrónico/libro de registro	CD/STJ															N/C	Diariamente, las Direcciones Distritales informarán a través del formato correspondiente, sobre el estado que guardan los recursos de incomodad relacionados con Proceso de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016
16	11	43	Llevar a cabo reuniones de coordinación mensual entre los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital, y reportar a la UTALAO su desarrollo a efecto de conocer las actividades desarrolladas y las programadas para el mes siguiente.	04-01-16	30-12-16	ORD			Calendario/ Minuta Reunión	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La reunión se realizará conforme a los Criterios para la realización de reuniones de coordinación mensual en las Direcciones Distritales, así como la elaboración de la minuta respectiva. La reunión correspondiente al mes de enero la realizarán entre los días 18 al 20 del mes y año en curso. La minuta se deberá remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, únicamente en formato Word, a la cuenta de correo institucional cumplimiento.distritos@iedf.org.mx.
16	11	44	Remitir a la UTALAO la actualización de datos personales de los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital. Asimismo, recibir de la UTALAO las actualizaciones que se generen del directorio de funcionarios adscritos a las Direcciones Distritales.	04-01-16	30-12-16	ORD			Documento	CD															NC	El formato de datos personales se remitirá en el mes de enero, y posteriormente sólo cuando se presenten cambios. Deberá de remitirse en formato excel, a la cuenta de correo institucional cumplimiento.distritos@iedf.org.mx.
16	11	45	Remitir a la UTALAO los reportes quincenales de la agenda-calendario institucional de actividades programadas a desarrollar por parte de los órganos desconcentrados, con el objeto de ser incorporadas en la pagina web del Instituto.	04-01-16	30-12-16	ORD			Reporte Base de datos	CD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	21	Las actividades que se informarán son aquellas que por su naturaleza deben de darse a conocer a través de su publicación en la página electrónica del Instituto; únicamente se capturan las que están confirmadas, por lo tanto deberán contener lugar, hora y fecha exacta de realización. Por ejemplo, las acciones de educación cívica, sesiones de los órganos de representación ciudadana y demás que cumplan con los requisitos. Se deberá remitir a la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario correspondiente. En formato Excel. En consecuencia, se excluyen las actividades ordinarias y programadas entre funcionarios distritales y las áreas centrales del Instituto, la atención permanente que dan los funcionarios distritales a los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, y a las personas que asisten a la sede distrital.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 46	Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	04-01-16	30-12-16	ORD			Documentos, correo electrónico Acuse de recibo	MSPE													N/C	
16 11 47	Remitir propuestas de actividades para integrar el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017.	01-10-16	30-12-16	ORD			Documento Propuestas	MSPE													1	Los formatos para el cumplimiento de la actividad serán enviados en su oportunidad por la UTALOAD. El reporte se deberá remitir a la cuenta utalaod.documentos@iedf.org.mx . En formato Excel. En caso de no tener propuestas se deberá escribir la leyenda "Sin propuestas" y enviar a la cuenta y formato antes mencionados.
16 8 48	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.	05-01-16	30-01-16	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 la cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx
16 8 49	Seguimiento a las Sesiones de los CCD.	05-01-16	18-12-16	ORD			Convocatoria, acta de sesión y nota informativa.	CD/STJ	1	1	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

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	DECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 50	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.	05-01-16	31-12-16	ORD			Oficio con documentación soporte	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Los asuntos que se informen a la DEPC dependerá de la situación operativa que prevalezca en 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
16 8 51	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.	05-01-16	31-12-16	ORD			Oficio con documentación soporte	CD/STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Los asuntos que se informen a la DEPC dependerá de la situación operativa que prevalezca en las DD. Asimismo, se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. (ACU-42-11). Remisión de un oficio escaneado de cumplimiento por mes a la DEPC, vía electrónica a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, ENERO.
16 5 52	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".	06-01-16	26-02-16	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 53	Recibir e implementar los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	06-01-16	26-02-16	ORD			Acuse de recibo	CD/DCEECyGE		1											1	Los Criterios Operativos serán implementados, y soportado su cumplimiento, conforme a las indicaciones en ellos contenidos, a lo largo del ejercicio 2016.
16 5 54	Gestionar la suscripción del Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática 2016-2018, así como su respectivo Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2016, 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".	06-01-16	29-04-16	ORD			Programa	CD/DCEECyGE				1									1	Se suscribirá un único Convenio con su respectivo Programa de Trabajo 2016 por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las direcciones distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando dieciséis convenios; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabecera de Delegación respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras direcciones distritales que concurren en cada caso.
16 8 55	Entrega de agenda ciudadana a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, servidores públicos y organizaciones ciudadanas.	06-01-16	31-12-16	ORD			Acuse de recibo	CD/DCEECyGE													N/C	Las direcciones distritales entregarán con acuse de recibo los cuadernos ciudadanos, incluso a la ciudadanía en general, hasta agotar existencias.
16 7 56	Informar, vía correo electrónico, trimestralmente a la DEOyGE sobre la orientación otorgada a la ciudadanía respecto a los trámites para obtener y/o actualizar la credencial para votar con fotografía.	06-01-16	06-10-16	ORD			Informe trimestral	CD/DCEECyGE	1			1			1			1			4	En enero se entregará el informe del cuarto trimestre de 2015 y el informe del cuarto trimestre de 2016 se entregará en enero de 2017.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 57	*																					En enero se entregará el informe del cuarto trimestre de 2015 y el informe del cuarto trimestre de 2016 se entregará en enero de 2017.
16 5 58	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2016, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática, vigentes para el periodo 2015-2018, 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".	06-01-16	05-12-16	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE/LP				1			1			1		1	4	Se emitirán cuatro reportes trimestrales, a entregarse de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".
