



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2019

CIRCULAR No. 76

**CC. TITULARES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,
DIRECCIONES EJECUTIVAS, ASÍ COMO DE UNIDADES
TÉCNICAS Y ESPECIALIZADA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Presentes.**

Me refiero a la elaboración e integración del *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020 (CAAOD-2020)*, que lleva a cabo la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones I, IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, se les solicita su valioso apoyo para que las propuestas de actividades de sus respectivas áreas se registren en los formatos elaborados por la UTALAOD, mismos que les serán enviados vía correo electrónico institucional.

Cabe mencionar que, en dicho correo, se adjuntará la *Guía para el llenado del formato de propuestas del CAAOD-2020 (Ver Anexo 1)*, así como el *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2019 (Ver Anexo 2)*, el cual servirá de referente inmediato para la elaboración del Formato CAAOD-2020 (Ver Anexo 3), siendo este último el que deberán enviar debidamente requisitado, vía oficio, a la UTALAOD y al correo electrónico institucional ualaod.documentos@iecm.mx, a más tardar, el próximo **miércoles 27 de noviembre del año en curso, antes de las 17:00 horas.**

Asimismo, con el propósito de contar con representación para las reuniones mensuales de programación de las actividades institucionales de los Órganos Desconcentrados, así como para el seguimiento, verificación y validación de dichas actividades, las áreas centrales deberán designar a una o un funcionario, quien fungirá como enlace con el personal de la UTALAOD responsable de coordinar los trabajos, debiendo informar el nombre de la persona designada por su respectiva área en el mismo oficio con el que se remita el Formato CAAOD-2020.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, 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.



CIRCULAR No. 76

Por último, para atender dudas o cualquier aclaración sobre el contenido y alcance de esta Circular, podrán comunicarse con el Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha, Director de Enlace Operativo de la UTALAOD, a la extensión 4191.

Sin otro particular, y agradeciendo su valiosa colaboración, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

Atentamente


Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.
Archivo.

RGV/ABN/UIBC/JEFR
Folio S.E.: 5463

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales integrales, 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.



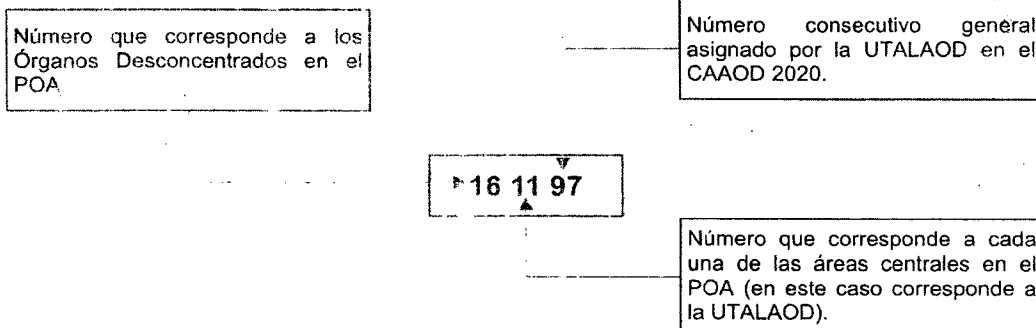
Guía para el llenado del formato de propuestas del CAAOD-2020.

El CAAOD-2020 tendrá la siguiente estructura:

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

La información que deberá asentarse en las columnas del formato de propuestas se describe a continuación:

- A. Cada actividad cuenta con una clave compuesta de tres secciones, la primera señala el número que corresponde a los Órganos Desconcentrados en el POA (16), la segunda indica el área ejecutiva o técnica, responsable del diseño de la actividad y, por último, la tercera corresponde al número consecutivo general según el orden cronológico de las actividades, mismo que será asignado por la UTALAOD. Ejemplo:



Número que corresponde a las áreas responsables en el POA:

Número	Nombre del área central	Siglas
03	Secretaría Ejecutiva.	SE
04	Secretaría Administrativa.	SA
05	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.	DEECyCC
06	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	DEAP
07	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	DEOEyG
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	DEPCyC
09	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	UTCSyD
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	UTSI
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	UTALAOD
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	UTAJ
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	UTCyD
15	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.	UTVOE
18	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	UTGyDH

B. En este apartado se describe la actividad programada.

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

D. El "Tipo de Actividad" señala si se refiere a actividades Ordinarias, a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria o al Proceso Electoral Ordinario.

Clasificación	Tipo de actividad
Ord.	Ordinaria.
CCsPP	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020-2021
ECPC	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023
PEO	Proceso Electoral Ordinario

E. El "Soporte de cumplimiento" indica el documento o acción que dará cuenta de la realización de la actividad programada.

F. La columna "Responsable" indica el funcionario que ejecutará la actividad, para su identificación se les designaron las siguientes abreviaturas.

Abreviatura	Cargo
Titular	Titular de Órgano Desconcentrado
Subcoordinador(a)	Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana
Secretaria(o)	Secretario(a) de Órgano Desconcentrado
Jefa(e)	Jefa(e) de Departamento de Coordinación y Seguimiento
Técnica(o)	Técnico(a) de Órgano Desconcentrado
Enlace	Enlace Informático
MSPEN	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

G. Para medir el "Avance mensual" en el cumplimiento de los trabajos contemplados en el CAAOD, las actividades han sido catalogadas como cuantificables y no cuantificables. Las primeras se refieren a actividades que por su naturaleza pueden

llevarse a cabo sin ninguna condicionante y cuya ejecución puede ser medible, mientras que las segundas se pueden realizar en cualquier momento a lo largo de todo el año o, incluso, no presentarse el caso.

Ejemplos:

No cuantificable

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones		
		Inicia	Termina	Ord.	CCyPP*	ECPC**			PEO	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).

Cuantificable

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	Ord.	CCyPP*	ECPC**			PEO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			Dic
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	1	1	12	La UTALAO informará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el periodo de término.

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

I. En "Especificaciones" se indicarán las precisiones necesarias para dar cumplimiento a la actividad.

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	CCePP			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	31-12-19	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.			Inventario y oficio	Titular Secretaría/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 Secretaría/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 Secretaría/o								1					1	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							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 repíeque 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 2020

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad				Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	
		Inicia	Termina	Ord.	CCyPP*	ECPC**	PEO			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16																							
16																							
16																							
16																							
16																							
16																							
16																							
16																							

Nota: Agregar las filas necesarias.

- * Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo
- ** Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria