



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 31 de enero de 2017

CIRCULAR No. 07

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

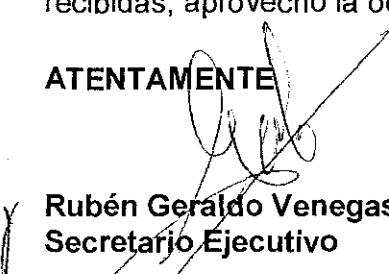
Me refiero al *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017 (CAAOD-2017)*, que integra las tareas que deberán ejecutar las 40 Direcciones Distritales para el presente año.

Al respecto, de conformidad con los artículos 65; 67, fracciones IV y IX; 93 y 94 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; así como 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 referido calendario de actividades 2017, con el objeto de que se haga de conocimiento del personal distrital, según su ámbito de competencia, a fin de que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las tareas allí programadas, cuyo avance y cumplimiento, según sea el caso, 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 Enlace Operativo de la UTALAOD, en las extensiones 4191, 4810 y 4822.

Sin otro particular, y agradeciendo la pronta implementación de las indicaciones recibidas, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

ATENTAMENTE


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. Para su conocimiento. Presente.
CC. Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva. Presentes.
Lic. Myriam Alarcón Reyes. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF. Presente.
Archivo.

RGV/MAR/JEFR



Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidos** y **comprometidos** en administrar **elecciones locales integras**; conducir **instrumentos de participación ciudadana incluyentes**, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la **participación** y el **ejercicio pleno** de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarias**, y mejorando **continuamente** la **eficacia** de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 6 1	Remitir escritos de queja o denuncia recibidos en la Dirección Distrital, cuya atención no sea de su competencia, al Secretario Ejecutivo (SE) para el trámite correspondiente.	01-01-17	31-12-17	Ord.			Acuse del oficio por el que remite al SE el escrito de queja respectivo	CD STJ														N/C	Las Direcciones Distritales deberán remitir al SE los escritos de queja o denuncia que sean recibidos, dentro de las 48 horas siguientes a que tuvieron conocimiento de la mismo.
16 6 2	Atender requerimientos formulados por el SE, relativos a la instrumentación de inspecciones ocultas, a efecto de constatar la colocación de propaganda que pudiera ser violatoria de la normativa electoral.	01-01-17	31-12-17	Ord.			Acuse del oficio por el que remite al SE el acta de inspección alineante	CD STJ														N/C	Las Direcciones Distritales deberán atender los requerimientos que realice el SE por conducto de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), relacionados con la inspección ocular en las ubicaciones que les sean requeridas y que se encuentren dentro de su circunscripción territorial. Dicha actividad no tiene una fecha específica de inicio y conclusión, ya que la misma se llevará a cabo cuando el SE lo considere necesario o sea requerido por las partes involucradas durante la tramitación y/o sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
16 8 3	Atender los requerimientos de la DEPCyC respecto del diagnóstico del desempeño de los comités y consejos.	01-01-17	31-12-17	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado e informe anexo a la DEPCyC, vía correo electrónico.	CD STJ EI				1			1		1				1	4	Remitir oficio de cumplimiento de la actividad (en formato POF) especificando: fecha de corte y que fue validado el informe denominado "Informe de Evaluación CC o CP" que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato excel con el nombre: evaluacion_cccp (número)trimestre_DD (número romano de la dirección distrital); remitir vía correo electrónico a las direcciones: juan_barajas@iedf.org.mx y jesus_escobedo@iedf.org.mx Indicando en el asunto, Actividad 16-8-x (número de trimestre correspondiente)
16 8 4	Capturar en el Sistema Informático el seguimiento a los CCD.	01-01-17	31-12-17	Ord.			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPCyC, vía correo electrónico.	CD STJ EI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD cabeceras de delegación deberán capturar en el SISTEMA INFORMATICO DE SEGUIMIENTO A LOS CCD, la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en los expedientes, 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 DEPCyC, vía electrónico a las cuentas de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: DO.No. de actividad y mes: Ejemplo: DDX-16.08-x-ENERO.	
16 8 5	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.	01-01-17	30-11-17	Ord.			Acuse de recibo, captura en módulo	CD DCEECyGE			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Las direcciones distritales entregaran a la ciudadanía, con acuse de recibo, los manuales de capacitación, durante las acciones de capacitación (cursos, talleres, etc.) que realicen.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicio	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	8	6	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).	01-01-17	31-12-17	Ord.		CD STJ EI	Remitir oficio de cumplimiento escaneado e informe anexo a la DEPCyC, vía correo electrónico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Remitir oficio de cumplimiento de la actividad (en formato PDF) especificando: fecha de corte y que fue validado el informe denominado "informe General de Sesiones" que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato PDF con el nombre: sesiones_cccyp_(mes)_00(número romano de la dirección distrital); remitir vía correo electrónico a las direcciones: juan.berajas@iedf.org.mx y jesus.escobedo@iedf.org.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-x (mes correspondiente)	
16	8	7	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicituds y Consultas en Materia de Participación Ciudadana (SRSC)	01-01-17	31-12-17	Ord.		CD STJ	Remitir oficio de cumplimiento escaneado a la DEPCyC, vía correo electrónico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD deberán capturar la información actualizada. 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 DEPCyC, vía correo electrónico a las siguientes cuentas: juan.berajas@iedf.org.mx y jesus.escobedo@iedf.org.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-x (mes correspondiente)	
16	8	8	Remitir a la DEPCyC mensualmente la validación de los integrantes de Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales y reporte de movimientos al interior de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	01-01-17	31-12-17	Ord.		CD STJ EI	Remitir oficio de cumplimiento escaneada y formatos anexos a la DEPCyC, vía correo electrónico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Remitir oficio de cumplimiento de la actividad especificando: fecha de corte y que fue validada la información incluida en los reportes (en formato excel) denominados: "integracion_cccyp_DD(número romano de la dirección distrital)_(mes correspondiente)"; "integracion_ccd_DD(número romano de la dirección distrital)_(mes correspondiente)"; "movimientos_cccyp_DD(número romano de la dirección distrital)_(mes correspondiente)"; anexar los reportes mencionados con los cambios pertinentes. Dichos reportes serán proporcionados por la DEPCyC la primera semana del mes posterior al corte del período a validar. El oficio y los anexos se enviarán, a las direcciones de correo: juan.berajas@iedf.org.mx, carlos.vega@iedf.org.mx y jesus.escobedo@iedf.org.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-x (mes correspondiente)	
16	4	9	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.	01-01-17	31-12-17	Ord.		Reporte	CO Responsable del Comité													N/C	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 4 10	Remitir de manera mensual (los primeros tres días hábiles del siguiente mes que se reporte) al Departamento de Seguridad y Protección Civil tres formatos originales de las fatigas de asistencia del personal de vigilancia que labora en cada Sede Distrital, debidamente selladas y firmadas por el titular del área.	01-01-17	31-12-17	Ord.			Reporte/Fatiga	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Permitir tres originales de los reportes/Fatigas al Departamento de Seguridad y Protección Civil, los primeros tres días hábiles siguientes al mes que se reporta, debidamente selladas y firmadas por el Coordinador Distrital, para los trámites administrativos conducentes.	
16 13 11	Participar en el Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional 2017.	01/01/17	31/08/17	Ord.			Lista de asistencia	MSPEN	1												1		
16 13 12	Participar en las actividades de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional 2017.	01/01/17	30/09/17	Ord.			Lista de asistencia	MSPEN	1												1		
16 13 13	Participar en las actividades de la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional 2017.	01/01/17	31/12/17	Ord.			Instrumento de Evaluación	MSPEN	1												1		
16 4 14	Levantar en la Ventanilla Única de Servicios Generales las solicitudes de reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del inmueble que ocupa la Dirección Distrital.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Reporte en ventanilla única de servicios generales	CD														N/C	
16 4 15	Llevar a verificar los vehículos asignados a la Dirección Distrital, en el periodo que les corresponde, al lugar que les sea más cómodo y accesible a cada una de las Sedes Distritales, y deberán entregar a la DACPyS la factura correspondiente con una copia del certificado de verificación para que se les reintegre el gasto de la misma, dicha documentación deberá ser entregada a más tardar los dos días hábiles siguientes de haberla efectuado.	02-01-17	19-12-17	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.	02-01-17	31-12-17	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.barja@iedf.org.mx y jose.martinez@iedf.org.mx
16 4 17	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.	02-01-17	31-12-17	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.barja@iedf.org.mx	
16 4 18	Remitir a la DACPyS vía correo electrónico la bilácora 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).	02-01-17	31-12-17	Ord.			Bilácora	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La bilácora 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.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 4 19	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.	02-01-17	31-12-17	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@iefd.org.mx
16 4 20	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.	02-01-17	31-12-17	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@iefd.org.mx, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
16 4 21	Remitir por correo electrónico, mensualmente a la DACPyS dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, (después de haber recibido la dolación de agua correspondiente) las notas de remisión del agua embotellada abastecida, con firma del responsable de recibir y sello de la Sede Distrital.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Correo electrónico	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán al correo electrónico rosaura.herrera@iefd.org.mx de la DACPyS, los originales se conservarán en el archivo del Dirección Distrital.
16 4 22	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.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Correo electrónico Ventanilla Única de Servicios	CD	2												2	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@iefd.org.mx
16 4 23	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	02-01-17	31-12-17	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@iefd.org.mx
16 4 24	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	02-01-17	31-12-17	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@iefd.org.mx
16 9 25	Informar por oficio a la UTCSyD, por conducto de la UTALAO, en la medida de lo posible con cinco días de anticipación, de las actividades sustanciales relativas a la operación Ordinaria, la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, a fin de prever la cobertura informativa y la difusión.	02/01/17	15/12/17	Ord.	PEO	PPC	Oficio	CD													N/C	Para solicitar la cobertura de eventos será necesario enviar el oficio correspondiente a la UTALAO.
16 9 26	Cuando así se requiera, enviar a la UTCSyD la información y/o material fotográfico de actividades susceptibles de publicarse, en CD o a través de la cuenta: comunicación.social@iefd.org.mx.	02/01/17	15/12/17	Ord.	PEO	PPC	Correo electrónico	CD													N/C	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicación.social@iefd.org.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 9 27	Recibir de la UTCSyD los ejemplares del periódico mural Verbo. Elegir para ser colgadas en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital, e informar a la UTCSyD de su colocación mediante testigos fotográficos que serán remitidos a la sede central, a la cuenta: comunicación.social@iedf.org.mx.	02/01/17	15/12/17	Ord.			Correo electrónico	CD														N/C	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicación.social@iedf.org.mx.
16 9 28	Solicitar asesoría al personal de la UTCSyD sobre el uso y aplicación del Manual de Identidad Gráfica para la elaboración de materiales de difusión externa.	02/01/17	15/12/17	Ord.			Llamada telefónica	CD DCEECyGE														N/C	
16 9 29	Recibir de la UTCSyD las grabaciones del teléfono para la promoción de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y remitir, a través de la UTALAO, la bitácora previa a la difusión de cada audio y el informe final correspondiente.	02/01/17	15/12/17			PPC	Bitácora previa a la difusión e informe final	CD														N/C	
16 12 30	Realizar las acciones relacionadas con la negociación del Contrato de arrendamiento para el 2017, con el propietario del inmueble que ocupa la sede Distrital y reportar lo conducente.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Oficio Listado de acciones	CD STJ															
16 12 31	Recibir el inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Oficio Inventario	CD STJ															Remitir a la UTAJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.
16 12 32	Informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante la Dirección Distrital, remitiendo copia del escrito inicial.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Reporte Electrónico Copia del Escrito Recursal	CD STJ															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 33	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.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Oficio Acuerdo Original del escrito recursal	CD STJ															Remitir el original del escrito recursal, anexos y demás documentos presentados de forma inmediata, ya sea en la Oficina de Partes Común del propio Instituto, en la Oficina Distrital correspondiente o ante la autoridad emisora del acto que se impugna.
