



SECRETARÍA EJECUTIVA

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

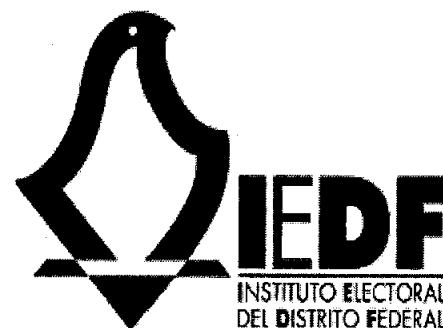
**Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo**

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

Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F. Comutador 54833800

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



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

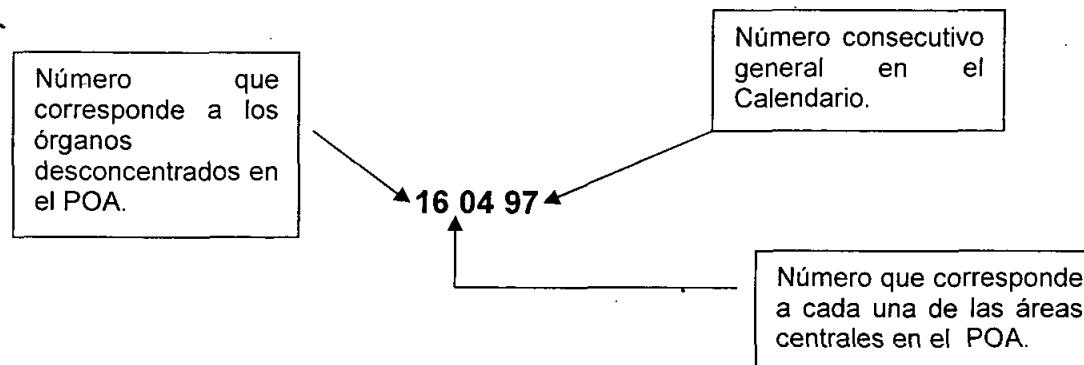
En el cuadro de concentración para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD 2016 “**Tipo de Actividad**”, lo cual se refiere a:

| 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 descentralizados (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:

Especifican 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 | 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 trasmisión de información, se realizará por medio de red digital de datos hacia oficinas centrales para la consolidación centralizada de información. En el caso de que las DD no cuenten con red digital de datos, deberán informar a la UTSC para implementar un mecanismo alterno de trasmisión 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 UTSC. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes remisión de un oficio escaneado de cumplimiento a la DEPC, vía electrónica a las cuentas 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 corto 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 cuentas 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 | 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 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 corresponda. 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 participación.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 Solicituds 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: participación.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 | | | Listado 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 | | | Listado de Asistencia | MSPE | | | | | | | | | | | | | 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 | PECCyGP | 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 mas 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 | Vía correo electrónico la oficina de Control Vehicular, presentará un calendario con los períodos 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 del 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.farfán@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.farfán@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 cumplimientos.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 de 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 jurisdiccionales 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 | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | SOPORTE DE CUMPLIMENTO | 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 UT AJ 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 encargada 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 encargada 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 UT AJ, 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 UT AJ 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 UT AJ. | 02-01-16 | 31-12-16 | ORD | | | Oficio/denuncia/querella/actuaciones | CD/STJ | | | | | | | | | | | | | | N/C | Remitir a la UT AJ 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 UT AJ 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 UT AJ a través del correo electrónico utaj@iedf.org.mx, con copia a cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, el primer día hábil del mes siguiente, precisando el número de asientos en el libro correspondiente. |
| 16 12 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 UT AJ 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 | 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 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 | Dianariamente, las Direcciones Distritales informarán a través del formato correspondiente, sobre el estado que guardan los recursos de inconformidad 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 UTALAOOD 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 | 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 cumplimientos.distritos@iedf.org.mx. |
| 16 11 | 44 | Remitir a la UTALAOOD la actualización de datos personales de los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital. Asimismo, recibir de la UTALAOOD 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 cumplimientos.distritos@iedf.org.mx. |
| 16 11 | 45 | Remitir a la UTALAOOD 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 | 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 cumplimientos.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 | 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 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 UTALAOD. 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 | PECOyCP | PPC | | | JEN | 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 diecisésis 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 | 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 | 57 | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | XXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | 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 | 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 UTALAOD, 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 | XXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | N/C | Para solicitar la cobertura de eventos será necesario enviar el oficio correspondiente a la UTALAOD. |
| 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 | XXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | 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 | XXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | N/C | |
| 16 | 9 | 65 | Orientar a los solicitantes que acudan a la Dirección Distrital para que, en su caso, ingresen su solicitud de información pública mediante el sistema INFOMEX o a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Información Pública, 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 | XXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | 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 | PECCyGP | PPC | | | 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 UTCTyPDP, 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 UTALAO. | 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 UTALAO 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 cumplimientos.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 períodos de vacaciones, licencias médicas, permisos para actividades académicas, disfrute de días de estímulo, etc., anexando los documentos comprobatorios a la cuenta cumplimientos.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 | | | | | | | | | | | | 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 | 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 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 replicarse 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 | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | SOPORTE DE CUMPLIMENTO | RESPONSABLE | AVANCE MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL | ESPECIFICACIONES | |
|---------|--|----------|------------|-------------------|---------|-----|------------------------|------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--|---|
| | | INICIA | TERMINA | ORD | PECCyCP | 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: comunicación.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: comunicación.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 | | PECCyCP | 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 | | 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/EI | | | 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 | | | | | | | | 4 | | | | | 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 participó 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.farfán@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 | 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 | 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 | 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 | 20-03-16 | 29-03-16 | | | PPC | Reporte | CD/DCEECyGE | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| 16 9 | 105 | 01-04-16 | 29-04-16 | ORD | | | Lista de asistencia | CD | | | | | | | | | | | | | N/C | |
| 16 7 | 106 | 01-04-16 | 25-05-16 | | | PPC | Reporte | CD/DCEECyGE | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 16 7 | 107 | 01-04-16 | 05-08-16 | | PECCyCP | | Listado | CD/DCEECyGE | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 16 7 | 108 | 01-04-16 | 05-08-16 | | PECCyCP | | Anuncias Notificaciones | CD | | | | | | | | | | | | | 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 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 | | | | | 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 elaboré 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 programme 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 10º 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 difusion@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 | PECCyCP | PPC | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| 16 5 117 | Realizar los registros de aspirantes al 10º Concurso infantil y juvenil de cuenta, 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 9º 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 entregaran a la ciudadanía, con acuse de recibo, el material de promoción de los principios rectores, durante las acciones de promoción (círculos 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 canceles 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 9º 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 | | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | SOPORTE DE CUMPLIMENTO | RESPONSABLE | AVANCE MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL | ESPECIFICACIONES | |
|-------|----|-----|--|----------|----------|---------|-------------------|---------|---|------------------------|-------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--|--|
| | | | | | INICIA | TERMINA | ORD | PECCyCP | PPC | | | 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 UTCSyPDP 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 UTALAO, 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 UTALAO, 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 entregará 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 | 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 7 141 | Recibir la documentación efectiva 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 anuncios 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 | Anuncios 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 | 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 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 | | | | | | | | 1 | | | | | 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 Electiva. | 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/DCEECyGE | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | Conforme lo señalado por el artículo 93, fracción II, del CtyPEDF, la presentación de propuestas es panteativa; 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 | | | | | | | 1 | | | | | | | N/C | |
| 16 7 | 154 | Recibir las etiquetas con el código de barras para cada uno de los paquetes electivos y cancelles 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/DCEECyGE | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| 16 7 | 156 | Descargar del Micrositio de Consulta de Información de la DEOyGE para Órganos Desconcentrados 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 | | | | | | | 1 | | | | | | 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/DCEECyGE | | | | | | | | 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 | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | SOPORTE DE CUMPLIMENTO | 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 entregará 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 | PEPCyGP | 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 UTALAOD, 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. (SIJECC 2015) | 01-09-16 | 31-10-16 | | | PPC | Sistema | CD/DCEECyGE/EI | | | | | | | | | | | | | | | 2 | |
| 16 11 | 177 Asistir a reuniones de trabajo con la UTSC y la UTALAOD, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2017. (SIJECC 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 | PECCyCP | 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 | | |
| Actividad cancelada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Este actividad actualmente se encuentra en el desarrollo de su ejecución. | |
| 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 | 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/El | | | | | | | | 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: 16.08.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 | Aplicar el cuestionario adjunto a la estrategia didáctica y operativa que elabora 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 cumplimientos.distritos@iedf.org.mx en formato pdf. |
| 16 11 185 | Atender la información solicitada durante la visita de supervisión programada por la UTALAOE. | 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 UTALAOE. | |
| 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 | 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 | | | |

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 7 188 | 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 entregará 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 | | | | | | | | | | | | | N/C | 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 | PERÍODO | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | SOPORTE DE CUMPLIMENTO | RESPONSABLE | AVANCE MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL | ESPECIFICACIONES |
|-----------|--|----------|----------|-------------------|---------|-----|------------------------|------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|--|
| | | INICIA | TERMINA | ORD | PECOyGP | PPO | | | 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.