



Ciudad de México, a 25 de enero de 2019

CIRCULAR No. 07

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

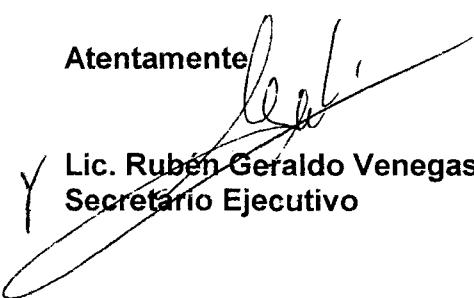
Me refiero al *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019 (CAAOD-2019)*, que integra las tareas de las áreas ejecutivas y técnicas que deberán ejecutar las Direcciones Distritales para el presente año.

Al respecto, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII, 30, fracción I y 39, fracciones V y IX del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se envía mediante correo institucional, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), el referido Calendario CAAOD-2019, 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 atender dudas o cualquier aclaración sobre el contenido de esta Circular y las instrucciones respectivas, podrán comunicarse con el Lic. Julio E. de la Fuente Rocha, Director de Enlace Operativo adscrito a la UTALAOD, a la extensión 4191.

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

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.
CC Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de Unidad Técnica adscritas a la Secretaría Ejecutiva. Presentes.
Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández. Secretario Administrativo del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.
Archivo.

RGV/UIBC/JEFR/dgg

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y 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.





Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 3 1	Reportar mensualmente al correo electrónico calidad@iecm.mx, dentro de los primeros 5 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.	01-01-19	21-12-19	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 3 2	Transferencias documentales.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Inventory y oficio	Titular Secretaria/o	1												1	Preferentemente, conforme a la calendarización que apruebe el COTECIAD.
16 3 3	Curso o taller en materia de archivo.	01-07-19	30-11-19	Ord.			Asistencia	Titular Secretaria/o													NC	El curso se implementará de acuerdo con el Programa de Capacitación 2019.
16 3 4	Supervisión de los Archivos de Trámite de las Direcciones Distritales.	01-08-19	30-09-19	Ord.			Cuestionario	Titular Secretaria/o									1				2	Se procurará realizar junto con la supervisión a cargo de UTALAOD.
16 4 5	Mantener comunicación permanente con las áreas de Protección Civil de la Alcaldía correspondiente, a fin de coordinarse en casos de emergencia y conocer los apoyos con que puedan contar ambas instituciones, en caso de alguna emergencia.	01-01-19	31-08-19	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 6	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Informe	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se debe remitir vía oficio dirigido a la DACPyS.
16 4 7	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Informe	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se debe remitir vía oficio dirigido a la DACPyS.
16 4 8	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.	01-01-19	31-12-19	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. Contacto: jose.martinez@iecm.mx
16 4 9	Ante la ocurrencia de un sismo o incendio, se deberá reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil los resultados de implementar los procedimientos de repliegue y evacuación de las personas que se encuentren en el Órgano Desconcentrado.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Reporte	Titular Responsable del Comité													NC	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave			Actividad		Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
					Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	4	10	Entregar al Comandante supervisor del servicio de vigilancia por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (quién acudirá a cada Órgano Desconcentrado), durante los dos días hábiles del siguiente mes que se reporte; 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 o la Titular del área.		01-01-19	31-12-19	Ord.		Reporte Fatiga original	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Entregar al Comandante supervisor del servicio de vigilancia por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (quién acudirá a cada Órgano Desconcentrado), durante los dos días hábiles del siguiente mes que se reporte; 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 o la Titular del área.
16	4	11	Verificar los vehículos dentro de los primeros 10 días del primer mes que le corresponda según calendario de verificación.		02-01-19	19-12-19	Ord.		Certificado de Verificación	Titular	2												4	contacto: jorge.farfan@iecm.mx
16	4	12	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.		02-01-19	31-12-19	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	13	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.		02-01-19	31-12-19	Ord.		Reporte en ventanilla única de servicios generales	Titular	NC												NC	
16	4	14	Entregar por oficio a la DACPyS de manera mensual dentro de los primeros 5 días hábiles, la lista de asistencia en original del personal de limpieza y la relación de entrega de material en original, lo anterior a efecto de dar seguimiento para el pago y la calidad del servicio.		02-01-19	31-12-19	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	1	11	Se deberá contar con una sola lista de asistencia del personal de limpieza y de relación de entrega de material 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	15	Remitir a la DACPyS vía correo electrónico la bitácora de los vehículos asignados, para el suministro de la dotación mensual de gasolina; asimismo, entregar el remanente de gasolina, de la dotación del mes anterior (sólo en el caso de haber recibido la dotación en vales impresos).		02-01-19	31-12-19	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 IECM/PR/SA/DACPS/16/2017.



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Inicia	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 4 16	Remitir por oficio a la DACPyS los recibos originales del consumo de agua potable y energía eléctrica, dentro de los 3 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.	02-01-19	31-12-19	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 17	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.	02-01-19	31-12-19	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 18	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.	02-01-19	31-12-19	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 19	Lievar 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.	01-03-19	30-11-19	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.
16 4 20	Presentar los vehículos (Aveo y H-100) asignados al Órgano Desconcentrado en la oficina de Control Vehicular, para revisión física. Conforme al calendario que será proporcionado por la DACPyS.	03-03-19	30-09-19	Ord.		Correo electrónico Ventanilla Única de Servicios	Titular	2						2						4	Deberán enviar los vehículos asignados a su Distrito para revisión física de acuerdo al calendario propuesto por la DACPyS. Contacto: jorge.farfan@iecm.mx
16 4 21	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.	01-04-19	31-10-19	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.

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	4	22	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.	01-04-19	30-11-19	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	23	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.	03-04-19	30-11-19	Ord.				Lista de asistencia y evaluación	Brigadistas designados				1					1		2	Los brigadistas deberán asistir a los cursos de capacitación conforme lo programme el Departamento de Seguridad y Protección Civil.
16	5	24	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2019, vinculado a cada uno de los <i>Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana</i> , vigentes para el periodo 2019-2021, celebrados entre este Instituto y cada una de las Alcaldías de la CdMx, en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	07-01-19	30-12-19	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".	
16	5	25	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".	07-01-19	13-12-19	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	26	Informar sobre la actualización del Sistema de Seguimiento de Educación Cívica (SISEC).	07-01-19	30-11-19	Ord.				Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a				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".



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave			Actividad		Período		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones		
					Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	5	27	Elaborar y remitir la memoria fotográfica del trabajo realizado en el marco de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".		07-01-19	13-12-19	Ord.			Fotografía	Titular Subcoordinador/a Técnico/a	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	28	Suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2019, en el marco del <i>Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana</i> , celebrado entre este Instituto y cada una de las Alcaldías de la CdMx, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".		07-01-19	28-02-19	Ord.			Programa de Trabajo	Titular Subcoordinador/a Secretario/a	1											1	Se suscribirá un único Programa Anual de Trabajo 2019 por cada ámbito de Demarcación Territorial, 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 Demarcación Territorial respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras Direcciones Distritales que concurren en cada caso. De conformidad con el Procedimiento correspondiente.	
16	5	29	Remitir el <i>Expediente de Alta</i> de las y los prestadores de servicio social reclutados		07-01-19	07-06-19	Ord.			Expediente	Titular Subcoordinador/a	4												4	Se remitirán al menos 4 <i>Expedientes de Alta</i> , 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	30	Remitir el formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los prestadores de servicio social		07-01-19	28-06-19	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	31	Capturar en el SISEC la programación de actividades educativas a desarrollar.		07-01-19	30-11-19	Ord.			Captura en SISEC	Titular Subcoordinador/a	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	32	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".		07-01-19	30-11-19	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".	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	ECCyCP	CCePP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	5	33	En su caso, remitir el formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadoras y prestadores de servicio social	07-01-19	07-12-19	Ord.																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".
16	5	34	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".	07-01-19	07-12-19	Ord.																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	35	Capturar en el SISEC las encuestas de satisfacción de cada taller o intervención educativo realizados.	07-01-19	30-11-19	Ord.																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	36	Remitir el reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores(as) de servicio social	01-02-19	01-06-19	Ord.																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	37	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 "Educación para la vida en democracia".	01-02-19	13-12-19	Ord.																NC	Según se indique en cada caso, se remitirá a la DEECyCC el reporte que corresponda.
16	5	38	Asistir a los eventos y acciones que realice la DEECyCC, en el marco de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	01-02-19	13-12-19	Ord.																NC	Se atenderán las invitaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto
16	5	39	Suscribir y remitir el formato de consideraciones generales para la coordinación de actividades de las y los prestadores de servicio social	07-06-19	15-06-19	Ord.																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".

