

Ciudad de México, 31 de diciembre de 2020

**CIRCULAR No. 90**

**PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO Y TITULARES  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Presentes.

Me refiero al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021 (CAAOD-2021), que integra las tareas de las áreas ejecutivas y técnicas que deberán ejecutar las Direcciones Distritales para el ejercicio 2021 próximo a iniciar.

Al respecto, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero y 86, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII, 30, fracción I y 39, fracciones V, IX y XIV del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, les comunico que mediante correo institucional, y a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), se les envía el referido Calendario CAAOD-2021 en formato Excel, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las diversas tareas programadas, lo que deberán informar puntualmente a esta instancia ejecutiva, a través de los canales institucionales correspondientes.

Conviene advertir que dichas actividades deberán realizarlas bajo las medidas sanitarias contempladas en el *"Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México"*, y en el marco del *"Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020"*, preservando la salud de las personas trabajadoras del IECM del ámbito distrital, y considerando las demás disposiciones sanitarias que emitan las autoridades competentes.

Por último, a fin de atender dudas o aclaraciones respecto del contenido de esta Circular, así como de las instrucciones respectivas, podrán comunicarse con el Mtro. Rigel Bolaños Linares, Director de Enlace Operativo adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, al correo electrónico [ualaod.documentos@iecm.mx](mailto:ualaod.documentos@iecm.mx)

Somos Un Instituto de Calidad



*En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.*



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 90

Sin otro particular, les agradezco de antemano la oportuna ejecución de estas actividades institucionales, no obstante las limitaciones y dificultades que se pudieran presentar por la actual contingencia sanitaria decretada por la autoridad competente derivada de la pandemia del Covid-19.

Reciban mis saludos cordiales.

**Atentamente**

**Lic. Gustavo Uribe Robles**

Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva  
en términos del oficio IECM/PCG/094/2020

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Para su conocimiento. Presente.

**Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IECM.** Para su conocimiento. Presentes.

**Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera.** Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.

Archivo.

UIBC/JMLR/aav

Somos Un Instituto de Calidad



*En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en los y las 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

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

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



# **Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021**

**Enero de 2021**

**Versión 1**

## 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 Ciudadana;
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital.
- 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;

- I) 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 2021 (CAAOD-2021) 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 2021.

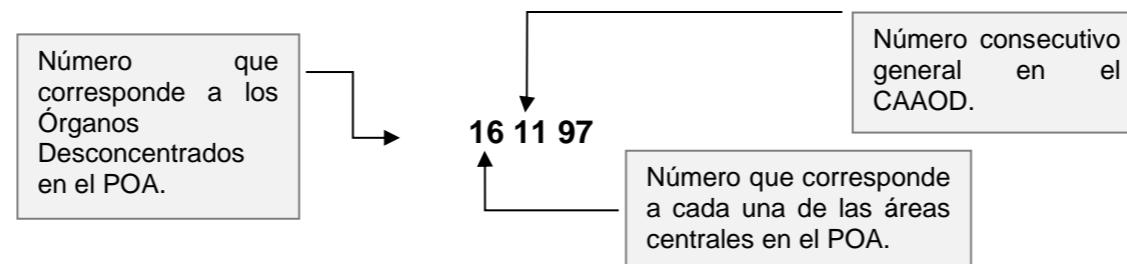
Las actividades del Calendario corresponden a cuatro tipos: 1) Ordinarias, 2) Proceso Electoral Ordinario y 3) Consulta Ciudadana.

## Estructura del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2020

La estructura del Calendario de actividades indica la clave del área que programó la actividad, el periodo de ejecución, el tipo de actividad, 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 2021 (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.	<b>SE</b>
04	Secretaría Administrativa.	<b>SA</b>
05	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	<b>DEECyCC</b>

<b>Clave</b>	<b>Nombre del área central</b>	<b>Clave del Área</b>
03	Secretaría Ejecutiva.	<b>SE</b>
06	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	<b>DEAP</b>
07	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	<b>DEOEyG</b>
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<b>DEPCyC</b>
09	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	<b>UTCSyD</b>
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	<b>UTALAOD</b>
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	<b>UTAJ</b>
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	<b>UTCyFyD</b>
18	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	<b>UTGyDH</b>

