



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2020

CIRCULAR No. 20

CC. ENCARGADOS DE DESPACHO Y TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Presentes.

Me refiero a la actualización del *Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020*, que integran las áreas ejecutivas y técnicas de este Instituto Electoral local para su ejecución por parte de las Direcciones Distritales en el presente año.

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, 30, fracción I y 39, fracciones V y IX del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se envía mediante correo electrónico institucional, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), la versión actualizada del Calendario de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020 (CAAOD-2020 Versión 2), el cual **incluye nuevas actividades** identificadas con los numerales **16 3 232**, que fue solicitada por la Oficina de Gestión de Calidad, así como ajustes a las actividades **16 18 226**, **16 18 227** y **16 18 228** solicitados por la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos; lo anterior con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las diversas tareas programadas, lo que deberán informar puntualmente a esta Secretaría Ejecutiva, a través de los canales institucionales correspondientes.

En ese sentido, el Calendario remitido a través de la **Circular 03** de este Secretaría Ejecutiva, de fecha 10 de enero de 2020, queda sin efectos, sustituyéndose por el CAAOD-2020 Versión 2.

Por último, para atender dudas o cualquier aclaración respecto del 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 Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros y Consejeras Electorales integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
CC. Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de Unidades Técnicas y Especializada del IECM. Para su conocimiento y seguimiento conducente. 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 Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.
Archivo.

UIBCJEFR/hf
Feto SE: 1164

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 de calidad electoral.



Rev. 1/2019



Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

Presentación

En cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) cuenta con un Órgano Desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital, que tiene entre otras atribuciones las siguientes:

- Ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana y, cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional;
- Coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y los acuerdos emitidos por el Consejo General;
- Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los Órganos de representación;
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital.
- Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y demás ordenamientos aplicables.
- Las atribuciones de los integrantes de las Direcciones Distritales son las previstas en el Código, en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en los artículos 113 y 114 del Código.

A su vez, la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda (Art. 84 del Código), para ello cuenta en su estructura con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a la que le corresponde:

“1. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:

- a)** Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral;
- b)** Proveer al Consejo General y a las Consejeras y los Consejeros Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
- c)** Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- d)** Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva;
- e)** Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;
- f)** Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- g)** Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;
- h)** Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
- i)** Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;

- j)** Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;
- k)** Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular;
- l)** Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- m)** Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
- n)** Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;
- o)** Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
- p)** Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y
- q)** Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

El presente Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020 (CAAOD-2020) guarda correspondencia con otros instrumentos sustantivos como son el Programa Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto de Egresos que corresponde al ejercicio fiscal 2020.

Las actividades del Calendario corresponden a cuatro tipos: 1) Ordinarias, 2) Consulta Ciudadana, 3) Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y 4) actividades inherentes al Proceso Electoral Ordinario.

Estructura del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

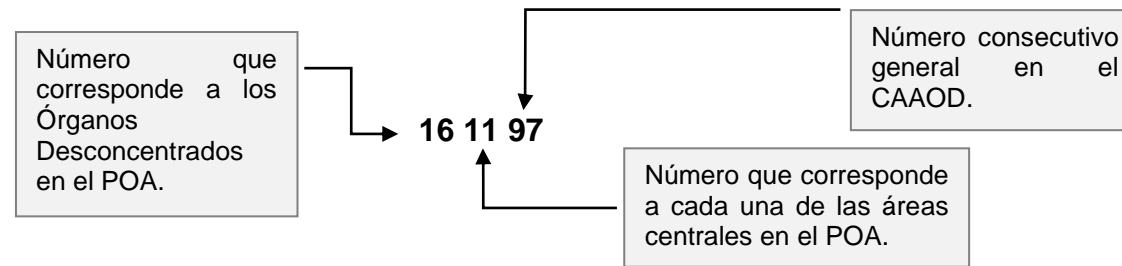
En el cuadro de concentración para mayor referencia se indica al inicio de la numeración de actividades del CAAOD-2020 “**Tipo de Actividad**”, lo cual se refiere a:

Clasificación	Tipo de actividad
ORD.	Ordinaria.
CCyPP	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo
ECPC	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria
PEO	Proceso Electoral Ordinario

El Calendario indica el área que la programó, el periodo de ejecución, los soportes de cumplimiento, los responsables directos de la ejecución, así como el número total de acciones a ejecutar por los Órganos Desconcentrados.

A cada una de las actividades se le ha otorgado una clave, compuesta al inicio por el número que corresponde a los Órganos Desconcentrados en el Programa Operativo Anual 2020 (**16**), posteriormente el número que corresponde a cada área central responsable del diseño de la actividad y, por último, el número consecutivo general que le corresponde según el orden cronológico de las actividades.

Para identificar cada una de las actividades se les asignó la siguiente simbología por área (ejemplo):



Claves de las áreas responsables:

Clave	Nombre del área central	Clave del Área
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
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	UTALAOD
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	UTAJ
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	UTCFyD
18	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	UTGyDH

Para identificar al responsable de la ejecución de la actividad, se les designaron las siguientes siglas:

Clave	Cargo
Titular	La o El Titular de Órgano Desconcentrado
SECOEyPC	Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana
SOD	Secretario (a) de Órgano Desconcentrado
TOD	Técnico de Órgano Desconcentrado
EI	Enlace Informático
Jefe/a de Departamento	Jefa(e) de Departamento de Coordinación y Seguimiento
MSPEN	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

- Las actividades se encuentran ordenadas cronológicamente por mes de inicio.
- La captura del cumplimiento de las actividades por parte de las Direcciones Distritales se realizará en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2020). La UTALAOD informará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el periodo de término.
- Todos los cumplimientos de actividades de la UTALAOD serán enviados únicamente a la cuenta *cumplimientos.districtos@iecm.mx*.
- Los reportes mensuales que den cumplimiento a actividades de la UTALAOD deberán **entregarse dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes** a la cuenta *cumplimientos.districtos@iecm.mx*, con excepción de las actividades que tengan señalada fecha específica indicadas a través de circular, oficio, correo electrónico, tarjeta informativa, guión de simulacro o en el apartado de observaciones del citado Calendario, señalando el número de actividad a la que se está dando cumplimiento y en los formatos establecidos (PDF, Word o Excel).

- Se enviará correo electrónico por cada actividad y **NO** un correo electrónico que incluya varias actividades
- El envío se realizará a través de la cuenta de la o el Responsable o Titular del Órgano Desconcentrado.

Ejemplo: **16 11 15_enero_Distrito 15**

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

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

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

ABREVIATURAS

DACPyS	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
OD	Órgano Desconcentrado.
SISECyCC	Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
Luci	Ludoteca Cívica.
CIPECdMX	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
SIOPC	Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana.
SUMPAC	Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana.
Kml	<i>Keyhole Markup Language</i>
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
SICOVICC	Sistema de Computo de Votos de las Comisiones de Participación Comunitaria.
SIVACC	Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo.
CPC	Comisiones de Participación Comunitaria.
SEDIMDECC	Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos y Recepción de Paquetes Electivos.
DD	Direcciones Distritales.
SIPCEC	Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta Ciudadana.
SEI	Sistema Electrónico por Internet.
ORC	Órgano (s) de Representación Ciudadana.
OC	Organizaciones Ciudadanas.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 3 1	Integración de la Guía de Archivo Documental (GAD) e Inventarios de Archivo de Trámite (IAT) para su publicación en el portal de Transparencia.	01-01-20	29-02-20	ORD.				GAD e IAT (documento electrónico)	La o el Titular Secretario/a	1												1	Se enviará vía electrónica, en el periodo y conforme a las especificaciones que requiera la Administración de Archivos.
16 3 2	Transferencias documentales.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Inventario y Oficio	La o el Titular Secretario/a	1												1	Preferentemente, conforme a la calendarización que apruebe el COTECIAD.
16 3 3	Curso o taller en materia de archivo.	01-06-20	30-11-20	ORD.				Asistencia	La o el Titular Secretario/a													NC	El curso se implementará de acuerdo con el Programa de Capacitación 2020.
16 3 4	Supervisión de los archivos de trámite de las Direcciones Distritales.	01-08-20	30-09-20	ORD.				Cuestionario	La o el Titular Secretario/a								1					1	Se procurará realizar junto con la supervisión a cargo de UTALAO.
16 4 5	Remitir por oficio a la DACPyS en el mes de enero la integración del Comité Interno de Protección Civil de cada Órgano Desconcentrado, y especificar a qué brigada pertenece el personal.	01-01-20	31-01-20	ORD.				Informe	La o El Responsable del Comité de cada OD	1												1	En el mes de enero se deberá remitir el informe a la DACPyS, y a su vez por correo electrónico al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para seguimiento. Es importante mencionar que en caso de algún cambio deberán informarlo a las áreas referidas.
16 4 6	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. También deberá mantener actualizado el Directorio telefónico de emergencias.	01-01-20	31-07-20	ORD.				Reporte	La o El Responsable del Comité de cada OD	1						1						2	En los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio se deberá remitir el reporte correspondiente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16 4 7	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Informe	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir vía oficio dirigido a la DACPyS.
16 4 8	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Informe	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir vía oficio dirigido a la DACPyS.
16 4 9	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.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio de informe	La o el Titular													NC	Se deberá anexar la documentación que se haya generado en relación con el siniestro, acta de hechos o circunstanciada, y en el caso de vehículos, anexar copia del aviso de accidente emitido por la compañía aseguradora: contacto jose.martinez@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 4 10	Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, o emergencia 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.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Reporte	La o el Titular Responsable del Comité													NC	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16 4 11	Entregar al Comandante supervisor del servicio de vigilancia por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (quien 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, este formato debe estar debidamente sellado (s) y firmado (s) por la Titular o el Titular del área.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Reporte Fatiga original	La o el 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 (quien 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 la Titular o el Titular del área.
16 4 12	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.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Correo electrónico Ventanilla Única de Servicios	La o el Titular	2						2						4	Deberán presentar los vehículos asignados a la dirección distrital para revisión física de acuerdo al calendario propuesto por la DACPyS. Contacto jorge.farfan@iecm.mx
16 4 13	Verificar los vehículos dentro de los primeros 10 días del primer mes que le corresponda según calendario de verificación.	02-01-20	20-12-20	ORD.				Certificado de Verificación	La o el Titular	2						2						4	Contacto jorge.farfan@iecm.mx
16 4 14	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Correo electrónico Ventanilla única de Servicios	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Para el caso de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios generales. Contacto: jose.lucatero@iecm.mx
16 4 15	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Reporte en ventanilla única de servicios generales	La o el Titular													NC	Para el caso de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo deberán levantar el reporte correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios Generales. Contacto: jorge.varela@iecm.mx