16 12 34	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.	02-01-17	31-12-17	Drd.	PEO	PPC	Reporte Electrónico Copia del Oficio de Remisión	CD STJ															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 35	Informar sobre el cumplimiento dado a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales del ámbito local o federal	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Reporte Electrónico	CD STJ															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 como fue cumplido.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Ciclo	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini	Termina	Ord.	PEO	PPC			ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	12	36	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.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Reporte electrónico copia de la sentencia	CD STJ													Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iefd.org.mx , dentro de las 24 horas siguientes de dictada la resolución atinente, remitiendo copia electrónica de la misma.
16	12	37	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.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Oficio queja	CD STJ													Remitir el original del escrito de queja, anexos y demás documentos relacionados al asunto de forma inmediata, ya sea en la UTAJ o, en su caso, en la Oficina de Partes Común del propio Instituto.
16	12	36	Practicar las diligencias de notificación, con motivo de los procedimientos instaurados en las áreas del Instituto.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Oficio cédula	CD STJ													Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes de recibir la instrucción correspondiente, debiendo emitir el original de la cédula correspondiente dentro de los dos días siguientes, salvo instrucción específica.
16	12	39	Elaborar y remitir el acta circunstanciada que corresponde, con motivo de diversas diligencias relacionadas con los procedimientos sancionadores, a solicitud de las áreas del Instituto.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Oficio acta	CD STJ													Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes, de recibir la instrucción correspondiente, debiendo remitir el original correspondiente de forma inmediata, salvo instrucción específica.
16	12	40	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.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Acta queja	CD STJ													La Dirección Distrital elaborará el escrito de queja con los requisitos que señala el artículo 187 del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, mismo que se remitirá inmediatamente a la UTAJ, acompañando como parte de la misma, el acta correspondiente.
16	12	41	Elaborar y remitir las actas circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en la Dirección Distrital.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Oficio acta	CD STJ													Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16	12	42	Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, respecto de los bienes del IEDF asignados al órgano desconcentrado y asistir a las comparecencias, así como remitir los originales de las denuncias, notificaciones y requerimientos a la UTAJ.	02-01-17	31-12-17	Ord.			Oficio denuncia querella actuaciones	CD STJ													Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16	12	43	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado. En caso de existir vacante el cargo de Secretario Técnico Jurídico, deberán remitir a la UTAJ copia simple de los documentos que solicitan certificados, con el objeto de que el Secretario Ejecutivo, expida la certificación correspondiente.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Reporte electrónico libro de registro de certificaciones	STJ													Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iefd.org.mx , con copia a cumplimientos.dsicrto@iefd.org.mx, el primer día hábil del mes siguiente, precisando el número de asientos en el libro correspondiente.
16	12	44	Aperturar, actualizar y cerrar los Libros de Registro y de Gobierno, previstos en las disposiciones legales y administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	02-01-17	31-12-17	Ord.	PEO	PPC	Reporte electrónico libro de registro	STJ													Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iefd.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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	7	45	Atender las solicitudes de la DEOExG para identificar información relativa a la organización y resultados electivos que sirvan como insumo para análisis estadísticos de participación ciudadana.	04-01-17	31-01-17		PPC	Base de datos distrital	CD	1												1	En su caso, se enviará y recibirá la información a través de los canales de comunicación institucionales en relación con la extracción y captura de los datos que se soliciten.
16	8	46	Capturar en el sistema informático la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) distribuidos a los Órganos de Representación Ciudadana.	05-01-17	27-12-17	Drd.		Oficio con Acta Circunstanciada y acuses de recibo de cada ORC	CD			1			1		1				1	4	Las actas se remitirán al correo electrónico: cecilia.jurado@iedf.org.mx en formato pdf, los originales se conservarán en el archivo de la Dirección Distrital.
16	8	47	Informar mensualmente a la DEPCyC 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, solo en caso de que esto ocurra.	05-01-17	31-12-17	Ord.		Oficio con documentación soporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Solo se informará a la DEPCyC en caso de que esto ocurra, mediante oficio escaneado a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx, y se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. (ACU-42-11). En el correo institucional en la parte de "asunto" especificar Dirección Distrital-No, de actividad ejemplo: DD-16.08.x.
16	8	48	Informar mensualmente a la DEPCyC 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, solo en caso de que esto ocurra.	05-01-17	31-12-17	Drd.		Oficio con documentación soporte	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Solo se informará a la DEPCyC en caso de que esto ocurra, mediante oficio escaneado a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx, y se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. (ACU-42-11). En el correo institucional en la parte de "asunto" especificar Dirección Distrital-No de actividad ejemplo: DD-16.08.x.
16	8	49	Entrega de agenda ciudadana a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, servidores públicos y organizaciones ciudadanas.	06-01-17	31-12-17	Ord.		Acuse de recibo	CD DCEECyGE													N/C	Las direcciones distritales entregaran con acuse de recibo los cuadernos ciudadanos, incluso a la ciudadanía en general, hasta agotar existencias.
16	6	50	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".	09-01-17	24-02-17	Drd.		Oficio de Designación	CD	1												1	Del oficio por el que el CD designe al LP, se hará llegar copia de conocimiento a la DCEEC, de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".
16	5	51	Recibir e implementar los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	09-01-17	28-02-17	Ord.		Acuse de recibo	CD DCEECyGE STJ LP	1												1	Los Criterios Operativos serán implementados, y soportado su cumplimiento, conforme a las indicaciones en ellos contenidos, a lo largo del ejercicio 2017.
16	5	52	Gestionar la suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2017, en el marco del Convenio celebrado entre este Instituto y cada una de las Jefaturas Delegacionales, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	09-01-17	28-04-17	Drd.		Programa	CD DCEECyGE STJ		1											1	Se suscribirá un único Programa de Trabajo 2017 por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las direcciones distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando diecisiete convenios; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabeza de Delegación respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras direcciones distritales que concurren en cada caso.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Inicia	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	53	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2017, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación para la vida en democracia y fortalecimiento de la cultura democrática, vigentes para el periodo 2015-2018, celebrados entre este Instituto y cada una de las Jefaturas Delegacionales, en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	09-01-17	08-12-17	Drd.				Reporte	CD DCEECyGE STJ LP				1			1		1		1	4	Se emitirán cuatro reportes trimestrales, a remitirse de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16	54	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".	09-01-17	08-12-17	Ord.				Registro	CD DCEECyGE LP												N/C	Las Direcciones Distritales podrán realizar la promoción por iniciativa propia y/o atendiendo las convocatorias a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Civilica	
16	55	Remitir el reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores(as) de servicio social.	09-01-17	16-06-17	Ord.				Reporte	CD DCEECyGE		1	1	1	1	1						5	Se emitirán cinco reportes, a remitirse de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16	56	Remitir el expediente de alta de las y los prestadores de servicio social reclutados	09-01-17	16-06-17	Ord.				Expediente	CO DCEECyGE				4								4	Se remitirán al menos 4 expedientes de alta de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16	57	Remitir el primer complemento del expediente de las y los prestadores de servicio social	09-01-17	21-07-17	Drd.				Expediente	CD DCEECyGE				4								4	Se remitirán al menos 4 complementos de expedientes de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16	58	En su caso, remitir el formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadoras y prestadores de servicio social	09-01-17	31-12-17	Ord.				Formato	CD DCEECyGE												N/C	En su caso, se remitirá el formato de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16	59	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.	09-01-17	08-12-17	Drd.				Bitácora	CD DCEECyGE STJ LP				1			1			1		4	Se emitirán cuatro reportes trimestrales, a remitirse de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16	60	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".	09-01-17	08-12-17	Ord.				Captura en SISEC	CD DCEECyGE LP												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	61	Remitir la base de datos con la captura de los cuestionarios de evaluación de cada taller o intervención educativo realizados.	09-01-17	06-12-17	Ord.				Base de datos	CD DCEECyGE LP				1			1			1		1	4	La base de datos se remitirá trimestralmente de forma acumulativa, de conformidad con los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".
16	62	Informar sobre la actualización del Sistema de Seguimiento de Educación Civilica (SISEC)	09-01-17	08-12-17	Drd.				Correo electrónico	CD DCEECyGE				1			1			1		1	4	Mediante correo electrónico, se informará trimestralmente sobre la actualización del SISEC, de conformidad con los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PED	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	5	63	Asistir a la reunión de trabajo con la DEEC para la presentación de los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	09-01-17	15-02-17	Ord.			Asistencia	CD DCEECyGE	1											1	
16	5	64	Elaborar y remitir la memoria fotográfica del trabajo realizado en el marco de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	09-01-17	08-12-17	Ord.			Foto	CD OCEECyGE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Se seleccionará una fotografía de entre las actividades desarrolladas en cada mes y se remitirá de conformidad con los criterios operativos de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".
16	7	65	Remitir, vía correo electrónico, trimestralmente a la DEOEyG el informe de actividades desarrolladas en materia de organización y geostadística.	09-01-17	15-10-17	Ord.			Informe Trimestral	CD DCEECyGE STJ	1			1			1			1		4	Los informes deberán enviarse exclusivamente por correo electrónico a la cuenta contacto.deayge@iefd.org.mx. El cuarto informe de 2016 se deberá enviar en enero de 2017, el informe correspondiente al cuarto trimestre de 2017 se enviará en enero de 2018.
16	7	66	Informar, vía correo electrónico, trimestralmente a la DEOEyG de las actividades sobre la orientación otorgada a la ciudadanía respecto a los trámites para obtener y/o actualizar la credencial para votar con fotografía.	09-01-17	15-10-17	Ord.			Informe Trimestral	CD DCEECyGE	1			1			1			1		4	En enero se entregará el informe del cuarto trimestre de 2016 y el informe del cuarto trimestre de 2017 se entregará en enero de 2018.
16	7	67	Recibir de la DEOEyG, vía correo electrónico, los estadísticos mensuales del padrón electoral y lista nominal correspondientes a su distrito.	09-01-17	22-12-17	Ord.			Estadístico	CD	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 geostadística.
16	11	68	Recibir de la UTALAOOD el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017 y realizar una reunión de trabajo con los MSPEN, dentro de los siguientes 5 días hábiles de su recepción, para su entrega, análisis y distribución específica de tareas.	09-01-17	31-01-17	Ord.			Minuta	CR STJ												1	De la reunión celebrada se levantará minuta de trabajo y se remitirá a la cuenta cumplimientos.distritos@iefd.org.mx, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la misma. Su envío se realizará en formatos Word, y debidamente firmada en pdf.
16	11	69	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.	09-01-17	29-12-17	Ord.			Calendario Minuta Reunión	CD STJ	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. En el mes de enero remitirán el calendario de reuniones a celebrar durante todo el año. En caso de cambio de fecha y hora de la reunión programada deberán remitir el formato de reprogramación vía correo electrónico. La minuta se remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, en formatos Word, y debidamente firmada en pdf, a la cuenta de correo institucional cumplimientos.distritos@iefd.org.mx.
16	11	70	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 adscritas a las direcciones distritales.	09-01-17	29-12-17	Ord.			Documento	CD	1											1	El formato de datos personales se remitirá en excel, durante el mes de enero, y posteriormente sólo cuando se presenten cambios. Únicamente a la cuenta de correo institucional cumplimientos.distritos@iefd.org.mx.
16	11	71	Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	09-01-17	29-12-17	Ord.			Documentos, correo electrónico. Ause de recibo	CD												N/C	La documentación o materiales deberán recogerse a la brevedad para su debida instrumentación.