En el “**Tipo de Actividad**”, las actividades se clasifican acorde al periodo en el que se realizarán, en los términos siguientes:

<b>Clasificación</b>	<b>Tipo de actividad</b>
ORD.	Ordinaria.
PEO	Proceso Electoral Ordinario
CCyPP	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo

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-2021). 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.distritos@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.distritos@iecm.mx*, con excepción de las actividades que tengan señalada fecha específica indicadas a través de circular, oficio, correo electrónico, tarjeta informativa, guion de simulacro o en el apartado de observaciones del citado Calendario, señalando el número de actividad a la que se está dando cumplimiento y en los formatos establecidos (PDF, Word o Excel).
- Se enviará correo electrónico por cada actividad 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 Cómputo 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.
SIPCECC	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.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	3	1	Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD) e Inventarios de Archivo de Trámite (IAT) para su publicación en el portal de Transparencia.	01-01-21	26-02-21	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	Actualización de las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental.	01-01-21	30-04-21	ORD.			Fichas de Valoración	La o el Titular Secretario/a	1												1	Se realizará en los términos que requiera la Administración de Archivos.
16	3	3	Transferencias documentales.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Inventory y Oficio	La o el Titular Secretario/a													1	Preferentemente, conforme a la calendarización que apruebe el COTECIAD.
16	3	4	Curso o taller en materia de archivo.	01-05-21	30-11-21	ORD.			Asistencia	La o el Titular Secretario/a													NC	El curso se implementará de acuerdo con el Programa de Capacitación 2021.
16	3	5	Supervisión de los archivos de trámite de las Direcciones Distritales.	01-07-21	31-12-21	ORD.			Cuestionario	La o el Titular Secretario/a													1	Se procurará realizar la supervisión en conjunto con la organizada por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO).
16	3	6	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.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Reporte	La o el 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.
16	4	7	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.	01-01-21	31-01-21	ORD.			Informe	La persona 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	8	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.	01-01-21	31-07-21	ORD.			Reporte	La persona 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	9	Remitir a la DACPyS de manera mensual las altas y bajas de activo fijo, así como los cambios de asignación de personal.	01-01-21	31-12-21	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	10	Remitir a la DACPyS de manera mensual la existencia de material de consumo de papelería y cómputo.	01-01-21	31-12-21	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	11	En caso de algún siniestro, se deberá desarrollar e integrar la documentación que señala el procedimiento IECM/PR/SA/DACPS/13/2017, denominado "Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales", para proceder a la reclamación de bienes patrimoniales, y remitir a la DACPyS la documentación para el trámite de la baja correspondiente.	01-01-21	31-12-21	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 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	4	12	01-01-21	31-12-21	ORD.			Reporte	La persona responsable del Comité de cada OD	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Remitir reporte al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16	4	13	01-01-21	31-12-21	ORD.			Reporte Fatiga Original	La o el Titular	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, estos formatos deben estar debidamente sellados y firmados por la Titular o el Titular del área.	
16	4	14	01-01-21	31-12-21	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	15	02-01-21	21-12-21	ORD.			Certificado de Verificación	La o el Titular	2						2						4	Contacto jorge.farfan@iecm.mx.
16	4	16	02-01-21	31-12-21	ORD.			Correo Electrónico Ventanilla Única de Servicios	La o el Titular	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 y jorge.farfan@iecm.mx.	
16	4	17	02-01-21	31-12-21	ORD.			Reporte en Ventanilla Única de Servicios	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.
16	4	18	02-01-21	31-12-21	ORD.			Bitácora	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	La bitácora debe ser remitida vía correo electrónico a la cuenta: jorge.farfan@iecm.mx el primer día hábil de cada mes de acuerdo al procedimiento IECM/PR/SA/DACPS/16/2017.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	4	19	Remitir por oficio a la DACPyS los recibos originales del consumo de agua potable y energía eléctrica, dentro de los 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.	02-01-21	31-12-21	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	20	Remitir a la DACPyS, a través de correo electrónico institucional, mensual o bimestralmente las lecturas en los formatos establecidos, de los consumos de agua y energía eléctrica.	02-01-21	31-12-21	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	21	Remitir a la DACPyS, a través de correo electrónico, 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 de la persona responsable de recibirla y sello del Órgano Desconcentrado.	02-01-21	31-12-21	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 a la cuenta rosaura.herrera@iecm.mx y los originales quedarán en resguardo de la Dirección Distrital.