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	5	40	Remitir el formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadoras y prestadores de servicio social	01-07-19	14-12-19	Ord.															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	41	Remitir el formato de solicitud de apoyo económico para las y los prestadores de servicio social	01-07-19	14-12-19	Ord.															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	42	Remitir el Complemento de Expediente de las y los prestadores de servicio social	08-07-19	13-12-19	Ord.														4	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	43	Elaborar y remitir, en su caso, a la DEECyCC las propuestas de proyectos que consideren pertinentes de ser incluidas en el Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía para el 2020, en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Institucional 2019.	01-08-19	16-08-19	Ord.												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	44	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.	01-09-19	30-09-19	Ord.												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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	5	45	Gestionar la suscripción de un <i>Programa Anual de Trabajo</i> , 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".	05-11-19	13-12-19	Ord.														1	1	Se realizarán las gestiones para la firma de un Programa Anual de Trabajo 2020 por cada ámbito de Demarcación Territorial, con la participación de todas las Direcciones Distritales que concurren en ese marco geográfico, totalizando dieciséis programas; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabecera de Demarcación Territorial respectiva encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las otras Direcciones Distritales que concurren en cada caso. La suscripción se efectuará en el primer bimestre de 2020. De conformidad con el Procedimiento correspondiente.
16	5	46	Asistir a la reunión anual de trabajo para la evaluación de las actividades en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía.	18-11-19	13-12-19	Ord.														1	1	Se atenderán las indicaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto.
16	6	47	Apoyar en la certificación de asambleas de las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como agrupaciones políticas locales.	01-01-19	31-07-19	Ord.			Acuse del oficio de comisión y lista de asistencia	MSPEN											NC	
16	6	48	Apoyar en la certificación de asambleas de las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como partidos políticos locales.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Acuse del oficio de comisión y lista de asistencia	MSPEN											NC	
16	6	49	Apoyar en la recepción y conteo de cédulas de afiliación que, en su caso, presenten las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como agrupaciones políticas locales.	31-07-19	31-08-19	Ord.			Lista de asistencia	MSPEN											NC	
16	6	50	Apoyar en la compulsa de las constancias de afiliación de las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como agrupaciones políticas locales, con el Padrón Electoral.	01-08-19	30-09-19	Ord.			Lista de asistencia	MSPEN											NC	
16	6	51	Apoyar en las audiencias solicitadas por las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como agrupaciones políticas locales, respecto de las afiliaciones que no se les contabilizaron para satisfacer el número requerido de las mismas.	01-08-19	30-09-19	Ord.			Lista de asistencia	MSPEN											NC	
16	7	52	Realizar los trabajos de clasificación, preparación y traslado para destrucción de la documentación utilizada en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	07-01-19	31-03-19	Ord.			Reporte	Titular Personal Autorizado	1										1	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	7	53	Recibir mensualmente, a través de correo electrónico las Estadísticas de Padrón Electoral y Lista Nominal.	07-01-19	21-12-19	Ord.			Acuse electrónico	Titular Subcoordinador/a	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	54	Realizar la actualización del inventario de los casos de modificación de límites de colonias y/o pueblos originarios, conforme al listado existente en la DEOEyG y que incluye los presentados en el "Diagnóstico"	16-01-19	22-01-19		ECCyCP		Inventario	Titular Subcoordinador/a	1										1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	55	Recibir el Plan de Trabajo y material cartográfico para los trabajos en campo.	11-02-19	11-02-19		ECCyCP		Cumplimiento	Titular Subcoordinador/a	1										1	
16	7	56	Remitir, por correo electrónico, el Listado definitivo de casos en su distrito, ya sea ratificando el de la DEOEyG o agregando nuevos.	22-01-19	22-01-19		ECCyCP		Listado	Titular Subcoordinador/a	1										1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	57	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la DEOEyG para conocer las actividades a realizar durante la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, así como la implementación de los sistemas informáticos para su cumplimiento.	01-02-19	31-08-19		CCsPP	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	58	Realizar recorrido en campo para levantamiento de encuestas y emisión de propuestas (Campo).	11-02-19	15-02-19		ECCyCP		Propuestas	Titular Subcoordinador/a	1										1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	59	Realizar, en su caso, Asambleas en Pueblos Originarios que así lo requieran, para la actualización de límites y emisión de propuestas.	11-02-19	22-02-19		ECCyCP		Actas	Titular Subcoordinador/a	1										1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	60	Enviar las observaciones y propuestas de modificación al Catálogo de colonias y/o pueblos originarios de los recorridos a la DEOEyG.	15-02-19	05-03-19		ECCyCP		Propuestas	Titular Subcoordinador/a		1									1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	61	Coadyuvar en la organización y realización de Grupos de Enfoque con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y mejora en el diseño de los Materiales y Documentación Electiva, así como Materiales y Documentación Consultiva utilizados en 2018.	01-03-19	31-03-19		CCsPP	Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a			1									1	
16	7	62	En su caso, asistir a reuniones de trabajo con la UTSL y la DEOEyG relacionadas con la operación y funcionamiento del SIOCC, SICOVICC y SIVACC.	04-03-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	Lista de Asistencia	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturista										NC		

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini.	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	7	63	Realizar las pruebas de funcionamiento y/o simulacros de los sistemas de Información, conforme lo establezca el área central: Sistema de SIOCC, SICOVICC y SIVACC y reportar a la DEOEyG y a la UTSC los problemas u observaciones que en su caso se presenten.	04-03-19	30-08-19	ECCyCP	CCsPP	Formatos de Observaciones y de revisión del sistema	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturista												NC	
16	7	64	Recibir de la DEOEyG, por medio del Micrositio correspondiente, para su aplicación la normatividad en materia de observación.	01-04-19	30-04-19	ECCyCP	CCsPP	Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a												NC	
16	7	65	Atender las solicitudes de la DEOEyG y reportar las acciones que en materia de observación le sean requeridas a las Direcciones Distritales.	01-04-19	30-09-19	ECCyCP	CCsPP	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a												NC	
16	7	66	Recibir cartografía aprobada del MGPC2019, en formato digital	01-04-19	15-04-19	ECCyCP	CCsPP	Cumplimiento	Titular Subcoordinador/a				1								1	
16	7	67	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 Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y asistir a la capacitación correspondiente.	01-04-19	31-05-19	ECCyCP	CCsPP	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 técnicos que se relacionen con su cumplimiento.
16	7	68	En su caso, registrar a la ciudadanía que solicita su Clave de Opinión por Internet para emitir su opinión por esta vía en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-04-19	16-08-19	ECCyCP	CCsPP	Claves de Opinión por Internet	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnica/o						1						1	Se recopilan copias de las credenciales para votar de la ciudadanía que obtiene su registro para votar y opinar por internet.
16	7	69	En su caso, realizar las visitas de verificación de los domicilios en los que se identifiquen más de 4 solicitudes de pre-registro para votar y opinar por internet en la Elección 2019 y la Consulta Ciudadana 2020.	01-04-19	17-08-19	ECCyCP	CCsPP	Acta circunstanciada	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnica/o						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 contacto.deoyge@lecm.mx .
16	7	70	Georreferenciación de las MROyV2019.	01-04-19	03-09-19		CCsPP	Archivos	Titular Subcoordinador/a												NC	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@lecm.mx .
16	7	71	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 ECCyCP 2019 y en la CCsPP 2020 e informar a la DEOEyG.	08-04-19	30-08-19	ECCyCP	CCsPP	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretario/a												NC	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16 7 72	Operar el SIOCC, SICOVICC y SIVACC.	08-04-19	08-09-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte/s	Titular Subordinador/a Técnico/a Enlace Informático Personal Eventual Capturista													NC		
16 7 73	Ejecutar las actividades establecidas en el Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, así como aquellas que se deriven de su cumplimiento.	08-04-19	15-10-19		ECCyCP	CCsPP	Documento	Titular Subordinador/a														N/C	
16 7 74	Realizar pruebas y/o simulacros de funcionamiento del SUMPAC y reportar a la DEOEyG y a la UTSL los problemas que en su caso se presenten.	22-04-19	26-04-19		ECCyCP	CCsPP	Formato de observaciones	Subordinador/a Enlace Informático					1									1	Se remite el formato en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx y a utsi@iecm.mx .
16 7 75	Programación y realización de recorridos para la actualización del listado de ubicación de domicilios, y la verificación de requisitos para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión.	02-05-19	07-06-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte de recorridos	Titular Subordinador/a						1								1	Se remite el reporte en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 76	Capturar en el SUMPAC e integrar la propuesta de lugares en los que se instalarán las Mesas y, en su caso, Módulos.	02-05-19	07-06-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subordinador/a						1								1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 77	Capturar en el SUMPAC y/o actualizar los archivos kml de los lugares propuestos para instalar las Mesas y, en su caso, Módulos.	02-05-19	07-06-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subordinador/a						1								1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 78	Obtener las anuencias de propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización para instalar Mesas y, en su caso, Módulos.	02-05-19	07-06-19		ECCyCP	CCsPP	Acuses de anuencias	Titular Subordinador/a														N/C	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16 7 79	Recabar, validar, confirmar, imprimir, firmar y enviar el reporte de conclusión en la obtención de anuencias a la DEOEyG.	10-06-19	10-06-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte de avance de anuencias	Titular Subordinador/a						1								1	Se remite el reporte en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 80	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 UTALAO, con copia a la DEOEyG.	10-06-19	10-06-19		ECCyCP	CCsPP	Oficio con propuesta	Titular							1							1	Se remite oficio a la SE, a través de UTALAO, con copia a DEOEyG.
16 7 81	Recibir de la DEOEyG el Listado de Ubicación de Mesas, aprobado por las instancias correspondientes, para su publicación y difusión.	21-06-19	26-06-19		ECCyCP	CCsPP	Documento	Titular Subordinador/a						1								1	
16 7 82	Entregar notificaciones a propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización.	21-06-19	16-08-19		ECCyCP	CCsPP	Acuses de notificaciones	Titular Subordinador/a							1							1	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Término	Ord.	ECCyCP	CCsPP		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.				
16	7	83	Comunicar a la DEOEyG, por oficio, los ajustes que se requieren realizar al listado de Mesas y, en su caso, Módulos que fue aprobado.	21-06-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	Oficio con ajustes	Titular											N/C	En caso de ajustes, se remite el oficio por correo electrónico a contacto.deoyge@lecm.mx y se entrega el original dentro de las 48 horas siguientes al envío del correo.	
16	7	84	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de lugares propuestos para la instalación de Mesas y, en su caso, Módulos.	21-06-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	Ajustes al listado de lugares	Titular Subcoordinador/a											N/C	En su caso, se reenvía el formato de ajustes en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyge@lecm.mx .	
16	7	85	Capturar en el SUMPAC y/o actualizar los archivos kml del ajuste a los lugares propuestos para instalar las Mesas y, en su caso, Módulos.	21-06-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a											N/C	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@lecm.mx .	
16	7	86	Diffundir los listados de Mesas y, en su caso, Módulos aprobados, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Dirección Distrital y registrar la información en el SUMPAC.	21-06-19	01-09-19		ECCyCP	CCsPP	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.deoyge@lecm.mx .	
16	7	87	Ejecutar la aplicación, en el ámbito distrital, de la normatividad aprobada para los cómputos de la ECCyCP 2019 así como la validación de los resultados de la CCsPP 2020.	01-07-19	30-09-19		ECCyCP	CCsPP	Documento	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a											NC		
16	?	88	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEOEyG respecto de las actividades a realizar, en materia de organización electoral, vinculadas a la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-07-19	31-08-19			CCsPP	Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a											NC	Se convocará a las reuniones mediante los canales institucionales.	
16	7	89	Asistir al taller de capacitación para el uso de la documentación electiva y los materiales electivos que se utilizarán en la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-07-19	31-08-19			CCsPP	Lista de asistencia	Subcoordinador/a Personal Autorizado								1			1		
16	7	90	Recibir de la DEOEyG los artículos de oficina para clasificarlos y distribuirlos en los paquetes electivos de cada Mesa Receptora de Opinión.	01-07-19	31-08-19			CCsPP	Recibo	Titular Secretario/a								1			1		
16	7	91	Recibir cartografía aprobada del MGPC2019, en formato impreso	01-07-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	Cumplimiento	Titular Subcoordinador/a								1			1		
16	7	92	Recibir de la DEOEyG la documentación auxiliar y documentos en sistema Braille que se utilizará en la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	30-07-19	23-08-19			CCsPP	Acta	Titular Secretario/a								1			1		

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Ini	Ter	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	7	93	Recibir de parte de la DEOEyG los aplicadores con líquido indeleble para su utilización en la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-08-19	20-08-19		CCsPP	Líquido indeleble	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1					1		
16	7	94	Recibir de la DEOEyG los Materiales Electivos necesarios para la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-08-19	20-08-19		CCsPP	Recibo de materiales	Titular Secretario/a							1					1		
16	7	95	Recibir las etiquetas con el código de barras para cada uno de los paquetes electivos y canceles modulares de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión y, en su caso, Módulos a instalar en la Elección 2019 y la Consulta Ciudadana 2020.	01-08-19	12-08-19	ECCyCP	CCsPP	Etiquetas	Subcoordinador/a Técnica/o												N/C	Acudir a oficinas centrales en la fecha y horarios indicados para recibir los insumos y firmar el acuse correspondiente.	
16	7	96	Realizar pruebas y/o simulacros de funcionamiento del SEDIMDECC y reportar a la DEOEyG y a la UTSC los problemas que en su caso se presenten.	12-08-19	16-08-19	ECCyCP	CCsPP	Formato de observaciones	Subcoordinador/a Enlace Informático												NC		
16	7	97	Recibir de la DEOEyG las Boletas Electivas, Papeletas de Opinión y las Actas Electivas y Consultivas para la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	15-08-19	16-08-19		CCsPP	Acta	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1					1		
16	7	98	Recibir de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019.	15-08-19	30-08-19	ECCyCP	CCsPP	Cuadernillos	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1					1	Se entregará a los Órganos Desconcentrados al día siguiente de que la DEOEyG la reciba.	
16	7	99	Recibir de la DEOEyG la Adenda de la Lista Nominal de Electores para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019.	15-08-19	30-08-19	ECCyCP	CCsPP	Cuadernillos	Titular Subcoordinador/a Secretario/a							1					1	Se entregará a los Órganos Desconcentrados al día siguiente de que la DEOEyG la reciba.	
16	7	100	Llevar a cabo el conteo, sellado y agrupado de Boletas Electivas y Papeletas de Opinión para la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	16-08-19	20-08-19		CCsPP	Acta	Titular Subcoordinador/a Secretario/a								1					1	
16	7	101	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.	16-08-19	16-08-19	ECCyCP	CCsPP	Reporte de avance de notificaciones	Titular								1					1	Se remite el reporte de notificaciones en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iecm.mx .

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo			Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	7	102	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 Elección 2019 y la Consulta Ciudadana 2020.	17-08-19	25-08-19		ECCyCP	CCsPP	Claves de Opinión por Internet	Titular Subcoordinador/a Secretaría/o							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	103	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.	21-08-19	29-08-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte de entrega de documentación y materiales	Secretaría/o							1					1	Se remite el reporte de entrega en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iecm.mx .	
16	7	104	En su caso, integrar los paquetes electivos con la documentación y los materiales que se utilizarán en los módulos receptores de opinión.	22-08-19	26-08-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretaría/o												NC		
16	7	105	Integrar los paquetes electivos con la documentación y los materiales que se utilizarán en las mesas receptoras de opinión.	22-08-19	01-09-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretaría/o												NC		
16	7	106	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.	27-08-19	29-08-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte de recepción de Paquetes y Canceles para Módulos	Subcoordinador/a							1					1	Se remite el reporte de recepción en archivo editable y en pdf con firmas a contacto.deoyg@iecm.mx .	
16	7	107	Recibir los sobres con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su votación y opinión por internet y las actas de resultados por colonia o pueblo y Mesa.	30-08-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	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	108	Recuperar los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda, utilizada el día de la jornada electiva y consultiva del 1 de septiembre de 2019. En su caso, elaborar el acta correspondiente para su posterior entrega a la DEOEyG.	01-09-19	01-09-19		ECCyCP	CCsPP	Cuadernillos	Titular Secretaría/o								1					1	Conforme lo establece el Manual, las y los funcionarios de los OD deben cerciorarse de que en el paquete electivo se encuentra el cuadernillo de la lista nominal, en caso contrario, deberá elaborar el acta correspondiente. (Anexo 27 del Manual)
16	7	109	Capturar en el Sistema de Integración de Opiniones y Votación por Colonia (SIOC) el total de votación y opiniones recibidas en Mesas Receptora de Opinión por colonia o pueblos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019, así como la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2020.	01-09-19	01-09-19		ECCyCP	CCsPP	Información cargada en la base de datos	Titular Subcoordinador/a								1					1	Esta actividad se realiza a partir del cierre de las Mesas, conforme la logística que se determine.
16	7	110	Ayudar, cuando se presente las solicitudes de la DEOEyG, respecto a información estadística que sirva como insumo en la elaboración de la estadística de los mecanismos de participación ciudadana.	01-09-19	21-12-19		ECCyCP	CCsPP	Documentos	Titular Subcoordinador/a												N/C	La solicitud podrá realizarse por correo electrónico, en su caso, podrá verificarse vía telefónica. El término de la actividad se deberá confirmar a través del medio que se solicite.	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Ini	Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP			Ene	Feb	Mar	Abt	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic		
16 7 111	En su caso, participar en la aplicación de encuestas de opinión a la ciudadanía que participe en la CCPP 2019, de percepción ciudadana y accesibilidad a las personas con discapacidad a las MRO.	01-09-19	01-09-19		ECCyCP	CCsPP	Encuestas	MSPEN									1				NC	
16 7 112	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.	01-09-19	01-09-19		ECCyCP	CCsPP	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.
16 7 113	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 y, en su caso, de Módulos.	01-09-19	02-09-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte	MSPEN									1				1	Cumplimiento a través del SEDIMDECC.
16 7 114	Llevar a cabo la recepción continua y simultánea de los paquetes electivos al término de la Elección y la Consulta Ciudadana y/o Cierre de las Mesas y, en su caso, de los Módulos e informar a la DEOEyG.	01-09-19	02-09-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte	MSPEN									1				1	Cumplimiento a través del SEDIMDECC. Esta actividad se realiza a partir del cierre de las Mesas, conforme la logística que se determine.
16 7 115	Dar seguimiento a la operación del Sistema de seguimiento a la distribución de material y documentación electoral (SEDIMDECC).	01-09-19	02-09-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte	Titular Subcoordinador/a Secretaria/o Técnica/o									1				NC	
16 7 116	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 Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	02-09-19	27-09-19			CCsPP	Recibo	Titular Subcoordinador/a									1				1	
16 7 117	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalaron Mesas y, en su caso, Módulos para recolectar el mobiliario utilizado.	02-09-19	06-09-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a									1				1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 118	Capturar en el SUMPAC la actualización de la ubicación de Mesas y, en su caso, Módulos, que se traten como cambios de ubicación del día de la jornada electiva.	02-09-19	06-09-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a									1				1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 119	Registrar en el SUMPAC los archivos kml con la actualización de la ubicación de Mesas y, en su caso, Módulos, que se traten como cambios de ubicación del día de la jornada electiva.	02-09-19	06-09-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a									1				1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini/la	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	7	120	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalaron Mesas y, en su caso, Módulos para verificar que las instalaciones se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron recibidas y, en su caso, realizar las reparaciones necesarias.	02-09-19	13-09-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a								1			1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	121	Realizar recorridos por los lugares de mayor afluencia ciudadana para retirar los listados de Mesas colocados en los carteles plastificados y demás carteles o materiales utilizados para difundir las actividades de la Elección y la Consulta Ciudadana.	02-09-19	13-09-19		ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular Subcoordinador/a								1			1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16	7	122	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, para su envío a las autoridades en materia de presupuesto participativo.	05-09-19	12-09-19		ECCyCP	CCsPP	Oficio	Titular Subcoordinador/a Secretario/a								1			1	
16	7	123	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, el expediente original y las respectivas copias certificadas para resguardo en la DD y para la estadística electoral de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019.	23-09-19	27-09-19		ECCyCP	CCsPP	Expedientes	Titular Subcoordinador/a Secretario/a								1			1	La integración, revisión y entrega de los expedientes se realizará en los términos que se establezca en el Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020. Las copias certificadas de los expedientes originales también se deberán presentar para su revisión y, una vez cotejado con el original y no existan observaciones que subsanar, quedará en resguardo de cada Dirección Distrital, mientras que las copias certificadas destinadas a la elaboración de la estadística electoral se entregarán junto con el original.
16	7	124	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, el expediente original y las respectivas copias certificadas para resguardo en la DD y para la estadística electoral, de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, para su envío a las autoridades en materia de presupuesto participativo.	23-09-19	27-09-19		ECCyCP	CCsPP	Expedientes	Titular Subcoordinador/a Secretario/a								1			1	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	125	Capturar en el Sistema de Integración de la Estadística de Participación (SIEP), la clave de elector de las y los ciudadanos marcados con el sello Votó en los listados de nominales utilizados en la jornada electiva.	01-10-19	15-11-19		ECCyCP	CCsPP	Información cargada en la base de datos	Titular Subcoordinador/a								1	1		2	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	7	126	En su caso, realizar los trabajos de clasificación, preparación y traslado para destrucción de la documentación electiva y consultiva utilizada en la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-10-19	10-12-19	Ord.															1	1	
16	7	127	Entregar a la DEOEyG los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, así como su correspondiente Adenda, utilizada el día de la jornada electiva y consultiva del 1 de septiembre de 2019.	16-10-19	15-10-19		ECCyCP	CCsPP	Cuadernillos											1		1	La DEOEyG convocará a los OD, mediante un comunicado electrónico, para la entrega de los cuadernillos. En dicho acto deberán entregar, en su caso, las actas correspondientes al anexo 27 del Manual.
16	8	128	Entrega de agenda ciudadana al público objetivo que en su momento se indique.	01-01-19	31-03-19	Ord.			Acuse de recibo												3		Las Direcciones Distritales entregarán con acuse de recibo las libretas-agenda. Resguardarán los recibos. Envíarán un informe final de entrega a la DEPCyC en la primera semana de abril a los correos de la DEPCyC y yamile.rodriguez@iecm.mx, el cual debe contener el número de agendas entregadas, la descripción de la entrega (si fue en cursos, en eventos, etc.) y al menos 4 fotografías en jpg que den cuenta de la actividad, conforme al formato que se les envíe.
16	8	129	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.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Informe												12		Los primeros cinco días 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. Los mensajes deberán corresponder con el principio que se difunde de acuerdo con la Agenda Ciudadana.
16	8	130	Entrega de material de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, en el caso de contar con suficiencia presupuestal.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Informe, acuse de recibo												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. El OD resguardará los recibos originales y enviará el reporte correspondiente conforme a la Estrategia.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	8	131	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 mensualmente el informe general de sesiones, que servirá 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	01-01-19	31-12-19	Ord.															12	Remitir a la DEPCyC oficio de cumplimiento de la actividad (en formato PDF) especificando fecha de corte y la validación del reporte: "Informe General de Sesiones" que se genera en el SISECOM; anexar el informe antes mencionado en formato PDF con el nombre: "sesiones_ccycp_mes(número del mes reportado)_DD(número de la dirección distrital)". Remitir vía correo electrónico a la cuenta: seguimiento_ccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-169, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16	8	132	Realizar la captura en el Sistema para el Registro de Solicituds y Consultas en Materia de Participación Ciudadana (SRSC)	01-01-19	31-12-19	Ord.															12	Las DD deberán capturar la información actualizada. Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía correo electrónico a la cuenta seguimiento_ccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-172, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16	8	133	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.	01-01-19	31-12-19	Ord.															12	Remitir a la DEPCyC oficio de cumplimiento de la actividad (en formato PDF) especificando: fecha de corte y la validación del reporte: " Seguimiento a los movimientos posteriores a la instalación de Comités " que se genera en el SISECOM, anexar el informe mencionado en formato Excel con el nombre "movimientos_ccycp_(mes)_DD(número de la dirección distrital)". Remitir vía correo electrónico a la cuenta: seguimiento_ccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-173 y el mes y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16	8	134	Recibir de la DEPCyC los materiales didácticos para la capacitación de los ORC, OC y ciudadanía en general.	01-01-19	31-12-19	Ord.															3	La DEPCyC convocará, a través de UTALAOD, para que se acuda a la Bodega de Tláhuac u oficinas centrales a recibir los distintos materiales de capacitación.
16	8	135	Realizar la captura en el Sistema de evaluación de Proyectos (SIEP) la documentación referente a los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019	09-01-19	24-01-19	Ord.															1	Se capturará 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.