16 5 59	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".	06-01-16	05-12-16	ORD			Registro	CD/DCEECyGE/LP													N/C	
16 5 60	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.	06-01-16	05-12-16	ORD			Reporte	CD				1			1			1		1	4	Se emitirán cuatro reportes trimestrales, a entregarse de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".
16 5 61	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".	06-01-16	05-12-16	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE/LP				12			12			12		9	45	Se consideran al menos veinticinco talleres y veinte intervenciones educativas por Dirección Distrital; el reporte para el seguimiento será realizado a través del SISEC de forma inmediata a la realización de la actividad educativa.
16 9 62	Informar por oficio a la UTCSTyPDP, por conducto de la UTALAO, en la medida de lo posible con cinco días de anticipación, de las actividades sustanciales relativas a la operación ordinaria, la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, a fin de prever la cobertura informativa y la difusión.	06-01-16	16-12-16	ORD	PECCyCP	PPC	Oficio	CD													N/C	Para solicitar la cobertura de eventos será necesario enviar el oficio correspondiente a la UTALAO.
16 9 63	Cuando así se requiera, enviar a la UTCSTyPDP la información y/o material fotográfico de actividades susceptibles de publicarse, en CD o a través de la cuenta: comunicacion.social@iedf.org.mx.	06-01-16	16-12-16	ORD			Correo electrónico	CD													N/C	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iedf.org.mx.
16 9 64	Solicitar asesoría al personal de la UTCSTyPDP sobre el uso y aplicación del Manual de Identidad Gráfica para la elaboración de materiales de difusión externa.	06-01-16	16-12-16	ORD			Llamada telefónica	CD/DCEECyGE													N/C	
16 9 65	Orientar a los solicitantes que acuden 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, a la cuenta: oficinadeinformacionpublica@iedf.org.mx, facilitando un equipo de cómputo conectado a Internet para tal efecto.	06-01-16	16-12-16	ORD			CD/MSPE	CD													N/C	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PRC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 9 66	En la eventualidad de recibir solicitudes de información pública que presenten los ciudadanos en los formatos disponibles en el apartado de Transparencia del portal institucional en Internet o a través de escrito, 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 UTALAOD.	06-01-16	16-12-16	ORD			Oficio	CD/STJ													N/C	
16 7 67	En su caso, recibir a través de correo electrónico, la información estadística del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, y notificar trimestralmente a la DEOyGE.	06-01-16	20-12-16	ORD			Informe trimestral	CD/DCEECyGE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se notificará mediante el informe trimestral de actividades en materia de organización y geoestadística electoral.
16 11 68	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.	06-01-16	31-12-16	ORD			Documento Cédulas/ correo electrónico	CD/STJ													N/C	Las cédulas de publicación y las razones de fijación deberán enviarse en la misma fecha en que sean fijadas en los estrados de las Direcciones Distritales y con apego a las instrucciones recibidas. Las razones de retiro se enviarán una vez que se cumpla el plazo establecido. Se deberán remitir a la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx en formato pdf.
16 11 69	Integración de expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental.	06-01-16	31-12-16	ORD			Expedientes armados	CD/STJ													N/C	
16 11 70	Informar sobre las ausencias de los funcionarios de la Dirección Distrital, con el objeto de llevar un control del personal para considerar la programación de actividades institucionales.	06-01-16	31-12-16	ORD			Documentos comprobatorios scaneados	MSPE													N/C	Con la finalidad de contar con información precisa que permita la programación de los funcionarios en actividades institucionales, se deberá informar sobre los periodos de vacaciones, licencias médicas, permisos para actividades académicas, disfrute de días de estímulo, etc., anexando los documentos comprobatorios a la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx en formato pdf.
16 11 71	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016.	13-01-16	31-12-16	ORD			Documento Captura en el SISECAOD	CD	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 fechas de apertura y cierre del sistema.
16 7 72	Informar a la DEOyGE del avance en el cumplimiento de las actividades desarrolladas en materia de organización y geoestadística electoral.	15-01-16	15-07-16	ORD			Informe	CD/DCEECyGE/STJ	1						1						2	Los informes deberán enviarse exclusivamente por correo electrónico a la cuenta contacto.deoyge@iedf.org.mx. En enero de 2016 se enviará el segundo informe de 2015. En julio la DEOyGE enviará la propuesta de actividades para el informe en el que se reportará el avance de enero a junio de 2016 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 2017.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERÍODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 73	Remitir, en su caso, a la DEOyGE, mediante correo electrónico, en el formato que se determine, aspectos en materia de organización electoral que, eventualmente, impacten o pudieran repercutir en la organización de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana y que hayan sido identificados por el personal de estructura en actividades institucionales internas o externas, académicas y/o de investigación.	16-01-16	31-10-16	ORD			Formato	CD/DCEECyGE/STJ/LP													N/C	El formato sólo se remitirá cuando algún miembro del servicio profesional electoral cuente con información en la materia.
16 12 74	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.	20-01-16	31-12-16	ORD			Oficio/Dictamen	CD/STJ													N/C	Remitir a la UTAJ la información a cada asunto, atendiendo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
16 5 75	Realizar el reclutamiento de prestadores de servicio social que estarán adscritos a la Dirección Distrital, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia" y dar cumplimiento al "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el IEDF" y a los Criterios operativos correspondientes.	25-01-16	20-06-16	ORD			Expedientes	CD/DCEECyGE/LP						1							1	Se considera el reclutamiento de cuatro 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 7 76	Recibir de la DEOyGE el Procedimiento para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana del Distrito Federal, 2016	01-02-16	01-02-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE		1											1	
16 7 77	Enviar a la DEOyGE comentarios y sugerencias de mejora a la documentación electiva y los materiales electivos utilizados en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2016.	01-02-16	29-02-16	ORD			Oficio	CD		1											1	
16 7 78	Participar en el programa de destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 y los procesos de Participación Ciudadana 2015, así como de los materiales electorales no susceptibles de ser reutilizados.	01-02-16	31-03-16	ORD			Acta	CD/DCEECyGE/STJ		1											1	
16 8 79	Asistir al curso acerca de los lineamientos del manejo de las redes sociales que impartirá la UTCSTyPDP, convocada por la DEPC.	01-02-16	31-03-16	ORD			Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/Personal de honorarios			1										1	Asistir al curso de capacitación.