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	11	72	Remitir a la UTALAO las cédulas de publicación y las razones de fijación y retiro de los acuerdos y documentos aprobadas por el Consejo General, Comisiones, y aquellas solicitadas por las áreas centrales, publicadas en los estrados de la Dirección Distrital.	09-01-17	29-12-17	Ord.			Documento Cédulas correo electrónico	CD STJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	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@edf.org.mx en formato pdf.
16	11	73	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.	09-01-17	29-12-17	Ord.			Documentos comprobatorios Escaneados	MSPEN	2												Con la finalidad de contar con información precisa que permita la programación de los funcionarios en actividades institucionales, se deberá reportar en cuanto se tenga conocimiento, y en el formato correspondiente, las períodos de vacaciones, licencias médicas, permisos para actividades académicas, disfrute de días de estímulo, etc. a la cuenta cumplimientos.distritos@edf.org.mx . En caso de requerirse, la UTALAO solicitará los documentos comprobatorios.



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	11 74	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017.	09-01-17	29-12-17	Ord.		Documento Captura en el SISECAOD	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La UTALAOOD informará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el período de término.
16	11 75	Atender la información solicitada durante la visita de supervisión programada por la UTALAOOD.	09-01-17	29-12-17	Ord.		Documento	MSPEN														1	Los formatos y el programa que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán responsabilidad de la UTALAOOD y, en su caso, de las áreas centrales participantes.
16	11 76	Elaborar y remitir a la UTALAOOD el proyecto de acta entrega-recepción del servidor público correspondiente a mandos medios, superiores u homólogos, derivado de la encargaduría, readscripción o separación del cargo, para solicitar la intervención de la Contraloría General.	09-01-17	29-12-17	Ord.		Oficio Proyecto de acta	CD Funcionario que entrega														N/C	El proyecto de acta se deberá remitir a la UTALAOOD dentro de los 5 días naturales siguientes al término de la encargaduría, readscripción o separación del cargo, solicitando la programación del acto de entrega-recepción. La documentación podrá entregarse en original o a la cuenta de correo: cumplimientos.distritos@iedf.org.mx
16	11 77	Remitir mensualmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital.	09-01-17	29-12-17	Ord.	PPC	Reporte	CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Se deberá remitir el reporte correspondiente en excel, en las fechas del calendario establecido, únicamente por correo electrónico a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx
16	11 76	Atender las solicitudes de información sobre la integración de los Consejos Distritales	09-01-17	29-12-17		PEO		Reporte	CD STJ													N/C	Se remitirá información solicitada por la UTALAOOD, o a petición de las áreas ejecutivas o técnicas.
16	8 79	Remitir a la DEPCyC copia del Acta Circunstanciada levantada en la sesión de instalación de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	16-01-17	31-01-17	Ord.		Acta circunstanciada	CD STJ	1	1												1	Informar en enero mediante formato 'Anexo 3 de la Circular No. 107 de la Secretaría Ejecutiva' la programación de la sesión de instalación de los Comités y Consejos con oportunidad a la DEPCyC. Remisión del acta de sesión levantada por las DD escaneadas de cumplimiento a la Circular correspondiente. Los documentos enviados electrónicamente a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx a más tardar el 15 de febrero de 2017.
16	8 80	Reunión con las Coordinaciones Distritales para determinar objetivos, términos y tiempos de la capacitación de los Órganos de Representación Ciudadanos.	26-01-17	15-02-17			Lista de asistencia	CD	1													1	
16	11 81	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 página web del Instituto.	26-01-17	29-12-17	Ord.		Reporte Base de datos	CD	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21	Las actividades que se informarán son aquellas que por su naturaleza deben darse a conocer a través de su publicación en la página electrónica del Instituto. Únicamente se remitirán las actividades que estén confirmadas, por lo que deberán contener lugar, hora y fecha exacta de realización. Ejemplo: las acciones de educación cívica, sesiones de los ORC y demás que cumplen con los requisitos. En consecuencia, se excluyen las actividades ordinarias y programadas entre funcionarios distritales y las áreas centrales del Instituto, y la atención permanente que dan los funcionarios distritales a los integrantes de los ORC, y a las personas que asisten a la sede distrital. Se deberá remitir en excel, a la cuenta cumplimientos.distritos@iedf.org.mx, de acuerdo al calendario correspondiente.	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	PED	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	5	82	Remitir el formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los prestadores de servicio social.	01-02-17	07-07-17	Ord.		Formato	CD DCEECyGE													N/C	Se remitirá el formato de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".
16	5	83	Gestionar en escuelas de educación secundaria la realización de intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Luci, a desarrollarse en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-02-17	03-11-17	Ord.		Gestión	CD DCEECyGE													1	Las solicitudes de presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica en escuelas secundarias serán gestionadas de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en democracia".
16	7	84	Verificar el estado físico en el que se encuentran las bodegas y áreas de almacenamiento de la documentación y materiales electorales y remitir el reporte a la DEOEyG.	01-02-17	28-02-17	PEO	PPC	Reporte	CD		1											1	
16	7	85	Recepción de los materiales cartográficos impresos derivados de la distinción aprobada por el INE.	01-02-17	28-02-17	Ord.		Lista de asistencia y recepción	CD OCEECyGE		1											1	
16	7	86	Trasladar a las instalaciones del Almacén de Materiales Electorales, para su destrucción, la documentación electiva utilizada y sobrante de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-02-17	31-05-17		PPC	Acta	CD													1	
16	7	87	Remitir los aplicadores con líquido indeleble al Almacén de Materiales Electorales para su desactivación, utilizados en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	01-02-17	31-05-17		PPC	Acta	CD													1	
16	5	88	Participar en las actividades preparatorias, de promoción y fomento a la participación en torno a los concursos y eventos que realiza la DEEC, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática".	06-02-17	24-11-17	Ord.		Reporte	CD DCEECyGE													N/C	Según se indique en cada caso, se remitirá a la DEEC el informe que corresponda.
16	5	89	Participar en la recepción de trabajos y/o registro de participantes, para los concursos y eventos que realiza la DEEC, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática".	06-02-17	24-11-17	Ord.		Reporte	CD DCEECyGE													N/C	Según se indique en cada caso, se remitirá a la DEEC el informe que corresponda.
16	5	90	Participar en la réplica a nivel escolar, comunitario, distrital y/o delegacional que, en su caso se requiera, en apoyo a los concursos y eventos que realice la DEEC, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática".	06-02-17	24-11-17	Ord.		Reporte	CD DCEECyGE													N/C	Según se indique en cada caso, se remitirá a la DEEC el informe que corresponda.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad	Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	7	91	Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la DCEPyG, las vacantes de Consejeros Distritales, que se generen.	09-02-17	22-12-17	PEO	Reporte	CD	CD	STJ	1									1	En el mes de febrero las 40 direcciones distritales informarán a la DCEPyG si se han presentado vacantes y subsiguientemente únicamente cuando se presente el caso, el formato se remitirá en Excel y en PDF con firma autógrafa del Comandador Distrital a la Oficina de contacto dcepyg@iepf.org.mx. Por su parte, en caso de presentarse alguna renuncia se deberá remitir además del Reporte establecido para reportar las vacantes, copia de la misma a través de oficio dirigido a la DCEPyG, la documentación se remitirá de manera inmediata.
16	8	92	Contratar personal eventual para dar cumplimiento al Programa Anual sobre la Capacitación en materia de participación Ciudadana 2016 en su caso	11-02-17	31/12/2017	PPC	Contrato	CD	DCEPyGE		1	1								1	Se regularán al menos dos personas contratadas por honorarios, en cada una de las direcciones distritales para que cumplan el 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	13	93	Apoyar en el proceso de selección de personal eventual para la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018.	13/02/17	15/04/17	PPC	Informe	MSPE			1									1	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	5	94	Reunir el reporte de la programación de actividades educativas a desarrollar.	15-02-17	15-11-17	Ord.	Reporte	CD	DCEPyGE		2	2	2	2	2	2	2	2	20	1	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	95	Apoyar a la DCEPyG con funciones de MDC que participaron en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, para llevar a cabo un grupo de trabajo para analizar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales.	01-03-17	31-03-17	PEO	Informe	CD			1									1	Asistir a las reuniones que se programen y firmar la lista de asistencia respectiva.
16	7	96	Asistir a la reunión de trabajo para la elaboración de la estrategia de implementación de los sistemas informáticos para su cumplimiento.	01-03-17	31-08-17	PPC	Reunión	CD	DCEPyGE											1	Asistir a las reuniones que se programen y firmar la lista de asistencia respectiva.
16	8	97	Asistir a la Sesión informativa/relación técnica de la implementación de la Estrategia, dinámica y operativa sobre el proceso de capacitación en materia de participación Ciudadana para el Servicio Profesional Electoral.	01-03-17	01-04-17	Ord.	Lista de asistencia	CD	DCEPyGE											1	Asistir a la sesión informativa/relación técnica de la implementación de la Estrategia, dinámica y operativa sobre el proceso de capacitación en materia de participación Ciudadana para el Servicio Profesional Electoral.
16	8	98	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, ciudadanía en el Módulo de Captura de las capacitaciones organizadas en el marco del Plan Anual de Estudios 2017.	01-03-17	30-11-17	Ord.	Módulo de captura DPEC-Capacitación	CD	DCEPyGE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	El personal del Servicio Profesional Electoral deberá asistir a la sesión informativa/relación que se convoque de acuerdo con la circuito correspondiente.
																					Se deberá capturar todos los campos contenidos en el formato de evaluación de la capacitación, descrito en la estrategia didáctica y operativa elaborada por la DPEPyG.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Inicio	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8 99	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 avances que la DEPCyC organice, en su caso, organizar círculos de reflexión en las sedes distritales.	01-03-17	30-11-17	Ord.			Copia de correo electrónico	CD DCEECyGE		1		1		1		1		1		4	Enviar las invitaciones, que diseñe la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a las personas integrantes de los DRC y de las Organizaciones Ciudadanas. En su caso, realizar los círculos de reflexión programados en la sede Distrital.
16	8 100	Presentar la estrategia operativa y didáctica para la integración de Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión por Internet	01-03-17	31-03-17			PPC	Lista de asistencia	CD DCEECyGE		1										1	
18	8 101	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	01-03-17	30-11-17	Ord.			Módulo de captura OEPC-Capacitación	CD DCEECyGE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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.
16	8 102	Realizar las actividades para la organización y el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, incluyendo, en su caso, las relacionadas con los Sistemas Electrónicos por Internet.	01-03-17	30-09-17			PPC	Oficios y correo electrónico	CD DCEECyGE STJ LP		1	1	1	1	1	1	1				7	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana conforme a la circular que se emita, sobre Presupuesto Participativo 2018 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 MRD, reuniones de logística y operación con integrantes de los ORC, captura de información en el SIPROE y SIYACC. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16	8 103	Recibir de la DEPCyC 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 2018.	01-03-17	31-03-17			PPC	Reporte	CD DCEECyGE		1										1	
16	8 104	Recibir y atender al personal de la DEPCyC que realice las visitas aleatorias y con base en una muestra del 75% de seguimiento y acompañamiento, así como a los diferentes eventos realizados.	01-03-17	30-11-17	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	8 105	Remitir a la DEPCyC copia del Acta Circunstanciada levantada en la sesión de instalación de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.	01-03-17	31-03-17	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 instalación de los CCD con oportunidad a la DEPCyC. Remisión del acta de sesión levantada por las DD cabeceras escaneados de cumplimiento a la DEPCyC. Los documentos enviarlos electrónicamente a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iedf.org.mx