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	ECCyCP	CCyPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	8	136	Preevaluar los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019.	09-01-19	24-01-19	Ord.			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 2019 y a los lineamientos del Comité Dictaminador del mismo reconocimiento, para "cargarlos" de nuevo al sistema que determine la DEPCyC.
16	8	137	Capturar en el Sistema Informático el seguimiento a los CCD.	01-01-19	31-12-19	X			Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPCyC, vía correo electrónico.	TOD SOD EOD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las DD Cabeceras de Demarcación Territorial deberán capturar en el SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A LOS CCD, la información actualizada, con base en el soporte documental que se tiene en los expedientes, con corte los días miércoles del año. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes remisión de un oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía electrónica a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx En el correo institucional en la parte de "asunto" especificar: DD.No. de actividad y mes: Ejemplo: DDX-16.08.x-ENERO.
16	8	138	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.	01-01-19	31-12-19	X			Oficio con documentación soporte	TOD SOD EOD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir oficio escaneado a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx, y se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. (ACU-42-11). En el correo institucional en la parte de "asunto" especificar: Dirección Distrital-No. de actividad ejemplo: DD-16.08.x.ENERO
16	8	139	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, sólo en caso de que esto ocurra.	01-01-19	31-12-19	X			Oficio con documentación soporte	TOD SOD EOD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir oficio escaneado a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx, y se aplicará lo establecido en los Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana en el Distrito Federal. (ACU-42-11). En el correo institucional en la parte de "asunto" especificar: Dirección Distrital-No. de actividad ejemplo: DD-16.08.x.ENERO

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 8 140	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.	01-01-19	31/02/2019	X			Oficio con Acta anexa y correo electrónico	TOD SOD EOD	1	1										2	Informar mediante oficio escaneado sobre la programación de la sesión de renovación de la Mesa Directiva y Secretaría Ejecutiva de los CCD con oportunidad a la DEPCyC. Remisión del acta de sesión levantada por las DD Cabeceras de Demarcación Territorial escaneados de cumplimiento a la DEPCyC. Los documentos enviarlos electrónicamente a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx
16 8 141	Seguimiento mensual a las Sesiones de los CCD.	01-01-19	22-12-19	X			Convocatoria, acta de sesión y nota informativa	CD STJ	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 DEPCyC, vía electrónica a la cuenta de correo cecilia.jurado@iecm.mx. En el correo institucional en la parte de "asunto" especificar: Dirección Distrital Nro. de actividad y mes correspondiente. Ejemplo: DD-16.08.x-ENERO
16 3 142	Asistir a la presentación del Plan anual de estudios 2019 para la capacitación a OGC, OC y ciudadanía en general.	01-02-19	26-02-19	Ord.			Lista de asistencia	Titular Subcoordinadora/ Personal eventual de apoyo a la capacitación		1										1	Acudir a la reunión de trabajo convocada, una vez que el Consejo General apruebe el Plan anual de estudios 2019.
16 8 143	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.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Informe	Titular Secretario/a		1			1		1		1			4	Enviar invitación vía correo electrónico a las personas que funjan como coordinadores/as de los comités ciudadanos y de los consejos de los pueblos, así como a las representantes de las organizaciones ciudadanas. Asimismo, se dispondrá un espacio para que la ciudadanía, que así lo deseé, pueda dar seguimiento al encuentro vía internet. Se enviará a la DEPCyC, al día siguiente del evento, un informe de dicha difusión a los correos de la DEPCyC y yamile.rodriguez@iecm.mx, conforme al formato que se les envíe.