16 8 80	Procesar las indicaciones de la DEPC para identificar las instituciones con actividades relacionadas en el tema de participación ciudadana.	01-02-16	31-03-16	ORD			Reporte	CD													1	Realizar el reporte del procesamiento derivado de la identificación de las instituciones con actividades relacionadas en el tema de participación ciudadana.
16 5 81	Gestionar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia, dirigidas a Formadoras y Formadores o a Alumnas y Alumnos, a desarrollarse en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-02-16	28-11-16	ORD			Gestión	CD/DCEECyGE											1		1	Las solicitudes de presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica serán gestionadas de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en democracia"
16 8 82	Publicar en el módulo de captura la programación de las acciones de capacitación (cursos, talleres, etc.) a impartir a los órganos de representación ciudadana, servidores públicos, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general.	01-03-16	30-11-16	ORD			Módulo de captura DEPC-Capacitación	CD/DCEECyGE													9	Las direcciones distritales capturarán su calendario de conformidad con lo que se establezca en la estrategia didáctica y operativa que elabora la DEPC en el módulo de captura de capacitación.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyGP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 9 83	Recibir de la UTCSTyPDP los ejemplares del periódico mural Verbo Elegir para ser colocados en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital, e informar a la UTCSTyPDP de su colocación mediante testigos fotográficos que serán remitidos a la cuenta: comunicacion.social@iedf.org.mx.	01-02-16	18-12-16	ORD			Correo electrónico	CD													N/C	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iedf.org.mx.
16 7 84	Acudir a la reunión de trabajo, convocada por la DEOyGE, en relación con el Procedimiento para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana del Distrito Federal, 2016	02-02-16	10-02-16			PPC	Lista de asistencia	CD/DCEECyGE		1											1	
16 7 85	Recibir el material cartográfico preliminar para los recorridos en campo, que en su caso deban realizarse para la actualización del marco geográfico de participación ciudadana.	02-02-16	10-02-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE		1											1	
16 7 86	Realizar los recorridos en campo, en su caso, para emisión de propuestas de actualización del marco geográfico de participación ciudadana, conforme a la información recabada.	11-02-16	20-02-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE		1											1	
16 8 87	Contratar personal eventual para dar cumplimiento al Programa Anual sobre la Capacitación en materia de participación ciudadana 2016, en su caso.	11-02-16	31/11/2016		PECCyGP	PPC	Contrato	CD/DCEECyGE					1								1	Se requieren al menos dos personas contratadas por honorarios en cada una de las direcciones distritales para que coadyuven al cumplimiento del Plan Anual de Estudios y Acciones para la Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación para las personas que integran los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, personal del servicio público y ciudadanía en general 2016.
16 5 88	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".	12-02-16	18-11-16	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE		2	2	2	2	2	2	2	2	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 89	Requisitar y remitir los formatos remitidos por la DEOyGE, mediante correo electrónico, sobre la investigación acerca de la funcionalidad y áreas de mejora de los sistemas informáticos utilizados para la instrumentación del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, con la finalidad de analizar su eventual implementación en los procesos electorales y de participación ciudadana.	01-03-16	31-03-16	ORD			Formato	CD/DCEECyGE/STJ/LP/El			1										1	
16 8 90	Asistir a la Sesión informativa/capacitación acerca de la implementación de la Estrategia didáctica y operativa para el Servicio Profesional Electoral.	01-03-16	01-04-16	ORD			Lista de asistencia	CD/DCEECyGE			1										1	El personal del Servicio Profesional Electoral deberá asistir a la sesión informativa/capacitación que se convoque de acuerdo con la circular correspondiente.
16 8 91	Asistir a la Capacitación acerca de la implementación de la Estrategia didáctica y operativa dirigida al personal de honorarios.	01-03-16	01-04-16	ORD			Lista de asistencia	Personal de honorarios			1										1	El personal contratado por honorarios deberá asistir a la capacitación que se convoque de acuerdo con la circular correspondiente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 92	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático para el Registro de Formulas (SIREF) para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-03-16	30-08-16			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE				1	1	1	1	1	1				6	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 5 93	Asistir a la reunión de trabajo con la DEECyC, para la presentación de la estrategia operativa y didáctica para la integración de Mesas Receptoras de Votación y, en su caso, Módulos de Votación por Internet en el Proceso de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-03-16	31-08-16		PECCyCP		Lista de asistencia	CD/DCEECyGE								1					1	
16 5 94	Recibir e implementar la estrategia operativa y didáctica para la integración de Mesas Receptoras de Votación y, en su caso, Módulos de Votación por Internet en el Proceso de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-03-16	31-08-16		PECCyCP		Acuse por correo	CD/DCEECyGE								1					1	
16 5 95	Recibir de la DEECyC los contenidos de materiales didácticos y auxiliares de la capacitación de la ciudadanía que participe en la integración de Mesas y, en su caso Módulos, así como de quien realice tareas de observación, para el Proceso efectivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-03-16	31-08-16		PECCyCP		Reporte	CD/DCEECyGE								1					1	
16 4 96	Llevar a cabo tres simulacros en la sede Distrital, conforme a los Procedimientos de Emergencia del Programa Interno de Protección Civil de la Dirección Distrital y elaborar el reporte correspondiente.	01-03-16	19-09-16	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.
16 8 97	Capturar la información de los cuestionarios de evaluación aplicados a los asistentes en los cursos-taller impartidos a los órganos de representación ciudadana, servidores públicos, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general en el Módulo de captura de las capacitaciones otorgadas en el marco del Plan Anual de Estudios 2016.	01-03-16	30-11-16	ORD			Módulo de captura DEPC-Capacitación	CD/DCEECyGE			1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	Se deberán capturar todos los campos contenidos en el formato de evaluación de la capacitación, descrito en la estrategia didáctica y operativa que la elabora la DEPC
16 8 98	Invitar por los medios idóneos (redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial) a los integrantes de las organizaciones ciudadanas, comités y consejos a los círculos de reflexión en las que se difundirán los principios rectores de la participación ciudadana, así como los eventos que la DEPC organice, en su caso, organizar círculos de reflexión en las sedes distritales.	01-03-16	30-11-16	ORD			Copia de correo electrónico	CD/DCEECyGE		1			1			1			1		4	Enviar las invitaciones, que diseñe la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, a las personas integrantes de los ORC y de las Organizaciones Ciudadanas. En su caso, realizar los círculos de reflexión programados en la sede Distrital.
16 8 99	Recibir y atender al personal de la DEPC que realice las visitas aleatorias y con base en una muestra del 75% de seguimiento y acompañamiento.	01-03-16	30-11-16	ORD			Cuestionario	CD													N/C	Seguimiento a las actividades de capacitación en materia de participación ciudadana, tener actualizada la información requerida y presentarla al momento de la visita.
16 4 100	Presentar los vehículos (Aveo y H-100) asignados a la Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular, para revisión física.	03-03-16	30-09-16	ORD			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	CD			1						1				2	Deberán enviar los vehículos asignados a su Distrito para revisión física de acuerdo al calendario propuesto por la DACPyS. Contacto: jorge.farfan@iedf.org.mx

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
				INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	4	101	Mantener comunicación permanente con las áreas de Protección Civil de la Delegación correspondiente, a fin de coordinarse en casos de emergencia y conocer los apoyos con que puedan contar ambas instituciones, en caso de alguna emergencia.	07-03-16	31-08-16	ORD			Reporte	STJ/Responsable del Comité			1					1					2	En los meses de marzo y agosto se deberá remitir el reporte correspondiente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16	6	102	Acudir a certificar Asambleas Constituyentes en cada uno de los distritos electorales en que se divide cada una de las Delegaciones del Distrito Federal y a la asamblea general constituyente, celebradas por las organizaciones de ciudadanos aspirantes a constituirse como Agrupación Política Local, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	15-03-16	31-07-16	ORD			Acuse del oficio de comisión y acta de asamblea.	MSPE													N/C	La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas acordará con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados el apoyo para la certificación de asambleas.
16	8	103	Publicar en las redes sociales de facebook y twitter al menos 20 contenidos mensuales sobre temas de Participación ciudadana y Principios rectores.	15-03-16	31-12-16	ORD			Reporte de sistema	MSPE			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Abrir cuentas de redes sociales para difundir los principios rectores de la participación ciudadana y comunicar las actividades de capacitación que se desarrollen en las 40 direcciones distritales.
16	7	104	Atender los requerimientos, por parte de la DEOyGE, con respecto a los recorridos para la actualización del marco geográfico de participación ciudadana.	20-03-16	29-03-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE			1										1	
16	9	105	Asistir a la reunión de trabajo a que convoque la UTCSTyPDP sobre el debido tratamiento y protección de los sistemas de datos personales generados en materia electoral, de participación ciudadana y administrativa.	01-04-16	29-04-16	ORD			Lista de asistencia	CD													N/C	
16	7	106	Recepción del material cartográfico y sistema de consulta, conforme al marco geográfico de participación ciudadana 2016, aprobado.	01-04-16	25-05-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE					1								1	
16	7	107	Elaborar y capturar en el SUMPAC 2016, la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y realizar los ajustes correspondientes, conforme la normativa aplicable.	01-04-16	05-08-16		PECCyCP		Listado	CD/DCEECyGE						1							1	
16	7	108	Obtener las anuencias de los lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación, entregar las Notificaciones respectivas y registrar dicha información relacionada con la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, en el SUMPAC 2016.	01-04-16	05-08-16		PECCyCP		Anuencias Notificaciones	CD													N/C	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 109	Realizar las actividades de difusión de los listados con la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación que se determinen en la normatividad correspondiente para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-04-16	05-08-16		PECCyCP		Reporte	CD/DCEECyGE/STJ/LP													N/C	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 8 110	Dos reuniones de trabajo para informar a las 40 DD las acciones a realizar derivadas de los convenios interinstitucionales.	01-04-16	30-09-16	ORD			Lista de asistencia	MSPE					1				1				2	Informar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los avances de coordinación interinstitucional con diversas instituciones para crear redes de apoyo en materia de participación ciudadana
16 4 111	Actualizar la identificación de amenazas externas y peligros internos del inmueble y diseñar procedimientos de mitigación y/o prevención, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil y a los Términos de Referencia.	01-04-16	31-10-16	ORD			Reporte	CD/Responsable del Comité				1						1			2	Se reportará en los meses de abril y octubre al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16 8 112	Distribuir carteles, a través de las direcciones distritales, para la difusión a nivel de territorio en los edificios públicos delegacionales y del GDF acerca del programa de capacitación en participación ciudadana. En función de la suficiencia presupuestal.	01-04-16	31-10-15	ORD			Correo con fotografías	DCEECyGE/Personal de honorarios				1	1	1	1	1	1	1			7	Colocar carteles para difundir el programa de la capacitación en diversas instituciones.
16 4 113	Mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de emergencia (herramientas, equipo del botiquín de primeros auxilios y extintores) y contar con los elementos necesarios para la atención de una emergencia. Reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS los faltantes que se presenten.	01-04-16	30-11-16	ORD			Informe de bitácora	CD/Responsable del Comité				1							1		2	Se informará en los meses de abril y noviembre. La bitácora de reporte se presentará actualizada para su seguimiento al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
16 4 114	Asistir a los cursos de capacitación para brigadas de acuerdo al calendario que elaboró el Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS.	03-04-16	30-10-16	ORD			Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas designados				1						1			2	Los brigadistas deberán asistir a los cursos de capacitación conforme lo programe el Departamento de Seguridad y Protección Civil.
16 5 115	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.	04-04-16	30-06-16	ORD			Reporte	CD/DEECyC						1							1	
16 5 116	Recibir de la DEECyC los materiales impresos, carteles y dípticos, para la difusión del 10° Concurso Infantil y Juvenil de Cuento, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática y de los Procesos de Participación" y remitir a la DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos oficios, vía electrónica a la cuenta de correo difusión@iedf.org.mx	11-04-16	27-05-16	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE					1								1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	DEECyC	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 5 117	Realizar los registros de aspirantes al 10° 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 "Fortalecimiento de la Cultura Democrática y de los Procesos de Participación".	18-04-16	08-06-16	ORD			Registros	CD/DCEECyGE													N/C	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. La fecha de inicio y término puede variar, en función de la convocatoria que apruebe el Consejo General.
16 5 118	Recibir de la DEECyC los materiales impresos carteles y dípticos para la difusión del 9° Concurso de Debate Juvenil, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática y los Procesos de Participación" y remitir a la DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos vía oficio.	25-04-16	23-06-16	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE													1	
16 8 119	Realizar las actividades para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-05-16	30-08-16			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE			1	1	1	1	1	1					6	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 que durante la etapa previa corresponden a: Difusión de la Convocatoria, aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 8 120	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático Mesas Receptoras de Opinión (SIMRO) para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-05-16	30-08-16			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 8 121	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático del MODULO DE SORTEO ALEATORIO DE FORMULAS para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-05-16	30-08-16			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 8 122	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático de Cómputo y Validación de Integrantes de CCyCP (SICOVICC) para la organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-05-16	30-08-16			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE			ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
				INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16	8	123	Participar en reuniones de trabajo para la implementación del Sistema Informático de Cómputo y Validación de Integrantes de CCyCP (SICOVICC) para la organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-05-16	30-08-16			PPC	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	MSPE					1	1	1	1					4	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 que durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16	8	124	Entrega de material de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, en el caso de contar con suficiencia presupuestal.	01-05-16	30-11-16	ORD			Informe	CD/DCEECyGE								1					7	Las direcciones distritales entregarán a la ciudadanía, con acuse de recibo, el material de promoción de los principios rectores, durante las acciones de promoción (circuitos de reflexión) y acciones de capacitación en el tema (cursos, talleres, etc.) que realicen.
16	7	125	Recibir las etiquetas con el código de barras para cada uno de los paquetes electivos y cancelos modulares de las Mesas Receptoras de Votación a instalar en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	02-05-16	30-06-16		PECCyCP		Etiquetas	DCEECyGE/LP					1								1	
16	7	126	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOyGE sobre temas y actividades vinculadas a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	02-05-16	31-07-16		PECCyCP		Reunión Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/STJ /LP													N/C	
16	7	127	Descargar del Micrositio de Consulta de Información de la DEOyGE para Órganos Desconcentrados los documentos y normatividad para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, generada para su aplicación por los Órganos Desconcentrados.	02-05-16	07-08-16		PECCyCP		Descarga	CD													N/C	
16	7	128	Aplicar la normatividad en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	02-05-16	31-08-16		PECCyCP		Documento	CD/DCEECyGE/STJ /LP													N/C	
16	5	129	Realizar los registros de aspirantes al 9° 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 "Fortalecimiento de la Cultura Democrática y de los Procesos de Participación".	09-05-16	11-07-16	ORD			Registros	CD/DCEECyGE													N/C	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. La fecha de inicio y término puede variar, en función de la convocatoria que apruebe el Consejo General.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PRC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 5 130	Recibir de la DEECyC los materiales impresos, carteles y dípticos para la difusión del 2o Concurso de Ensayo, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática y de los Procesos de Participación" y remitir a la DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos oficios.	18-05-16	01-07-16	ORD			Reporte	CD/DCEECyGE							1						1	
16 5 131	Realizar los registros de aspirantes al 2o Concurso de Ensayo, y remitirlos a la DEECyC al siguiente día hábil de concluida la convocatoria respectiva, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática y de los Procesos de Participación" y remitir a la DEECyC los reportes de colocación y distribución de los mismos vía oficio.	23-05-16	15-07-16	ORD			Registros	CD/DCEECyGE													N/C	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. La fecha de inicio y término puede variar, en función de la convocatoria que apruebe el Consejo General.
16 7 132	Asistir a la presentación y capacitación en el uso de la documentación electiva y los materiales electivos que se utilizarán en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-06-16	30-06-16		PECCyCP		Reunión Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/STJ						1							1	La o el Coordinador(a) Distrital determinará al representante de la Dirección Distrital que asista.
16 8 133	Apoyar a las comisiones de vigilancia en la aplicación de la encuesta de opinión para la evaluación del desempeño.	01-06-16	30-06-16	ORD			Oficio	CD						1							1	
16 9 134	Recibir de la UTCSTyPDP las grabaciones del perifoneo para la promoción de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y remitir, a través de la UTALOAD, la bitácora previa a la difusión de cada audio y el informe final correspondiente.	01-06-15	29-07-15		PECCyCP		Bitácora previa a la difusión e informe final	CD													N/C	
16 7 135	Realizar la prueba y/o simulacro al SEDIMDECC-2016 y, en su caso, enviar a la DEOyGE observaciones al Sistema, para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-06-16	31-07-16		PECCyCP		Formato de observaciones	DCEECyGE/LP						1							1	
16 11 136	Difundir la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-06-16	06-08-16		PECCyCP		Documento	CD													3	
16 11 137	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSI y la UTALOAD, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016. (SIJECC 2016)	01-06-16	31-08-16		PECCyCP		Lista de Asistencia	CD/DCEECyGE/EI													1	Se convocará a través de oficio de la Unidad, correo electrónico o Circular la fecha de realización de la capacitación
16 11 138	Llevar a cabo pruebas de operación y simulacros del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 (SIJECC 2016).	01-06-16	31-08-16		PECCyCP		Sistema	CD/DCEECyGE/EI													2	
16 7 139	Determinar en el SUMPAC la propuesta de ubicación de los lugares en los que se instalarán las Mesas Receptoras de Votación.	06-06-16	17-06-16		PECCyCP		Listado	CD						1							1	
16 7 140	Recibir de la DEOyGE la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía que se utilizará en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-07-16	01-07-16		PECCyCP		Acta entrega-recepción	CD/STJ						1							1	Firmarán y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEOyGE.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 141	Recibir la documentación electiva y auxiliar, así como los materiales electivos necesarios para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-07-16	29-07-16		PECCyCP		Formato	CD/DCEECyGE/STJ							1						1	
16 5 142	Recibir de la DEECyC los materiales promocionales alusivos a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y remitir el reporte de distribución vía oficio a la DEECyC.	01-07-16	01-08-16		PECCyCP		Reporte	CD/DCEECyGE								1					1	Esta actividad estará sujeta a la disponibilidad del recurso que tenga la DEECyC para la producción de materiales
16 11 143	Recibir los recursos para que las direcciones distritales cuenten con los apoyos económicos y de telefonía de las Mesas Receptoras de Votación y lo que requiera para los trabajos inherentes a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, así como los trabajos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-07-2016 01-10-2016	12-08-2016 15-11-2016		PECCyCP	PPC	Documento	CD													2	
16 7 144	Elaborar y capturar en el SUMPAC 2016, la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos por Internet, para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 y realizar los ajustes correspondientes, conforme la normativa aplicable.	01-07-16	11-11-16			PPC	Listado	CD/DCEECyGE								1					1	
16 7 145	Obtener las anuencias de los lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación, entregar las Notificaciones respectivas y registrar dicha información relacionada con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, en el SUMPAC 2016.	01-07-16	11-11-16			PPC	Anuencias Notificaciones	CD													N/C	
16 7 146	Realizar las actividades de difusión de los listados con la ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión que se determinen en la normatividad correspondiente para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-07-16	11-11-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE/STJ /LP								1					1	
16 17 147	Registro, capacitación y acreditación de observadores del Proceso de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-07-16	30-11-16			PPC	Reporte del Registro, Capacitación y Acreditación de Observadores y expedientes de las y los interesados	CD/DCEECyGE/STJ													N/C	Depende de las bases establecidas en la Convocatoria correspondiente.
16 17 148	Registro, capacitación y acreditación de observadores de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2017	01-07-16	30-11-16		PECCyCP		Reporte del Registro, Capacitación y Acreditación de Observadores y expedientes de las y los interesados	CD/DCEECyGE/STJ													N/C	Depende de las bases establecidas en la Convocatoria correspondiente.
16 17 149	Apoyo durante los recorridos que en su caso se realicen con las y los observadores durante la jornada electiva y consultiva.	01-07-16	30-11-16		PECCyCP	PPC		CD													N/C	Depende del programa de acompañamiento u otro instrumento que para tal efecto se elabore.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 6 150	Apoyar en la recepción y conteo de cédulas de afiliación que, en su caso, presenten las organizaciones de ciudadanos interesadas en obtener registro como Agrupación Política Local.	01-08-16	05-08-16	ORD			Acuse del oficio de comisión y acuse de la documentación presentada por las organizaciones.	MSPE													N/C	La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas acordará con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados el apoyo para la recepción de cédulas.
16 11 151	Supervisar el servicio de transporte que se proporciona a los Responsables de las Mesas Receptoras de Votación para el traslado de los paquetes durante la Jornada Electoral.	07-08-16	08-08-16		PECCyCP		Documento	CD													1	
16 5 152	Elaborar y remitir, en su caso, a la DEECyC las propuestas de proyectos que consideren pertinentes de ser incluidas en los Programas Institucionales de Educación Cívica Democrática y de Capacitación, ambos para el 2017, en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Institucional 2016.	01-08-16	15-08-16	ORD			Oficio	CD/DEECyGE								1					1	Conforme lo señalado por el artículo 93, fracción II, del CdyPEDF, la presentación de propuestas es potestativa; se deberá informar por oficio la presentación o no de la propuesta respectiva.