16	4	22	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.	01-02-21	30-08-21	ORD.			Informe de Bitácora	La persona responsable del Comité de cada OD		1							1				2	Se informará por oficio el reporte de la bitácora actualizada en los meses de febrero y agosto de 2021, para seguimiento de la DACPyS (por correo institucional a los Departamentos de Seguridad y Protección Civil y Servicio Médico).
16	4	23	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.	01-02-21	31-10-21	ORD.			Reporte	La persona responsable del Comité de cada OD		1								1			2	Se reportará en los meses de febrero y octubre al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para su seguimiento.
16	4	24	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.	01-02-21	30-12-21	ORD.			Plan de Trabajo y Reporte del Simulacro	La persona responsable del Comité de cada OD		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.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	4	25	Entregar a la DACPyS, mediante oficio de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles, las listas de asistencia originales 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.	02-02-21	31-12-21	ORD.			Oficios, Lista de Asistencia, Reporte de la calidad del servicio y la Relación de materiales	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se deberá contar con una sola lista de asistencia del personal de limpieza y de la relación de entrega de material de limpieza, en cada una de las Sedes Distritales, con sello, fecha, nombre y firma del personal adscrito al mismo. Contacto: ernesto.borja@iecm.mx.
16	4	26	Asistir a los cursos de capacitación para las personas 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.	03-04-21	31-12-21	ORD.			Listado de Asistencia y Evaluación	La o el Titular													2	Las personas 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	27	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 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC) a más tardar el día de vencimiento de la meta.	04-01-21	30-06-21	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	28	Capturar en el SISECyCC la programación de actividades educativas a desarrollar.	04-01-21	30-11-21	ORD.			Captura en el SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11	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".
16	5	29	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".	04-01-21	30-11-21	ORD.			Captura en el SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													48	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	30	Capturar en el SISECyCC las encuestas de satisfacción de cada taller o intervención educativa aplicada.	04-01-21	30-11-21	ORD.			Captura en el 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	31	Elaborar y remitir la memoria fotográfica del trabajo realizado en el marco de la Actividad Institucional "Educación para la vida en Democracia".	04-01-21	30-11-21	ORD.			Fotografía (SISECyCC)	La o el Titular Subcoordinador /a Técnico/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Cada vez que se capture un taller o intervención educativa realizada, se deberá adjuntar en el SISECyCC la evidencia fotográfica del mismo, conforme a lo señalado 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 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	5	32	Integrar un expediente por cada Taller o Intervención Educativa realizada (Anexo 1: <i>Formato para el registro del desarrollo de Talleres de formación Ciudadana e Intervenciones Educativas</i> , Anexo 2: <i>Formato para el registro de asistentes a Talleres de Formación Ciudadana y Encuestas de satisfacción</i> ).	04-01-21	30-11-21	ORD.			Expediente	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	Se deberá Integrar un expediente por cada Taller o Intervención Educativa realizada, conforme a lo señalado 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	33	Implementar el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al Ejercicio 2020, vinculado a cada uno de los Convenios específicos de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, vigentes para el periodo 2019-2021, celebrados entre el Instituto Electoral 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".	04-01-21	30-11-21	ORD.			Captura en el SISECyCC	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC	Al realizar la captura en el SISECyCC, cada vez que se presente el caso, se especificará cuando el Taller o Intervención Educativa se haya realizado como parte de las actividades señaladas en el Programa Anual de Trabajo firmado con la Demarcación Territorial correspondiente. Todo ello, 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	34	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".	08-01-21	31-05-21	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	35	Remitir el <i>Expediente de Alta</i> de las y los prestadores de servicio social reclutados.	08-01-21	31-05-21	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".
16	5	36	Remitir el formato de reporte de la capacitación otorgada a las y los Prestadores de Servicio Social.	08-01-21	15-06-21	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	37	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".	08-01-21	30-11-21	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	38	En su caso, remitir el formato para el reporte de bajas anticipadas y sustituciones de prestadoras y prestadores de servicio social.	11-01-21	10-12-21	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".

