



## SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 12 de enero de 2018

### CIRCULAR No. 04

#### CC. RESPONSABLES Y TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES.

Me refiero al *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018* (CAAOD-2018), documento interno que integra las tareas de las áreas ejecutivas y técnicas, que deberán ejecutar las 33 Direcciones Distritales para el presente año.

Al respecto, de conformidad con los artículos 84 y 86, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como 19, fracción VII; 30, fracción I y 39, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, se envía mediante correo institucional, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), el referido calendario de actividades 2018, con el objeto de que den cabal cumplimiento en tiempo y forma a las actividades allí programadas, lo que deberán informar puntualmente a esta Secretaría Ejecutiva a través de los canales institucionales correspondientes.

Por último, para tratar dudas o aclaraciones respecto de las actividades contenidas en el CAAOD-2018, contarán con el apoyo del Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha, Director de Enlace Operativo de la UTALAOD, en la extensión 4191.

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

ATENTAMENTE

Lic. Rubén Geraldo Venegas  
Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presente.  
CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.  
Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández. Secretario Administrativo del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
CC. Encargado de Despacho y Titulares de Direcciones Ejecutivas del IECM. Presentes.  
CC. Encargados de Despacho y Titulares de Unidades Técnicas del IECM. Presentes.  
Lic. Adán Arteaga Kú. Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.  
Archivo.

RGV/AAK/JEFR/ara

#### Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos 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 reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

## **Secretaría Ejecutiva**

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



### **Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018**

**Enero de 2018  
Versión 1.0**

**Control de Versiones**

1.0	Creación de Documento.	UTALAO	22 de diciembre de 2017
-----	------------------------	--------	-------------------------

## I. Presentación

El Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018 (CAAOD-2018) es el documento que contiene las actividades programadas por las áreas centrales, y que serán desarrolladas por las direcciones distritales en el año 2018.

El CAAOD-2018 guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto de Egresos que corresponde al ejercicio fiscal 2018, y su integración corresponde a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO).

Las actividades del CAAOD-2018 corresponden a tres tipos: 1) Ordinarias, 2) Proceso Electoral Local Ordinario y 3) Actividades inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.

## II. Marco normativo.

El Artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) establece que la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.

La Fracción I, del Artículo 30, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, dispone como atribución de la UTALAO *Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados de este Instituto Electoral.*

A su vez el Artículo 113 del Código establece las atribuciones de las Direcciones Distritales, entre las que se encuentran:

- Ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional.
- Coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General.
- Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana.
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital.

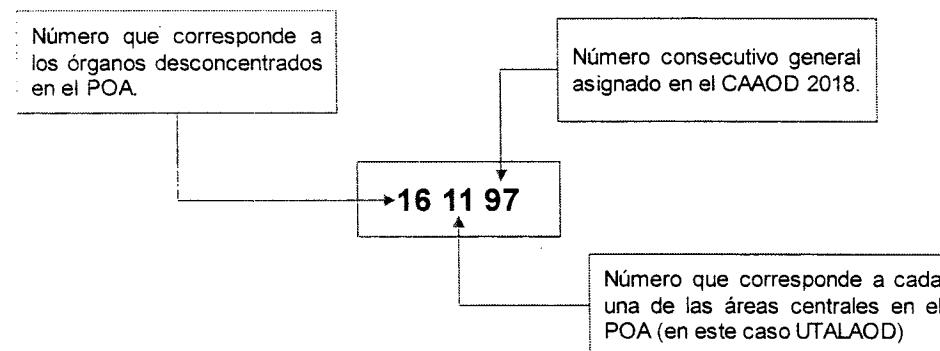
### **III. Estructura del CAAOD-2018.**

El CAAOD-2018 tiene la siguiente estructura:

A	B	C	D	E	F	G	H	I														
Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	PED			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			

A. Cada actividad cuenta con una clave compuesta de tres secciones, la primera señala el número que corresponde a los órganos desconcentrados en el POA (16), la segunda indica el área ejecutiva o técnica, responsable del diseño de la

actividad y, por último, la tercera corresponde al número consecutivo general según el orden cronológico de las actividades.  
Ejemplo:



Número que corresponde a las áreas responsables en el POA:

Número	Nombre del área central	Siglas
03	Secretaría Ejecutiva.	SE
04	Secretaría Administrativa.	SA
05	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.	DEECyCC
06	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	DEAP
07	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	DEOEyG
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	DEPCyC
09	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	UTCSyD

Número	Nombre del área central	Siglas
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	UTSI
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	UTALAOD
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	UTAJ
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	UTCfyD
15	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.	UTVOE

B. En este apartado se describe la actividad programada.

C. El “Periodo” indica el intervalo de tiempo en que deberán ejecutarse las actividades, es decir, las fechas de inicio y conclusión.

D. El “Tipo de Actividad” señala si se refiere a actividades Ordinarias, de Proceso Electoral Ordinario o de Mecanismos de Participación Ciudadana.

Clasificación	Tipo de actividad
Ord.	Ordinaria.
PEO	Proceso Electoral Ordinario.
PPC	Procedimientos de Participación Ciudadana. En este año: Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019

E. El “Soporte de cumplimiento” muestra el documento o acción que da cuenta de la realización de la actividad programada.

- F. La columna “Responsable” indica a la o el funcionario que ejecutará la actividad, para su identificación se les designaron las siguientes abreviaturas.

Abreviatura	Cargo
Titular	Titular de Órgano Desconcentrado
Subcoordinador/a	Subcoordinador/a de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana
Secretario/a	Secretario/a de Órgano Desconcentrado
Jefe/a	Jefe/a de Departamento de Coordinación y Seguimiento
Técnico/a	Técnico/a de Órgano Desconcentrado
Enlace	Enlace Informático
MSPEN	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

- G. Para medir el “Avance mensual” en el cumplimiento de los trabajos contemplados en el CAAOD, las actividades han sido catalogadas como cuantificables y no cuantificables. Las primeras se refieren a actividades que por su naturaleza pueden llevarse a cabo sin ninguna condicionante y cuya ejecución puede ser medible, mientras que las segundas se pueden realizar en cualquier momento a lo largo de todo el año o, incluso, no presentarse el caso.

- H. La columna “Total” contiene la suma del avance mensual de las actividades cuantificables, y para el caso de las no cuantificables las siglas “NC”.

- I. En “Especificaciones” se plasman algunas precisiones que ayudarán a dar cumplimiento a la actividad.

#### IV. Otros.

- Las actividades se encuentran ordenadas cronológicamente de acuerdo al área ejecutiva o técnica y mes de inicio.
- La captura del cumplimiento de las actividades por parte de las Direcciones Distritales se realizará en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2018). La UTALAOD comunicará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el periodo de término.
- Todos los cumplimientos de actividades de la UTALAOD serán enviados únicamente a la cuenta *cumplimientos.distritos@iecm.mx*, salvo que se solicite específicamente el envío por otro medio.
- Los reportes mensuales que den cumplimiento a actividades de la UTALAOD deberán entregarse dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, con excepción de las actividades que tengan señalada fecha específica indicadas a través de circular, oficio, correo electrónico, tarjeta informativa, guion de simulacro o en el apartado de observaciones del citado Calendario, señalando el número de actividad a la que se está dando cumplimiento y en los formatos establecidos (PDF, Word o Excel).
- Se enviará correo electrónico por cada actividad, (no deberán incluir varias actividades en un mismo correo).
- El envío se realizará a través de la cuenta del (la) Titular de Órgano Desconcentrado.

*Ejemplo: 16 11 15\_enero\_Distrito\_10*

- Al reportar el cumplimiento de actividad en el SISECAOD deberán anotar correctamente la información solicitada:

**Especificar número de oficio, tarjeta, correo electrónico y otro documento con el que dio cumplimiento o con el que justifica el no cumplimiento.**

- En el apartado de fecha se indica la fecha de cumplimiento, en caso de ser varias fechas de cumplimiento se indicará la primera y las demás fechas se registrarán en el apartado de Resumen concreto, y
- En lo que corresponde al apartado de indicar resumen concreto, se deberá señalar en qué consiste la actividad, por ejemplo "Se levantó reporte de la solicitud del requerimiento ante la Ventanilla Única", etc.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 1	Recibir, en su caso, los escritos en los que se solicite el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	01-01-18	31-12-18		PEO		Solicitudes de los representantes de partidos políticos, candidatos sin partido o ciudadanía.	Titular Secretario/a														NC		
16 3 2	Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral.	01-01-18	31-12-18		PEO		Actas	Titular Secretario/a														NC		
16 3 3	Mantener comunicación permanente con el personal de Oficialía Electoral de oficinas centrales, con el objeto de mantener informado al Secretario/a Ejecutivo de las solicitudes que se presenten.	01-01-18	31-12-18		PEO		Llamada telefónica, oficios, correos electrónicos, etc.	Titular Secretario/a														NC		
16 3 4	Alimentar el sistema informático de la función de Oficialía Electoral (SIFOE).	01-01-18	31-12-18		PEO		Solicitudes, Actas, Requerimientos, Oficio de Improcédencia.	Titular Secretario/a														NC		
16 3 5	Transferencias Documentales	01-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio, Formatos	Titular														2		
16 3 6	Cursos en Materia de Protección de Datos Personales.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Asistencia de los Servidores Públicos	Titular														NC		
16 3 7	Reportar mensualmente mediante correo electrónico, dentro de los primeros 3 días del mes siguiente, la información contenida en las "Encuestas de Necesidades y Satisfacción del Servicio" a través del archivo Excel que se haga llegar para tal fin.	01-01-18	21-12-18	Ord.			Reporte	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente por correo electrónico, dentro de los primeros 3 días del mes siguiente, el contenido de las "Encuestas de Necesidades y Satisfacción del Servicio" con que cuenten, a través del archivo Excel denominado "Seguimiento a encuestas DD" y remitirlo por el mismo medio.		
16 4 8	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.	01-01-18	31-08-18	Ord.			Reporte	Secretario/a Responsable del Comité	1												2	En los meses de enero a agosto se deberá remitir el reporte correspondiente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.		
16 4 9	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Informe	Titular														NC		
16 4 10	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Informe	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 11	En caso de algún siniestro, se deberá desarrollar e integrar la documentación que señala el procedimiento IECM/PR/SA/DACPS/13/2017, denominado "Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales", para proceder a la reclamación de bienes patrimoniales, y remitir a la DACPyS la documentación para el trámite de la baja correspondiente.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio de informe	Titular														NC	Se deberá anexar la documentación que se haya generado en relación con el siniestro, como acta de hechos o circunstanciada, y en el caso de vehículos, también copia del aviso de accidente emitido por la compañía aseguradora. Con base en el procedimiento IECM-JA023-17. Contacto: jorge.farfan@iecm.mx y jose.martinez@iecm.mx
16 4 12	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 el Órgano Desconcentrado.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Reporte	Titular Responsable del Comité														NC	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16 4 13	Remitir de manera mensual (los primeros cinco días hábiles del siguiente mes que se reporte) a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios tres formatos originales de las fatigas de asistencia del personal de vigilancia que labora en cada Órgano Desconcentrado, se reitera que deberán ser originales, estar debidamente selladas y firmadas por el titular del área.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Reporte Fatiga original	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir tres originales de los reportes/Fatigas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta, debidamente selladas y firmadas por el Titular del Órgano Desconcentrado, para los trámites administrativos conducentes.	
16 4 14	Verificar los vehículos dentro de los primeros 10 días del primer mes que le corresponda según calendario de verificación.	02-01-18	19-12-18	Ord.			Certificado de Verificación	Titular	2						2						4	contacto: jorge.farfan@iecm.mx	
16 4 15	Presentar los vehículos asignados al Órgano Desconcentrado en la oficina de Control Vehicular, para el 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.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios. Contacto: jorge.farfan@iecm.mx	
16 4 16	Levantar en el sistema de Ventanilla Única de Servicios Generales, las solicitudes de reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del inmueble que ocupe el Órgano Desconcentrado.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Reporte en ventanilla única de servicios generales	Titular														NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Inicio	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr.	Mey	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
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.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficios, lista de asistencia, reporte de la calidad del servicio y relación de materiales	Titular		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 sedes distritales, con sello y firma del personal adscrito al mismo. Contacto: ernesto.borja@iecm.mx
16 4 18	Remitir a la DACPyS vía correo electrónico la bitácora de los vehículos asignados, para el suministro de la dotación mensual de gasolina; asimismo, entregar el remanente de gasolina, de la dotación del mes anterior (solo en el caso de haber recibido la dotación en vales impresos).	02-01-18	31-12-18	Ord.			Bitácora	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La bitácora debe ser remitida vía correo electrónico a jorge.farfan@iecm.mx el primer día hábil de cada mes, de acuerdo al procedimiento  ECM-JA023-17.
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 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 Órgano Desconcentrado.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Recibos/oficio	Titular	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@iecm.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.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Correo electrónico	Titular	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@iecm.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 dotación de agua correspondiente) las notas de remisión del agua embotellada abastecida, con firma del responsable de recibirla y sello del Órgano Desconcentrado.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Correo electrónico	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán al correo electrónico rosaura.herrera@iecm.mx de la DACPyS, los originales se conservarán en el archivo de cada sede distrital.
16 4 22	Llevar a cabo cuatro simulacros (incluido el relativo al 19 de septiembre) en el Órgano Desconcentrado, conforme a los Procedimientos de Emergencia del Programa Interno de Protección Civil del Órgano Desconcentrado y elaborar el reporte correspondiente.	01-03-18	30-11-18	Ord.			Plan de trabajo y reporte de simulacro	Titular Responsable del Comité					1	1				1	1		4	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 23	Presentar los vehículos (Aveo y H-100) asignados al Órgano Desconcentrado en la oficina de Control Vehicular, para revisión física.	03-03-18	30-09-18	Ord.			Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	Titular		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@iecm.mx
16 4 24	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.	01-04-18	31-10-18	Ord.			Reporte	Titular 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 25	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 y a la Jefatura del Servicio Médico según corresponda de la Secretaría Administrativa los faltantes que se presenten.	01-04-18	30-11-18	Ord.			Informe de bitácora	Titular 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 y a la Jefatura de Servicio Médico.
16 4 26	Asistir a los cursos de capacitación para los y las brigadistas de acuerdo al calendario que elaboré el Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS.	03-04-18	30-11-18	Ord.			Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas designados			1							1			2	Los brigadistas deberán asistir a los cursos de capacitación conforme lo programe el Departamento de Seguridad y Protección Civil.
16 5 27	Participar en las actividades de promoción y fomento a la participación, así como en la operación de los concursos, eventos y acciones que realice la DEECyCC, en el marco de la actividad institucional "Fortalecimiento de la Cultura Democrática".	01-01-18	14-12-18	Ord.			Reporte	Titular Subcoordinador/a													NC	Según se indique en cada caso, se remitirá a la DEECyCC el reporte que corresponda.
16 5 28	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2018, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, 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".	08-01-18	14-12-18	Ord.			Captura en SISEC	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	Se realizará la captura en el SISEC cada vez que se presente el caso, de conformidad con el "Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados".