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	8	144	Recibir el proyecto de la Estrategia operativa y de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, para realizar observaciones y/o aportaciones a la misma.	01-03-19	15-05-19		ECCyCP	CCsPP	Oficio Propuestas	Titular Subcoordinador/a			1									1	Informar a la DEPCyC, mediante oficio escaneado y en el formato correspondiente, las observaciones y/o aportaciones a la Estrategia operativa y de capacitación. Los documentos se deberán enviar a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx , ualaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx
16	8	145	implementar las acciones de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana, de acuerdo con las actividades que se establezcan en la Estrategia del programa de promoción y difusión de los principios rectores de la participación ciudadana.	20-03-19	31-12-19	Ord.			Informe	Titular Secretario/a		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Enviar a la DEPCyC las evidencias de las acciones de promoción realizadas en el OD, de acuerdo con lo que se establezca en la estrategia del programa de promoción y difusión de los principios rectores de la participación ciudadana.	
16	8	146	Mantener actualizada la información referente a las acciones de capacitación 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 2019, que estará disponible a partir del 25 de febrero de 2019 a través de la ruta electrónica http://secure.iecm.mx/depcc/capacitacion2019/inicio.html	01-03-19	31-12-19	Ord.			Oficio de cumplimiento escaneado e informe anexo	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Las DD deberán capturar la información actualizada en el Módulo y remitir oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía correo electrónico a la cuenta seguimientooccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-190, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.	
16	8	147	Capturar en el sistema informático la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) distribuidos a los Órganos de Representación Ciudadana.	01-01-19	31-12-19	X			Oficio con cumplimiento de actividad	TOD SOD EOD		1			1		1			1	4	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 institucional en la parte de "asunto" especificar: DD.No. de actividad y mes: Ejemplo: DDX-16.08.X-ENERO.	
16	8	148	Participar en reuniones de trabajo para la operación del Sistema Informático para el Registro de Formulas (SIREF) para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2020-2023.	01-03-19	30-08-19			CCsPP	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	Subcoordinador OEECyPC		1	1	1	1	1	1				6	Se realizarán las actividades específicas de la Elección en comento durante la etapa previa corresponden a: aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Inicla	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	8	149	Realizar las actividades para organización y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2020-2023, incluyendo en su caso, las relacionadas con el Sistema Electrónico por Internet.	01-04-19	30-09-19			CCsPP	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	Titular de órgano desconcentrado y Secretario/a				1	1	1	1	1				6	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2020-2023 que durante la etapa previa corresponden a: Difusión de la Convocatoria, aplicación y cumplimiento de criterios, su instrumentación, seguimiento operativo del cronograma de actividades, utilización de documentación, reuniones de logística. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16	8	150	Distribuir carteles, en su respectivo ámbito geográfico, para difundir la capacitación que brinda el IECM a través de los Órganos Desconcentrados.	01-04-19	31-10-19	Ord.			Reporte fotográfico	Subcoordinador/a Personal de honorarios				1	1	1	1	1	1			7	Colocar carteles para difundir la capacitación en lugares públicos y de gran afluencia en su respectivo ámbito geográfico. Los OD enviarán un reporte fotográfico durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte al correo seguimientoeccyccp@iecm.mx , indicando en el asunto: Actividad 16-8-xxx, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente. El reporte se realizará en el formato que la DEPCyC proporcione previamente.
16	8	151	Distribuir carteles, a través de las Direcciones Distritales, para la difusión a nivel de territorio para promocional la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo y la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, en los edificios públicos de las Alcaldías y del Gobierno de la CDMX. En función de la suficiencia presupuestal.	01-04-19	30-09-19	Ord.			Comerc con fotografías	Subcoordinador/a Personal de honorarios				1	1	1	1	1				6	Colocar carteles en lugares de gran afluencia y enviar informe final la última semana de septiembre, con evidencias al correo de la DEPCyC y al correo de joseluis.samulan@iecm.mx , conforme al formato que se les envíe.
16	8	152	Asistir a la presentación del Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-04-19	30-09-19		ECCyCP	CCsPP	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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 8 153	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.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Oficio de cumplimiento escaneado y formatos anexos	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático				1			1					1	3	Remitir a la DEPCyC 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: seguimientoccyccp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-184 y el mes y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16 8 154	Realizar las actividades para la organización y el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, incluyendo, en su caso, las relacionadas con los Sistemas Electrónicos por Internet.	01-04-19	30-10-19			CCsPP	Oficios y correo electrónico	Titular de órgano desconcentrado y Secretario/a				1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta Ciudadana conforme al o los documentos normativos que se emitan correspondientes a cada una de las etapas que conforman la Consulta. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.
16 8 155	Capacitar a la ciudadanía en general, así como a aquella que esté interesada en registrar una fórmula, respecto de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	08-04-19	30-08-19		ECCyCP	CCsPP	Lista de asistencia	Titular Subcoordinador/a personal eventual de apoyo a la capacitación														La DEPCyC remitirá, previo a la publicación de la Convocatoria Única, el formato de lista de asistencia para el registro de la ciudadanía que acuda a los cursos de capacitación. El OD enviará reporte correspondiente al correo de la DEPCyC y al de joseluis.santillan@iecm.mx
16 8 156	Asistir a la sesión de capacitación acerca de la implementación de la Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, dirigida al Titular y Subcoordinador/a y/o personal eventual.	01-05-19	31-07-19		ECCyCP	CCsPP	Asistencia	Titular Subcoordinador/a							1						1	Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la DEPCyC, por medio de circular o vía UTALAOD en las que se informará y orientará acerca de los procedimientos, contenidos de capacitación y otras acciones que se realizarán a fin de integrar las MRVY. Asimismo, se deberán realizar los informes o reportes correspondientes a la ejecución de tales actividades, así como integrar al Archivo Distrital correspondiente.
16 8 157	Asistir a la Sesión de Capacitación del SIPCECC, dirigida a los Titulares, Subcoordinadores/as y Técnicos/as, en la misma recibirán la dirección electrónica y la clave de acceso al sistema.	01-05-19	31-07-19		ECCyCP	CCsPP	Asistencia	Titular Subcoordinador/a Técnico/a: Enlace Informático						1						1		
16 8 158	Llevar a cabo una prueba de funcionalidad del SIPCECC, conforme lo establezca la DEPCyC.	01-05-19	31-07-19		ECCyCP	CCsPP	Formato de Observaciones del sistema	Titular Subcoordinador/a Técnico/a: Enlace Informático						1						1	Se deberá remitir el formato en Word y en PDF con firmas, a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx, ualaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Observaciones	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
16	8	159	Asistir a una reunión informativa para precisar las acciones a realizar derivadas de los convenios interinstitucionales que en su caso se puedan firmar.	01-04-19	30-09-19		ECCyCP	CCsPP	Lista de asistencia	Titular de órgano desconcentrado y Secretario/a					1			1			2	Informar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los avances de coordinación interinstitucional con las Alcaldías para suscribir cuando menos un convenio de apoyo y colaboración para cumplir con lo establecido en el artículo 95, fracción VI de la LPCDF.	
16	8	160	Asistir a reuniones para la operación del Sistema Informático del MÓDULO DE SORTEO ALEATORIO DE FÓRMULAS para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2020-2023.	01-05-19	30-08-19			CCsPP	Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	Subcoordinador OEECyPC					1	1	1	1			4	Se realizarán las actividades específicas de la operación de dicho sistema. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa.	
16	8	161	Recibir y aplicar la Estrategia operativa y de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, así como los documentos relacionados que se envíen por parte de la DEPCyC.	01-07-19	30-10-19		ECCyCP	CCsPP	Estrategia Captura en el SIPCECC	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Técnico/a						1	1	1	1			4	Se deberá realizar la captura en el sistema informático de las actividades inherentes al registro, capacitación y designación de responsables de MRVYo, así como el envío de los reportes que se especifican en la Estrategia Operativa y de Capacitación, con el fin de integrar al cien por ciento las MRVYo.
16	8	162	Recibir de la DEPCyC los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación de la ciudadanía interesada en participar como responsables de MRVYo y, en su caso, de Módulos Receptores de Votación y Opinión. Revisar los contenidos de dichos materiales, vía Internet, que se suben a la nube.	01-07-19	31-07-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte Materiales Acuses de recibo	Titular Subcoordinador/a											1	La DEPCyC convocará, a través de UTALAO, para que se acuda a la Bodega de Tlalhuac a recibir los distintos materiales didácticos y de apoyo a la capacitación de responsables de MRVYo.	
16	8	163	Remitir el reporte de designación de responsables de MRVYo, conforme lo establecido en la Estrategia operativa y de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	20-08-19	03-09-19		ECCyCP	CCsPP	Reporte de designación de responsables de MRVYo	Titular Subcoordinador/a								1			1	Se deberá remitir el Reporte de responsables designados para integrar las MRVYo en el formato Excel y en PDF con firmas, a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx, utalao.documents@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx	
16	8	164	Apoyar a las Comisiones de Vigilancia en la aplicación del instrumento de percepción ciudadana, capturar la información y resguardar los instrumentos.	01-05-19	31-08-19	Ord.			Se indicará en la Circular correspondiente	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático								1			1	Las DD recibirán en el segundo trimestre del año Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.	
16	8	165	Apoyar en la aplicación de los instrumentos de autoevaluación y diagnóstico a las y los integrantes de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos	01-07-19	30-09-19	Ord.			Se indicará en la Circular correspondiente	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático								1			1	Las DD recibirán en el tercer trimestre del año Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abt	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	8	166	Remitir el oficio de entrega, por parte del Subcoordinador/a a la persona Secretaria, del archivo que se genere con motivo de la implementación de la Estrategia operativa y de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, conforme lo establecido en la misma.	01-10-19	31-10-19		ECCyCP	CCsPP	Oficio	Titular Subcoordinador/a								1			1	Se deberá remitir el oficio en PDF con firmas, a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx , uuaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx
16	8	167	Apoyar en la entrega de las constancias de validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 a las personas que ocupan la presidencia de las Mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales	01-10-19	30-11-19		CCsPP	Oficios y correo electrónico	Titular de órgano desconcentrado y Secretario/a								1	1		2	Se les solicitará su apoyo para entregar personalmente los documentos en comento.	
16	8	168	Responder instrumento de percepción sobre el desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos del ámbito geográfico correspondiente	01-10-19	31-12-19	Ord.			Se indicará en la Circular correspondiente	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático										1	1	Las DD recibirán en el cuarto trimestre del año Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.
16	8	169	Digitalizar toda la documentación recibida por las Direcciones Distritales por parte de las y los ciudadanos que forman o formaron parte de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos del ámbito geográfico correspondiente.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Se indicará en la Circular correspondiente	Titular Subcoordinador/a Secretario/a Enlace Informático										1	1	Las DD recibirán en el primer y cuarto trimestre del año Circular con las instrucciones para desarrollar la actividad.
16	9	170	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.mx .	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Correo Electrónico	Titular											NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx .
16	9	171	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. Realizar la planeación y logística de su distribución, la cual deberá ser comunicada a la UTCSyD, y remitir los testigos fotográficos de dichas actividades a las cuentas: oliver.juarez@iecm.mx , jorge.espinoza@iecm.mx	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Correo Electrónico	Titular											NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx .
16	9	172	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Llamada telefónica	Titular											NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abi	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 9 173	Recibir de la UTCSyD mediante gestión de UTALAOd, las grabaciones de perifoneo para ser difundidas en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital. Realizar la planeación y logística de su difusión, la cual deberá ser comunicada a la UTCSyD, y remitir los testigos fotográficos de dichas actividades a las cuentas: oliver.juarez@iecm.mx, jorge.espinoza@iecm.mx	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Bitácora de difusión e informe final	Titular													NC	Informe final y bitácora (por proyecto) de las coberturas alcanzadas y material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 174	Recibir de la UTCSyD material impreso para ser colocados y/o distribuidos en los lugares públicos de mayor afluencia en el ámbito territorial de la Dirección Distrital. Realizar la planeación y logística de su distribución, la cual deberá ser comunicada a la UTCSyD, y remitir los testigos fotográficos de dichas actividades a las cuentas: oliver.juarez@iecm.mx, jorge.espinoza@iecm.mx	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular													NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 175	Solicitar de manera oportuna a la UTCSyD la cobertura informativa, audiovisual y/o fotográfica de eventos organizados por Órganos Desconcentrados, mediante el formato otorgado por la UTCSyD.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Correo electrónico	Titular													NC	Enviar solicitud a la UTCSyD mediante el formato respectivo, al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 11 176	Remitir a la UTALAOd el formato de datos personales de los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital. Asimismo, recibir de la UTALAOd las actualizaciones que se generen del directorio de funcionarios adscritos a las Direcciones Distritales.	01-01-19	31-12-19	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 11 177	Llevar a cabo reuniones de coordinación mensual entre los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital, y reportar a la UTALAOd su desarrollo a efecto de conocer las actividades desarrolladas y las programadas para el mes siguiente.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Calendario Minuta Reunión	Titular Secretario/a	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.	



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones			
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
16	11	178	Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	01-01-19	31-12-19	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	179	Remitir a la UTALAOAD 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.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Documento, cédulas, correo electrónico	Titular Secretario/a	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	180	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.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Documentos comprobatorios escaneados	MSPEN	2												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 UTALAOAD solicitará los documentos comprobatorios.
16	11	181	Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Documento Captura en el SISECAOD	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La UTALAOAD informará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el periodo de término.		
16	11	182	Atender la información solicitada durante la visita de supervisión programada por la UTALAOAD.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Documento	MSPEN	1												1	Los formatos y el programa que se establezca para el cumplimiento de la actividad serán responsabilidad de la UTALAOAD y, en su caso, de las áreas centrales participantes.
16	11	183	Elaborar y remitir a la UTALAOAD 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.	01-01-19	31-12-19	Ord.			Oficio Proyecto de acta	Titular Funcionario que entrega												NC	El proyecto de acta se deberá remitir a la UTALAOAD 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 en archivo electrónico a la cuenta de correo: cumplimientos.distritos@iecm.mx	
16	11	184	Remitir mensualmente el reporte de requerimientos materiales, Técnico/as y de informática de la Dirección Distrital.	01-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	PPC	Reporte	Titular	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.		

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave.	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini.	Termina	Ord.	ECCyCP	CCsPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 11 185	Presentar en la DACPyS los relojes receptores de documentos para su revisión y mantenimiento preventivo.	01-02-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	PPC	Registro de salida	Titular Secretario/a														NC	La programación, en su caso, 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.
16 11 186	Remitir a la UTALAOD los reportes quincenales de la agenda-calendario institucional de actividades programadas a desarrollar por parte de los órganos desconcentrados.	13-01-19	30-11-19	Ord.				Reporte Base de datos	Titular	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		21	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 11 187	Difundir las Convocatorias de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020, para definir proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios.	01-04-19	31-08-19			PPC	Documento	Titular				1	1	1	1	1						5	
16 11 188	Difundir la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019.	01-04-19	31-08-19		ECCyCP		Documento	CD				1	1	1	1	1						5	
16 11 189	Realizar acercamientos con las autoridades de las Alcaldías para gestionar los apoyos para el equipamiento de las mesas receptoras de votación y opinión (mesas, sillas y lonas) y, en su caso, módulos de opinión, para los trabajos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-05-19	31-08-19			PPC	Documento	Titular								1						1	Las negociaciones serán conducidas por los Distritos Cabecera de Demarcación Territorial. De las gestiones realizadas y sus resultados se elaborará un reporte a la UTALAOD.
16 11 190	Recibir los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos y de telefonía, destinados a las Mesas Receptoras de Votación y Opinión y, en su caso, Módulos de Votación y Opinión, para los trabajos inherentes a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	01-07-19	31-08-19			PPC	Documento	Titular									1					1	

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	11	191	Proporcionar la información solicitada para la integración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2020.	03-07-19	31-10-19	Ord.	PEO	PPC	Reportes	Titular								1			1		
16	11	192	Asistir a reuniones de trabajo con la UTASI y la UTALAO, relacionadas con la operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y Consultiva. (SIJECC-2019)	01-07-19	31-08-19			PPC	Lista de Asistencia	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático							1					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	193	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y Consultiva. (SIJECC-2019)	03-07-19	31-08-19			PPC	Sistema	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático							2					2	
16	11	194	Supervisar que se lleve a cabo el equipamiento de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión y, en su caso, los Módulos de Votación y Opinión, para los trabajos inherentes a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	28-08-19	01-09-19		ECCyCP	PPC	Documento	Titular								1				1	
16	11	195	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y Consultiva.	30-08-19	02-09-19			PPC	Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	Titular Subcoordinador/a Enlace Informático								1				1	
16	11	196	Dar seguimiento al servicio de transporte el día de la Jornada Electiva y Consultiva.	01-09-19	01-09-19		ECCyCP	PPC	Documento	Titular Subcoordinador/a								1				1	
16	11	197	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.	02-10-19	30-11-19	Ord.			Reporte	Titular Secretario/a									1	1		2	El primer reporte (acercamiento con las y los propietarios) se realizará en octubre y el segundo (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. Invariabilmente, 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.
16	12	198	Remitir escritos de queja o denuncia recibidos en el Órgano Desconcentrado, cuya atención no sea de su competencia, a la Secretaría Ejecutiva (SE) para el trámite correspondiente.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones		
		Ini	Ter	Ord.	ECCyCP	CCsPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	12	199	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	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.
16	12	200	Colaborar en la elaboración de los dictámenes jurídicos correspondientes, de adquisición o arrendamiento, sobre la viabilidad del inmueble propuesto para ser ocupado como órgano desconcentrado.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Oficio Dictamen	Titular Secretario/a												NC	Remitir a la UTALAOd la información a cada asunto, atendiendo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
16	12	201	Realizar las acciones relacionadas con la negociación del contrato de arrendamiento para el 2019, con el propietario del inmueble que ocupa el Órgano Desconcentrado y reportar lo conducente.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	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.
16	12	202	Recibir el inventario del inmueble que ocupa el Órgano Desconcentrado, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Oficio inventario	Titular Secretario/a												NC	Remitir a la UTAJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.
16	12	203	Informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante el Órgano Desconcentrado, remitiendo copia del escrito inicial.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Reporte electrónico copia del escrito recursal	Titular Secretario/a												NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, con copia a cumplimientos.distritos@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del medio de impugnación, remitiendo la información atinente.
16	12	204	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Reporte electrónico copia del oficio de remisión	Titular Secretario/a												NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la remisión del expediente formado con motivo del medio impugnación, remitiendo copia del oficio de remisión acusado ante el órgano jurisdiccional respectivo.
16	12	205	Informar sobre el cumplimiento dado a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales del ámbito local o federal.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Reporte electrónico	Titular Secretario/a												NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.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.
16	12	206	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Reporte electrónico copia de la sentencia	Titular Secretario/a												NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes de dictada la resolución atinente, remitiendo copia electrónica de la misma.
16	12	207	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	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.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Período		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Ini	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 12 208	Practicar las diligencias de notificación, con motivo de los procedimientos instaurados en las áreas del Instituto.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	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.
16 12 209	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Oficio acta	Titular Secretario/a													NC	Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes, de recibir la instrucción correspondiente, debiendo remitir el original correspondiente de forma inmediata, salvo instrucción específica.
16 12 210	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	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.
16 12 211	Elaborar y remitir las Actas Circunstanciadas por daños a los bienes del Instituto en el Órgano Desconcentrado.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Oficio acta	Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16 12 212	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Oficio denuncia querella actuaciones	Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio original del acta levantada.
16 12 213	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Reporte electrónico libro de registro de certificaciones	Secretario/a													NC	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, con copia a cumplimientos.distritos@iecm.mx, el primer día hábil del mes siguiente, precisando el número de asientos en el libro correspondiente.
16 12 214	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.	02-01-19	31-12-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Reporte electrónico libro de registro	Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, el status que guardan los libros de registro y de gobierno, el primer día hábil del mes siguiente, precisando la naturaleza de la actuación atinente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Fecha Inicia	Fecha Termina	Ord.	ECCyCP			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
16 13 215	De acuerdo con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/6/2016, realizar las actividades relativas a los procesos de selección de personal eventual para: a) Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019. b) Consulta de niños, niñas y adolescentes 2019. c) Registro de Partidos Políticos. d) Registro de Agrupaciones Políticas.	01-01-19	30-04-19		ECCyCP		Expediente digitalizado	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
16 13 216	Notificar de manera inmediata a la UTCFD, de la generación de alguna vacante, para su ocupación inmediata.	01-05-19	31-10-19	Ord.	ECCyCP	CCsPP	Oficio					1	1	1	1	1	1	1	1	6	
16 13 217	Verificar que el personal eventual de nuevo ingreso realice el curso de Inducción correspondiente.	02-01-19	31-12-19		ECCyCP	CCsPP	Registro en el Campus virtual del Centro	Titular				1	1	1	1	1	1	1	1	6	Se deberá notificar el nombre, puesto y correo electrónico del personal eventual de nuevo ingreso a fin de realizar la inscripción de conformidad con el procedimiento IECM/PR/UTCFyD/6/2016.
16 13 218	Realizar en el sistema la valoración laboral del personal eventual.	01-11-19	30-11-19	Ord.			Registro en el Campus virtual del Centro	Subcoordinador									1	1	1	1	Se deberá realizar la valoración laboral en el sistema previo a concluir la contratación del personal eventual de conformidad con el procedimiento IECM/PR/UTCFyD/6/2016.
16 13 219	Remitir, en su caso, las evidencias de las metas colectivas, individuales o por competencias que sean evaluadas o concentradas por personal de oficinas centrales			Ord.			Oficio	MSPEN							1	1	1		3	Se deberán remitir las evidencias cuando sean solicitadas.	
16 13 220	Participar, en su caso, en las actividades de los períodos académicos de capacitación que corresponda a los miembros del SPEN.	02-01-19	31-12-19	Ord.			Constancia	MSPEN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 221	Participar, en su caso, en las actividades de capacitación opcionales de los miembros del SPEN.	02-01-19	31-12-19	Ord.			Constancia	MSPEN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	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.
16 13 222	Remitir, en su caso, a la UTCFD la documentación (personal, laboral, académica) para la actualización del expediente de los miembros del SPEN.	02-01-19	31-12-19	Ord.			Oficio	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	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 13 223	Remitir, en su caso, a la UTCFD, vía UTALAOD la documentación que la DESPEN solicite a los miembros del SPEN.	02-01-19	31-12-19	Ord.			Oficio	Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberán remitir en el plazo que señale el oficio sin excepción.

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

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad		Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Inicia	Termina	Ord.	ECCyCP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Tipo de actividad	Ordinaria: Ord. Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019: ECCyCP Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020: CCsPP																				