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	5	39	Suscripción del Programa anual de trabajo, correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, celebrado entre este Instituto y cada una de las Alcaldías de la CDMX, como parte de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	11-01-21	28-02-21	ORD.			Programa de Trabajo	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1												1	Se suscribirá 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. De conformidad con el Procedimiento correspondiente. La suscripción se efectuará en el primer bimestre de 2021.
16	5	40	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".	11-01-21	10-12-21	ORD.			Correos Electrónicos Oficios Fotos Captura en el SISECAOD	MSPEN PSS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Los Órganos Desconcentrados, en su caso, deberán contar en sus archivos (físicos o electrónicos) con los soportes correspondientes y capturarán en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD) lo procedente.
16	5	41	Asistir a los eventos y acciones que realice la DEECyCC, en el marco de la actividad institucional "Educación para la vida en democracia".	11-01-21	10-12-21	ORD.			Asistencia	MSPEN PSS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Se atenderán las invitaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto.
16	5	42	Remitir el reporte de avance en el proceso de reclutamiento de prestadoras y prestadores de servicio social.	01-02-21	01-06-21	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	43	Remitir el formato para la solicitud de expedición de carta de término para prestadoras y prestadores de servicio social.	01-07-21	17-12-21	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	44	Remitir el formato de solicitud de apoyo económico para las y los prestadores de servicio social.	01-07-21	17-12-21	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	45	Remitir el Complemento de Expediente de las y los prestadores de servicio social.	05-07-21	17-12-21	ORD.			Expediente	La o el Titular Subcoordinador /a													4	Se remitirán al menos 4 Complementos de Expedientes, de conformidad con el "Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia".

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	5	46	02-08-21	13-08-21	ORD.			Correo Electrónico	La o el Titular								1					1	Conforme lo señalado por el artículo 113, fracción II, del CIPECdMx, la presentación de propuestas es potestativa; se deberá informar al correo electrónico educacion.civica@iecm.mx, con copia de conocimiento a uaaod.documentos@iecm.mx, la presentación o no de la propuesta respectiva. En su caso, en el mismo correo se deberá anexar la propuesta.
16	5	47	01-09-21	30-09-21	ORD.			Formato	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a PSS									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	48	01-11-21	15-12-21	ORD.			Programa de Trabajo	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a												1	1	Se realizarán las gestiones para suscribir el <i>Convenio Específico para la 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</i> , con la participación de todas las Direcciones Distritales que concurren en ese Marco Geográfico, totalizando diecisésis Proyectos de Convenio; 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 2022 de conformidad con el procedimiento correspondiente.
16	5	49	01-11-21	15-12-21	ORD.			Programa de Trabajo	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a												1	1	Se realizarán las gestiones para la firma del <i>Programa Anual de Trabajo 2022</i> por cada ámbito territorial de Alcaldía, con la participación de todas las Direcciones Distritales que concurren en ese Marco Geográfico, totalizando diecisésis programas; además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la Dirección Distrital Cabecera de Demarcación 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 2022, junto con el Convenio Específico, de conformidad con el Procedimiento correspondiente.
16	5	50	22-11-21	10-12-21	ORD.			Asistencia	Subcoordinador (a)												1	1	Se atenderán las indicaciones que en su momento emita la DEECyCC para el efecto.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones		
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16	6	51	Realizar recorridos de verificación de Propaganda Electoral que ordene el Consejo General, así como las requeridas para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.	01-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Acta Circunstanciada y Sistema Electrónico	La o el Titular Secretario/a													NC	Actividad correspondiente a las quejas presentadas por ciudadanos y partidos políticos, en contra de los sujetos obligados, por posibles infracciones a la Normativa Electoral; así como de las vistas remitidas por diversas autoridades, que sean competencia de este Instituto Electoral.	
16	6	52	Recibir de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), el directorio y sus actualizaciones, relativo a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los funcionarios partidistas que, conforme a sus propios estatutos estén facultados para acreditar a sus representantes ante los Consejos Distritales y ante las Mesas Directivas de Casilla.	01-01-21	28-02-21		PEO		Recepción de Directorio (Acuse)	La o el Titular Secretario/a		1											1	En virtud de que las sustituciones de los representantes de los Partidos Políticos pueden actualizarse en el transcurso del Proceso Electoral, en su caso, se turnarán las designaciones que pudieran realizar los distintos institutos políticos.	
16	6	53	Acreditar a los representantes de los Partidos Políticos o Candidaturas sin Partido ante el Consejo Distrital e informar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAP, por conducto de la UTALAO, las sustituciones que se presenten.	01-02-21	30-09-21		PEO		Nombramientos	La o el Titular Secretario/a													NC		
16	6	54	Comunicar a los Partidos Políticos las inasistencias de sus representantes acreditados ante el Consejo Distrital, para que se tomen las medidas pertinentes.	01-02-21	30-09-21		PEO		Oficio	La o el Titular													NC		
16	6	55	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAP, por conducto de la UTALAO, sobre las solicitudes presentadas ante el Consejo Distrital para el registro de Candidaturas a Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa y Alcaldías.	08-03-21	03-04-21		PEO		Reporte	La o el Titular Secretario/a													NC		
16	6	56	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAP, por conducto de la UTALAO, sobre los registros y sustituciones otorgadas por el Consejo Distrital a candidaturas Diputaciones y Alcaldías.	08-03-21	05-06-21		PEO		Oficio	La o el Titular														NC	
16	6	57	Realizar el registro y, en su caso, sustituciones de Representantes Generales de los Partidos Políticos y ante Mesas Directivas de Casilla.	01-02-21	06-06-21		PEO		Nombramientos	La o el Titular Secretario/a														NC	
16	7	58	En su caso, clasificar, preparar y trasladar la documentación utilizada en los procesos democráticos en 2020, para su destrucción.	02-01-21	31-03-21		PEO		Reporte	La o el Titular Personal Autorizado		1												1	De ser el caso, esta actividad se realizará una vez que el Consejo General apruebe su destrucción y se convocará mediante Circular a las personas funcionarias distritales.
16	7	59	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 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostadística (DEOEyG).	02-01-21	30-04-21		PEO		Formatos de recepción de solicitudes y acreditación.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a													NC		