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 5 29	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".	08-01-18	14-12-18	Ord.			Lista de personas interesadas	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	Las Direcciones Distritales podrán realizar la promoción por iniciativa propia y/o atendiendo las convocatorias a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, de conformidad con el Procedimiento correspondiente.	
16 5 30	Informar sobre la actualización del Sistema de Seguimiento de Educación Cívica (SISEC).	08-01-18	14-12-18	Ord.			Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a					1			1		1			1	4	En el SISEC se capturará la información del trabajo operativo 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. Se reportará trimestralmente de conformidad con lo previsto en el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados"
16 5 31	Elaborar y remitir la memoria fotográfica del trabajo realizado en el marco de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	08-01-18	14-12-18	Ord.			Fotografía	Titular Subcoordinador/a Técnico/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se atenderá lo contenido en el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados."	
16 5 32	Suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2018, en el marco del Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, celebrado entre este Instituto y cada una de las Jefaturas Delegacionales, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	08-01-18	28-02-18	Ord.			Programa de Trabajo	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													1	Se suscribirá un único Programa Anual de Trabajo 2018 por cada ámbito territorial delegacional, con la participación de todas las Direcciones Distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando diecisésis programas; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabecera de Delegación respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras Direcciones Distritales que concurren en cada caso. De conformidad con el Procedimiento correspondiente.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	5 33	Remitir el Expediente de Alta de las y los prestadores de servicio social reclutados	08-01-18	28-05-18	Ord.		Expediente	Titular Subcoordinador/a														4	Se remitirán al menos 4 Expedientes de Alta, de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."
16	5 34	Remitir el formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los prestadores de servicio social	08-01-18	22-06-18	Ord.		Formato															NC	Se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."
16	5 35	Capturar en el SISEC la programación de actividades educativas a desarrollar.	08-01-18	30-11-18	Ord.		Captura en SISEC	Titular Subcoordinador/a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	La captura se realizará de conformidad con los establecido en el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados."	
16	5 36	Gestionar la realización de intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia aplicando 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".	08-01-18	30-11-18	Ord.		Formato de Gestión	Titular Subcoordinador/a													NC	Las solicitudes de intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica serán gestionadas de conformidad con el "Procedimiento para promover y gestionar, desde los Órganos Desconcentrados, la realización de acciones educativas dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci."	
16	5 37	En su caso, remitir el formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadoras y prestadores de servicio social	08-01-18	04-12-18	Ord.		Formato	Titular Subcoordinador/a													NC	En su caso, se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 5 38	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".	08-01-18	04-12-18	Ord.			Captura en SISEC	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a		23											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 conformidad con el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados".
16 5 39	Capturar en el SISEC las encuestas de satisfacción de cada taller o intervención educativo realizados.	08-01-18	04-12-18	Ord.			Captura en SISEC	Titular Subcoordinador/a Técnico/a													NC	La captura se efectuará de conformidad con lo estipulado en el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados"
16 5 40	Remitir el reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores(as) de servicio social	01-02-18	01-06-18	Ord.			Reporte	Titular Subcoordinador/a		1	1	1	1	1							5	Se remitirán los reportes el primer día hábil de cada mes, de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."
16 5 41	Asistir a la presentación del Informe Ciudad de México y apoyar en la difusión de los resultados.	01-02-18	30-11-18	Ord.			Asistencia	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													1	Se atenderán las indicaciones que en su momento emita la DEECyCC para la realización de actividades.
16 5 42	Suscribir y remitir el formato de consideraciones generales para la coordinación de actividades de las y los prestadores de servicio social	04-06-18	15-06-18	Ord.			Formato	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a JD PSS							1						1	Se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."
16 5 43	Remitir el formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadoras y prestadores de servicio social	01-07-18	14-12-18	Ord.			Formato	Titular Subcoordinador/a													NC	Se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	5 44	Remitir el formato de solicitud de apoyo económico para las y los prestadores de servicio social	01-07-18	14-12-18	Ord.			Formato	Titular Subcoordinador/a													NC	Se remitirá el formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores(as) de servicio social de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."
16	5 45	Remitir el Complemento de Expediente de las y los prestadores de servicio social	08-07-18	14-12-18	Ord.			Expediente	Titular Subcoordinador/a													4	Se remitirán al menos 4 Complementos de Expedientes, de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia."
16	5 46	Elaborar y remitir, en su caso, a la DEEC las propuestas de proyectos que consideren pertinentes de ser incluidas en el Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía para el 2019, en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Institucional 2018.	01-08-18	15-08-18	Ord.			Oficio	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a									1			1	Conforme lo señalado por el artículo 113, fracción II, del CIPECdMx, la presentación de propuestas es potestativa; se deberá informar por oficio la presentación o no de la propuesta respectiva.	
16	5 47	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.	01-09-18	30-09-18	Ord.			Formato	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a PSS									1			1	Participar en la Elección de mesas directivas de sociedades de alumnos y alumnas de escuelas secundarias técnicas 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 estipulado en la circular que la Secretaría Ejecutiva emita para el caso.	
16	5 48	Asistir a la reunión anual de trabajo para la evaluación de las actividades en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía.	01-11-18	30-11-18	Ord.			Asistencia	Subcoordinador/a											1		1	Se atenderán las indicaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 5 49	Gestionar la suscripción del Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana 2019-2021 y su respectivo Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2019, entre este Instituto y cada una de las Alcaldías, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	05-11-18	14-12-18	Ord.			Convenio con Programa de Trabajo	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													1	1	
16 6 50	Realizar recorridos de verificación de propaganda electoral que ordene el Consejo General, así como las requeridas para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.	01-01-18	31-12-18	Ord.	PEO		Acta circunstanciada y sistema electrónico	Titular Secretario/a														NC	Actividad correspondiente a las quejas presentadas por ciudadanos y partidos políticos, en contra de los sujetos obligados, por posibles infracciones a la normativa electoral; así como de las vistas remitidas por diversas autoridades que sean competencia de este Instituto Electoral.
16 6 51	Recibir los criterios elaborados por la DEAP para la acreditación de los representantes de los partidos políticos o candidaturas sin partido ante el Consejo Distrital.	01-02-18	28-02-18		PEO		Recepción de Directorio (Acuse)	Titular Secretario/a	1													1	
16 6 52	Recibir los criterios elaborados por la DEAP relativos al procedimiento de acreditación de los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido ante las Mesas Directivas de Casilla y Generales.	01-02-18	28-02-18		PEO		Criterios (Acuse)	Titular Secretario/a	1													1	
16 6 53	Recibir los directorios elaborados por la DEAP y sus actualizaciones, relativos a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General y los funcionarios partidistas que conforme a sus propios estatutos estén facultados para acreditar a sus representantes ante los Consejos Distritales y ante las Mesas Directivas de Casilla y Generales.	01-02-18	28-02-18		PEO		Recepción de Directorio (Acuse)	Titular Secretario/a	1													1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 6 54	Acreditar a los representantes de los partidos políticos o candidaturas sin partido ante el Consejo Distrital e informar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAP, por conducto de la UTALAO, las sustituciones que se presenten.	01-02-18	30-09-18		PEO		Nombramientos	Titular Secretario/a													NC	
16 6 55	Comunicar a los partidos políticos las inasistencias de sus representantes acreditados ante el Consejo Distrital, para que se tomen las medidas pertinentes.	01-02-18	30-09-18		PEO		Oficio	Titular													NC	
16 6 56	Asistir a la DEAP en la elaboración de Dictámenes de los resultados de la verificación del número de ciudadanos (y su distribución) que otorgaron su apoyo a los y las aspirantes a candidaturas sin partido.	12-02-18	14-03-18		PEO		Lista de asistencia	Secretario/a													NC	Los Secretario/as deberán presentarse en las oficinas centrales, al ser requeridos por la UTALAO a solicitud de la DEAP.
16 6 57	Recibir el Manual para el registro y sustitución de candidaturas a Alcaldías y Diputaciones por el principio de mayoría relativa.	01-03-18	20-03-18		PEO		Manual (Acuse)	Titular Secretario/a			1										1	
16 6 58	Asistir al curso sobre el uso y aplicación del Manual para el registro y sustitución de candidaturas a Alcaldías y Diputaciones por el principio de mayoría relativa.	01-03-18	20-03-18		PEO		Lista de asistencia	Titular Secretario/a			1										1	
16 6 59	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAP, por conducto de la UTALAO, sobre las solicitudes presentadas ante el Consejo Distrital para el registro de candidaturas a Diputaciones por el principio de mayoría relativa y Alcaldías.	21-03-18	30-06-18		PEO		Reporte	Titular Secretario/a													NC	
16 6 60	Acudir a la DEAP para la verificación del cumplimiento de requisitos de las candidaturas que se registren en sus Consejos Distritales o, en su caso, para el registro supletorio, ya sea para Diputaciones por el principio de mayoría relativa y/o Alcaldías.	21-03-18	30-06-18		PEO		Acuerdos/ Requerimientos	Secretario/a													NC	Los Secretario/as deberán acudir a las oficinas centrales a elaborar el proyecto de Acuerdo, o en su caso, el requerimiento correspondiente.
16 6 61	Apoyar, en su caso, en la recepción, verificación de requisitos y elaboración de acuerdos relativos a las solicitudes de sustitución de candidaturas a los diversos cargos de elección popular.	21-03-18	30-06-18		PEO		Acuerdos/ Requerimientos	Secretario/a													NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 6 62	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAP, a través de la UTALAOD, los Acuerdos del Consejo Distrital mediante los cuales se registraron las fórmulas de las candidaturas a Diputaciones por el principio de mayoría relativa y, en su caso, Alcaldías.	21-03-18	30-06-18		PEO		Oficio / Acuerdo	Titular Secretario/a													NC	Se elaborará copia certificada del Acuerdo que el Consejo Distrital apruebe y se enviará a la DEAP a través de la UTALAOD.
16 6 63	Realizar el registro y, en su caso, sustituciones de representantes Generales de los partidos políticos y ante Mesas Directivas de Casilla.	01-06-18	01-07-18		PEO		Nombramientos	Titular Secretario/a													NC	
16 7 64	Aplicar el documento Técnico normativo en materia de casillas únicas e informar lo conducente a la DEOEyG.	02-01-18	31-07-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento aprobado, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.
16 7 65	Colaborar con el INE y dar seguimiento a las tareas (registro y capacitación) que en materia de observación electoral se realicen en los Consejos Distritales.	02-01-18	31-07-18		PEO		Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	
16 7 66	Atender las solicitudes de la DEOEyG y reportar las acciones que en materia de observación electoral le sean requeridas a los Consejos Distritales.	02-01-18	31-07-18		PEO		Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	
16 7 67	Recibir de la DEOEyG, por medio del Micrositio correspondiente, para su aplicación la normatividad en materia de casillas electorales, Auxiliares Electorales; paquetes electorales y recuperación, clasificación y devolución de materiales electorales y artículos de oficina; cómputos, declaratorias de validez y entrega de constancias de mayoría; así como de integración de expedientes electorales.	02-01-18	31-07-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	
16 7 68	Llevar a cabo la capacitación de los Auxiliares Electorales respecto a las actividades que realizarán para la organización del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, de acuerdo con lo señalado en el documento Técnico normativo correspondiente, e informar a la DEOEyG.	02-01-18	31-08-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento aprobado, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.
16 7 69	Ejecutar la aplicación, en el ámbito distrital, de la normatividad aprobada para los cómputos, declaratorias de validez y entrega de constancias de mayoría.	08-01-18	31-07-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento que se apruebe, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 7 70	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSL y la DEOEyG relacionadas con la operación y funcionamiento del SIJE, SISECD, SICODID.	08-01-18	31-10-18		PEO		Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturistas													NC	
16 7 71	Recibir, en su caso, a través de correo electrónico, el directorio actualizado de los Módulos de Atención Ciudadana instalados por el Registro Federal de Electores en la Ciudad de México.	08-01-18	18-12-18	Ord.			Acuse electrónico	Titular Subcoordinador/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores.
16 7 72	Recibir, en su caso, a través de correo electrónico, la información estadística del Padrón Electoral y de la Lista Nominal.	08-01-18	18-12-18	Ord.	PEO		Acuse electrónico	Titular Subcoordinador/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores.
16 7 73	Recibir, en su caso, por medio de la UTALAOD los materiales de difusión en materia registral.	08-01-18	18-12-18	Ord.			Relación de material entregado por la UTALAOD	Titular Subcoordinador/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores.
16 7 74	Atender, cuando se presente las solicitudes de la DEOEyG para identificar información relativa a la organización y geoestadística electoral que sirva como insumo para análisis estadísticos de los procesos electorales y de participación ciudadana.	08-01-18	18-12-18	PEO	PPC	Documentos	Titular Subcoordinador/a		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En su caso, se enviará y recibirá la información a través de los canales institucionales en relación con la extracción, captura y verificación de la información estadística solicitada. Al término de la actividad se deberá confirmar la conclusión a través del medio que se solicite. En el caso, de la verificación de la información capturada, se podrá realizar vía telefónica o remitirse por correo electrónico a la cuenta de contacto.deoye@iecm.mx.
16 7 75	Realizar los trabajos de clasificación, preparación y traslado para destrucción de la documentación utilizada en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y sobrantes no utilizados.	01-02-18	31-03-18	Ord.			Reporte	Titular Personal Autorizado		1											1	
16 7 76	Llevar a cabo simulacros de los sistemas de información, conforme lo establezca el área central: Sistema de SIJE, SISECD y SICODID.	01-02-18	30-06-18		PEO		Formatos de Observaciones y de revisión del sistema	Titular Subcoordinador/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturistas													NC	
16 7 77	Ejecutar, dar seguimiento e informar a la DEOEyG de la aplicación, en el ámbito distrital, del documento Técnico normativo en materia de paquetes electorales.	01-02-18	31-07-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el manual que se apruebe, en los plazos y por los medios que se señalen en el mismo.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicio	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 7 78	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la DEOEyG para conocer las actividades a realizar durante la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y la implementación de los sistemas informáticos para su cumplimiento.	01-02-18	31-08-18			PPC	Reunión Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	Asistir a las reuniones que se programen y firmar la lista de asistencia respectiva.	
16 7 79	Recibir en las Direcciones Distritales los proyectos de documentos de apoyo a las sesiones de los Consejos Distritales, tales como órdenes del día, proyecto de acuerdo, informes, etc.	01-02-18	31-10-18		PEO		Acuse de recibo electrónico	Titular Secretario/a														NC	
16 7 80	Operar el Sistema de Seguimiento a las sesiones de los Consejos Distritales durante el Proceso Electoral Local 2017-2018.	01-02-18	31-10-18		PEO		Informe Reportes del SISECD-2018)/Actas de las sesiones digitalizadas	Titular Subcoordinador/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturistas													NC		
16 7 81	Realizar reuniones de trabajo con los miembros del Consejo Distrital.	01-02-18	31-10-18		PEO		Minutas de las sesiones de trabajo	Titular Subcoordinador/a Secretario/a														NC	
16 7 82	Recibir los productos cartográficos para el Proceso Electoral 2017-2018 (planos, carteles, etc.), y gestionar las acciones que se deriven al respecto.	01-03-18	30-05-18		PEO		Oficio	Titular Subcoordinador/a					1									1	Acudir a la DEOEyG para recibir los productos cartográficos que, en su caso, se generen producto de alguna actualización.  Así como realizar las actividades que dichos productos ameriten, como la colocación de carteles con información de la nueva distritación.
16 7 83	Recibir de la DEOEyG los materiales electorales aprobados por el Consejo General para ser utilizados y, en su caso, reutilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	01-04-18	15-06-18		PEO		Recibo de Materiales	Titular Subcoordinador/a						1								1	
16 7 84	Recibir de la DEOEyG la documentación auxiliar y documentos en sistema Braille que se utilizará en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	01-04-18	22-06-18		PEO		Recibo de Documentación	Titular Subcoordinador/a						1								1	
16 7 85	Aplicar la logística que se aprobará para la entrega-recepción de documentación y materiales electorales previo a la jornada electoral y, con posterioridad a ella, en la entrega de paquetes electorales en la sede distrital.	01-04-18	08-07-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a														NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave		Actividad	Periodo		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	7	86	En su caso, asistir a un foro informativo sobre la implementación del Sistema Electrónico por Internet para opinar vía remota en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	02-04-18	31-07-18	PPC	Foro Lista de asistencia Fotografías y/o videos	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a							1						1	Organizar el foro, pasar lista de asistencia y remitir copia de la misma, junto con el material audiovisual recabado durante el mismo, a la cuenta <a href="mailto:contacto.deoyge@iecm.mx">contacto.deoyge@iecm.mx</a> .	
16	7	87	En su caso, registrar a la ciudadanía que solicita su Clave de Opinión por Internet para emitir su opinión por esta vía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	02-04-18	17-08-18	PPC	Claves de Opinión por Internet	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a							1						1	Se recopilan copias de las credenciales para votar de la ciudadanía que obtiene su registro para opinar por internet.	
16	7	88	En su caso, realizar las visitas de verificación de los domicilios en los que se identifiquen más de 4 solicitudes de pre-registro para opinar por internet en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	02-04-18	18-08-18	PPC	Acta circunstanciada	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a						1							1	Se recopilan las cédulas de verificación y se integran las actas circunstanciadas de las entrevistas que se realicen en los domicilios y se remite copia de la misma en PDF a la cuenta de correo <a href="mailto:contacto.deoyge@iecm.mx">contacto.deoyge@iecm.mx</a> .	
16	7	89	Recibir de la DEOEyG, vía electrónica e impresa, el material documental que se utilizará en la recepción de solicitudes, capacitación y acreditación de la ciudadanía interesada en participar como observador/a en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	09-04-18	20-04-18	PPC	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento, a partir de las especificaciones de la DEOEyG.	
16	7	90	Llevar a cabo los trámites para la recepción de solicitudes, impartición de capacitación y acreditación de quienes estén interesados en realizar tareas de observación en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 e informar a la DEOEyG.	09-04-18	31-08-18	PPC	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	Se enviarán los reportes de cumplimiento, a partir de las especificaciones de la DEOEyG.	
16	7	91	Realizar pruebas y/o simulacros del funcionamiento del SEDIMDE y reportar a la DEOEyG y a la UTSC los problemas que en su caso se presenten.	02-05-18	30-06-18	PEO	Formato de observaciones	Subcoordinador/a Enlace Informático														NC	
16	7	92	Recibir a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, el Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y asistir a la capacitación correspondiente.	07-05-18	29-06-18	PPC	Documento Reunión Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a							1							1	La DEOEyG 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 "Micrositio de Consulta de Información de la DEOEyG", así como otros documentos normativos y Técnico/as que se relacionen con su cumplimiento.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 7 93	Recibir la capacitación para las actividades que tendrán que desempeñarse en relación con la realización del análisis muestral del Voto Nulo.	14-05-18	18-08-18	Ord.			Documento Reunión Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a						1							1	Asistir a la capacitación y firmar la lista de asistencia respectiva.
16 7 94	Recibir de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, para candidaturas locales y/o sin partido.	18-05-18	22-06-18		PEO		Acta entrega-recepción	Titular Secretario/a					1								1	En su caso, se recibirá de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía para Candidaturas Independientes o sin partido y la correspondiente Adenda.
16 7 95	Realizar el simulacro para la captura de datos para la realización del análisis muestral del Voto Nulo.	21-05-18	25-05-18	Ord.			Formato de observaciones	Subcoordinador/a					1								1	Se remite el formato en archivo editable y en PDF con firmas a <a href="mailto:contacto.deoyg@iecm.mx">contacto.deoyg@iecm.mx</a> y a <a href="mailto:utsi@iecm.mx">utsi@iecm.mx</a> .
16 7 96	Realizar la prueba de funcionamiento del SUMPAC y reportar a la DEOEyG y a la UTSI los problemas que en su caso se presenten.	12-06-18	12-06-18			PPC	Formato de observaciones	Subcoordinador/a					1								1	Se remite el formato en archivo editable y en PDF con firmas a <a href="mailto:contacto.deoyg@iecm.mx">contacto.deoyg@iecm.mx</a> y a <a href="mailto:utsi@iecm.mx">utsi@iecm.mx</a> .
16 7 97	Recibir de la DEOEyG las boletas electorales y documentación electoral aprobados por el Consejo General que se utilizarán en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	14-06-18	15-06-18		PEO		Acta	Titular Secretario/a					1								1	
16 7 98	Programación de recorridos para la Actualización del listado de ubicación de domicilios, y la verificación de requisitos para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión, tomando como base las ubicaciones de las casillas utilizadas en el proceso electoral local.	15-06-18	29-06-18			PPC	Reporte de recorridos	Titular Subcoordinador/a					1								1	Se remite el reporte en archivo editable y en PDF con firmas a <a href="mailto:contacto.deoyg@iecm.mx">contacto.deoyg@iecm.mx</a> .
16 7 99	Obtener las anuncios de propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización para instalar Mesas y, en su caso, Módulos.	15-06-18	06-07-18			PPC	Acuses de anuncios	Titular Subcoordinador/a													NC	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16 7 100	Capturar en el SUMPAC e integrar la propuesta de lugares en los que se instalarán las Mesas y, en su caso, Módulos.	15-06-18	06-07-18			PPC	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a					1								1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a <a href="mailto:contacto.deoyg@iecm.mx">contacto.deoyg@iecm.mx</a> .
16 7 101	Capturar en el SUMPAC y/o actualizar los archivos KLM de los lugares propuestos para instalar las Mesas y, en su caso, Módulos.	15-06-18	06-07-18			PPC	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a					1								1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a <a href="mailto:contacto.deoyg@iecm.mx">contacto.deoyg@iecm.mx</a> .
16 7 102	Recabar, validar, confirmar, imprimir, firmar y enviar el reporte de conclusión en la obtención de anuncios a la DEOEyG.	15-06-18	31-08-18			PPC	Reporte de avance de anuncios	Titular Subcoordinador/a													1	Se remite el reporte en archivo editable y en PDF con firmas a <a href="mailto:contacto.deoyg@iecm.mx">contacto.deoyg@iecm.mx</a> .

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	7	103	Entregar y registrar en el SEDIMDE la entrega de la documentación y los materiales electorales a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega al presidente de la Mesa Directiva de Casilla.	25-06-18	29-06-18		PEO	Acuse de recibo	Subcoordinador/a Enlace Informático													NC	
16	7	104	Dar seguimiento a la operación del Sistema de seguimiento a la distribución de material y documentación electoral (SEDIMDE).	30-06-18	02-07-18		PEO	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	
16	7	105	Recibir de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla los paquetes electorales y los materiales electorales, registrar la información y reportarla a la DEOEyG con apoyo del SEDIMDE.	01-07-18	02-07-18		PEO	Acuse de recibo	Subcoordinador/a Enlace Informático													NC	
16	7	106	Llevar a cabo los cómputos distritales y de Alcaldías.	01-07-18	05-07-18		PEO	Acta	Titular Secretario/a							1						1	
16	7	107	Operar los sistemas de apoyo a la Jornada Electoral y a los Cómputos Distritales.	01-07-18	10-07-18		PEO	Reportes generados por los sistemas (SIJE, SISECD, SICODID)	Titular Subcoordinador/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturistas													NC	
16	7	108	Apoyar a la DEOEyG en la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de Concejales y de Alcaldes.	01-07-18	13-07-18		PEO	Disco compacto	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a							1						1	
16	7	109	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOEyG respecto de las actividades a realizar, en materia de organización electoral, vinculadas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	01-07-18	31-08-18		PPC	Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC	Se convocará a las reuniones mediante los conductos institucionales.
16	7	110	Asistir al taller de capacitación para el uso de la documentación electiva y los materiales electivos que se utilizarán en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2019.	01-07-18	31-08-18		PPC	Lista de asistencia	Subcoordinador/a Personal Autorizado								1					1	
16	7	111	Recibir de la DEOEyG los artículos de oficina para clasificarlos y distribuirlos en los paquetes electivos de cada Mesa Receptora de Opinión.	01-07-18	31-08-18		PPC	Recibo	Titular Secretario/a								1					1	
16	7	112	Entregar, en su caso, al Consejo Distrital Cabecera de Demarcación el expediente de la elección de Alcalde o Alcaldesa.	02-07-18	04-07-18		PEO	Expediente	Titular Secretario/a								1					1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 7 113	Entregar a la DEOEyG los expedientes electorales para que el Consejo General realice los cómputos que le correspondan.	02-07-18	06-07-18		PEO		Expedientes	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1						1		
16 7 114	Integrar y entregar a la DEOEyG los expedientes del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	02-07-18	13-07-18		PEO		Expediente	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC		
16 7 115	Integrar y remitir a la DEOEyG las copias certificadas de los expedientes electorales para la elaboración de la estadística de resultados del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	02-07-18	13-07-18		PEO		Expedientes en copias certificadas	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							2						2		
16 7 116	Ejecutar las actividades establecidas en el Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, así como aquellas que se deriven de su cumplimiento.	02-07-18	15-10-18			PPC	Documento	Titular Subcoordinador/a														NC	
16 7 117	Recuperar, y en su caso, entregar en el Almacén de materiales electorales los artículos de oficina y los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	02-07-18	15-08-18		PEO		Recibo	Titular Subcoordinador/a								1					1	De los materiales electorales que se recuperen, se determinará cuales de ellos se reutilicen para la CCPP2019.	
16 7 118	Recuperar de parte de los Partidos Políticos locales y/o Candidatura sin Partido los cuadernillos la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda utilizada durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	03-07-18	16-07-18		PEO		Cuadernillos	Titular Secretario/a														NC	
16 7 119	Remitir a la DEOEyG los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda utilizada durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 por los Partidos Políticos locales y/o Candidatura sin Partido.	03-07-18	16-07-18		PEO		Recibo	Titular Secretario/a														NC	
16 7 120	Validar en el SUMPAC, la propuesta de lugares en los que se instalarán las Mesas y, en su caso, Módulos y remitirla por oficio a la SE, a través de la UTALAOD, con copia a la DEOEyG.	06-07-18	06-07-18			PPC	Oficio con propuesta	Titular								1						1	Se remite oficio a la SE, a través de UTALAOD, con copia a DEOEyG.
16 7 121	Llevar a cabo el mecanismo para el traslado de los paquetes electorales a los Consejos Distritales del IECD.	07-07-18	08-07-18		PEO		Recibo	Titular Subcoordinador/a Secretario/a								1						1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Sóporte 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	7 122	Aplicar los instrumentos de medición que, en su caso, remita la DEOEyG para identificar áreas de oportunidad y mejora en los procedimientos en materia de organización, documentación y materiales electorales.	15-07-18	15-08-18		PEO		Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1					1	
16	7 123	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 2019.	16-07-18	30-08-18		PPC	Etiquetas	Subcoordinador/a Técnico/a													NC	Acudir a oficinas centrales en la fecha y horarios indicados para recibir los insumos y firmar el acuse correspondiente.
16	7 124	Llevar a cabo simulacros del SIVACC, conforme lo establezca el área central.	17-07-18	31-08-18		PPC	Formatos de Observaciones y de revisión del sistema	Titular Subcoordinador/a Técnico/a: Enlace Informático													NC	
16	7 125	Entregar notificaciones a propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización.	20-07-18	22-08-18		PPC	Acuses de notificaciones	Titular Subcoordinador/a								1					1	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16	7 126	Validar, confirmar, imprimir, firmar y enviar a la DEOEyG el reporte de conclusión en la entrega de notificaciones a propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización.	20-07-18	31-08-18		PPC	Reporte de avance de notificaciones	Titular													1	Se remite el reporte de notificaciones en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx.
16	7 127	Comunicar a la DEOEyG, por oficio, los ajustes que se requieren realizar al listado de Mesas y, en su caso, Módulos que fue aprobado.	20-07-18	31-08-18		PPC	Oficio con ajustes	Titular													NC	En caso de ajustes, se remite el oficio por correo electrónico a contacto.deoyge@iecm.mx y se entrega el original dentro de las 48 horas siguientes al envío del correo.
16	7 128	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de lugares propuestos para la instalación de Mesas y, en su caso, Módulos.	20-07-18	31-08-18		PPC	Ajustes al Listado de lugares	Titular Subcoordinador/a													NC	En su caso, se remite el formato de ajustes en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx.
16	7 129	Capturar en el SUMPAC y/o actualizar los archivos KLM del ajuste a los lugares propuestos para instalar las Mesas y, en su caso, Módulos.	20-07-18	31-08-18		PPC	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a													NC	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@iecm.mx.
16	7 130	Recibir de parte de la DEOEyG los aplicadores con líquido indeleble para su utilización en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	24-07-18	11-08-18		PPC	Líquido indeleble	Titular Subcoordinador/a Secretario/a								1					1	
16	7 131	En su caso, recabar anuencias para los ajustes al listado de ubicación de Mesas con los propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización para instalar Mesas y, en su caso Módulos.	24-07-18	31-08-18		PPC	Reporte de avance de anuencias	Titular Subcoordinador/a									1				1	Se remite el reporte en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 7 132	Recibir de la DEOEyG la documentación auxiliar que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	30-07-18	24-08-18			PPC	Acta	Titular Secretario/a							1							1	
16 7 133	Recibir de la DEOEyG los materiales electivos necesarios para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	01-08-18	20-08-18			PPC	Recibo de materiales	Titular Secretario/a							1							1	
16 7 134	Difundir los listados de Mesas y, en su caso, Módulos aprobados, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Dirección Distrital.	01-08-18	02-09-18			PPC	Reporte de difusión de listados	Titular Subcoordinador/a							1	1						2	Se remite el reporte de difusión en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoye@iecm.mx
16 7 135	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.	06-08-18	10-08-18			PPC	Formato de observaciones	Subcoordinador/a							1							1	Se remite el formato en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoye@iecm.mx y a utsc@iecm.mx.
16 7 136	Captura de datos en el Sistema creado para recabar la información referente a las boletas anuladas.	06-08-18	31-08-18	Ord.			Información cargada en la base de datos.	Titular Subcoordinador/a							1							1	Los datos serán cargados directamente en la base creada para este propósito.
16 7 137	Recibir de la DEOEyG las papeletas de opinión y la documentación electiva para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	16-08-18	17-08-18			PPC	Acta	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1							1	
16 7 138	Llevar a cabo el conteo, sellado y agrupado de papeletas para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	17-08-18	22-08-18			PPC	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1							1	
16 7 139	En su caso, generar la reposición de la Clave de Opinión por Internet de la ciudadanía interesada en emitir su opinión por esta vía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	20-08-18	25-08-18			PPC	Claves de Opinión por Internet	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1							1	Se recopilan copias de las credenciales para votar de la ciudadanía que obtiene su reposición del registro para opinar por internet.
16 7 140	Recibir de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	20-08-18	27-08-18			PPC	Cuadernillos	Titular Subcoordinador/a Secretario/a														NC	Se entregará a los Órganos Desconcentrados al día siguiente de la recepción por parte de la DEOEyG al DERFE del INE.
16 7 141	Recibir de la DEOEyG la Adenda de la Lista Nominal de Electores para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	20-08-18	27-08-18			PPC	Cuadernillos	Titular Subcoordinador/a Secretario/a														NC	Se entregará a los Órganos Desconcentrados al día siguiente de la recepción por parte de la DEOEyG al DERFE del INE.
16 7 142	En su caso, entregar y registrar en el SEDIMDECC la entrega de la documentación consultiva y los materiales consultivos a los responsables de Módulos y reportar la conclusión a la DEOEyG.	22-08-18	30-08-18			PPC	Reporte de entrega de documentación y materiales	Secretario/a								1						1	Se remite el reporte de entrega en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoye@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 7 143	En su caso, integrar los paquetes electivos con la documentación y los materiales que se utilizarán en los módulos receptores de opinión.	23-08-18	28-08-18			PPC	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC		
16 7 144	Integrar los paquetes electivos con la documentación y los materiales que se utilizarán en las mesas receptoras de opinión.	23-08-18	02-09-18			PPC	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a													NC		
16 7 145	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 DEOEyG con apoyo del SEDIMDECC.	28-08-18	30-08-18			PPC	Reporte de recepción de Paquetes y Cancales para Módulos	Subcoordinador/a								1					1	Se remite el reporte de recepción en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx.	
16 7 146	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.	31-08-18	31-08-18			PPC	Sobres con listados y actas de resultados	Titular Subcoordinador/a								1					1	La recepción de los documentos se realiza en las oficinas centrales del Instituto.	
16 7 147	Reportar a la DEOEyG sobre la entrega de los paquetes electivos con la documentación, materiales y artículos de oficina a los Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, a los Responsables de los Módulos de Opinión.	01-09-18	02-09-18			PPC	Reporte	MSPEN										1			1	Cumplimiento a través del SEDIMDECC.	
16 7 148	Dar seguimiento a la operación del Sistema de seguimiento a la distribución de material y documentación electoral (SEDIMDECC).	01-09-18	02-09-18			PPC	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a													NC		
16 7 149	Llevar a cabo la recepción continua y simultánea de los paquetes electivos al término de la Consulta Ciudadana y/o Cierre de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, de los Módulos de Opinión e informar a la DEOEyG.	01-09-18	03-09-18			PPC	Reporte	MSPEN										1			1	Cumplimiento a través del SEDIMDECC.	
16 7 150	En su caso, participar en la aplicación de encuestas de opinión a la ciudadanía que participe en la CCPV 2019, de percepción ciudadana y accesibilidad a las personas con discapacidad a las MRO.	02-09-18	02-09-18			PPC	Encuestas	MSPEN														NC	
16 7 151	Entregar y registrar en el SEDIMDECC la entrega de la documentación consultiva y los materiales consultivos a los responsables de Mesas y reportar la conclusión a la DEOEyG.	02-09-18	02-09-18			PPC	Recibo de entrega	Titular Subcoordinador/a										1			1	Esta actividad se realiza a partir de las 7:00 horas, conforme la logística que determine cada Dirección Distrital.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	7 152	Recibir de los Responsables de Mesas los Paquetes Consultivos y los materiales consultivos, registrar la información y reportarla a la DEOEyG con apoyo del SEDIMDECC.	02-09-18	02-09-18		PPC	Recibo de recepción	Titular Subcoordinador/a									1					1	Esta actividad se realiza a partir del cierre de las Mesas, conforme la logística que se determine.
16	7 153	Operar el Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	02-09-18	07-09-18		PPC	Reportes del SIVACC	Titular Subcoordinador/a Técnico/a; Enlace informático													NC		
16	7 154	Recuperar los cuadernillos la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda utilizada durante la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	02-09-18	13-09-18	PEO		Cuadernillos	Titular Secretario/a														NC	
16	7 155	Remitir a la DEOEyG los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda utilizada durante la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019. Lo anterior, siempre y cuando se hayan atendido los requerimientos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, o bien de la Sala Regional, respecto de las impugnaciones presentadas.	02-09-18	13-09-18		PPC	Cuadernillos	Titular Secretario/a														NC	
16	7 156	Capturar en el SUMPAC los ajustes, al listado de lugares para la ubicación de Mesas, que se presentaron el día de la jornada consultiva y el día previo a la misma.	03-09-18	07-09-18		PPC	Reporte de ajustes	Titular Subcoordinador/a									1					1	En su caso, se remite el formato de ajustes en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyg@iecm.mx.
16	7 157	Integrar y entregar al (la) Secretario/a Ejecutivo/a, a través de la DEOEyG, el expediente con las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	03-09-18	10-09-18		PPC	Expediente	Titular Secretario/a										1				1	
16	7 158	Recuperar y entregar en el Almacén de materiales electorales los artículos de oficina, los materiales electivos y, en su caso, el líquido indeleble utilizado en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	03-09-18	28-09-18		PPC	Recibo	Titular Subcoordinador/a										1				1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 7 159	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, para su envío a las autoridades en materia de presupuesto participativo.	10-09-18	10-09-18			PPC	Constancias	Titular Subcoordinador/a Secretario/a									1				1	La integración y entrega de las Constancias de Validación se realizará en los términos que se establezcan en el Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	
16 7 160	Entregar los expedientes de los casos de límites de colonias y pueblos originarios que se encuentran en el órgano desconcentrado.	10-09-18	05-10-18	Ord.			Oficio Expedientes	Titular Subcoordinador/a										1				1	Deben entregarse los casos que tenga conocimiento el órgano desconcentrado, relacionados con los límites de las colonias y pueblos originarios del MGPC2016. Con la finalidad de que la DEOEyG integre un Diagnóstico para su actualización y obtención del MGPC2019.
16 7 161	Integrar el expediente original y su copia certificada de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, así como el expediente en copia certificada destinado a la elaboración de la estadística de participación ciudadana de dicho mecanismo; y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, los expedientes original y el destinado a la estadística, para su envío a las autoridades en materia de presupuesto participativo.	24-09-18	28-09-18			PPC	Constancias	Titular Subcoordinador/a Secretario/a										1				1	La integración, revisión y entrega de los expedientes se realizará en los términos que se establezcan en el Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.  La copia certificada del expediente original de la Consulta también se deberá presentar para su revisión y, una vez que haya sido cotejado con el original y no existan observaciones que subsanar, quedará en resguardo de cada Dirección Distrital.  En su caso, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar la integración y entrega adicional de documentación y/o información que se requiera para diversos fines institucionales.
16 7 162	Entregar, en su caso, a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, el expediente original de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, que haya quedado en poder de la Dirección Distrital, con posterioridad a la resolución de medios de impugnación por parte de los órganos jurisdiccionales que correspondan y/o a la celebración de consultas extraordinarias en alguna colonia y/o pueblo.	01-10-18	28-12-18			PPC	Expediente Formatos de revisión y control	Titular Secretario/a													NC	Esta actividad se realizará en caso de que se hayan interpuesto medios de impugnación.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	PEO			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 7 163	Apertura de bodegas y localización de boletas anuladas de acuerdo con la selección muestral de casillas que haya sido determinada por el personal de la DEOEyG.	08-10-18	12-10-18	Ord.		Listado de casillas que son parte de la muestra	Titular Subcoordinador/a										1				1	Esta actividad se realizará después de que se hayan aclarado las posibles impugnaciones.
16 7 164	Trasladar a las oficinas centrales las boletas anuladas para que la DEOEyG, realice la digitalización de las mismas y pueda actualizar el Cuadernillo de Boletas anuladas.	15-10-18	30-11-18	Ord.		Boletas anuladas	-Titular Secretario/a														NC	Esta actividad se realizará después de que se hayan aclarado las posibles impugnaciones.
16 8 165	Entrega de agenda ciudadana a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, servidores públicos y organizaciones ciudadanas.	01-01-18	31-03-18	Ord.		Acuse de recibo	Titular Secretario/a	1	1	1											3	Las Direcciones Distritales entregarán con acuse de recibo las libretas-agenda, incluso a la ciudadanía en general, principalmente a las personas que cumplen 18 años en 2018, hasta agotar existencias.
16 8 166	Capacitación Electoral-Presentación de Estrategia Local y su aplicación.	01-01-18	31-07-18		PEO	Informe	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1								5	Asistir a la presentación de la Estrategia Operativa y Didáctica para coadyuvar en la Integración de Mesas Directivas de Casilla del Proceso Electoral 2017-2018 (Estrategia Local), en fecha que se notificará con oportunidad.
16 8 167	Coadyuvar en la capacitación electoral con el INE, en materia de la Elección en la Ciudad de México como se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.	01-01-18	31-07-18		PEO	Informe	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1							7	Revisar y aplicar, en su caso, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017-2018 (Documento Rector), el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y sus Anexos u otros documentos, que le sean socializados o compartidos por la DEPCyC. Realizar los informes solicitados.
16 8 168	Remitir a la DEPCyC copia del Acta Circunstanciada levantada en la sesión de renovación de la Mesa Directiva y Secretaría Ejecutiva de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.	01-01-18	31-02-18	Ord.		Oficio con Acta anexa y correo electrónico	Titular Secretario/a Técnico/a	1	1												2	Informar con oportunidad a la DEPCyC, mediante oficio escaneado, sobre la programación de la sesión de renovación de la Mesa Directiva y Secretaría Ejecutiva de los Consejos Ciudadanos Delegacionales. Remisión a la DEPCyC del acta escaneada por las Direcciones Distritales Cabeceras de Delegación, de la sesión levantada. Los documentos se enviarán a la cuenta de correo de cecilia.jurado@icem.mx