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 4 16	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).	02-01-20	31-12-20	ORD.				Bitácora	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La bitácora debe ser remitida vía correo electrónico a la dirección: jorge.farfan@iecm.mx el primer día hábil de cada mes de acuerdo al procedimiento IECM/PR/SA/DACPS/16/2017.
16 4 17	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Recibos/oficio	La o el 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 18	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Correo electrónico	La o el 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 rosaura.herrera@iecm.mx dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
16 4 19	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Correo electrónico	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se remitirán los formatos vía correo electrónico, y los originales que proporcione el proveedor quedarán en resguardo de la dirección distrital.
16 4 20	Para 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. Deberán de reportar según corresponda al Departamento de Seguridad y Protección Civil y a la Jefatura del Servicio Médico de la Secretaría Administrativa.	01-02-20	30-08-20	ORD.				Informe de bitácora	La o el Titular Responsable del Comité		1						1					2	Se informará por oficio el reporte de la bitácora actualizada en los meses de febrero y agosto de 2020, para seguimiento a la DACPyS (por correo institucional a los Departamentos de Seguridad y Protección Civil y Servicio Médico).

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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	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 a la normatividad aplicable en la materia.	01-02-20	31-10-20	ORD.				Reporte	La o el Titular Responsable del Comité		1						1				2	Se reportará en los meses de febrero y octubre al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.	
16	4	22	Llevar a cabo cuatro simulacros (incluido el macro simulacro de sismo del 19 de septiembre) uno de ellos debe de ser de incendio en el Órgano Desconcentrado, conforme a los Procedimientos de Emergencia del Programa Interno de Protección Civil de cada Órgano Desconcentrado, en consecuencia deberá elaborar el reporte correspondiente con evidencia fotográfica.	01-02-20	30-12-20	ORD.				Plan de trabajo y reporte del simulacro correspondiente	La o el Titular Responsable del Comité		1		1			1			1		4	Enviar por oficio a la DACPyS los reportes de cada simulacro, con copia de conocimiento al Departamento de Seguridad y Protección Civil para su seguimiento.	
16	4	23	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.	02-02-20	31-12-20	ORD.				Oficios, lista de asistencia, reporte de la calidad del servicio y relación de materiales	La o el Titular		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Se deberá contar con una sola lista de asistencia de 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	24	Asistir a los cursos de capacitación para las y los brigadistas integrantes del Comité Interno de Protección Civil de cada OD, de conformidad al calendario que elabore el Departamento de Seguridad y Protección Civil de la DACPyS.	03-04-20	30-12-20	ORD.				Lista de asistencia y evaluación	La o el Titular	2												2	Los y las brigadistas de cada OD deberán asistir a los cursos de capacitación conforme se autorice el programa correspondiente, el Departamento de Seguridad y Protección Civil enviará por correo electrónico a la UTALAO para su difusión el calendario y especificaciones de estos. Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
16	5	25	Cumplir con al menos el 50% de la meta anual de acciones educativas durante el primer semestre del año, e informarlo mediante oficio a la DEECyCC a más tardar el día de vencimiento de la meta.	06-01-20	30-06-20	ORD.				Oficio	La o el Titular Subcoordinador /a					1							1	El cumplimiento del 50% de la meta se sujetará a lo dispuesto 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	26	Capturar en el SISECyCC la programación de actividades educativas a desarrollar.	06-01-20	30-11-20	ORD.				Captura en SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22	La captura se realizará de conformidad con lo 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".	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 5 27	Realizar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	06-01-20	30-11-20	ORD.				Captura en SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			23					22					45	Se deberá cumplir con el total de intervenciones educativas y talleres previstos 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". El reporte para el seguimiento será realizado a través del SISECyCC, de conformidad con lo dispuesto en el mismo procedimiento.
16 5 28	Capturar en el SISECyCC las encuestas de satisfacción de cada taller o intervención educativo realizados.	06-01-20	30-11-20	ORD.				Captura en SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	La captura se efectuará de conformidad con lo estipulado en el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados".
16 5 29	Elaborar y remitir la memoria fotográfica del trabajo realizado en el marco de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	06-01-20	13-12-20	ORD.				Fotografía	La o el Titular Subcoordinador /a Técnico/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se atenderá lo contenido en el "Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados".
16 5 30	Suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2020, 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".	08-01-20	31-03-20	ORD.				Programa de Trabajo	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a		1											1	Se suscribirá un único Programa Anual de Trabajo 2020 por cada ámbito territorial de alcaldía, 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 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 31	Participar en las actividades de promoción del servicio social en instituciones educativas de nivel superior, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	08-01-20	29-05-20	ORD.				Lista de personas interesadas	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/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 32	Remitir el <i>Expediente de Alta</i> de las y los prestadores de servicio social reclutados.	08-01-20	29-05-20	ORD.				Expediente	La o el 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".

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 5 33	Remitir el formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los prestadores de servicio social.	08-01-20	15-06-20	ORD.				Formato	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".
16 5 34	Gestionar la realización de intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia aplicando la metodología educativa de la Luci, a desarrollarse en el ámbito territorial de su competencia, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	08-01-20	30-11-20	ORD.				Formato de Gestión	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Las solicitudes de intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica serán gestionadas de conformidad con el "Procedimiento para promover y gestionar, desde los Órganos Desconcentrados, la realización de acciones educativas, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Luci".
16 5 35	En su caso, remitir el formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadoras y prestadores de servicio social.	08-01-20	07-12-20	ORD.				Formato	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	En su caso, se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".
16 5 36	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".	01-02-20	13-12-20	ORD.				Reporte	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Según se indique en cada caso, se remitirá a la DEECyCC el reporte que corresponda.
16 5 37	Remitir el reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores(as) de servicio social.	03-02-20	01-06-20	ORD.				Reporte	La o el Titular Subcoordinador /a		1	1	1	1	1							5	Se remitirán los reportes el primer día hábil de cada mes, de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".
16 5 38	Asistir a los eventos y acciones que realice la DEECyCC, en el marco de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	03-02-20	14-12-20	ORD.				Asistencia	MSPEN													NC	Se atenderán las invitaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 5 39	Implementar el Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2020, 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".	01-04-20	30-12-20	ORD.				Captura en SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	Se realizará la captura en el SISECyCC 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 40	Remitir el formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadoras y prestadores de servicio social.	01-07-20	15-12-20	ORD.				Formato	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Se remitirá el formato de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".
16 5 41	Remitir el formato de solicitud de apoyo económico para las y los prestadores de servicio social.	01-07-20	15-12-20	ORD.				Formato	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Se remitirá el formato para la solicitud de otorgamiento de apoyo económico a prestadores(as) de servicio social de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".
16 5 42	Remitir el <i>Complemento de Expediente</i> de las y los prestadores de servicio social.	06-07-20	15-12-20	ORD.				Expediente	La o el Titular Subcoordinador /a									4				4	Se remitirán al menos 4 <i>Complementos de Expedientes</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 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 2021, en el marco del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Institucional 2020.	03-08-20	14-08-20	ORD.				Oficio	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a								1					1	Conforme lo señalado por el artículo 113, fracción II, del CIPECdMx, la presentación de propuestas es potestativa; se deberá informar por oficio la presentación o no de la propuesta respectiva.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 5 44	Participar en las actividades de colaboración con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM-DGEST) para el fomento de la educación para la vida en democracia.	01-09-20	30-09-20	ORD.				Formato	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a Personas del Servicio Social									1				1	Participar en la <i>Elección de mesas directivas de sociedades de alumnos y alumnas de escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México</i> . Se considerará el cumplimiento con la remisión de los respectivos formatos de situaciones relevantes durante las jornadas electivas estudiantiles, de acuerdo a lo estipulado en la circular que la Secretaría Ejecutiva emita para el caso.
16 5 45	Gestionar la suscripción de un <i>Programa anual de trabajo</i> , correspondiente al ejercicio 2021, entre este Instituto y cada una de las Alcaldías, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	03-11-20	15-12-20	ORD.				Programa de Trabajo	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a											1		1	Se realizarán las gestiones para la firma de un Programa Anual de Trabajo 2021 por cada ámbito territorial de Alcaldía, 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 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 2021. 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.	18-11-20	13-12-20	ORD.				Asistencia	Subcoordinador /a											1		1	Se atenderán las indicaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto.
16 6 47	Remitir escritos de queja o denuncia recibidos en la Dirección Distrital, cuya atención no sea de su competencia, al Secretario Ejecutivo (SE) para el trámite correspondiente.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio	La o el 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.
16 6 48	Atender requerimientos formulados por el SE, relativos a la instrumentación de inspecciones oculares, a efecto de constatar la colocación de propaganda que pudiera ser violatoria de la normativa electoral.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio	La o el Titular Secretario/a													NC	Los Órganos Desconcentrados deberán atender los requerimientos que realice el SE por conducto de la DEAP, relacionados con la inspección ocular en las ubicaciones que les sean requeridas y que se encuentren dentro de su circunscripción territorial. Dicha actividad no tiene una fecha específica de inicio y conclusión, ya que la misma se llevará a cabo cuando el SE lo considere necesario o sea requerido por las partes involucradas durante la tramitación y/o sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 6 49	Proporcionar información a la ciudadanía interesada en registrarse como aspirante a candidatura sin partido, en su caso, entregar los formatos de registro previstos en la Convocatoria.	17-09-20	10-12-20				PEO	Formato (medio magnético)	La o el Titular Secretario/a									1	1	1	1	4	Las Direcciones Distritales a través del formato que proporcione la DEAP, llevarán una relación de la ciudadanía interesada en registrarse a una candidatura sin partido. Dicha relación deberá enviarse al correo electrónico cesar.rosas@iecm.mx con corte al 30 de septiembre, 31 de octubre, 30 de noviembre y al día que concluya el plazo para el registro de aspirantes.
16 6 50	Recibir los formatos de registro de la ciudadanía que pretende registrarse como aspirante a candidatura sin partido y verificar que estén debidamente requisitados, en su caso, notificar el incumplimiento de uno o varios de los requisitos en los términos y plazo establecidos en la normatividad aplicable para que sean solventados, apercibiendo que de no hacerlo se desechará de plano la solicitud de registro de aspirante.	17-09-20	10-12-20				PEO	Solicitudes, anexos y acuses de notificaciones	La o el Titular Secretario/a													NC	
16 6 51	Recibir en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable la documentación faltante de la ciudadanía que pretende registrarse como aspirante a candidatura sin partido, que haya sido requerida.	17-09-20	10-12-20				PEO	Documentación faltante del aspirante	La o el Titular Secretario/a													NC	
16 6 52	Remitir a la DEAP los expedientes de la ciudadanía que pretende registrarse como aspirante a candidatura sin partido, debidamente integrados y foliados.	10-12-20	11-12-20				PEO	Acuse del oficio de entrega de expedientes	La o el Titular Secretario/a												1	1	Las Direcciones Distritales deberán entregar con oficio a la DEAP los expedientes de los aspirantes registrados a candidaturas sin partido debidamente integrados y foliados, a más tardar al día siguiente que concluya el plazo para el registro de aspirantes.
16 7 53	En su caso, asistir a reuniones de trabajo convocadas por la DEOEyG para conocer las actividades a realizar durante la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, así como la implementación de los sistemas informáticos para su cumplimiento.	01-01-20	28-02-20		CCyPP	ECPC		Reunión Lista de asistencia	MSPEN													NC	Asistir a las reuniones que se programen y firmar la lista de asistencia respectiva.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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	7	54	Ejecutar las actividades establecidas en el <i>Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021</i> , así como aquellas que se deriven de su cumplimiento.	01-01-20	30-04-20		CCyPP	ECPC		Cumplimiento	MSPEN													NC	
16	7	55	En su caso, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021. y capturar la información en el SIOPC.	02-01-20	15-03-20		CCyPP	ECPC		Reportes generados por el sistema	MSPEN Personal Eventual													NC	
16	7	56	En su caso, capturar en el SIOPC la evaluación de cada taller impartido en materia de observación.	02-01-20	15-03-20		CCyPP	ECPC		Reportes generados por el sistema	MSPEN Personal Eventual													NC	
16	7	57	Distribuir entre el personal eventual el <i>Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021</i> y colocar, al menos, un ejemplar impreso en un lugar accesible a todo el personal de Dirección Distrital para pronta referencia y consulta durante la ejecución y operación logística de las actividades.	06-01-20	10-01-20		CCyPP	ECPC		Documento	La o el Titular	1											1	Se recabará acuse de recibo de la entrega del Manual y se tomará una imagen del lugar en donde se encuentre el Manual. El acuse se escaneará en archivo <i>PDF</i> y, junto con la imagen, se remitirá a las cuentas: contacto.deoyge@iecm.mx y ualaod.documentos@iecm.mx. 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.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 58	Proporcionar capacitación al personal eventual de la Dirección Distrital sobre las actividades contempladas en el <i>Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021</i> , así como integrar los respectivos registros de asistencia, evidencias y, en general, soportes documentales.	06-01-20	10-01-20		CCyPP	ECPC		Reunión Lista de asistencia Documento	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1												1	Esta capacitación está enfocada al personal eventual que se incorpore a las Direcciones Distritales en apoyo a las tareas institucionales, a partir del 6 de enero de 2020.
16 7 59	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.	06-01-20	20-01-20		CCyPP	ECPC		Reporte de recorridos	La o el Titular Subcoordinador /a	1												1	Se emite para control de la Dirección Distrital.
16 7 60	Capturar en el SUMPAC las propuestas de lugares en los que se instalarán las Mesas.	06-01-20	20-01-20		CCyPP	ECPC		Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a	1												1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 61	Capturar en el SUMPAC y/o actualizar los archivos kml de los lugares propuestos para instalar las Mesas.	06-01-20	20-01-20		CCyPP	ECPC		Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a	1												1	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 62	Obtener las anuencias de propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización para instalar Mesas.	06-01-20	20-01-20		CCyPP	ECPC		Acuses de anuencias	La o el Titular Subcoordinador /a	1												1	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16 7 63	Llevar a cabo la instrumentación del proceso de consulta a Pueblos y Barrios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México sobre la determinación de las Circunscripciones de las demarcaciones en las que se elegirán concejales en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.	06-01-20	30-06-20	ORD.				Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	En el período febrero-abril, entre otras actividades, se realizarán asambleas comunitarias, conforme a la normativa aplicable del Instituto Electoral, para la determinación de las Circunscripciones, en el mes de junio, se prevé su aprobación.
16 7 64	Recibir mensualmente, a través de correo electrónico, las Estadísticas del Padrón Electoral y Lista Nominal.	06-01-20	21-12-20	ORD.				Acuse electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dependerá de la remisión de la información por parte del Registro Federal de Electores.
16 7 65	En su caso, registrar en la sede distrital y en las Mesas Itinerantes de Registro a la ciudadanía que solicita su Clave de Opinión por Internet, para emitir su voto y opinión Vía Remota en la Elección y la Consulta.	07-01-20	25-02-20		CCyPP	ECPC		Claves de Voto por Internet	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a		1											1	En las Sedes Distritales se recopilan copias de las credenciales para votar de la ciudadanía que obtiene su registro para votar y opinar por internet y en las MIR se remiten las Claves por correo electrónico.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 66	Recibir y fijar, en el lugar que se determine, el Cronograma de Seguimiento de las Principales Actividades del Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	13-01-20	31-01-20		CCyPP	ECPC		Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a	1												1	Se enviará una imagen del Cronograma fijado y se remitirá a las cuentas: contacto.deoyge@iecm.mx y ualaod.documentos@iecm.mx .
16 7 67	Realizar la difusión en Español y en Lenguas Indígenas Náhuatl, Zapoteco, Otomí, Mixteco y Mazahua del Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana.	13-01-20	31-03-20	ORD.				Documento	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	
16 7 68	Enviar a la DEOEyG un reporte semanal sobre la atención en la Dirección Distrital a las consultas que, en su caso, realicen las instancias representativas y la población indígena, así como en su caso afroamericana sobre el Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana.	13-01-20	14-12-20	ORD.				Reporte	La o el Titular Secretario/a	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	53	
16 7 69	Remitir el reporte de conclusión en la obtención de anuencias, firmado, a la DEOEyG.	20-01-20	20-01-20		CCyPP	ECPC		Reporte de conclusión en la obtención de anuencias	La o el Titular Subcoordinador /a	1												1	Se remite el reporte en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 70	Validar en el SUMPAC, la propuesta de lugares en los que se instalarán las Mesas y remitirla por oficio a la SE, a través de la UTALAOD, con copia a la DEOEyG.	20-01-20	20-01-20		CCyPP	ECPC		Oficio con propuesta	La o el Titular	1												1	Se remite oficio a la SE, a través de UTALAOD, con copia a DEOEyG.
16 7 71	Comunicar a la DEOEyG, por oficio, los ajustes que se requieren al listado de Mesas aprobado.	24-01-20	11-03-20		CCyPP	ECPC		Oficio con ajustes	La o el Titular													NC	En caso de ajustes, se remite el oficio por correo electrónico a contacto.deoyge@iecm.mx y se entrega el original dentro de las 48 horas siguientes al envío del correo.
16 7 72	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de lugares propuestos para la instalación de Mesas.	24-01-20	11-03-20		CCyPP	ECPC		Ajustes al listado de lugares	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	En su caso, se remite el formato de ajustes en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx .

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 73	Capturar en el SUMPAC y/o actualizar los archivos kml del ajuste a los lugares propuestos para instalar las Mesas.	24-01-20	11-03-20		CCyPP	ECPC		Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Se remite correo electrónico, a la conclusión de la captura, a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 74	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 y la Consulta.	27-01-20	28-02-20		CCyPP	ECPC		Acta circunstanciada	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a		1											1	Se recopilan las cédulas de verificación y se integran las actas circunstanciadas de las entrevistas que se realicen en los domicilios y se remite copia de la misma en PDF a la cuenta de correo contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 75	Recibir los productos cartográficos con el primer escenario de las circunscripciones que se utilizarán en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	28-01-20	15-02-20				PEO	Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a		1											1	La DEOEyG hará entrega de la primera propuesta con carteles de planos cartográficos con la primera propuesta de delimitación de las Circunscripciones Territoriales que se utilizarán para la elección de Concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
16 7 76	Atender las visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de las bodegas Distritales y espacios de resguardo de los materiales electivos y consultivos.	01-02-20	14-02-20		CCyPP	ECPC		Cédula Minuta	La o el Titular Personal Autorizado		1											1	
16 7 77	Entregar notificaciones a propietarios(as) de inmuebles facultados(as) para autorizar su utilización.	01-02-20	21-02-20		CCyPP	ECPC		Acuses de notificaciones	La o el Titular Subcoordinador /a		1											1	Se recopilan los acuses para el archivo de la Dirección Distrital.
16 7 78	En su caso, asistir a reuniones de trabajo con la UTSI y la DEOEyG relacionadas con la presentación, operación y funcionamiento del SICOVICC y el SIVACC.	01-02-20	13-03-20		CCyPP	ECPC		Lista de Asistencia	MSPEN Personal Eventual													NC	
16 7 79	Realizar las pruebas de funcionamiento y/o simulacros del SICOVICC y SIVACC y, reportar a la DEOEyG y a la UTSI las observaciones y resultados de la revisión de los sistemas.	01-02-20	13-03-20		CCyPP	ECPC		Formatos de Observaciones y de revisión del sistema	MSPEN Personal Eventual													NC	
16 7 80	Recibir los materiales cartográficos y de apoyo, para la difusión de la Elección de las CPC 2020, así como para la difusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	03-02-20	29-02-20		CCyPP	ECPC		Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a		1											1	La DEOEyG hará entrega de materiales cartográficos a los 33 Órganos Desconcentrados, para la difusión de la Elección de las CPC 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 81	Recibir de la DEOEyG la documentación auxiliar y documentos en sistema Braille que se utilizará en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	10-02-20	28-02-20		CCyPP	ECPC		Acta	La o el Titular Secretario/a		1											1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las y los funcionarios distritales
16 7 82	Recibir la actualización sobre el funcionamiento del SEDIMDECC, de parte de la DEOEyG y la UTSI, en coordinación.	16-02-20	20-02-20		CCyPP	ECPC		Acuse	Subcoordinador /a Técnica/o													NC	
16 7 83	Recibir las etiquetas con el código de barras para cada uno de los paquetes electivos y cancelos modulares de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión a instalar en la Elección y la Consulta.	16-02-20	20-02-20		CCyPP	ECPC		Etiquetas	Subcoordinador /a Técnica/o													NC	Acudir a oficinas centrales para recibir los insumos y firmar el acuse correspondiente.
16 7 84	Recibir de parte de la DEOEyG los aplicadores con líquido indeleble para su utilización en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	17-02-20	21-02-20		CCyPP	ECPC		Líquido indeleble	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a		1											1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las y los funcionarios distritales.
16 7 85	Recibir de la DEOEyG los Materiales Electivos necesarios para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	17-02-20	21-02-20		CCyPP	ECPC		Recibo de materiales	La o el Titular Secretario/a		1											1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las y los funcionarios distritales.
16 7 86	Capturar en el SUMPAC los lugares en donde se colocó el listado de ubicación de Mesas aprobado y remitir el reporte de colocación firmado, a la UTALAOD y a la DEOEyG.	17-02-20	21-02-20		CCyPP	ECPC		Reporte de difusión de listados	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático Capturista		1											1	Se remite el reporte en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx y utalaod.documentos@iecm.mx
16 7 87	Difundir los listados de Mesas aprobados, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Dirección Distrital y registrar la información en el SUMPAC.	17-02-20	15-03-20		CCyPP	ECPC		Plastificados colocados	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	Se colocarán en los carteles plastificados para difusión en las Unidades Territoriales.
16 7 88	Realizar pruebas y/o simulacros de funcionamiento del SEDIMDECC y reportar a la DEOEyG y a la UTSI los problemas que en su caso se presenten.	20-02-20	27-02-20		CCyPP	ECPC		Formato de observaciones	Subcoordinador /a Enlace Informático													NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 89	Remitir el reporte de conclusión de la entrega de notificaciones, firmado, a la DEOEyG.	21-02-20	21-02-20		CCyPP	ECPC		Reporte de conclusión en la obtención de anuencias	La o el Titular Subcoordinador /a		1											1	Se remite el reporte en archivo editable y en PDF con firmas a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 90	Recibir de la DEOEyG el Listado de Ubicación de Mesas aprobado por las instancias correspondientes, para su publicación y difusión.	24-02-20	24-02-20		CCyPP	ECPC		Documento	La o el Titular Subcoordinador /a		1											1	
16 7 91	Recibir de la DEOEyG las Boletas Electivas y de Opinión y las Actas Electivas y Consultivas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	27-02-20	28-02-20		CCyPP	ECPC		Acta	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a		1											1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las y los funcionarios distritales.
16 7 92	Llevar a cabo el conteo, sellado y agrupado de Boletas Electivas y de Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	27-02-20	06-03-20		CCyPP	ECPC		Acta	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a		1											1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las y los funcionarios distritales.
16 7 93	En su caso, generar la reposición de la Clave de Voto por Internet de la ciudadanía interesada en emitir su voto y opinión, Vía Remota, en la Elección y la Consulta.	29-02-20	06-03-20		CCyPP	ECPC		Claves de Voto por Internet	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	Se recopilan copias de las credenciales para votar de la ciudadanía que obtiene su reposición del registro para votar y opinar Vía Remota.
16 7 94	Recibir de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-03-20	10-03-20		CCyPP	ECPC		Cuadernillos	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	Se entregará a las Direcciones Distritales al día siguiente de que la DEOEyG la reciba.
16 7 95	Recibir de la DEOEyG la Adenda de la Lista Nominal de Electores para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-03-20	10-03-20		CCyPP	ECPC		Cuadernillos	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	Se entregará a las Direcciones Distritales al día siguiente de que la DEOEyG la reciba.
16 7 96	Integrar los paquetes electivos con la documentación y los materiales que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.	07-03-20	14-03-20		CCyPP	ECPC		Reporte	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 97	Habilitar con el mobiliario y el señalizador que envía la DEOEyG, el "ESPACIO RESERVADO" que, en su caso, podrá ser utilizado por personas con alguna discapacidad, mayores o embarazadas durante la recepción de paquetes electivos y cancelés.	09-03-20	15-03-20		CCyPP	ECPC		Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador/a			1										1	Se enviará una imagen del "ESPACIO RESERVADO" habilitado y se remitirá a las cuentas: contacto.deoyge@iecm.mx y ualaod.documentos@iecm.mx.
16 7 98	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 Unidad Territorial y Mesa.	13-03-20	13-03-20		CCyPP	ECPC		Sobres con Listados y Actas de Resultados	La o el Titular Subcoordinador/a Secretario/a			1										1	La recepción de documentos se realizará en las oficinas centrales del Instituto.
16 7 99	Entregar y registrar en el SEDIMDECC la entrega de la documentación y materiales electivos a los responsables de Mesas y reportar la conclusión a la DEOEyG.	14-03-20	15-03-20		CCyPP	ECPC		Recibo de entrega	La o el Titular Subcoordinador/a			1										1	Esta actividad se realiza conforme la logística que determine cada Dirección Distrital.
16 7 100	Proporcionar, en su caso, apoyo logístico al personal del Instituto Electoral de oficinas centrales que participe en la aplicación de una Encuesta de percepción de la ciudadanía sobre temas relacionados con la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y de la Consulta de Presupuesto Participativo.	15-03-20	15-03-20		CCyPP	ECPC		Cumplimiento	MSPEN			1										1	
16 7 101	Llevar a cabo la recepción continua y simultánea de los paquetes electivos y cancelés modulares al cierre de las Mesas y registrar la información en el SEDIMDECC.	15-03-20	16-03-20		CCyPP	ECPC		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 7 102	Realizar el Cómputo Total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, a través del SICOVICC y el SIVACC respectivamente.	15-03-20	18-03-20		CCyPP	ECPC		Reportes generados por el sistema	MSPEN Personal Eventual Capturista													NC	
16 7 103	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, las constancias de validación de las Consultas de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, para su envío a las autoridades en materia de presupuesto participativo.	15-03-20	20-03-20		CCyPP	ECPC		Oficio / Constancias	La o el Titular Subcoordinador/a Secretario/a			1										1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 104	Recuperar y entregar en el Almacén de Materiales Electorales los artículos de oficina, los materiales electivos y, en su caso, el líquido indeleble utilizados en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	15-03-20	27-03-20		CCyPP	ECPC		Recibo	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	La recuperación de Materiales se informará mediante Circular o correo electrónico e iniciará al término de la jornada electiva y concluirá hasta su entrega en el Almacén de Materiales Electorales.
16 7 105	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalaron Mesas para verificar que las instalaciones se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron recibidas y, en su caso, realizar las reparaciones necesarias.	15-03-20	27-03-20		CCyPP	ECPC		Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 106	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.	15-03-20	27-03-20		CCyPP	ECPC		Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	Se informa sobre la conclusión de la actividad a contacto.deoyge@iecm.mx .
16 7 107	En su caso, atender 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.	15-03-20	30-06-20		CCyPP	ECPC		Documentos	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	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.
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 Única del 15 de marzo de 2020. En su caso, elaborar el acta correspondiente para su posterior entrega a la DEOEyG.	16-03-20	16-03-20		CCyPP	ECPC		Cuadernillos	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	Conforme lo establece el <i>Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (IECM/PR/DEOEyG/12/2019)</i> , las y los funcionarios de las Direcciones Distritales 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 8 del Procedimiento)
16 7 109	Capturar en el SUMPAC la actualización de la ubicación de Mesas que se tramiten como cambios de ubicación del día de la jornada electiva única y sus archivos kml.	16-03-20	20-03-20		CCyPP	ECPC		Correo electrónico	La o el 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 2020

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 7 110	Colocar el cartel de integración de Comisiones de Participación Comunitaria en los lugares en los que se instalaron las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.	18-03-20	27-03-20			ECPC		Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a													NC	
16 7 111	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, el expediente original y las respectivas copias certificadas para resguardo en la Dirección Distrital y para la estadística electiva, de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020.	23-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Expedientes	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	La integración, revisión y entrega de los expedientes, originales y en copia certificada, se realizará en los términos que se establezcan en el <i>Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021</i> . 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 7 112	Integrar y entregar a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión de la DEOEyG, el expediente original y las respectivas copias certificadas para resguardo en la Dirección Distrital y para la estadística consultiva, de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	23-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Expedientes	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a			1										1	La integración, revisión y entrega de los expedientes, originales y en copia certificada, se realizará en los términos que se establezcan en el <i>Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021</i> . 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 7 113	Recibir el Modelo operativo para llevar a cabo la recepción de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 y remitirlo debidamente requisitado a la DEOEyG.	01-04-20	30-04-20				PEO	Modelo Operativo	La o el Titular Subcoordinador /a				1									1	La DEOEyG remitirá a las Direcciones Distritales el documento denominado Modelo operativo para llevar a cabo la recepción de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, a efecto de que requisen la información relativa a la recepción de paquetes electorales durante la jornada electoral del 1 de julio de 2018, deberán remitirlo con la información solicitada a la DEOEyG.
16 7 114	Capturar en el Sistema de Integración de la Estadística de Participación (SIEP 2020) las claves de elector de las y los ciudadanos marcados con el sello Votó en los listados nominales utilizados en la Jornada Electiva Única del 15 de marzo de 2020.	06-04-20	30-04-20		CCyPP	ECPC		Oficio	La o el Titular Subcoordinador /a				1									1	La conclusión de la actividad deberá reportarse mediante oficio dirigido a la DEOEyG, por conducto de la UTALAO, el cual deberá ser entregado a más tardar, el lunes 4 de mayo de 2020 . En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN y Adendas encontrados. En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2020.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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	7	115	Realizar observaciones al Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	13-04-20	31-05-20				PEO	Formato de observaciones	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a				1									1	El formato para el cumplimiento de la actividad será entregado en su oportunidad por la DEOEyG, mismo que deberá ser requisitado y enviado a la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx. En formato Excel.
16	7	116	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 Única del 15 de marzo de 2020.	15-04-20	16-04-20		CCyPP	ECPC		Cuadernillos	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a				1									1	La DEOEyG convocará a las Direcciones Distritales, mediante un comunicado electrónico, para la entrega de los cuadernillos. En dicho acto deberán entregar, en su caso, las actas correspondientes.
16	7	117	Proporcionar las facilidades necesarias al personal eventual que sea seleccionado para aplicársele un cuestionario de retroalimentación e identificación de áreas de oportunidad y mejora en la aplicación del Manual en Materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, y para participar en un taller de recuperación de experiencias.	20-04-20	30-04-20		CCyPP	ECPC		Lista de Asistencia	La o el Titular				1									1	
16	7	118	Recibir los productos cartográficos con la delimitación definitiva de las circunscripciones que se utilizarán en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-05-20	30-06-20				PEO	Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a					1								1	La DEOEyG hará entrega de los carteles de planos cartográficos para dar a conocer las observaciones aplicadas al primer escenario de la delimitación de las Circunscripciones Territoriales que se utilizarán para la elección de Concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
16	7	119	Realizar las acciones necesarias, en el ámbito de competencia de la Dirección Distrital y/o conforme a las instrucciones que se emitan en el área central, para dar cumplimiento o seguimiento a los acuerdos que, en su caso, se adopten con motivo del proceso de consulta a Pueblos y Barrios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México sobre la determinación de las Circunscripciones de las demarcaciones en las que se elegirán concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	04-05-20	31-08-20	ORD.				Reporte	La o el Titular						1							1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 120	Realizar observaciones y propuestas de mejora al <i>Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana</i> del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	03-08-20	31-08-20	ORD.				Documento	MSPEN								1					1	
16 7 121	En su caso, realizar los trabajos de clasificación, preparación y traslado para destrucción de la documentación electiva y consultiva utilizada en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-09-20	31-12-20		CCyPP	ECPC		Reporte	La o el Titular Personal Autorizado									1				1	Esta actividad se realizará una vez que el Consejo General apruebe su destrucción.
16 7 122	Recibir los productos cartográficos escala 1:5000, para el inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	07-09-20	30-09-20				PEO	Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a									1				1	La DEOEyG hará de un juego de material cartográfico a cada uno de los 33 Órganos Desconcentrados. Incluida la delimitación de las Circunscripciones que servirán de base para la elección de Concejales por mayoría relativa para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
16 7 123	En su caso, recibir las solicitudes de registro y acreditación de la ciudadanía que esté interesada en realizar tareas de observación electoral e informar de manera inmediata a la DEOEyG.	14-09-20	31-12-20				PEO	Formatos de recepción de solicitudes y acreditación.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	
16 7 124	En su caso, verificar el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir la ciudadanía que pretenda realizar tareas de observación electoral y notificar a la DEOEyG, de manera inmediata.	14-09-20	31-12-20				PEO	Escrito firmado por la(el) ciudadano u organización.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	
16 7 125	En su caso, integrar el expediente personal de la ciudadanía que reúna los requisitos solicitados por la normatividad y que manifieste interés en realizar tareas relativas a la observación del Proceso Electoral Ordinario.	14-09-20	31-12-20				PEO	Expediente que contenga la documentación que acredite los requisitos de las(os) interesadas(os)	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 7 126	En su caso, impartir los cursos de capacitación en materia de observación electoral a la ciudadanía que pretenda acreditarse como observadoras(es) electorales e informar a la DEOEyG a fin de que ésta realice lo conducente con el Instituto Nacional Electoral sobre la resolución de las acreditaciones.	14-09-20	31-12-20				PEO	Lista de Asistencia al curso de capacitación	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	
16 7 127	Mantener comunicación permanente con el personal de la DEOEyG que lleve a cabo las tareas relativas a la observación electoral, con el objeto de atender, en su caso, las peticiones formuladas por el Instituto Nacional Electoral.	14-09-20	31-12-20				PEO	Correos electrónicos, informes, expedientes, etc.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	
16 7 128	Recibir de la DEOEyG la documentación y los materiales para la Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020.	01-10-20	30-10-20	ORD.				Recibo	La o el Titular Personal Autorizado													NC	
16 7 129	Recuperar los Materiales de la Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020.	15-11-20	30-11-20	ORD.				Recibo	La o el Titular Personal Autorizado													NC	
16 7 130	Atender las visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de las bodegas Distritales y espacios de resguardo de los materiales electivos y consultivos.	16-11-20	31-12-20				PEO	Recibo	La o el Titular Personal Autorizado													NC	
16 8 131	Entrega única de los materiales de apoyo (material de papelería) distribuidos a los Órganos de Representación Ciudadana.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio con cumplimiento de actividad	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1					1					1		3	Para la actividad a desarrollar en el mes de enero las DD deberán atender las indicaciones de la Circular No. 88 de 2019 de la Secretaría Ejecutiva. Por lo que hace a las actividades programadas para junio y diciembre se atenderá lo que se disponga en las Circulares respectivas.
16 8 132	Participar en reuniones de trabajo para la operación del Sistema Informático para el Registro de Candidaturas individuales (SIRESCA) para la organización y desarrollo de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020.	01-01-20	27-01-20			ECPC		Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	Subcoordinador /a	1												1	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria. Se informará con oportunidad a las DD, las actividades específicas que se realizarán durante la etapa previa al registro de las candidaturas individuales.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 133	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.	01-01-20	31-01-20		CCyPP	ECPC		Lista de Asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a Técnica/o Enlace Informático	1												1	De acuerdo con lo que en su momento se indique por las vías institucionales de comunicación.
16 8 134	Llevar a cabo una prueba de funcionalidad del SIPCECC, conforme lo establezca la DEPCyC.	01-01-20	31-01-20		CCyPP	ECPC		Formato de Prueba de funcionalidad del sistema	La o el Titular Subcoordinador /a Técnica/o Enlace Informático	1												1	Se deberá remitir el formato en Word y PDF con firmas, a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx ualaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx
16 8 135	Realizar las actividades para la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio con acuse de recibo del oficio	La o El Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se realizarán las actividades específicas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, mimas que se realizarán conforme a lo previsto en la(s) Circular(es) que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva.
16 8 136	Realizar las actividades para la organización y desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020, incluyendo en su caso, las relacionadas con la modalidad digital (SEI).	01-01-20	30-06-20			ECPC		Convocatoria, Circular, Oficio y, en su caso, correo electrónico	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1							6	Se realizarán las actividades específicas de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020, 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 8 137	Aplicar la Estrategia operativa y de capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, así como los documentos relacionados que se envíen por parte de la DEPCyC.	01-01-20	30-04-20		CCyPP	ECPC		Captura en el SIPCECC 2020	MSPEN	1	1	1	1									4	Se deberá realizar la captura, en el sistema informático, del cumplimiento de las etapas de registro, capacitación, designación y entrega de nombramientos a los 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 8 138	Mantener actualizada la información referente a las actividades de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a través del Sistema Informático de Seguimiento de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SISECOM), validando mensualmente el informe general de sesiones.	01-01-20	31-05-20	ORD.				Oficio e informe general de sesiones, ambos en formato digital PDF	La o el Titular Enlace Informático	1	1	1	1	1								5	Enviar soporte de cumplimiento a la cuenta seguimientocycp@iecm.mx

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 139	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.	01-01-20	31-05-20	ORD.				Oficio y reporte de movimientos posteriores a la instalación, ambos en formato digital, PDF y Excel respectivamente	La o el Titular Enlace Informático	1	1	1	1	1								5	Enviar soporte de cumplimiento a la cuenta seguimientocccyp@iecm.mx
16 8 140	Mantener actualizada la información referente a las acciones de capacitación en materia de Participación Ciudadana, proporcionada a los ORC, OC y ciudadanía en general.	01-01-20	31-05-20	ORD.				Oficio de cumplimiento escaneado e informe anexo	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático	1	1	1	1	1								5	Dicha actividad se realizará en el Módulo de captura para el Seguimiento a la Capacitación 2019, a través de la ruta electrónica http://secure.iecm.mx/depc/capacitacion2019/inicio.html . 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 seguimientocccyp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-140, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16 8 141	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.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio con documentación soporte	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el oficio escaneado a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx , se aplicará lo establecido en los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, o bien, en los Reglamentos para el funcionamiento interno de los Órganos de representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, según sea el caso. Enviar al correo mencionado 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 2020