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	7	60	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.	02-01-21	30-04-21		PEO		Escrito firmado por la(s) ciudadana(o) u organización.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	61	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 Local Ordinario 2020-2021.	02-01-21	17-05-21		PEO		Expediente que contenga la documentación que acredite los requisitos de las personas interesadas	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	62	En su caso, impartir los cursos de capacitación en materia de observación electoral a la ciudadanía que pretenda acreditarse como observadora(s) 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.	02-01-21	17-05-21		PEO		Lista de Asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	63	En su caso, asistir a las reuniones de trabajo con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y la DEOEyG relacionadas con la presentación, operación y funcionamiento del SISECED, SEDIMDE y SICODID.	02-01-21	31-05-21		PEO		Formatos de Pruebas	MSPEN Capturistas Personal Eventual	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	64	Llevar a cabo simulacros de los sistemas de Información, conforme lo establezca el área central: Sistema de SISECED, SIJE, SEDIMDE y SICODID.	02-01-21	31-05-21		PEO		Formatos de Pruebas	La o el Titular Subcoordinador /a Técnico/a Enlace Informático Capturistas Personal Eventual	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC		
16	7	65	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.	02-01-21	06-06-21		PEO		Correos Electrónicos, Informes, Expedientes, etc.	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	66	Ejecutar las actividades establecidas en los Lineamientos para las Sesiones de los Cómputos Locales, Declaratorias de Validez y entrega de Constancias de Mayoria para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, así como aquellas que se deriven de su cumplimiento.	02-01-21	30-06-21		PEO		Correos Electrónicos, Informes, Reportes, etc.	MSPEN Capturistas Personal Eventual	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Los Lineamientos se subirán al Micrositio de la DEOEyG en el mes de enero.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	7	67	Recibir y aplicar el documento Técnico Normativo en materia de Casillas Únicas e informar lo conducente a la DEOEyG.	02-01-21	30-06-21		PEO		Documento	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	El documento Técnico Normativo en materia de Casilla Única se subirá al Micrositio de la DEOEyG en el mes de enero.  Se enviarán los reportes de cumplimiento que se determinen en el documento aprobado, en los plazos y por los medios que se señalen.
16	7	68	Difundir en Español y en Lenguas Indígenas Náhuatl, Zapoteco, Otomí, Mixteco y Mazahua, de forma presencial y/o electrónica, 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.	04-01-21	31-08-21	ORD.			Reporte	La o el Titular Subcoordinador /a								1				1	La difusión presencial, en su caso, se realizará de conformidad con el Semáforo Epidemiológico, las medidas sanitarias respectivas y la Normativa Institucional aplicable.  En tal caso, aunque se llevará cabo durante un periodo, se prevé se reporte hasta el mes de agosto.	
16	7	69	Integrar y actualizar los datos de identificación y contacto de las Instancias Representativas y Autoridades Tradicionales de la Ciudad de México.	04-01-21	17-12-21	ORD.			Reporte	La o el Titular Secretario/a							1					1 2	La actividad se realizará de conformidad con las medidas de Protección de Datos Personales, conforme al formato establecido y en el marco de lo señalado en el <i>Sistema de Datos Personales de Instancias Representativas, Autoridades Tradicionales y Poblacionales de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, que participen en las Actividades Organizadas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, fue publicado el 15 de agosto de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México</i> .  En tal caso, aunque se llevará cabo durante un periodo, se prevé se reporte en los meses de junio y diciembre.	
16	7	70	Enviar a la DEOEyG un reporte quincenal, en el formato que se establezca, sobre la atención en la Dirección Distrital a las consultas que, en su caso, realicen las Instancias Representativas, Autoridades Tradicionales, así como la población indígena y/o afromexicana sobre temas de geografía, organización, mecanismos de participación ciudadana y otro tipo de ejercicios democráticos.	04-01-21	17-12-21	ORD.			Reporte	La o el Titular Secretario/a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23		
16	7	71	Recibir, a través de correo electrónico, la información estadística del Padrón Electoral y de la Lista Nominal.	04-01-21	20-12-21	ORD.			Informe	La o el Titular Subcoordinador /a	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. De ser el caso, se notificará a través del correspondiente informe de actividades en materia de Organización Electoral y Geoestadística.	
16	7	72	Atender las visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de las bodegas Distritales y espacios de resguardo de los materiales electorales.	01-02-21	28-02-21		PEO		Cédula Minuta	La o el Titular Personal Autorizado		1										1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las personas funcionarias distritales.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	7	73	Coadyuvar en la operación de los Lineamiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE Local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE Local) que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.	01-02-21	30-06-21		PEO		Informe	Consejos Distritales MSPEN		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	74	Recibir en las Direcciones Distritales los proyectos de documentos de apoyo a las Sesiones de los Consejos Distritales, tales como órdenes del día, proyecto de acuerdo, informes, etc.	01-02-21	31-10-21		PEO		Acuse de Recibo del Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	
16	7	75	Operar el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-02-21	31-10-21		PEO		Reportes del SISCED-2021	La o el Titular Subcoordinador /a Técnico/a Enlace Informático Capturistas Personal Eventual		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC		
16	7	76	Recibir los productos cartográficos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 (productos impresos y digitales).	01-03-21	30-04-21		PEO		Lista de Asistencia y Firma de recibo de materiales	La o el Titular Subcoordinador /a				1								1	Acudir a la DEOEyG para recibir los productos cartográficos que, en su caso, se generen producto de alguna actualización.  Lo anterior, de conformidad con las medidas sanitarias vigentes.	
16	7	77	Recibir los carteles de difusión para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 (carteles conoce tu distrito y carteles conoce tu demarcación y sus circunscripciones) y gestionar las acciones que se deriven al respecto.	01-03-21	30-05-21		PEO		Lista de Asistencia y Firma de recibo de materiales	La o el Titular Subcoordinador /a				1								1	Acudir a la DEOEyG para recibir los carteles cartográficos que, en su caso, se generen para difusión del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.  Así como realizar las actividades que dichos productos ameriten, como la colocación de carteles con información de los límites distritales y las Demarcaciones con sus respectivas Circunscripciones.  Lo anterior, de conformidad con las medidas sanitarias vigentes.	
16	7	78	Ejecutar las actividades establecidas en el Manual en materia de Paquetes Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, así como aquellas que se deriven de su cumplimiento.	01-03-21	30-06-21		PEO		Correos Electrónicos, Informes, Reportes, etc.	MSPEN Capturistas Personal Eventual		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	El Manual en materia de Paquetes Electorales se subirá al Micrositio de la DEOEyG en el mes de marzo.
16	7	79	Recibir de la DEOEyG la documentación auxiliar que se utilizará en las MDC, el día de la Jornada Electoral.	15-04-21	19-05-21		PEO		Acta	La o el Titular Secretario/a					1								1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las personas funcionarias distritales
16	7	80	Recibir de la DEOEyG los materiales que se utilizarán en las MDC, el día de la Jornada Electoral.	15-04-21	19-05-21		PEO		Recibo de Materiales	La o el Titular Secretario/a					1								1	Se convocará mediante Circular o correo electrónico a las personas funcionarias distritales