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Ini	Termina	Ord.	PED	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 8 106	Seguimiento a las Sesiones de los CCD.	01-03-17	22-12-17	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 (Cabezas) deberán enviar oportunamente a la DEPCyC 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 outlook en la parte de "asunto" especificar: Dirección Distrital_No. de actividad y mes correspondiente Ejemplo: DD-16.08.x-ENERO
16 4 107	Llevar a cabo dos 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.	01-03-17	19-09-17	Ord.			Plan de trabajo y reporte de simulacro	CD Responsable del Comité								1					2	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16 11 108	Presentar en la DACPyS los relojes receptores de documentos para su revisión y mantenimiento preventivo.	01-03-17	31-10-17	Ord.	PEO	PPC	Registro de salida	CD STJ			1							1			2	La programación se dará a conocer oportunamente. Independientemente de la revisión programada, en caso de que el referido presente fallas, deberá entregarse a la DACPyS para su reparación.
16 4 109	Presentar los vehículos (Aveo y H-100) asignados a la Dirección Distrital en la oficina de Control Vehicular, para revisión física.	03-03-17	30-09-17	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
16 4 110	Mantener comunicación permanente con las áreas de Protección Civil de la Delegación correspondiente, a fin de coordinarse en casos de emergencia y conocer los apoyos con que puedan contar ambas instituciones, en caso de alguna emergencia.	07-03-17	31-08-17	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 8 111	Publicar en las redes sociales de facebook y twitter al menos 20 contenidos mensuales sobre temas de Participación ciudadana y Principios rectores.	15-03-17	31-12-17	Drd.			Reporte de sistema	MSPEN		1	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 7 112	Recepción de los materiales cartográficos impresos para apoyo y difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	01-04-17	26-05-17			PPC	Lista de asistencia y recepción	CD DCEECyGE					1								1	
16 6 113	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 2018.	01-04-17	09-05-17			PPC	Lista de asistencia	CD DCEECyGE EI					1	1							2	Informar a la DEPCyC 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 DEPCyC vía electrónica a las cuentas de correo de _____. En el correo outlook en la parte de "asunto" especificar: No. de actividad, distrito, mes ejemplo: 16.08.x, DD, SEPTIEMBRE
16 8 114	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.	01-04-17	31-10-17	Drd.			Correo con fotografías	DCEECyGE Personal de honorarios			1	1	1	1	1	1	1				7	Colocar carteles para difundir el programa de la capacitación en diversas instituciones.
16 8 115	Dos reuniones de trabajo para informar a las 40 DD las acciones a realizar derivadas de los convenios interinstitucionales.	01-04-17	30-09-17	Drd.			Lista de asistencia	MSPEN					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



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave*	Actividad	Período		Tipo de actividad			Reporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	4	116	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.	01-04-17	31-10-17	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	4	117	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 DAPyS los faltantes que se presenten.	01-04-17	30-11-17	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	13	118	Participar en las actividades del Programa de inducción del Servicio Profesional Electoral Nacional 2017.	1/04/17	31/12/17	Ord.		Lista de asistencia	MSPEN												1	1	
16	7	119	Recibir de la DEOEyG la documentación y el material necesario que permitirá atender las solicitudes de registro, acreditación, curso de capacitación a las(os) ciudadanías(os) interesados en participar como observadoras(es) electivas.	03-04-17	31-08-17		PPC	Documentos normativos y materiales a utilizar	CD DCEECyGE STJ													N/C	
16	7	120	Recibir, en su caso, las solicitudes de registro y acreditación de la ciudadanía que esté interesada en realizar tareas de observación electiva e informar de manera inmediata a la DEOEyG.	03-04-17	31-08-17		PPC	Formatos de recepción de solicitudes y acreditación.	CD STJ													N/C	
16	7	121	Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir la ciudadanía que pretenda realizar tareas de observación electiva y notificar a la DEOEyG, de manera inmediata.	03-04-17	31-08-17		PPC	Escrito firmado por la(es) ciudadano u organización.	CD STJ													N/C	
16	7	122	Integrar el expediente personal de la ciudadanía que reuna los requisitos solicitados por la normatividad y que manifieste interés en realizar tareas relativas a la observación del proceso electoral.	03-04-17	31-08-17		PPC	Expediente que contenga la documentación que acredite los requisitos de las(os) interesadas(os).	CD STJ													N/C	
16	7	123	Impartir los cursos de capacitación en materia de observación electiva a la ciudadanía que pretenda acreditarse como observadoras(es) e informar a la DEOEyG a fin de que ésta realice lo conducente sobre la resolución de las acreditaciones.	03-04-17	31-08-17		PPC	Escrito firmado por la(es) ciudadano u organización que manifieste haber recibido la capacitación.	DCEECyGE													N/C	
16	7	124	Mantener comunicación permanente con el personal de la DEOEyG que lleva a cabo las tareas relativas a la observación electoral.	03-04-17	31-08-17		PPC	Correos electrónicos, informes, expedientes, etc.	CD DCEECyGE STJ													N/C	
16	4	125	Asistir a los cursos de capacitación para brigadistas de acuerdo al calendario que elabora el Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DAPyS.	03-04-17	30-10-17	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.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 11 126	Difundir la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios	03-04-17	31-08-17			PPC	Documento	CD				1	1	1	1	1					5	
16 15 127	Informe semanal de registro, capacitación y acreditación de observadoras y observadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto participativo 2018	03/04/17	08/09/17			PPC	Reporte de registro, capacitación y acreditación de observadoras y observadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018	CD				3	5	4	4	5	1				22	Envío semanal a partir de la emisión de la Convocatoria de observación respectiva y hasta la segunda semana de septiembre, vía correo electrónico del formato de registro, capacitación y acreditación de observadoras y observadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, a la cuenta observacion@iefd.org.mx.
16 15 128	Colaborar con la UTVOE en las actividades previstas en el Programa de Acompañamiento para la Observación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 aprobado por la Comisión de Vinculación con Organismos Externos	03/04/17	29/09/17			PPC	Reportes, entrevistas, oficios y correos electrónicos	CD				1	1	1	1	1	1				6	En caso de solicitud por parte de la UTVOE a través de la UTALAO, colaborar en las actividades del Programa de Acompañamiento para la observación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018
16 7 129	Realizar observaciones al Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales.	17-04-17	31-05-17	PEO			Documento	CD STJ				1									1	El formato para el cumplimiento de la actividad será entregado en su oportunidad por la DEOEyG, mismo que deberá ser requisitado y enviado a la cuenta contacto.deoeyg@iefd.org.mx.
16 13 130	Realizar la capacitación del personal eventual contratado para la Consulta Ciudadana del Presupuesto Participativo 2018.	17/04/17	28/04/17			PPC	Informe	MSPEN				1									1	En formato Excel.
16 7 131	Apoyar, en su caso, a la DEOEyG en las pruebas piloto con los diseños preliminares de los documentos electorales (particularmente actas de casilla y hoja de operaciones) derivado de las propuestas de mejora obtenidas en los grupos de enfoque así como de los materiales electorales que permitan evaluar su funcionalidad.	01-05-17	31-05-17	PEO			Informe	CD													N/C	
16 8 132	Entrega de material de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, en el caso de contar con suficiencia presupuestal.	01-05-17	30-11-17	Ord.			Informe	CD DCSECyGE				1	1	1	1	1	1	1			7	Las rincónes distritales entregarán 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 11 133	Realizar acercamientos con las delegaciones, para gestionar los apoyos para el equipamiento de las mesas receptoras de opinión (mesas, sillas y lonas) y, en su caso, módulos de opinión, para los trabajos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	01-05-17	31-08-17			PPC	Documento	CD									1				1	Las negociaciones serán conducidas por los Distritos Cabecera de Delegación. De las gestiones realizadas y sus resultados se elaborará un reporte a la UTALAO.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Inicia	Termina	Drd.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic				
16 7 134	Recibir a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, el Manual en Materia de Cartografía y Organización para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y asistir a la capacitación correspondiente.	01-06-17	30-06-17			PPC	Documento Reunión Lista de asistencia	CD DCEECyGE					1									1	La DEOyG remitirá el Manual a las Direcciones Distritales de forma previa a la capacitación. Asimismo, el Manual estará disponible, mediante el uso de Office 365 Outlook, en el grupo denominado "Microsoft de Consulta de información de la DEOyG", así como otros documentos normativos y técnicos que se relacionen con su cumplimiento.	
16 8 135	Apoyar a las Comisiones de Vigilancia en la aplicación del instrumento de percepción ciudadana, capturar la información y resguardar los instrumentos.	01-06-17	31-07-17	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado a la DEPCyC, vía correo electrónico.	CD DCEECyGE STJ LP					1	1								2	Las DD recibirán en la primera quincena de mayo Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.	
16 11 136	Recibir los recursos para que las direcciones distritales cuenten con los apoyos económicos destinados para alimentación durante el sellado y enfajado, jornada consultiva y simulacros, para los trabajos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	01-06-17	31-08-17			PPC		CD							1								1	
16 7 137	Realizar la prueba de funcionamiento del SUMPAC y reportar a la DEOyG y a la UTSC los problemas que en su caso se presenten.	13-06-17	13-06-17			PPC	Formato de observaciones	DCEECyGE					1										1	Se remite el formato en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx y a utsi@iedf.org.mx
16 7 138	Ejecutar las actividades establecidas en el Manual en Materia de Cartografía y Organización para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, así como aquellas que se deriven de su cumplimiento.	15-06-17	15-10-17			PPC	Documento	CD DCEECyGE															N/C	
16 7 139	Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios y verificación de requisitos para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión	16-06-17	30-06-17			PPC	Reporte de recorridos	CD DCEECyGE					1										1	Se remite el reporte en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx
16 7 140	Obtener las anuencias de propietario(s) de inmuebles facultad(s) para autorizar su utilización para instalar Mesas y, en su caso, Módulos.	16-06-17	28-07-17			PPC	Acuses de anuencias	CD DCEECyGE															N/C	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16 7 141	Recabar, validar, confirmar, imprimir, firmar y enviar el reporte de conclusión en la obtención de anuencias a la DEOyG.	16-06-17	28-07-17			PPC	Reporte de avance de anuencias	CD DCEECyGE						1									1	Se remite el reporte en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx
16 7 142	Capturar en el SUMPAC e integrar la propuesta de lugares en los que se instalarán las Mesas y, en su caso, Módulos.	19-06-17	28-07-17			PPC	Correo electrónico	CD DCEECyGE						1									1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyg@iedf.org.mx
16 7 143	Realizar propuestas y comentarios sobre los requerimientos materiales y humanos para el funcionamiento de los Consejos Distritales y la operación de los sistemas informáticos de seguimiento al día de la Jornada Electoral y los Círculos Distritales, para integrar el anteproyecto de PDA y/o presupuesto del año 2018 y remitirlas a la DEOyG.	01-07-17	28-07-17	PED		Documento	MSPEN							1									1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 3 144	Supervisión de archivos	03/07/17	31/07/17	Ord.			Informe	CD STJ (encargado del archivo)							1						1	Se notificará fecha y horario, conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD
16 5 145	Remitir el formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadoras y prestadores de servicio social	03-07-17	31-12-17	Ord.			Formato	CD DCEECyGE												4	Se remitirán(n) el/los formato(s) de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16 5 146	Remitir el segundo complemento del expediente de las y los prestadores de servicio social	03-07-17	31-12-17	Ord.			Expediente	CD DCEECyGE												4	Se remitirán al menos 4 complementos de expedientes de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16 5 147	Remitir el formato de consideraciones generales para la coordinación de actividades de las y los prestadores de servicio social	03-07-17	14-07-17	Ord.			Formato	CD DCEECyGE STJ LP PSS								1					1	Se remitirá el formato de conformidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".
16 11 148	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSS y la UTALADD, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2018. (SUECC-2017)	03-07-17	31-08-17			PPC	Lista de Asistencia	CD DCEECyGE EI								1					1	La fecha de realización de la capacitación se dará a conocer a través de oficio de la UTALADD, correo electrónico a Circular.
16 11 149	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2018. (SUECC-2017)	03-07-17	31-08-17			PPC	Sistema	CD DCEECyGE EI								2					2	
16 11 150	Proporcionar la información solicitada para la integración de anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2018.	03-07-17	31-10-17	Ord.	PEO	PPC	Reportes	CD													1	
16 7 151	Validar en el SUMPAC la propuesta de lugares en los que se instalarán las Mesas y, en su caso, Módulos y remitirlo por oficio a la SE, a través de la UTALADD, con copia a la DEOEyG.	06-07-17	06-07-17			PPC	Oficio con propuesta	CD								1					1	Se remite oficio a la SE, a través de UTALADD, con copia a DEOEyG.
16 7 152	Entregar notificaciones a propietario(s) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización.	14-07-17	21-08-17			PPC	Acuses de notificaciones	CD DCEECyGE								1					1	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16 7 153	Validar, confirmar, imprimir, firmar y enviar a la DEOEyG el reporte de conclusión en la entrega de notificaciones a propietario(s) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización.	14-07-17	21-08-17			PPC	Reporte de avance de notificaciones	CD								1					1	Se remite el reporte de notificaciones en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx
16 7 154	Comunicar a la DEOEyG, por oficio, los ajustes que se requieren realizar al listado de Mesas y, en su caso, Módulos que fue aprobado.	14-07-17	01-09-17			PPC	Oficio con ajustes	CD													N/C	En caso de ajustes, se remite el oficio por correo electrónico a contacto.deoyg@iedf.org.mx y se entrega el original dentro de las 48 horas siguientes al envío del correo.
16 7 155	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de lugares propuestos para la instalación de Mesas y, en su caso, Módulos.	14-07-17	01-09-17			PPC	Ajustes al Listado de lugares	CD DCEECyGE													N/C	En su caso, se remite el formato de ajustes en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx
16 7 156	Recibir las etiquetas con el código de barras para cada uno de los paquetes electivos y canceles modulares de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulo a instalar en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	17-07-17	31-08-17			PPC	Etiquetas	DCEECyGE LP													N/C	Acudir a oficinas centrales en la fecha y horarios indicados para recibir los insumos y firmar el acuse correspondiente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 7 157	Asistir a la capacitación relativa al uso y armado de materiales electivos y uso, así como el llenado de la documentación electiva, organizada por la DEOEyG.	24-07-17	11-08-17			PPC	Lista de Asistencia	CO								1						1	
16 7 158	Recibir de la DEOEyG los aplicadores con líquido indecible para su utilización en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	24-07-17	11-08-17			PPC	Líquido indecible	CD									1					1	
16 7 159	Recibir los materiales electivos que se utilizarán en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	24-07-17	15-08-17			PPC	Materiales electivos	CD									1					1	
16 7 160	Recibir de la DEOEyG la documentación auxiliar que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	24-07-17	15-08-17			PPC	Documentación electiva	CD									1					1	
16 5 161	Elaborar y remitir, en su caso, a la DEEC las propuestas de proyectos que consideren pertinentes de ser incluidas en el Programas Institucional de Educación Cívica para el 2018, en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Institucional 2017.	01-08-17	15-08-17	Ord.				Oficio	CO DCEECyGE STJ LP												1	Conforme lo señalado por el artículo 93, fracción II, del CIPEDF, la presentación de propuestas es panteística; se deberá informar por oficio la presentación o no de la propuesta respectiva.	
16 7 162	Recibir de la DEOEyG la documentación y el material necesario que permitirá atender las solicitudes de registro, acreditación, curso de capacitación a las(os) ciudadanas(os) interesadas en participar como observadoras(es) electorales.	01-08-17	31-08-17		PEO		Documentos normativos y materiales a utilizar	CD DCEECyGE STJ													N/C	A través de correo electrónico o de acuerdo a la determinación de Oficinas Centrales.	
16 7 163	Difundir los listados de Mesas y, en su caso, Módulos aprobados, an los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Dirección Distrital.	01-08-17	03-09-17			PPC	Reporte de difusión de listados	CD DCEECyGE									1	1			2	Se remite el reporte de difusión en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx	
16 7 164	Recepción de los materiales cartográficos impresos para iniciar el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	01-08-17	09-09-17		PEO		Lista de asistencia y recepción	CD DCEECyGE									1				1		
16 6 165	Aplicar, capturar y guardar el instrumento de autopercepción para integrantes de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2017	01-08-17	30-09-17	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado a la DEPCyC, vía correo electrónico.	CD DCEECyGE STJ LP												2	Las DD recibirán en la primera quincena de julio Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.		
16 11 166	Recibir los recursos para que las direcciones distritales cuenten con los apoyos económicos y de telefonía, destinados a las mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión, para los trabajos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	01-08-17	03-09-17			PPC	Documento	CD										1			1		
16 7 167	Realizar la prueba y/o simulacro de funcionamiento del SEDIMDECC y reportar a la DEOEyG y a la UTSC los problemas que en su caso se presenten.	07-08-17	11-08-17			PPC	Formato de observaciones	DCEECyGE									1				1	Se remite el formato en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx y a utsi@iedf.org.mx	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Sopete de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	PED	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 7 168	Recibir de la DEDEyG la documentación electiva (Papeletas de Opinión y Actas Electivas) que se utilizarán en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	17-08-17	18-08-17			PPC	Documentación electiva	CD STJ								1						1	
16 7 169	Recibir de la DEDEyG la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018	21-08-17	25-08-17			PPC	Acta entrega-recepción	CD STJ									1					1	Firman y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEDEyG.
16 7 170	Recibir, en su caso, de la DEDEyG el Listado de Ciudadanos producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	22-08-17	31-08-17			PPC	Acta entrega-recepción	CD STJ									1					1	Firman y entregarán la respectiva acta entrega-recepción con base en el diseño elaborado por la DEDEyG.
16 7 171	En su caso, entregar y registrar en el SEDIMDECC la entrega de la documentación electiva y los materiales electivos a los responsables de Módulos y reportar la conclusión a la DEDEyG.	23-08-17	31-08-17			PPC	Reporte de entrega de documentación y materiales	DCEECyGE								1					1	Se remita el reporte de entrega en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx	
16 11 172	Supervisar que se lleve a cabo el equipamiento de las mesas receptoras de opinión y, en su caso, los módulos de opinión, de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios.	29-08-17	03-09-17			PPC	Documento	CD									1					1	
16 7 173	En su caso, recibir de los Responsables de Módulos los Paquetes Electivos y los materiales electivos de los Módulos, registrar la información y reportarla a la DEDEyG con apoyo del SEDIMDECC.	30-08-17	31-08-17			PPC	Reporte de recepción de Paquetes y Caneles para Módulos	DCEECyGE								1					1	Se remite el reporte de recepción en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iedf.org.mx	
16 11 174	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	30-08-17	03-09-17			PPC	Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	CD DCEECyGE EI								1					1		
16 15 175	Colaborar con la UTVOE en los recorridos por los módulos de emisión de opinión por internet y las mesas receptoras de opinión (que sean previstas) de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, con observadoras y observadores integrantes de la Red de Observación IEDF.	30/08/17	03/09/17			PPC	Propuesta de recorrido específico, oficios y correos electrónicos	CD								1	1				2	En caso de solicitud por parte de la UTVOE a través de la UTLADD, colaborar en la definición de los recorridos específicos por los módulos y mesas correspondientes a su ámbito territorial, así como designar a personal de la Dirección Distrital para acompañar al personal de la UTVDE a los y los observadores en los recorridos.	
16 3 176	Curso en materia de archivo	01/09/17	31/10/17	Ord			Reconocimiento	STJ (encargado del archivo)									1					1	Se notificará fecha y horario



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual											Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	6	177	Realizar recorridos de inspección ocular, con la finalidad de identificar y registrar la presencia de publicidad que pudiera ser violatoria de la normativa electoral.	01-09-17	31-12-17	PED	Actas circunstanciadas desahogadas en el sistema electrónico implementado para desahogar los recorridos de las Direcciones Distritales	CD STJ									4	4	4	4	16	<ul style="list-style-type: none">Los recorridos de inspección deberán efectuarse semanalmente, estableciendo rutas distintas, a fin de que sean verificadas la totalidad de las vías primarias y secundarias del ámbito territorial que corresponda.Los recorridos deberán ser realizados por el Secretario Técnico Jurídico (STJ) y el personal que al efecto designe el Coordinador Distrital (CD).El STJ instrumentará un acta circunstanciada de cada recorrido y dará cuenta de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la propaganda localizada, precisando las características y contenido de la misma, agregándose el material fotográfico necesario que sirva de sustento de lo allí asentado.Los datos obtenidos de la realización del recorrido y que fueron asentados en el acta respectiva, deberán ser capturados en el sistema electrónico implementado para esa fin, a más tardar el día posterior a su realización.	
16	5	178	Participar en las actividades de colaboración con la autoridad educativa federal en la Ciudad de México (AFSEDF-DGEST) para el fomento de la educación para la vida en democracia.	01-09-17	31-10-17	Ord		Formato	MSPEN										1			1	Participar en la Elección de mesas directivas de sociedades de alumnos y alumnas de escuelas secundarias en la Ciudad de México. Se considerará el cumplimiento con la remisión de los respectivos formatos de situaciones relevantes durante las jornadas electivas estudiantiles, de acuerdo a lo establecido en la circular que la Secretaría Ejecutiva emita para el caso.
16	7	179	Recibir los sobres con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión por internet y las actas de resultados de opiniones por colonia o pueblo y Mesa.	01-09-17	01-09-17		PPC	Sobres con listados y actas de resultados	CD DCEECyGE									1			1	La recepción de los documentos se realiza en las oficinas centrales del Instituto.	
16	8	180	Reportar de manera quincenal el desarrollo del registro de organizaciones ciudadanas.	01-09-17	10-11-17	Ord.		Reporte electrónico	CD STJ										2	2	1	5	En el formato establecido para tal efecto deberá remitirse a la DCEECyC, de manera electrónica, un reporte en el que se refleje el total de solicitudes de registro de organizaciones ciudadanas recibidas de manera semanal.
16	13	181	Realizar la valoración laboral del personal eventual contratado para la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018.	1/09/17	30/09/17		PPC	Formato de valoración laboral	MSPEN									1			1		
16	7	182	Entregar y registrar en el SEDIMDECC la entrega de la documentación electiva y los materiales electivos a los responsables de Mesas y reportar la conclusión a la DEOEyG.	03-09-17	03-09-17		PPC	Recibo de entrega	CD DCEECyGE									1			1	Esta actividad se realiza a partir de las 7:00 horas, conforme la logística que determine cada Dirección Distrital.	
16	7	183	Recibir de los Responsables de Mesas los Paquetes Electivos y los materiales electivos, registrar la información y reportarla a la DEOEyG con apoyo del SEDIMDECC.	03-09-17	03-09-17		PPC	Recibo de recepción	CD DCEECyGE									1			1	Esta actividad se realiza a partir del cierre de las Mesas, conforme la logística que se determine.	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	7	184	Capturar en el SUMPAC los ajustes, al listado de lugares para la ubicación de Mesas, que se presentaron el día de la jornada electiva y el día previo a la misma.	03-09-17	08-09-17		PPC	Reporte de ajustes	CD DCEECyGE								1					1	En su caso, se remite el formato de ajustes en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyge@iedf.org.mx	
16	7	185	Alender las solicitudes de la DEOExG para identificar propuestas de mejora a los diseños de documentación y materiales efectivos utilizados en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	03-09-17	31-10-17		PPC	Reporte	CO									1					1	
16	7	186	Llevar a cabo la validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	04-09-17	07-09-17		PPC	Constancias de Validación de Resultados	CD DCEECyGE STJ LP								1					1		
16	7	187	Recibir, en su caso, las solicitudes de registro y acreditación de la ciudadanía que esté interesada en realizar tareas de observación electoral e informar de manera inmediata a la DEOExG.	04-09-17	29-12-17		PEO	Formatos de recepción de solicitudes y acreditación.	CD STJ													N/C		
16	7	188	Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir la ciudadanía que pretenda realizar tareas de observación electoral y notificar a la DEOExG, de manera inmediata.	04-09-17	29-12-17		PEO	Escrito firmado por la(s) ciudadano u organización.	CD STJ													N/C		
16	7	189	Integrar el expediente personal de la ciudadanía que reúna los requisitos solicitados por la normatividad y que manifieste interés en realizar tareas relativas a la observación del Proceso Electoral Ordinario.	04-09-17	29-12-17		PEO	Expediente que contenga la documentación que acredite los requisitos de la(s) interesada(s).	CD STJ													N/C	Cabe señalar que se deberá enviar a la DEOExG, en un término máximo de 24 horas a partir de la recepción de la documentación del (as) solicitantes, con base en los lineamientos establecidos para ello.	
16	7	190	Impartir los cursos de capacitación en materia de observación electoral a la ciudadanía que pretenda acreditarse como observadora(s) electorales e informar a la DEOExG a fin de que ésta realice lo conducente con el Instituto Nacional Electoral sobre la resolución de las acreditaciones.	04-09-17	29-12-17		PEO	Escrito firmado por la(s) ciudadano u organización que manifieste haber recibido la capacitación	DCEECyGE													N/C		
16	7	191	Mantener comunicación permanente con el personal de la DEOExG que lleva a cabo las tareas relativas a la observación electoral, con el objeto de atender, en su caso, las peticiones formuladas por el Instituto Nacional Electoral.	04-09-17	29-12-17		PEO	Correos electrónicos, informes, expedientes, etc.	CD DCEECyGE STJ													N/C		
16	7	192	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOExG, las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, para su envío a las autoridades en materia de presupuesto participativo.	11-09-17	14-09-17		PPC	Constancias	CD DCEECyGE								1					1		
16	7	193	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOExG, original y copia certificada para la estadística de participación efectiva, del expediente de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	16-09-17	22-09-17		PPC	Expediente	CO DCEECyGE									1				1		



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Serie de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicio	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 4	194	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 remitirlos a la DACPyS para su conciliación y actualización de los registros de inventario correspondiente.	01-10-17	31-10-17	Ord.			Inventario	CD									1			1	Remitir copia al correo electrónico. Contacto: leticia.dalgallo@iedf.org.mx	
16 13	195	Apoyar en el proceso de selección de Auxiliares Electorales para el Proceso Electoral 2017-2018.	1/10/17	31/12/17		PEO		Informe	MSPE											1	1	1	
16 13	196	Apoyar en el proceso de selección de Consejeros Electorales Distritales para el Proceso Electoral 2017-2018.	1/10/17	31/12/17		PED		Informe	MSPE										1	1	1		
16 5	197	Remitir el formato de solicitud de apoyo económico para las y los prestadores de servicio social	02-10-17	31-10-17	Ord			Formato	CD DCEECyGE									1			1	Se remitirá un único formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores(as) de servicio social de continuidad con los Criterios operativos de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	
16 7	198	Devolver a la DEDeG los materiales electivos utilizados en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.	02-10-17	06-10-17			PPC	Materiales electivos	CD									1			1		
16 7	199	Atender las solicitudes de la DEDeG para identificar información relativa a la organización y resultados electivos que sirvan como insumo para análisis estadísticos de participación ciudadana.	02-10-17	30-11-17			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 11	200	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.	02-10-17	30-11-17	Drd.			Reporte	CD STJ									1	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	201	En su caso, recibir los insumos materiales destinados para el cumplimiento de las actividades institucionales.	02-10-17	29-12-17		PEO		Recibo Actualización de inventarios	CD												N/C		
16 6	202	Proporcionar información a la ciudadanía interesada en registrarse a una candidatura independiente.	16-10-17	16-11-17		PEO		Formato (máximo magnético)	CD STJ										1	1	2	Los Distritos Electorales a través del formato que proporciona la DEDeG, llevarán una relación de la ciudadanía interesada en registrarse a una candidatura independiente. Dicha relación deberá enviarse al correo electrónico javier.olvera@iedf.org.mx con corte al 31 de octubre y al 16 de noviembre de 2017.	
16 8	203	Realizar el reporte final del registro de organizaciones ciudadanas	01-11-17	10-11-17	Drd.		PPC	Reporte electrónico	CD STJ										1		1	Concluido el periodo de registro de organizaciones ciudadanas, deberá remitirse a la DEDeG, 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 13	204	Participar en la encuesta de Clima Organizacional 2017.	1/11/17	30/11/17	Drd.			Encuesta	MSPE										1		1		



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones			
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
16	6 205	Entregar formatos y recibirlas debidamente requisitados para el registro de los ASPIRANTES a una candidatura independiente.	05-11-17	16-11-17		PEO		Solicitudes y anexos	CD STJ													N/C			
16	6 206	Verificar el llenado del formato de solicitud de registro a una candidatura independiente y de sus anexos (original y copia). Verificando el cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes y anexos presentados por la ciudadanía interesada en registrarse como ASPIRANTE a una candidatura independiente. En su caso, notificar el incumplimiento de una o varias de los requisitos (dentro de las 72 horas de haber recibido la documentación), para que en las 48 horas siguientes a ésta, subsane el requisito o requisitos omitidos, apercibiendo que de no hacerlo se desechará de plano la solicitud.	08-11-17	19-11-17		PEO		Acuse de Notificaciones	CD STJ														N/C		
16	6 207	Recibir dentro de las 48 horas siguientes a la notificación la documentación faltante para el cumplimiento de todos los requisitos para el registro de un ASPIRANTE a una candidatura independiente.	10-11-17	21-11-17		PEO		Documentación faltante del ASPIRANTE	CD STJ														N/C		
16	6 208	Remitir a la DEAP los expedientes debidamente integradas y foliados de los ASPIRANTES a una candidatura independiente.	22-11-17	23-11-17		PEO		Acuse del oficio de entrega de expedientes	CD STJ									1		1					
16	6 209	Asistir a la DEAP en la elaboración de los Dictámenes de cumplimiento de los requisitos para ser ASPIRANTE a una candidatura independiente.	26-11-17	30-11-17		PEO		Lista de Asistencia	STJ										1		1				
16	7 210	Recibir de la DEOEyG el documento técnico operativo en materia de Casillas Electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	27-11-17	08-12-17		PEO		Documento	CD DCEOEyGG										1		1				
16	3 211	Transferencias documentales al Archivo General y de Concentración	01/12/17	29/12/17	Drd.			Inventarios	CD											1	1	Se remitirá calendario aprobado por el COTECIAD para tal efecto			
16	6 212	Recibir de la DEAP el Acuerdo del otorgamiento de la condición de ASPIRANTE a una candidatura independiente de la ciudadanía que lo solicitó y cumplió con los requisitos.	09-12-17	12-12-17	PED			Acuerdo	CD STJ														N/C		