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 8 142	Informar mensualmente a la DEPCyC los procedimientos relativos a las diferencias al interior, responsabilidades, sanciones, procedimiento sancionador que se sustenten 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.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio con documentación soporte	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el oficio escaneado a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx., se aplicará lo establecido en los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, o bien, en los Reglamentos para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, según sea el caso. Enviar al correo mencionado en la parte de "asunto" especificar: Dirección Distrital-No. de actividad ejemplo: DD-16.08.x.ENERO.
16 8 143	Dar seguimiento a las sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales (CCD) y de las Comisiones de Participación Comunitaria	01-01-20	31-08-20	ORD.				Remisión de oficio escaneado de cumplimiento a DEPCyC, vía correo electrónico.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1		1						6	Para el caso de las sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, las DD Cabeceras de Demarcación Territorial deberán informar, con base en el soporte documental que se tenga en los expedientes, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la 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. Por lo que hace a las sesiones de instalación de las Coordinadoras de Participación Comunitaria se atenderá lo dispuesto en la Circular que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva.
16 8 144	Seguimiento mensual a las Sesiones de los CCD.	01-01-20	31-05-20	ORD.				Convocatoria, acta de sesión y nota informativa	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1								5	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_No. de actividad y mes correspondiente. Ejemplo: DD-16.08.x-ENERO.
16 8 145	Reportar las actividades de promoción del servicio social en instituciones educativas de nivel superior del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".	01-01-20	20-12-20	ORD.				Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a						1						1	2	Se remitirán los reportes de manera semestral sobre las actividades realizadas para la promoción por iniciativa propia y/o atendiendo las convocatorias de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta participacion.ciudadana@iecm.mx durante los primeros cinco días del mes correspondiente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 146	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 de la participación ciudadana, los derechos político electorales y los contenidos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Correo con mensajes y fotografías	Subcoordinador /a, Jefe/a de Departamento y/o Técnica/o	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Los primeros cinco días de cada mes se enviarán los dos mensajes y fotografías a la DEPCyC, al correo participacion.ciudadana@iecm.mx y al de yamile.rodriguez@iecm.mx.
16 8 147	Brindar asesoría para el registro de observatorios ciudadanos, así como dar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por los mismos.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio de cumplimiento escaneado	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Esta actividad deberá reportarse a la Dirección Ejecutiva a través de la cuenta de correo participacion.ciudadana@iecm.mx durante los primeros cinco días hábiles del mes. Lo anterior, deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento para el registro de los observatorios ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, o bien en la(s) Circular(es) que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva.
16 8 148	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 Mesas Receptores de Votación y Opinión con el SEI. Revisar los contenidos de dichos materiales y distribuirlos entre las personas capacitadas.	02-01-20	30-03-20		CCyPP	ECPC		Acuses	La o el Titular Subcoordinador /a	1	1	1										3	La DEPCyC convocará, a través de UTALAOD, para que se acuda a la Bodega de Tláhuac a recibir los distintos materiales didácticos y de apoyo a la capacitación de responsables de MRVyO, posteriormente se deberán remitir en formato PDF escaneados los acuses de distribución de los materiales a la cuenta de participacion.ciudadana@iecm.mx y luis.gasca@iecm.mx
16 8 149	Asistir a la presentación de la Metodología de Capacitación 2020 para las COPACO, OC y ciudadanía en general.	01-03-20	31-03-20	ORD.				Lista de asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a Personal Eventual			1										1	Acudir a la reunión de trabajo convocada, una vez que se apruebe la metodología de capacitación.
16 8 150	Remitir invitación a personas integrantes de ORC y aliados estratégicos a eventos que promuevan la corresponsabilidad y el ejercicio de la ciudadanía plena, que podrán ser transmitidos en vivo por redes sociales, dirigidos tanto a la comunidad virtual como a aquella que se reúna en las diversas instalaciones del IECM.	01-02-20	30-11-20	ORD.				Ficha de informe	Subcoordinador /a, Jefe/a de Departamento y/o Técnica/o		1			1			1			1		4	Se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación y Seguimiento de las acciones del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020 y se remitirá una ficha de informe durante los cinco primeros días posteriores a la realización del evento a los correos: participacion.ciudadana@iecm.mx y yamile.rodriguez@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 151	Realizar acciones de capacitación dirigidas a funcionarios de otras dependencias y a población en general, tales como cursos, talleres, pláticas, laboratorios, etcétera, que promuevan la corresponsabilidad y el ejercicio de la ciudadanía plena.	01-02-20	30-11-20	ORD.				Formato	Subcoordinador /a, Jefe/a de Departamento y/o Técnica/o		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	Se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación y Seguimiento de las acciones del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020 y se remitirá la captura en archivo Excel, durante los cinco primeros días de los meses de marzo a diciembre, a los correos: participacion.ciudadana@iecm.mx y luis.gasca@iecm.mx.
16 8 152	Remitir el reporte de designación de responsables de MRVyO, que servirá como insumo para la elaboración del encarte, conforme lo establecido en la Estrategia Operativa y de Capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Reporte de designación de responsables de MRVyO	La o el 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 y ualaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx
16 8 153	Remitir el reporte de validación 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 las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Reporte de validación de MRVyO	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	Se deberá remitir el Reporte de validación de MRVyO en el formato Excel y en PDF con firmas, a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx y ualaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx
16 8 154	Realizar una acción de promoción (feria, festival, instalación de módulo informativo, distribución de agendas, entre otros) para el conocimiento de los derechos y las obligaciones político-electorales y de la democracia participativa.	01-03-20	30-11-20	ORD.				Ficha de Informe	Subcoordinador /a, Jefe/a de Departamento y/o Técnica/o			1			1			1		1		4	Se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación y Seguimiento de las acciones del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020 y se remitirá una ficha de informe durante los cinco primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre a los correos: participacion.ciudadana@iecm.mx y yamile.rodriguez@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 155	Remitir el oficio de entrega, por parte del Subcoordinador/a a la Secretaría/o del OD, 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 Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, conforme lo establecido en la misma.	01-04-20	30-04-20		CCyPP	ECPC		Oficio	La o el Titular Subcoordinador/a				1									1	Se deberá remitir el oficio en PDF con firmas, a las cuentas de correo: participacion.ciudadana@iecm.mx y ualaod.documentos@iecm.mx y teresa.bibiano@iecm.mx
16 8 156	Recibir de la DEPCyC los materiales didácticos para la capacitación de las COPACO, OC y ciudadanía en general.	01-04-20	30-09-20	ORD.				Acuses de recibo	La o el Titular Subcoordinador/a				1	1	1		1	1				5	La DEPCyC convocará, a través de la UTAALOD, para que se acuda a la Bodega de Tláhuac u oficinas centrales a recibir los distintos materiales de capacitación y difusión de la misma.
16 8 157	Pre evaluar los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	05-04-20	04-05-20		CCyPP			Formato de pre evaluación calificado en el SIEP	La o el 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 2020 y 2021, así como, a los Lineamientos del Comité Dictaminador del mismo reconocimiento y las instrucciones de la Circular respectiva.
16 8 158	Realizar la captura en el Sistema de evaluación de Proyectos (SIEP) la documentación referente a los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	05-04-20	04-05-20		CCyPP			Documentación en el SIEP	La o el Titular					1								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.
16 8 159	Distribuir carteles, en su respectivo ámbito geográfico, para difundir la capacitación que brinda el IECM a través de los Órganos Desconcentrados.	01-05-20	31-05-20	ORD.				Reporte fotográfico	Subcoordinador/a Personal Eventual					1								1	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 seguimientoccyp@iecm.mx, indicando en el asunto: Actividad 16-8-159, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente. El reporte se realizará en el formato que la DEPCyC proporcione previamente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 160	Actualizar la información de las Organizaciones Ciudadanas (OC) con registro ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	01-05-20	30-11-20	ORD.				Oficio o correo electrónico dirigido a las OC Acuse de Recibo	La o el Titular Secretario/a					1						1		2	Las Direcciones Distritales enviarán una comunicación, ya sea por oficio o correo electrónico a las Organizaciones Ciudadanas (OC) con registro ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través de la cual, con fundamento en el artículo 6, fracción II del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el registro de las Organizaciones Ciudadanas, se solicitará la actualización de la información de cada una de ellas. Se enviará un informe final a la DEPCyC en la tercera semana de los meses de mayo y noviembre, a los correos de la DEPCyC y vanessa.diaz@iecm.mx, el cual debe contener el tipo de comunicación enviada, la relación de destinatarios, el número de OC con que cuenta cada Dirección Distrital, el número de respuestas obtenidas y la información actualizada de cada una de las OC, conforme al formato que se les envíe.
16 8 161	Enviar los informes de la Bitácora de actividades con prestadores/as de servicio social (Programa de Fortalecimiento a la Participación Ciudadana).	01-06-20	20-12-20	ORD.				Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador/a						1						1	2	Reportar por correo electrónico (serviciosocial.participacion@iecm.mx) el informe del resultado de la Bitácora de actividades por parte de los prestadores/as de servicio social.
16 8 162	Reportar las actividades de las Comisiones de Participación Comunitaria en el sistema correspondiente.	01-06-20	31-12-20	ORD.				Oficio e informe correspondiente	La o el Titular Enlace Informático						1	1	1	1	1	1	1	7	Se enviarán instrucciones específicas mediante Circular.
16 8 163	Mantener actualizada la información referente a las acciones de capacitación en materia de Participación Ciudadana proporcionada a las COPACO, OC y ciudadanía en general.	01-06-20	31-12-20	ORD.				Oficio de cumplimiento escaneado e informe anexo	La o el Titular Subcoordinador/a Enlace Informático						1	1	1	1	1	1	1	7	Las DD deberán capturar la información actualizada en el sistema informático que se habilite para ello y remitir oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía correo electrónico a la cuenta seguimientoccycp@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-163, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
16 8 164	Validar la información publicada en la plataforma de participación digital, sobre actividades de las Comisiones de Participación Comunitaria.	01-06-20	31-12-20	ORD.				Oficio e informe correspondiente	La o el Titular Enlace Informático						1	1	1	1	1	1	1	7	Se enviarán instrucciones específicas mediante Circular.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 8 165	Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades que se generen a partir del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.	01-08-20	31-12-20				PEO	En su momento se precisará el soporte de cumplimiento dependiendo de la actividad específica de la que se trate.	La o el Titular								1	1	1	1	1	5	En el contexto del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, se tendrá que dar seguimiento a la documentación que se genere de ello y a las actividades en las que sean convocados.
16 8 166	Remitir el reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadores(as) de servicio social del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".	01-03-20	20-12-20	ORD.				Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a			1			1			1			1	4	Se remitirán los reportes de manera trimestral sobre el reclutamiento de personas prestadoras de servicio social dentro del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta participación.ciudadana@iecm.mx durante los primeros cinco días del mes correspondiente.
16 8 167	Remitir el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadoras de servicio social.	01-03-20	20-12-20	ORD.				Correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a			1			1			1			1	4	Se remitirán los reportes de manera trimestral sobre las bajas anticipadas y las sustituciones presentadas del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta participación.ciudadana@iecm.mx durante los primeros cinco días del mes correspondiente.
16 8 168	Realizar un informe anual sobre las actividades realizadas por parte de las y los prestadores de servicio social del Programa "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".	01-11-20	30-11-20	ORD.				Acuse de recibido del oficio y por correo electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a											1		1	Se remitirá el informe de las actividades realizadas en el año dentro del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta participación.ciudadana@iecm.mx durante los primeros cinco días del mes correspondiente.
16 9 169	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Correo Electrónico	La o el Titular													NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 170	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, hector.munoz@iecm.mx, fay.medina@iecm.mx	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Correo Electrónico	La o el Titular													NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 9 171	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Llamada telefónica	La o el Titular													NC	
16 9 172	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	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Bitácora de difusión e informe final	La o el Titular													NC	Informe final y bitácora (por proyecto) de las coberturas alcanzadas y material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 173	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, hector.munoz@iecm.mx, fay.medina@iecm.mx	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Correo electrónico	La o el Titular													NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 9 174	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.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Correo electrónico	La o el Titular													NC	Enviar solicitud a la UTCSyD mediante el formato respectivo, al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16 11 175	Recibir las requisiciones para que las Direcciones Distritales gestionen los recursos 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 Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-01-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Documento	La o el Titular			1										1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 11 176	Remitir a la UTALAOD el formato de datos personales de los funcionarios adscritos al Órgano Desconcentrado.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Documento	La o el 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 cumplimientos.districtos@iecm.mx .
16 11 177	Recibir de la UTALAOD la actualización del directorio institucional de Órganos Desconcentrados y reportar su recepción en el SISECAOD.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Sistema	La o el Titular		1			1			1			1		4	Se reportará su recepción únicamente en el SISECAOD.
16 11 178	Llevar a cabo reuniones de coordinación mensual entre el personal adscrito al Órgano Desconcentrado, reportando a la UTALAOD su desarrollo a efecto de conocer las actividades desarrolladas y las programadas para el mes siguiente.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Calendario Minuta Reunión	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La reunión se realizará conforme a los "Criterios para la realización de reuniones de coordinación mensual en los Órganos Desconcentrados", 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 cumplimientos.districtos@iecm.mx .
16 11 179	Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Documentos, correo electrónico, acuse de recibo	La o el Titular													NC	La documentación o materiales deberán recogerse a la brevedad posible para su debida instrumentación (los oficios deberán acusarse, en su caso, con la fecha en que fueron remitidos por correo).
16 11 180	Capturar en el Sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Reporte que genera el SISECAOD	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La actividad se tendrá por cumplida con la captura en el Sistema, del 100% de las actividades programadas mensualmente. (No es necesario reportarlo).
16 11 181	Remitir a la UTALAOD 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.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Documento, cédulas, correo electrónico	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Las cédulas de publicación y las razones de fijación deberán remitirse en la misma fecha en que sean fijadas en los estrados de los Órganos Desconcentrados y con apego a las instrucciones recibidas. Las razones de retiro se enviarán una vez que se cumpla el plazo establecido. La nomenclatura del archivo será la siguiente: DD_ACU-nn. (Ejemplo: DD33_ACU-034) . La remisión deberá realizarse en formato PDF, al correo cumplimientos.districtos@iecm.mx .