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	8 169	Mantener actualizada la información referente a las actividades de los Órganos de Representación Ciudadana, a través del Sistema Informático de Seguimiento de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SISECOM), validando trimestralmente los reportes, mismos que servirán para el desarrollo de la evaluación institucional indicada en el artículo 77 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y el artículo 16 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado e informes anexos a la DEPCyC, vía correo electrónico.	Titular Secretario/a Enlace Informático			1		1		1		1		4	Remitir oficio de cumplimiento de la actividad (en formato PDF) especificando fecha de corte y la validación de los reportes: 1) "Informe de Evaluación CC o CP" que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato Excel con el nombre "evaluacion_ccycp_trimestre(número)_DD(número de la dirección distrital)". 2) "Informe General de Sesiones" que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato PDF con el nombre: "sesiones_ccycp_trimestre(número)_DD(número de la dirección distrital)". Remitir vía correo electrónico a la cuenta: seguimiento_ccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-3, el trimestre y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.	
16	8 170	Capturar en el Sistema Informático el seguimiento a los Consejos Ciudadanos Delegacionales.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPCyC, vía correo electrónico.	Titular Secretario/a Técnico/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD cabeceras de delegación deberán capturar en el SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A LOS Consejos Ciudadanos Delegacionales, 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 electrónica a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx En el correo en la parte de "asunto" especificar: DD, No. de actividad y mes: Ejemplo: DDX-16.08.x-ENERO.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 8 171	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).	01-01-18	31-12-18	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado e informe anexo a la DEPCyC, vía correo electrónico.	Titular Secretario/a Enlace informático		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_ccycop_(mes)_DD(número romano de la dirección distrital); remitir vía correo electrónico a las direcciones: juan.barajas@iecm.mx y jesus.escobedo@iecm.mx, indicando en el asunto: Actividad 16-8-x (mes correspondiente)
16 8 172	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicitudes y Consultas en Materia de Participación Ciudadana (SRSC)	01-01-18	31-12-18	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado a la DEPCyC, vía correo electrónico.	Titular Secretario/a	1	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.barajas@iecm.mx y jesus.escobedo@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-x (mes correspondiente)
16 8 173	Remitir a la DEPCyC mensualmente la validación de los movimientos al interior de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos. Dicha validación servirá para la publicación del directorio de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos. También servirá para verificar el Pleno del Consejo Ciudadano Delegación de cada demarcación territorial.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado y formatos anexos a la DEPCyC, vía correo electrónico.	Titular Secretario/a Enlace Informático		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 la validación del reporte: 1) " Seguimiento a los movimientos posteriores a la instalación de Comités " que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato Excel con el nombre "movimientos_ccycop_(mes)_DD(número de la dirección distrital)". Remitir vía correo electrónico a la cuenta: seguimientoccycop@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-8 y el mes y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16 8 174	Capturar en el sistema informático la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) distribuidos a los Órganos de Representación Ciudadana.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio con Acta Circunstanciada y acuses de recibo de cada ORC	Titular Secretario/a Técnico/a			1			1			1		1	4	Las actas se remitirán al correo electrónico cecilia.jurado@iecm.mx en formato PDF.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 8 175	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.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio con documentación soporte	Titular Secretario/a Técnico/a	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 <a href="mailto:cecilia.jurado@iecm.mx">cecilia.jurado@iecm.mx</a> , 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 8 176	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.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio con documentación soporte	Titular Secretario/a Técnico/a	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 <a href="mailto:cecilia.jurado@iecm.mx">cecilia.jurado@iecm.mx</a> , 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 8 177	Realizar un reporte mensual de la asesoría impartida y/o recepción de solicitudes para el registro de organizaciones ciudadanas.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Reporte electrónico	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá reportar mensualmente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión del mes, el número de asesorías otorgadas y/o el número de solicitudes recibidas y enviadas a la DEPCyC sobre el registro de organizaciones ciudadanas. El reporte se enviará por correo electrónico en el formato que se establezca para ello.
16 8 178	Gestionar la invitación a las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones ciudadanas a los eventos de encuentro con la ciudadanía.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Informe	Titular Secretario/a			1			1		1		1		1	4	Enviar invitación vía correo electrónico a las personas que funjan como coordinadores de los comités ciudadanos y de los consejos de los pueblos, así como a los integrantes de las mesas directivas de los consejos ciudadanos delegacionales (en las Cabeceras de delegación), y a los representantes de las organizaciones ciudadanas. Se enviará a la DEPCyC, al día siguiente del evento, un informe de dicha difusión.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	PEO			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 8 179	Implementar las acciones de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, con base en el programa institucional correspondiente, a través de las actividades establecidas en la libreta agenda ciudadana 2018.	01-01-18	31-12-18	Ord.		Informe	Titular Secretario/a			1		1			1			1	4		En la segunda semana de marzo, junio, septiembre y diciembre se enviará a la DEPCyC el informe de libreta-agendas entregadas, así como pulseras y atención a personas que hayan acudido al OD para el cumplimiento de los retos mensuales. Correo de la DEPCyC y al de yamile.rodriguez@iecm.mx	
16 8 180	Remitir a la DEPCyC, mensualmente, dos textos susceptibles de ser publicados en redes sociales, acompañados de fotografías (de autoría propia), con los que, dentro de su ámbito territorial, promuevan los principios rectores de la participación ciudadana y los derechos políticos electorales.	01-01-18	31-12-18	Ord.		Informe	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El último viernes de cada mes se enviarán los dos mensajes y fotografías a la DEPCyC al correo de la DEPCyC y al de yamile.rodriguez@iecm.mx	
16 8 181	Invitar por los medios idóneos (redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial) a los integrantes de las organizaciones ciudadanas, comités y consejos a los círculos de reflexión en las que se difundirán los principios rectores de la participación ciudadana, así como los eventos que la DEPCyC organice, en su caso, organizar eventos de encuentro con la ciudadanía en las sedes distritales.	01-01-18	31-12-18	Ord.		Copia de correo electrónico	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enviar las invitaciones, que diseñe la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a las personas integrantes de los ORC y de las Organizaciones Ciudadanas y ciudadanía en general. En su caso, realizar eventos de encuentro con la ciudadanía programados en la sede Distrital.	
16 8 182	Entrega de material de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, en el caso de contar con suficiencia presupuestal.	01-01-18	31-12-18	Ord.		Informe, Acuse de recibo	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las Direcciones 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 8 183	Mantener actualizado el Directorio de las Jefaturas y Direcciones de Participación Ciudadanas correspondientes a las 16 Delegaciones	01-01-18	31-12-18	Ord.		Oficio	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Las Direcciones Distritales (Cabeceras) deberán enviar oportunamente a la DEPCyC los oficios en donde informen los datos de los titulares en los que se hagan modificaciones. Remisión de cumplimiento por mes a la DEPCyC, vía electrónica a la cuenta de correo cecilia.jurado@iecm.mx. En el correo lotus en la parte de "asunto" especificar: Dirección Distrital_Nº de actividad y mes correspondiente. Ejemplo: DD-16.08.x-ENERO