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	7	81	Participar en los Simulacros de los conteos Rápidos 2021, reportar a la DEOEyG las observaciones y resultados conforme lo establezca el área central.	01-05-21	31-05-21		PEO		Formato de observaciones	La o el Titular Subcoordinador /a					3								3	Se considera realizar aproximadamente tres Simulacros en el mes de mayo de 2021.
16	7	82	Recibir de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y su correspondiente Adenda.	10-05-21	15-05-21		PEO		Acta entrega-recepción	La o el Titular Secretario/a					1								1	Se recibirá de la DEOEyG la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía para Partido Político Local y Candidaturas sin Partido.
16	7	83	Remitir a la DEOEyG, con copia de conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, la copia certificada del Acta en la que se hizo constar la Entrega-Recepción de los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores definitiva con Fotografía y su correspondiente Adenda, a los partidos políticos locales o candidaturas sin partido acreditados ante el Consejo Distrital, en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a la entrega.	15-05-21	16-05-21		PEO		Original Certificada del Acta entrega-recepción	La o el Titular Secretario/a					1								1	Conforme a lo establecido en el Anexo 6 del 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, se refiere al Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNE y su Adenda a los Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin Partido y remitir copia certificada de dicha Acta a la DEOEyG, con copia de conocimiento a la Secretaría Ejecutiva.
16	7	84	Llevar a cabo la primera verificación, previa a la entrega de la documentación electoral y materiales electorales a las personas presidentas de las MDC, de las medidas de seguridad de las boletas y actas electorales, en Sesión de Consejo Distrital del IECM.	17-05-21	31-05-21		PEO		Acta	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a					1								1	Conforme al Reglamento de Elecciones (Anexo 4.2).
16	7	85	Recibir de la DEOEyG las Boletas y las Actas Electorales que se utilizarán en las MDC, el día de la Jornada Electoral.	20-05-21	21-05-21		PEO		Acta	La o el Titular Secretario/a					1								1	Se convocará mediante Circular a las personas funcionarias distritales.
16	7	86	Llevar a cabo el conteo, sellado y agrupado de boletas que se utilizarán en las MDC, el día de la Jornada Electoral.	20-05-21	24-05-21		PEO		Acta	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a					1								1	
16	7	87	Dar seguimiento a la operación del Sistema de seguimiento a la distribución de la documentación y materiales electorales (SEDIMDE).	31-05-21	05-06-21		PEO		Reporte que genera el Sistema/Recibos	MSPEN Capturistas Personal Eventual													NC	
16	7	88	Realizar una segunda verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en las boletas y actas electorales entregadas a la casilla que dentro de la muestra esté más cercana a la Sede Distrital.	06-06-21	06-06-21		PEO		Acta	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a						1							1	Conforme al Reglamento de Elecciones (Anexo 4.2).
16	7	89	Operar los Sistemas de apoyo a la Jornada Electoral y a los Cómputos Distritales.	06-06-21	08-06-21		PEO		Reportes generados por los Sistemas (SIJE, SICODID)	MSPEN Capturistas Personal Eventual													NC	
16	7	90	Dar seguimiento a la operación del Sistema de seguimiento a la recepción de paquetes electorales (SEDIMDE).	06-06-21	08-06-21		PEO		Reporte que genera el Sistema/Recibos	MSPEN Capturistas Personal Eventual													NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	7	91	Remitir a la DEOEyG, con copia de conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, a más tardar ocho días posteriores a la conclusión de la Jornada Electoral, copia certificada del oficio mediante el cual se hubiere requerido a las representaciones de los Partidos Políticos Locales y, en su caso, de Candidaturas sin Partido, la devolución de los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores y la Adenda.	06-06-21	13-06-21		PEO		Copia Certificada del Oficio	La o el Titular Secretario/a						1							1	De conformidad con lo establecido en el apartado 3.7, inciso e) del Anexo Técnico al Convenio de Apoyo y Colaboración, a partir del día de la Jornada Electoral y hasta ocho días posteriores a esta, los Consejos Distritales deberán remitir a la DEOEyG, con copia de conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, copia certificada del oficio por el que solicitó a los representantes de Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin Partido la devolución de la Lista Nominal y su correspondiente Adenda en un plazo no mayor a 45 días naturales.