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 11 182	Informar sobre las ausencias del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, con el objeto de llevar un control para considerar la programación de actividades institucionales.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Documentos comprobatorios escaneados	MSPEN													NC	Con la finalidad de contar con información precisa que permita la programación del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, se deberán reportar, en cuanto se tenga conocimiento , los periodos de vacaciones, licencias médicas, permisos para actividades académicas, disfrute de días de estímulo, etc., al correo cumplimientos.distritos@iecm.mx . En caso de requerirse, la UTALAOD solicitará los documentos comprobatorios.
16 11 183	Elaborar y remitir a la UTALAOD el proyecto de <i>acta entrega-recepción</i> del personal correspondiente a mandos medios, superiores u homólogos, derivado de encargaduría o terminación de la misma, readscripción o separación del cargo para solicitar la intervención de la Contraloría Interna.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio Proyecto de acta	La o el Titular Funcionario que entrega													NC	El proyecto de acta se deberá remitir a la UTALAOD dentro de los 5 días naturales siguientes al término de la encargaduría, readscripción o separación del cargo, solicitando la programación del acto de entrega-recepción. La documentación podrá entregarse en original o en archivo electrónico al correo cumplimientos.distritos@iecm.mx
16 11 184	Remitir a la UTALAOD mensualmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital.	01-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC		Reporte	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá remitir el reporte correspondiente en Excel, en las fechas del calendario establecido, únicamente por correo electrónico cumplimientos.distritos@iecm.mx .
16 11 185	Remitir a la UTALAOD los reportes quincenales de la agenda-calendario institucional sobre actividades programadas a desarrollar por parte de los Órganos Desconcentrados.	13-01-20	15-12-20	ORD.				Reporte Base de datos	La o el 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, al correo electrónico cumplimientos.distritos@iecm.mx , de conformidad con el calendario que será enviado por la UTALAOD.
16 11 186	Asistir a la presentación de la UTSI y la UTALAOD relacionada con la capacitación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y Consultiva (SIJECC-2020).	01-02-20	29-02-20		CCyPP	ECPC		Lista de Asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático		1											1	La fecha de realización de la capacitación se dará a conocer a través de oficio de la UTALAOD, correo electrónico o Circular.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 11 187	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y Consultiva (SIJECC-2020).	01-02-20	29-02-20		CCyPP			Sistema	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático		2											2	La fecha de realización de los simulacros se dará a conocer a través de oficio de la UTALAOD, correo electrónico o Circular.
16 11 188	Dar seguimiento al 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 Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Documento	La o el Titular			1										1	
16 11 189	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y Consultiva (SIJECC 2020).	01-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático			1										1	
16 11 190	Dar seguimiento al servicio de transporte el día de la Jornada Electiva y Consultiva (SIJECC 2020).	01-03-20	31-03-20		CCyPP	ECPC		Documento	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	
16 11 191	Recibir las requisiciones para que las Direcciones Distritales gestionen los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos y de telefonía, destinados a las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión, para los trabajos inherentes a la Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020.	01-07-20	31-08-20	CNNA				Documento	La o el Titular								1					1	
16 11 192	Proporcionar la información solicitada para la integración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2021.	01-07-20	31-10-20	ORD. y CNNA	CCyPP	ECPC		Reportes	La o el Titular								1					1	
16 11 193	Dar seguimiento al 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 Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020	01-08-20	15-09-20	CNNA				Documento	La o el Titular								1					1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 11 194	Reportar la situación de la relación contractual de arrendamiento del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, de conformidad con el "Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble", a excepción de las Sedes propiedad del Instituto. Así como, realizar la entrega de la documentación para la elaboración de los contratos de arrendamiento para el ejercicio 2021.	01-08-20	31-12-20	ORD.				Reporte	La o el Titular Secretario/a										2			2	
16 11 195	Asistir a la presentación de la UTSI y la UTALAOB relacionada con la capacitación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva de Niñas, Niños y Adolescentes 2020(SIJECC-2020).	15-08-20	30-08-20	CNNA				Lista de Asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático								1					1	La fecha de realización de la capacitación se dará a conocer a través de oficio de la UTALAOB, correo electrónico o Circular.
16 11 196	Llevar a cabo simulacros y/o pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva de Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020 (SIJECC-2020).	16-08-20	31-08-20	CNNA				Sistema	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático								1					1	
16 11 197	Operar el Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020 (SIJECC 2020).	01-09-20	30-09-20	CNNA				Documento Sistema y/o Reportes de instalación, cierre e incidentes en Mesa	La o el Titular Subcoordinador /a Enlace Informático									1				1	
16 11 198	Dar seguimiento al servicio de transporte el día de la Jornada Consultiva de Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2020 (SIJECC 2020).	01-09-20	30-09-20	CNNA				Documento	La o el Titular Subcoordinador /a									1				1	
16 11 199	Reportar a la UTALAOB las necesidades materiales que requieran solventarse de manera urgente, con la finalidad de llevar a cabo las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Local 2020-2021.	01-09-20	31-12-20				PEO	Documento, correo electrónico	La o el Titular Secretario/a									1	1	1	1	4	
16 11 200	Proporcionar la información solicitada por las Áreas Centrales durante la visita de supervisión a Órganos Desconcentrados.	01-10-20	31-12-20	ORD.				Documento	MSPEN											1		1	Los formatos y el programa para el cumplimiento de la actividad serán responsabilidad de la UTALAOB y, en su caso, de las áreas centrales participantes.
16 12 201	Recibir el inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio/Inventario	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ, un tanto del inventario por ser parte integrante del contrato respectivo.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 12 202	Informar la recepción de medios de impugnación interpuestos ante la Dirección Distrital acompañando copia del escrito inicial.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Reporte Electrónico/Copia del Escrito Recursal	La o el Titular Secretario/a													NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del medio de impugnación, remitiendo la información atinente. Para los medios de impugnación derivados de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, remitir copia de conocimiento al correo participacion.ciudadana@iecm.mx
16 12 203	De conformidad con el artículo 79 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México remitir el escrito del medio de impugnación presentado al Órgano Distrital, en contra de actos o resoluciones que no sean de su competencia.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Oficio/Acuerdo/Original del Escrito Recursal	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir de forma inmediata el original del escrito recursal, anexos y demás documentos a la Oficialía de Partes del propio Instituto, o a la autoridad emisora del acto que se impugna.
16 12 204	De conformidad con los artículos 77 y 78 de la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México dar trámite a los medios de impugnación que se presenten en el Órgano Distrital, enviando copia del oficio de remisión ante la autoridad jurisdiccional competente.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Reporte Electrónico/Copia del Oficio de Remisión	La o el Titular Secretario/a													NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes, la remisión del expediente formado con motivo del medio de impugnación, remitiendo copia del acuse del oficio correspondiente.
16 12 205	Informar sobre el cumplimiento dado a los requerimientos realizados por autoridades jurisdicciones locales y federales.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Reporte Electrónico	La o el Titular Secretario/a													NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes el cumplimiento dado a los requerimientos dictados por la autoridad jurisdiccional competente, remitiendo copia del acuse correspondiente.
16 12 206	Informar sobre el sentido de las sentencias que emitan las autoridades jurisdiccionales locales o federales que se encuentran vinculadas con actos emitidos por la Dirección Distrital, remitiendo copia de la sentencia.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Reporte electrónico/copia de la sentencia	La o el Titular Secretario/a													NC	Informar a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes las resoluciones remitiendo el archivo digital correspondiente. Para los medios de impugnación derivados de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, remitir copia de conocimiento al correo participacion.ciudadana@iecm.mx
16 12 207	Remitir el original del escrito de queja presentado en la Dirección Distrital en contra de faltas cometidas a las disposiciones electorales de conformidad con los artículos 2 y 3 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Oficio/queja	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir de forma inmediata el original del escrito de queja, anexos y demás documentos relacionados a asuntos de la UTAJ o, en su caso, en la Oficialía de Partes del propio Instituto.
16 12 208	Practicar las diligencias de notificación ordenadas en los procedimientos instaurados en las áreas del Instituto.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Oficio/cédula	La o el Titular Secretario/a													NC	Practicar dentro de las 24 horas siguientes, la diligencia de notificación encomendada, debiendo emitir el original de la cédula correspondiente dentro de los dos días siguientes, salvo instrucción específica.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 12 209	Remitir el acta circunstanciada elaborada con motivo de la realización de diligencias ordenadas en los procedimientos sancionadores, a solicitud de las áreas del Instituto.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Oficio/acta	La o el Titular Secretario/a													NC	Practicar la diligencia encomendada dentro de las 24 horas siguientes, debiendo remitir el original correspondiente de forma inmediata, salvo instrucción específica.
16 12 210	Remitir el escrito de queja presentado en contra de conductas presuntamente contrarias al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y al Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, remitiendo el acta circunstanciada elaborada por personal de la Dirección Distrital que reciba dicho escrito de queja .	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Acta/queja	La o el Titular Secretario/a													NC	La Dirección Distrital remitirá el escrito de queja, mismo que se remitirá inmediatamente a la UTAJ, acompañando como parte de la misma, el acta correspondiente.
16 12 211	Remitir las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de daños provocados a bienes del Instituto localizados en la Dirección Distrital.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Oficio/acta	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio el original del acta levantada.
16 12 212	Denunciar ante el Ministerio Público Federal o Local los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, que fuere asignado al Órgano Desconcentrado, asistir a las comparecencias, así como remitir las actas circunstanciadas (en su caso), los originales de las denuncias, notificaciones y requerimientos que reciban.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio/ denuncia/querrell a/actuaciones	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ mediante oficio el original del acta levantada.
16 12 213	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado. En caso de encontrarse vacante el cargo de Secretario/a deberá remitirse copia simple de los documentos a certificar, con el objeto de que el Secretario Ejecutivo, expida la certificación correspondiente.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Reporte electrónico/ libro de registro de certificaciones	Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, el primer día hábil del mes siguiente, 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.	02-01-20	31-12-20	ORD.	CCyPP	ECPC	PEO	Reporte electrónico/libro de registro	Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, el status que guardan los libros de registro y de gobierno, el primer día hábil del mes siguiente, la naturaleza de la actuación atinente.
16 12 215	Colaborar en la elaboración de los dictámenes jurídicos sobre la factibilidad de compra o renta de inmuebles para ser ocupadas como Sedes Distritales.	02-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio/Dictamen	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ la información de cada asunto, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 13 216	Remitir, en su caso, las evidencias de las metas colectivas, individuales o por competencias que sean evaluadas o concentradas por personal de oficinas centrales.	01-01-20	31-07-20	ORD.				Oficio	MSPEN	1	1	1	1	1	1	1						7	
16 13 217	Remitir, en su caso, a la UTCFyD la documentación (personal, laboral, académica) para la actualización del expediente de los miembros del SPEN.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 218	Remitir, en su caso, a la UTCFyD, vía UTALAO la documentación que la DESPEN solicite a los miembros del SPEN.	01-01-20	31-12-20	ORD.				Oficio	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 219	De acuerdo con el Procedimiento IECM/PR/UTCyD/6/2016, realizar las actividades relativas a los procesos de selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2020 y, en su caso, 2021.	06-01-20	31-12-20			ECPC	PEO	Expediente digitalizado	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 220	Notificar de manera inmediata a la UTCFyD, de la generación de alguna vacante de personal eventual, para su ocupación inmediata.	06-01-20	31-12-20			ECPC	PEO	Oficio	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 221	Verificar que el personal eventual de nuevo ingreso realice el curso de Inducción correspondiente.	06-01-20	31-12-20			ECPC	PEO	Registro en el Campus virtual del Centro	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 222	Participar, en su caso, en las actividades de capacitación opcionales de los miembros del SPEN.	06-01-20	31-12-20	ORD.				Constancia	MSPEN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
16 13 223	Participar, en su caso, en las actividades de los periodos académicos de capacitación que corresponda a los miembros del SPEN.	01-04-20	30-09-20	ORD.				Constancia	MSPEN				1	1	1	1	1					6	
16 13 224	Realizar en el sistema la valoración laboral del personal eventual, una vez que terminen los periodos de contratación.	01-04-20	31-12-20			ECPC	PEO	Registro en el Campus virtual del Centro	La o el Titular				1	1							1	3	
16 13 225	Apoyar el proceso de selección y designación de personas al cargo de Consejeras Distritales propietarias y suplentes para el proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-09-20	31-12-20				PEO	Reporte	MSPEN									1	1	1	1	4	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 18 226	Capacitaciones en perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos a los Órganos Desconcentrados para replicarlos en las Comisiones de Participación Comunitaria. Se realizará un taller en 1 Sede Distrital. Se informará a través de oficio con UTALAO.	01-06-20	29-06-20			ECPC		Lista de asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a						1							1	En la capacitación se invitará a personal de Órganos Desconcentrados. Se abordarán los siguientes temas: 1. Buenas prácticas locales con perspectiva de género. 2. Fortalecimiento de liderazgos no convencionales.
16 18 227	Capacitación sobre la no discriminación y el ejercicio en igualdad de condiciones de las personas trans durante las elecciones y ejercicios de participación ciudadana. Se realizarán diversos talleres en 2 Sedes Distritales distintas. Se informará a través de oficio con UTALAO.	01-05-20	29-05-20				PEO	Lista de asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a					1								1	En la capacitación se invitará a personal de Órganos Desconcentrados. La capacitación a impartirse deberá abordar la sensibilización y difusión del acceso de las personas trans al voto y a su participación ciudadana.
16 18 228	Capacitaciones en perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos a los Órganos Desconcentrados para replicarlos en las Comisiones de Participación Comunitaria. Se realizarán diversos talleres en 2 Sedes Distritales distintas. Se informará a través de oficio con UTALAO.	01-06-20	30-06-20			ECPC		Lista de asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a						1							1	En la capacitación se invitará a personal de Órganos Desconcentrados. Se abordarán los siguientes temas: 1. Buenas prácticas locales con perspectiva de género. 2. Fortalecimiento de liderazgos no convencionales.
16 18 229	Taller sobre violencia política de género, procesos de denuncia y campañas con perspectiva de género. Se convocará a los 33 Órganos Desconcentrados a través de UTALAO para recibirlo en sede central.	01-06-20	30-06-20	ORD.				Lista de asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a						1							1	Los talleres a realizarse deberán abordar los siguientes temas: 1. Qué es y cómo identificar la VPG. 2. Cómo y dónde hacer denuncias y quejas. 3. Cómo aplicar los recursos en campañas con perspectiva de género.
16 18 230	Realizar una actividad relativa a la promoción de espacios libres de violencia, al interior del órgano desconcentrado.	01-06-20	30-06-20	ORD.				Informe	La o el Titular						1							1	Realizar un informe que contenga el nombre de la actividad, introducción, objetivo, descripción de la actividad realizada, una memoria fotográfica y la evaluación de las personas participantes. El informe deberá enviarse una vez concluido mediante correo electrónico al correo institucional siguiente: monica.morales@iecm.mx De manera enunciativa, la actividad puede ser una plática de sensibilización, cine debate, convivencia temática, u otra que fomente espacios libres de violencia.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

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 18 231	Realizar una actividad relativa a la promoción de espacios libres de violencia, dirigido a la población de los ámbitos territoriales competencia del Órgano Desconcentrado.	01-07-20	31-07-20	ORD.				Informe	La o el Titular							1						1	Realizar un informe que contenga el nombre de la actividad, introducción, objetivo, descripción de la actividad realizada, una memoria fotográfica y la evaluación de las personas participantes. El informe deberá enviarse una vez concluido al correo electrónico: monica.morales@iecm.mx De manera enunciativa, la actividad puede ser una plática de sensibilización, cine debate, convivencia temática, u otra que fomente espacios libres de violencia y podrá ser dirigida a personas que integren las Comisiones de Participación Ciudadana, o bien, otras grupos de representación ciudadana que atiendan los órganos desconcentrados.
16 3 232	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.	01-01-20	31-12-20	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 5 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.