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	8 184	Mantener actualizada la información referente a la elección de Comisiones de Vigilancia, a través del Sistema Informático de Seguimiento de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SISECOM), validando cuatrimestralmente el reporte Comisiones de Vigilancia, mismo que servirán para el desarrollo de la evaluación el artículo 184 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Remitir oficio de cumplimiento escaneado y formatos anexos a la DEPCyC, vía correo electrónico.	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático				1			1				1	3	Remitir oficio de cumplimiento de la actividad (en formato PDF) especificando: fecha de corte y la validación del reporte: 1) "Comisiones de Vigilancia" que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato Excel con el nombre "comisiones_vigilancia_(mes)_DD(número de la dirección distrital)". Remitir vía correo electrónico a la cuenta: seguimientoccyp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-x y el mes y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16	8 185	Entrega de agenda ciudadana a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, servidores públicos y organizaciones ciudadanas.	06-01-18	31-12-18	Ord.			Acuse de recibo	Titular Subcoordinador/a												NC	Las Direcciones Distritales entregarán con acuse de recibo los cuadernos ciudadanos, incluso a la ciudadanía en general, hasta agotar existencias.
16	8 186	Cargar en el Sistema de evaluación de Proyectos (SIEP) la documentación referente a los proyectos ganadores del Presupuesto Participativo 2018	10-01-18	24-01-18	Ord.		PPC	Documentación en el SIEP	Titular	1											1	Se "cargará" en el Sistema que determine la DEPCyC, los documentos (acta de resultado, formato de factibilidad, formato de registro, dictaminación, etc.) relativos a cada uno de los proyectos ganadores en sus ámbitos territoriales organizados por carpeta de cada colonia o pueblo originario correspondiente.
16	8 187	Preevaluar los proyectos del ganadores de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018	10-01-18	24-01-18	Ord.		PPC	Formato de preevaluación calificado en el SIEP	Titular	1											1	Calificar de acuerdo al formato establecido por la DEPCyC los proyectos ganadores de acuerdo a los criterios de la convocatoria del reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2018 y a los lineamientos del Comité Dictaminador del mismo reconocimiento, para "cargarlos" de nuevo al sistema de determine la DEPCyC.
16	8 188	Reunión con las y los Titulares de las Direcciones Distritales para determinar objetivos, términos y tiempos de la capacitación de los Órganos de Representación Ciudadanos.	26-01-18	15-02-18				Lista de asistencia	Titular	1											1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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	8 189	Asistir a la Sesión informativa/capacitación acerca de la implementación de la Estrategia Operativa y Didáctica para coadyuvar en la integración de Mesas Directivas de Casilla Únicas del Proceso Electoral 2017-2018 para el Servicio Profesional Electoral y/o personal eventual.	01-02-18	31-03-18	PEO																	3	El personal del Servicio Profesional Electoral deberá asistir a la sesión informativa/capacitación que se convoque de acuerdo con la circular o correo correspondiente.
16	8 190	Mantener actualizada la información referente a las acciones de capacitación y asesorías en materia de Participación Ciudadana, para dar seguimiento a lo indicado en el artículo 16 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Dicha actividad se realizará en el Módulo de captura para el Seguimiento a la Capacitación y Asesorías, que estará disponible a partir del 05 de febrero de 2018 a través de la ruta electrónica <a href="http://secure.iecm.mx/depc/capacitacion2018/inicio.html">http://secure.iecm.mx/depc/capacitacion2018/inicio.html</a>	05-02-18	31-12-18	Ord.																	11	Remitir oficio de cumplimiento de la actividad (en formato PDF), especificando los casos en los que no se realizaron actualizaciones durante el periodo reportado. Remitir vía correo electrónico a la cuenta: seguimientoccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-5, el mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16	8 191	Presentar la estrategia operativa y didáctica para la integración de Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión por Internet	01-03-18	31-03-18					PPC													1	
16	8 192	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 2019.	01-03-18	31-03-18					PPC													1	
16	8 193	Asistir a la Sesión informativa/capacitación acerca de la implementación de la Estrategia didáctica y operativa sobre el proceso de capacitación en materia de participación ciudadana para el Servicio Profesional Electoral y/o personal eventual.	01-03-18	01-04-18					PPC													1	El personal del Servicio Profesional Electoral deberá asistir a la sesión informativa/capacitación que se convoque de acuerdo con la circular correspondiente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 8 194	Primera y Segunda Insaculación de Ciudadanos (Articulación Interinstitucional)	01-03-18	31-05-18		PEO		Informe	Titular Secretario/a			1		1									2	Asistir a la Primera y a la Segunda Insaculación que realice la JDE del INE; requisitar formatos, presentar informes y acudir a reuniones a las que sea convocado, así como el personal del SNE o eventual correspondiente. Integrar el archivo distrital de esta acción y las siguientes.
16 8 195	Realizar las actividades para la organización y el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, incluyendo, en su caso, las relacionadas con los Sistemas Electrónicos por Internet.	01-03-18	30-09-18			PPC	Oficios y correo electrónico	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a		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 2019 que durante la etapa previa corresponden a: Difusión de la Convocatoria, aplicación y cumplimiento de criterios y reglas operativas para su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, integración de responsables de MRO, reuniones de logística y operación con integrantes de los ORC, captura de información en el SIPROE y SIVACC. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.	
16 8 196	Invitar por los medios idóneos (redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial) a los integrantes de las organizaciones ciudadanas, comités y consejos a los círculos de reflexión en las que se difundirán los principios rectores de la participación ciudadana, así como los eventos que la DEPCyC organice, en su caso, organizar círculos de reflexión en las sedes distritales.	01-03-18	30-11-18	Ord.			Copia de correo electrónico	Titular Subcoordinador/a		1			1			1			1		4	Enviar las invitaciones, que diseñe la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a las personas integrantes de los ORC y de las Organizaciones Ciudadanas. En su caso, realizar los círculos de reflexión programados en la sede Distrital.	
16 8 197	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.	01-03-18	30-11-18	Ord.			Módulo de captura DEPC-Capacitación	Titular Subcoordinador/a		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 8 198	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.	01-03-18	30-11-18	Ord.			Cuestionario	Titular													NC	Seguimiento a las actividades de capacitación en materia de participación ciudadana, tener actualizada la información requerida y presentarla al momento de la visita.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 8 199	Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.	01-03-18	22-12-18	Ord.			Convocatoria, acta de sesión y nota informativa.	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las Direcciones Distritales (Cabeceras) 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@iecm.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 8 200	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 2019.	01-04-18	09-05-18			PPC	Lista de asistencia	Titular Secretario/a Técnico/a					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 cuenta 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 8 201	Verificaciones a la Integración de Mesas Directivas de Casilla	01-04-18	31-07-18		PEO		Informe	Titular Secretario/a					1	1	1	1					4	Realizar acciones de acompañamiento a la JDE INE. Dar seguimiento a la integración de MDC a través del Multisistema Elec2018.
16 8 202	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.	01-04-18	31-10-18	Ord.			Correo con fotografías	Subcoordinador/a Personal de honorarios					1	1	1	1	1	1	1	1	7	Colocar carteles para difundir el programa de la capacitación en diversas instituciones.
16 8 203	Dos reuniones de trabajo para informar a las 33 DD las acciones a realizar derivadas de los convenios interinstitucionales.	01-04-18	30-09-18	Ord.			Lista de asistencia	MSPEN					1				1				2	En caso de que se realicen informar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los avances de coordinación interinstitucional con diversas instituciones para crear redes de apoyo en materia de participación ciudadana
16 8 204	Aplicar la Estrategia Didáctica y operativa para promover la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, en lo relativo a capacitación de Responsables de Mesa Receptora de Opinión.	01-04-18	30-09-18			PPC	Informe	Titular Secretario/a					1	1	1	1	1	1	1	1	7	Atender las circulares que se emitan.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 8 205	Asistir a la presentación del Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	01-04-18	30-09-18			PPC	Informe	Titular Secretario/a					1									1	Acudir a reunión de trabajo que se le convoque sobre la información u orientación que brinden la DEOEyG, DEPCyC y, en su caso, UTALAO. Atender y aplicar las indicaciones del Manual durante la CCP.
16 8 206	Capacitación Electoral-Simulacros o prácticas (Articulación Interinstitucional)	01-05-18	30-06-18		PEO		Informe	Titular Secretario/a					1	1								2	Asistir a los simulacros o prácticas organizadas por el INE a los que se invite al personal de OD conforme al Calendario compartido por la JDE del INE.
16 8 207	Asistir a la presentación de la Estrategia Operativa y Didáctica de Capacitación para la Integración de Mesas Receptora de Opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	01-05-18	30-09-18			PPC	Informe	Titular Secretario/a					1	1	1							3	Acudir a reunión de trabajo que se le convoque sobre información u orientación que le brinde la DEPCyC. Atender y aplicar, así como realizar los informes o reportes correspondientes y desarrollar Titulares las actividades que se desprendan. Integrar el Archivo Distrital correspondiente.
16 8 208	Entrega de material de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, en el caso de contar con suficiencia presupuestal.	01-05-18	30-11-18	Ord.			Informe	Titular Subcoordinador/a					1	1	1	1	1	1	1	1		7	Las Direcciones Distritales entregarán a la ciudadanía, con acuse de recibo, el material de promoción de los principios rectores, durante las acciones de promoción (círculos de reflexión) y acciones de capacitación en el tema (cursos, talleres, etc.) que realicen.
16 8 209	Apoyar a las Comisiones de Vigilancia en la aplicación del instrumento de percepción ciudadana, capturar la información y resguardar los instrumentos.	01-05-18	31-08-18	Ord.			Se indicará en la Circular correspondiente	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático								1						1	Las DD recibirán en mayo Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.
16 8 210	Aplicar los instrumentos de percepción para integrantes de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos	01-11-18	31-12-18	Ord.			Se indicará en la Circular correspondiente	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático													1	Las DD recibirán en noviembre Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.	
16 9 211	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 2019 y del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, a fin de prever la cobertura informativa y la difusión.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Oficio	Titular													NC	Para solicitar la cobertura de eventos será necesario enviar el oficio correspondiente a la UTALAO.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Número de 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 9 212	Cuando así se requiera, enviar a la UTCSyD la información y/o material fotográfico de actividades susceptibles de publicarse, en original o a través de la cuenta: utcsyd@iecm.org.mx.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Correo Electrónico	Titular														NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 213	Recibir de la UTCSyD los ejemplares del periódico mural Verbo Elegir para ser colocados en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital, e informar a la UTCSyD de su colocación mediante testigos fotográficos que serán remitidos a la cuenta: oliver.juarez@iecm.org.mx, jorge.espinoza@iecm.org.mx	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Correo Electrónico	Titular														NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 214	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.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Llamada telefónica	Titular Subcoordinador/a														NC	
16 9 215	Recibir de la UTCSyD las grabaciones del perifoneo para la promoción de campañas institucionales.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Bitácora previa a la difusión e informe final	Titular														NC	
16 11 216	Recibir de la UTALAOOD el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018 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.	01-01-18	31-01-18	Ord.			Minuta	Titular Secretario/a	1													1	De la reunión celebrada se levantará minuta de trabajo y se remitirá a la cuenta cumplimientos.distritos@iecm.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 11 217	Remitir a la UTALAOOD el formato de datos personales de los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital. Asimismo, recibir de la UTALAOOD las actualizaciones que se generen del directorio de funcionarios adscritos a las Direcciones Distritales.	01-01-18	31-01-18	Ord.			Documento	Titular	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@iecm.mx.
16 11 218	Atender las solicitudes de información sobre la integración de los Consejos Distritales	01-01-18	31-08-18		PEO		Reporte	Titular Secretario/a														NC	Se remitirá información solicitada por la UTALAOOD, o a petición de las áreas ejecutivas o técnicas.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 11 219	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.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Calendario Minuta Reunión	Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La reunión se realizará conforme a los "Criterios para la realización de reuniones de coordinación mensual en las Direcciones Distritales", así como la elaboración de la minuta respectiva. En caso de realizar la reunión fuera del plazo de los cinco días hábiles, 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@iecm.mx.
16 11 220	Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Documentos, correo electrónico, acuse de recibo	Titular													NC	La documentación o materiales deberán recogerse lo más pronto posible, para su debida instrumentación. (los oficios deberán acusarse, en su caso, con la fecha en que fueron remitidos por correo)
16 11 221	Remitir a la UTALAOOD las cédulas de publicación y las razones de fijación y retiro de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, de las Comisiones, y aquellas solicitadas por las áreas centrales.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Documento, cédulas, correo electrónico	Titular Secretario/a	1	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, a la cuenta cumplimientos.distritos@iecm.mx en formato PDF.
16 11 222	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.	01-01-18	31-12-18	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, los períodos de vacaciones, licencias médicas, permisos para actividades académicas, disfrute de días de estímulo, etc., a la cuenta cumplimientos.distritos@iecm.mx.  En caso de requerirse, la UTALAOOD solicitará los documentos comprobatorios.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 11 223	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Documento Captura en el SISECAOD	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La UTALAOD informará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el periodo de término.	
16 11 224	Atender la información solicitada durante la visita de supervisión programada por la UTALAOD.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Documento	MSPEN														1	Los formatos y el programa que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán responsabilidad de la UTALAOD y, en su caso, de las áreas centrales participantes.
16 11 225	Elaborar y remitir a la UTALAOD el proyecto de acta entrega-recepción del servidor público correspondiente a mandos medios, superiores u homólogos, derivado de encargaduría, readscripción o separación del cargo, para solicitar la intervención de la Contraloría Interna.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio Proyecto de acta	Titular Funcionario que entrega														NC	El proyecto de acta se deberá remitir a la UTALAOD 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@iecm.mx
16 11 226	Remitir mensualmente el reporte de requerimientos materiales, Técnico/as y de informática de la Dirección Distrital.	01-01-18	31-12-18	Ord.	PPC	Reporte		Titular	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@iecm.mx.	
16 11 227	Concentrar y sistematizar información requerida para el adecuado cumplimiento de las actividades programadas y las solicitadas por las áreas centrales.	01-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Documento	MSPE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
16 11 228	Presentar en la DACPyS los relojes receptores de documentos para su revisión y mantenimiento preventivo.	01-02-18	31-08-18	Ord.	PEO	PPC	Registro de salida	Titular Secretario/a		1											2	La programación se dará a conocer oportunamente. Independientemente de la revisión programada, en caso de que el reloj presente fallas deberá entregarse a la DACPyS para su reparación.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 11 229	Remitir a la UTALAOd los reportes quincenales de la agenda-calendario institucional de actividades programadas a desarrollar por parte de los órganos desconcentrados, con el objeto de ser incorporadas en la pagina web del Instituto.	13-01-18	30-11-18	Ord.			Reporte Base de datos	Titular	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 cumplan 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@iecm.mx, de acuerdo al calendario correspondiente.	
16 11 230	Realizar la captura de información en el Sistema de Seguimiento a los Recorridos de Inspección en Materia de Propaganda Electoral 2017-2018	01-02-18	01-07-18		PEO		Base de datos	Titular Secretario/a													NC		
16 11 231	Recibir las acreditaciones de representantes de los partidos políticos, coaliciones o candidatos sin partido, que presenten sus solicitudes ante la instancia central.	01-02-18	31-08-18		PEO		Documento Oficio	CD														NC	
16 11 232	Dar seguimiento al servicio de vehículos arrendados para la transportación de los funcionarios y miembros de los Consejos Distritales.	15-03-18	02-07-18		PEO										1							1	
16 11 233	Recibir los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos, de telefonía y logísticos, para la realización de los trabajos inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	01-04-18	31-06-18		PEO			Titular						1								1	
16 11 234	Difundir la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios.	02-04-18	31-08-18		PPC	Documento	Titular						1	1	1	1	1					5	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini.	Termin.	Ord.	PEO			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 11 235	Realizar acercamientos con las autoridades delegacionales 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 2019.	01-05-18	31-08-18		PPC	Documento	Titular														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.
16 11 236	Reportar a la UTALAO la instalación de lonas y carpas en las sedes distritales, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	15-06-18	01-07-18		PEO																1	
16 11 237	Dar seguimiento al equipamiento de las casillas electorales.	15-06-18	01-07-18		PEO																1	
16 11 238	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 2019.	01-07-18	30-08-18		PPC	Documento	Titular														1	
16 11 239	Proporcionar la información solicitada para la integración de anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2019.	03-07-18	31-10-18	Ord.	PEO	PPC	Reportes	Titular													1	
16 11 240	Asistir a reuniones de trabajo con la UTSI y la UTALAO, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2019. (SIJEC-2018)	03-07-18	31-08-18		PPC	Lista de Asistencia	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático														1	La fecha de realización de la capacitación se dará a conocer a través de oficio de la UTALAO, correo electrónico o Circular.
16 11 241	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva sobre Presupuesto Participativo 2019. (SIJEC-2018)	03-07-18	31-08-18		PPC	Sistema	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático														2	
16 11 242	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 2019, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios.	28-08-18	02-09-18		PPC	Documento	Titular														1	
16 11 243	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	30-08-18	03-09-18		PPC	Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático														1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 11 244	Dar seguimiento al servicio de transporte el dia de la Jornada Consultiva.	02-09-18	03-09-18			PPC	Documento	Titular Subcoordinador/a								1				1		
16 11 245	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.	02-10-18	30-11-18	Ord.			Reporte	Titular Secretario/a									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@iecm.mx en formato PDF. Invariablemente, la entrega de documentación para la elaboración de los contratos de arrendamiento para el ejercicio 2019, deberá completarse a más tardar en la primera quincena de noviembre.	
18 12 246	Remitir escritos de queja o denuncia recibidos en el Órgano Desconcentrado, cuya atención no sea de su competencia, al Secretario/a Ejecutivo (SE) para el trámite correspondiente.	01-01-18	31-12-18	Ord.			Acuse del oficio por el que remite al SE el escrito de queja respectivo	Titular Secretario/a												NC	Los Órganos Desconcentrados 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 misma.	
18 12 247	Remitir de conformidad con el artículo 79 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, 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.	01-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Oficio Acuerdo Original del escrito recursal	Titular Secretario/a												NC	Remitir el original del escrito recursal, anexos y demás documentos presentados de forma inmediata, ya sea en la Oficialía de Partes Común del propio Instituto, en el Órgano Desconcentrado correspondiente o ante la autoridad emisora del acto que se impugna.	
18 12 248	Colaborar en la elaboración de los dictámenes jurídicos sobre la factibilidad de propuestas de inmuebles para ser ocupadas como Órganos Desconcentrados, para compra o renta.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio Dictamen	Titular Secretario/a												NC	Remitir a la UTAJ la información a cada asunto, atendiendo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.	
18 12 249	Realizar las acciones relacionadas con la negociación del Contrato de arrendamiento para el 2018, con el propietario del inmueble que ocupa el Órgano Desconcentrado y reportar lo conducente.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio Listado de acciones	Titular Secretario/a												NC	Los Órganos Desconcentrados deberán celebrar reuniones con el propietario del inmueble para negociar los términos del nuevo contrato de arrendamiento.	
18 12 250	Recibir el inventario del inmueble que ocupa el Órgano Desconcentrado, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio Inventario	Titular Secretario/a												NC	Remitir a la UTAJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Comienza	Termina	Ord.	PEO	PPC			Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
18 12 251	Informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante el Órgano Desconcentrado, remitiendo copia del escrito inicial.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Reporte Electrónico Copia del Escrito Recursal	Titular Secretario/a														NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.org.mx, con copia a cumplimientos.distritos@iecm.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del medio de impugnación, remitiendo la información atinente.
18 12 252	Dar trámite de conformidad con el artículo 76 y 77 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, respecto de los medios de impugnación que se presenten en el Órgano Desconcentrado, remitiendo copia del oficio de remisión ante la autoridad jurisdiccional competente.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Reporte Electrónico Copia del Oficio de Remisión	Titular Secretario/a														NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la remisión de expediente formado con motivo del medio impugnación, remitiendo copia del oficio de remisión acusado, ante el órgano jurisdiccional respectivo.
18 12 253	Informar sobre el cumplimiento dado a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales del ámbito local o federal.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Reporte Electrónico	Titular Secretario/a														NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.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 que fue cumplido.
18 12 254	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 el Órgano Desconcentrado, remitiendo copia de la sentencia.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Reporte electrónico copia de la sentencia	Titular Secretario/a														NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.org.mx, dentro de las 24 horas siguientes de dictada la resolución atinente, remitiendo copia electrónica de la misma.
18 12 255	Remitir el original del escrito de queja presentado en el Órgano Desconcentrado por alguna falta cometida a las disposiciones electorales de conformidad al artículo 3 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Oficio queja	Titular Secretario/a														NC	Remitir el original del escrito de queja, anexos y demás documentos relacionados al asunto de forma inmediata, ya sea en la UTAJ o, en su caso, en la Oficialía de Partes Común del propio Instituto.
18 12 256	Practicar las diligencias de notificación, con motivo de los procedimientos instaurados en las áreas del Instituto.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Oficio cédula	Titular Secretario/a														NC	Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes de recibir la instrucción correspondiente, debiendo emitir el original de la cédula correspondiente dentro de los dos días siguientes, salvo instrucción específica.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicial	Terminar	Ord.	PEO	PPC			Ene. 2018	Feb. 2018	Mar. 2018	Abr. 2018	May. 2018	Jun. 2018	Jul. 2018	Ago. 2018	Sep. 2018	Oct. 2018	Nov. 2018	Dic. 2018			
18 12 257	Elaborar y remitir el acta circunstanciada que corresponda, con motivo de diversas diligencias relacionadas con los procedimientos sancionadores, a solicitud de las áreas del Instituto.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Oficio acta	Titular Secretario/a														NC	Practicar la diligencia recomendada dentro de las 24 horas siguientes, de recibir la instrucción correspondiente, debiendo remitir el original correspondiente de forma inmediata, salvo instrucción específica.
18 12 258	Presentar el escrito de queja correspondiente con motivo de las conductas que se presuman contrarias al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa en que incurra el personal adscrito al Órgano Desconcentrado, exhibiendo el acta levantada para tal efecto.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Acta queja	Titular Secretario/a														NC	La Dirección Distrital elaborará el escrito de queja con los requisitos que señala el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, mismo que se remitirá inmediatamente a la UTAJ, acompañando como parte de la misma, el acta correspondiente.
18 12 259	Elaborar y remitir las actas circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en el Órgano Desconcentrado.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio acta	Titular Secretario/a														NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
18 12 260	Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, respecto de los bienes del IECM asignados al Órgano Desconcentrado y asistir a las comparecencias, así como remitir los originales de las denuncias, notificaciones y requerimientos a la UTAJ.	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio denuncia querella actuaciones	Titular Secretario/a														NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
18 12 261	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado. En caso de existir vacante el cargo del Secretario/a, deberán remitir a la UTAJ copia simple de los documentos que solicitan certificados, con el objeto de que el Secretario/a Ejecutivo, expida la certificación correspondiente.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Reporte electrónico libro de registro de certificaciones	Secretario/a														NC	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.org.mx, con copia a cumplimientos.distritos@iecm.org.mx, el primer día hábil del mes siguiente, precisando el número de asientos en el libro correspondiente.
18 12 262	Aperturar, actualizar y cerrar los Libros de Registro y de Gobierno, previstos en las disposiciones legales y administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	02-01-18	31-12-18	Ord.	PEO	PPC	Reporte electrónico libro de registro	Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.org.mx, el status que guardan los libros de registro y de gobierno, el primer día hábil del mes siguiente, precisando la naturaleza de la actuación atinente.
16 13 263	Participar, en su caso, en las actividades de capacitación opcionales de los miembros del SPEN	02-01-18	31-12-18	Ord.			Constancia	MSPEN														NC	Debido a que las actividades de capacitación para los miembros del SPEN tienen un carácter opcional, el periodo para tomar ésta abarca todo el año.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018