16 11 153	Atender las visitas de supervisión para la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación	01-08-16	31-08-16	ORD			Cuestionario	CD/STJ													N/C	
16 7 154	Recibir las etiquetas con el código de barras para cada uno de los paquetes electivos y cancelos modulares de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos por Internet, a instalar en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-08-16	30-09-16			PPC	Etiquetas	DCEECyGE/LP								1					1	
16 5 155	Asistir a la reunión de trabajo con la DEECyC, para la presentación de la estrategia operativa y didáctica para la integración de Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión por internet en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-08-16	30-10-16			PPC	Lista de asistencia	CD/DEECyGE										1			1	
16 7 156	Descargar del Micrositio de Consulta de Información de la DEECyC para Órganos Desconcentrados de los documentos y normatividad para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, generada para su aplicación por los Órganos Desconcentrados.	01-08-16	13-11-16			PPC	Descarga	CD													N/C	
16 5 157	Recibir e implementar la estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión por internet en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-08-16	30-11-16			PPC	Acuse por correo	CD/DEECyGE											1		1	
16 5 158	Recibir de la DEECyC los contenidos de materiales didácticos y auxiliares de la capacitación de la ciudadanía que participe en la integración de mesas y, en su caso módulos, así como de quien realice tareas de observación, para la Consulta ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-08-16	30-11-16			PPC	Reporte	DEECyC											1		1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 8 159	Realizar las actividades para la organización y el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, incluyendo, en su caso, las relacionadas con los Sistemas Electrónicos por Internet.	03-08-16	30-11-16			PPC	Oficios y correo electrónico	CD/DCEECyGE/STJ /LP						1	1	1	1	1	1		6	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana conforme a la circular que se emita, sobre Presupuesto Participativo 2017 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 SIPROE y SIVACC. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 7 160	Entregar la documentación y materiales electivos a través del SEDIMDECC-2016 para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	06-08-16	07-08-16		PECCyCP		Acuse de Recibo	CD/MSPE								1					1	
16 7 161	Realizar la recepción continua y simultánea de los paquetes al término de la jornada electiva a través del SEDIMDECC-2016 en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	07-08-16	08-08-16		PECCyCP		Acuse de Recibo	CD/MSPE								1					1	
16 11 162	Supervisar que se lleve a cabo el equipamiento de las Mesas Receptoras de Votación para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-08-16	07-08-16		PECCyCP		Documento	CD													1	
16 11 163	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	07-08-16	08-08-16		PECCyCP		Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	CD/DCEECyGE/EI								1					1	
16 7 164	Recuperar y entregar en el almacén de materiales electorales los materiales electivos, los artículos de oficina y los aplicadores con los sobrantes de líquido indeleble utilizados en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	07-08-16	31-08-16		PECCyCP		Formato	CD								1					1	La o el Coordinador(a) Distrital determinará al representante de la Dirección Distrital que entregue los materiales recuperados.
16 7 165	Integrar y entregar a la DEOyGE, para su revisión, el expediente de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	08-08-16	12-08-16		PECCyCP		Expediente	CD/DCEECyGE/STJ								1					1	
16 7 166	Atender las solicitudes de la DEOyGE para identificar información relativa a la organización y geografía electoral que sirva como insumo para análisis estadísticos, de los procesos electorales y de participación ciudadana.	15-08-16	30-08-16		PECCyCP		Base de datos distrital	CD								1					1	En su caso, se enviará y recibirá la información a través de los canales institucionales en relación con la extracción y captura de los datos que se soliciten.
16 7 167	Remitir a la DEOyGE los listados nominales utilizados en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016.	01-09-16	30-09-16		PECCyCP		Acta entrega-recepción	CD/STJ									1				1	Firmarán y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEOyGE.
16 11 168	Participar en el curso o taller en materia archivística	01-09-16	30-09-16	ORD			Constancia/ Lista de Asistencia	Funcionario designado													N/C	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCYCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 9 169	Recibir de la UTCSTyPDP las grabaciones del perifoneo para la promoción de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 y remitir, a través de la UTALAO, la bitácora previa a la difusión de cada audio y el informe final correspondiente.	01-09-16	28-10-16			PPC	Bitácora previa a la difusión e informe final	CD													N/C	
16 8 170	Publicar el Aviso de Registro de Organizaciones Ciudadanas.	01-09-16	30-10-16	ORD			Oficio	CD/STJ									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 8 171	Remitir los expedientes de solicitud de registro de organizaciones ciudadanas.	01-09-16	30-10-16	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.
16 8 172	Reportar de manera semanal el desarrollo del registro de organizaciones ciudadanas.	01-09-16	30-10-16	ORD			Reporte electrónico	CD/STJ									4	4	4		12	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 5 173	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.	01-09-16	31-10-16	ORD			Asistencia	MSPE										1			1	Participar en la Elección de mesas directivas de las sociedades de alumnos de escuelas secundarias del Distrito Federal.
16 7 174	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOyGE sobre temas y actividades vinculadas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-09-16	31-10-16			PPC	Reunión Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/STJ/LP													N/C	
16 7 175	Realizar la prueba y/o simulacro al SEDIMDECC-2016 y, en su caso, enviar a la DEOyGE observaciones al Sistema, para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-09-16	31-10-16			PPC	Formato de Observaciones	DCEECyGE/LP									1				1	
16 11 176	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2016. (SJECC 2015)	01-09-16	31-10-16			PPC	Sistema	CD/DCEECyGE/EI													2	
16 11 177	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSI y la UTALAO, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2017. (SJECC 2016)	01-09-16	18-11-16			PPC	Lista de Asistencia	CD/DCEECyGE/EI													1	Se convocará a través de oficio de la Unidad, correo electrónico o Circular la fecha de realización de la capacitación
16 7 178	Aplicar la Guía en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-09-16	30-11-16			PPC	Documento	CD/DCEECyGE/STJ/LP													N/C	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 11 179	Difundir la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios.	15-09-16	12-11-16			PPC	Documento	CD													3	
16 11 180	Actividad cancelada																					
16 4 181	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.	01-10-16	31-10-16	ORD			Inventario	CD										1			1	Remitir copia al correo electrónico Contacto: leticia.delgadillo@iedf.org.mx
16 8 182	Asistir al taller para la celebración de reuniones para la presentación y capacitación de los sistemas SIPROE y SIVACC, que se realizará con motivo de la organización de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-10-16	09-11-16			PPC	Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/EI							1			1			2	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: 16.06.x, DD, SEPTIEMBRE.
16 8 183	Aplicar el cuestionario para la detección de necesidades de capacitación a los nuevos integrantes de los CCyCP en la sesión de instalación y procesar estadísticamente los resultados	01-10-16	30-11-16	ORD			Módulo de captura DEPC-Capacitación	CD										1			1	Aplicar el cuestionario adjunto a la estrategia didáctica y operativa que elabore la DEPC, para los integrantes de la tercera generación de comités ciudadanos y consejos de los pueblos.
16 11 184	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.	01-10-16	30-11-16	ORD			Reporte	CD STJ										1	1		2	El primer reporte (acercamiento con los propietarios) se realizará en octubre y, el segundo reporte (entrega de documentos para la elaboración del contrato) se realizará en noviembre. Se deberá remitir a la cuenta cumplimiento.distritos@iedf.org.mx en formato pdf.
16 11 185	Atender la información solicitada durante la visita de supervisión programada por la UTALAO.	01-10-16	30-12-16	ORD			Documento	MSPE													1	Los formatos y/o calendario, programa que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán enviados por la UTALAO.
16 7 186	Asistir a la presentación y capacitación en el uso de la Documentación Electiva y los Materiales Electivos que se utilizarán en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	03-10-16	31-10-16			PPC	Reunión Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/STJ										1			1	La o el Coordinador(a) Distrital determinará al representante de la Dirección Distrital que asista.
16 7 187	Recibir la documentación electiva y auxiliar, así como los materiales electivos necesarios para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	03-10-16	31-10-16			PPC	Formato	CD/DCEECyGE/STJ										1			1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyCP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 188	Realizar las actividades de difusión de los listados con la ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos por Internet, que se determinen en la normatividad correspondiente, para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	03-10-16	13-11-16			PPC	Reporte	CD/DCEECyGE/STJ /LP											1		1	La entrega del reporte se realizará por correo electrónico a contacto.deoyge@iedf.org.mx, en la semana siguiente a la conclusión de la Consulta Ciudadana.
16 7 189	Recibir de la DEOyGE la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	31-10-16	31-10-16			PPC	Acta entrega-recepción	CD/STJ											1		1	Firmarán y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEOyGE.
16 7 190	Atender las solicitudes de la DEOyGE para identificar información relativa a la organización y geografía electoral que sirva como insumo para análisis estadísticos, de los procesos electorales y de participación ciudadana.	01-11-16	30-11-16			PPC	Base de datos distrital	CD/STJ											1		1	En su caso, se enviará y recibirá la información a través de los canales institucionales en relación con la extracción y captura de los datos que se soliciten.
16 8 191	Asistir a la reunión de rendición de cuentas donde se informarán y analizarán los resultados obtenidos en materia de participación ciudadana	01-11-16	31-12-16	ORD			Lista de asistencia	CD/DCEECyGE													1	Asistir a la reunión de rendición de cuentas.
16 11 192	Expurgo documental 2010 y/o 2011.	01-11-16	31-12-16	ORD			Inventario IBD	CD/STJ													N/C	
16 12 193	Formalización de contratos de arrendamiento para el año 2017.	01-11-16	31-12-16	ORD			Contrato	UTAJ												X	1	Llevar a cabo en el mes de diciembre la formalización de los contratos de arrendamiento para el año 2017.
16 8 194	Realizar el reporte final del registro de organizaciones ciudadanas.	02-11-16	06-11-16	ORD		PPC	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 11 195	Supervisar que se lleve a cabo el equipamiento de las Mesas Receptoras de Opinión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios.	07-11-16	13-11-16			PPC	Documento	CD													1	
16 7 196	Entregar la documentación y materiales electivos a través del SEDIMDECC-2016, en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	12-11-16	13-11-16			PPC	Acuse de Recibo	CD/MSPE											1		1	
16 11 197	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	13-11-16	14-11-16			PPC	Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	CD/DCEECyGE/EI											1		1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2016

CLAVE	ACTIVIDAD	PERIODO		TIPO DE ACTIVIDAD			SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL												TOTAL	ESPECIFICACIONES
		INICIA	TERMINA	ORD	PECCyGP	PPC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
16 7 198	Realizar la recepción continua y simultánea de los paquetes al término de la jornada consultiva, a través del SEDIMDECC-2016, en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	13-11-16	14-11-16			PPC	Acuse de Recibo	CD/MSPE											1		1	
16 7 199	Integrar y entregar a la DEOyGE las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	14-11-16	18-11-16			PPC	Constancias	CD/DCEECyGE/STJ											1		1	
16 7 200	Recuperar y entregar en el almacén de materiales electorales los materiales electivos, artículos de oficina y los aplicadores con los sobrantes de líquido indeleble utilizados en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	20-11-16	30-11-16			PPC	Formato	CD											1		1	La o el Coordinador(a) Distrital determinará al representante de la Dirección Distrital que entregue los materiales recuperados.
16 7 201	Remitir a la DEOyGE los listados nominales utilizados en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017	30-11-16	15-12-16			PPC	Acta entrega-recepción	CD/STJ											1		1	Firmarán y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEOyGE.
16 8 202	Asistir a la entrega de constancias a las y los facilitadores y a los Distritos Electorales que lleguen a determinadas metas de personas capacitadas en el año y por primera vez.	01-12-16	31-12-16	ORD			Lista de asistencia	CD/DCEECyGE/Personal de honorarios											1		1	Asistir a las reuniones de entrega de constancias.
16 11 203	Transferencia secundaria 2010 y/o 2011	01-12-16	31-12-16	ORD			Inventario ITS	CD/STJ													N/C	

*Nota: La actividad 16 7 57 referente a: Remitir, vía correo electrónico, trimestralmente a la DEOyGE el informe de actividades desarrolladas en materia de organización y geoestadística electoral. (16 7 57), se dió de baja por parte de la DEOyGE, ello en virtud de que su cumplimiento se realizará únicamente a través de la actividad 16 7 72. Informar a la DEOyGE del avance en el cumplimiento de las actividades desarrolladas en materia de organización y geoestadística electoral.

Con Nota Informativa no. 0005/16 de fecha 27 de enero de 2016 la DEECyC eliminó la actividad 16 5 180.