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 13 264	Apoyar en la implementación de los procesos de selección de personal eventual para el PEOL 2017-2018	02-01-18	15-03-18		PEO		Expediente	Titular	1	1	1										3	
16 13 265	Apoyar en la implementación de los procesos de selección de personal eventual para la CCPP 2019	02-01-18	15-04-18			PPC	Expediente	Titular	1	1	1	1									3	
16 13 266	Remitir, en su caso, a la UTCFD la documentación para la actualización del expediente de los miembros del SPEN	02-01-18	31-12-18	Ord.			Oficio	Titular													NC	En el caso de la actualización de la información de algún miembro del SPEN, la persona Titular deberá remitir a la UTCFD la documentación para ser agregada al expediente.
16 13 267	Inducción de personal eventual	01-02-18	31-03-18		PEO	PPC	Registro en el Campus virtual del Centro	Titular		1	1										2	
16 13 268	Inducción de Consejeras y Consejeros Distritales	01-02-18	31-03-18		PEO		Registro en el Campus virtual del Centro	Titular		1	1										2	
16 13 269	Evaluación del desempeño del personal eventual referente a la DEOEyG	01-08-18	31-08-18	Ord.			Registro en el Campus virtual del Centro	Subcoordinador/a									1				1	
16 13 270	Evaluación del desempeño del personal de la DEPC	01-09-18	30-09-18	Ord.			Registro en el Campus virtual del Centro	Subcoordinador/a										1			1	
16 13 271	Evaluación del desempeño del SPEN	01-09-18	01-09-18	Ord.			Informe	MSPEN										1	1		2	

Responsables	Titular de Órgano Desconcentrado: <b>Titular</b> . Subcoordinador/a de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana: <b>Subcoordinador/a</b> . Secretario/a de Órgano Desconcentrado: <b>Secretario/a</b> . Técnico/a de Órgano Desconcentrado: <b>Técnico/a</b> .
--------------	---

Tipo de actividad	Ordinaria: <b>Ord</b> . Proceso Electoral Ordinario 2017-2018: <b>PEO</b> Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019: <b>PPC</b>
-------------------	---