16	7	92	Elaborar las bases de datos solicitadas por la DEOEyG para su incorporación en la REDINE.	06-06-21	30-06-21		PEO		Base de Datos	MSPEN Capturistas Personal Eventual													NC	
16	7	93	Recuperar y entregar en el Almacén de Materiales Electorales los artículos de oficina y los materiales electorales utilizados en las MDC, el día de la Jornada Electoral.	06-06-21	31-08-21		PEO		Recibo	La o el Titular Subcoordinador /a								1					1	La recuperación iniciará al término de la JE y concluirá hasta su entrega en el Almacén de Materiales Electorales.
16	7	94	En su caso, atender las solicitudes de la DEOEyG, respecto a información estadística que sirva como insumo para la elaboración de la estadística del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-07-21	31-08-21		PEO		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	95	Devolver a la DEOEyG la LNEDF y su correspondiente Adenda, de conformidad con lo que se establezca en la Circular que emita el Secretario Ejecutivo del IECM.	21-07-21	20-08-21		PEO		Acta entrega-recepción	La o el Titular Secretario/a									1				1	De conformidad con lo establecido en el apartado 3.7, incisos f) y g) del Anexo Técnico al Convenio de Apoyo y Colaboración.
16	7	96	Recibir los materiales digitales e impresos necesarios para iniciar los trabajos de Circunscripcionalización de cada una de las 16 Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.	01-09-21	31-12-21	ORD.			Lista de Asistencia y Firma de recibo de materiales	La o el Titular Subcoordinador /a													1	Acudir a la DEOEyG para recibir los productos impresos y digitales que, en su caso, se generen como insumos para la nueva delimitación de Circunscripciones en cada una de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.  Lo anterior, de conformidad con las medidas sanitarias vigentes.
16	7	97	Formular, en su caso, observaciones, aportaciones y/o propuestas a contenidos susceptibles de ser integrados en el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	01-10-21	30-11-21			CPP	Cumplimiento	MSPEN													NC	Esta actividad corresponde a los trabajos previos a la emisión de la Convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022.
16	7	98	En su caso, clasificar, preparar y trasladar para su destrucción la documentación utilizada y sobrante, así como de los materiales electorales susceptibles de no ser reutilizados.	01-10-21	15-12-21		PEO		Acta	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a											1	1	De ser el caso, esta actividad se realizará una vez que el Consejo General apruebe su destrucción y se convocará mediante Circular a las personas funcionarias distritales.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	99	Asistir a la presentación de la Metodología de Capacitación 2021 para las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO), Organizaciones Ciudadanas (OC) y ciudadanía en general, a realizarse de manera presencial, digital o mixta, según sea el caso.	01-03-21	31-03-21	ORD.			Lista de Asistencia	La o el Titular Subcoordinador /a			1										1	Acudir a la reunión de trabajo convocada, que podrá realizarse de manera presencial, digital o mixta, según sea el caso, una vez que se apruebe la Metodología de Capacitación y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.
16	8	100	Recibir de la DEPCyC, los materiales didácticos para la capacitación de las COPACO, OC y ciudadanía en general.	01-06-21	30-11-21	ORD.			Acuses de Recibo	La o el Titular Subcoordinador /a						1					1	2	La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) convocará, a través de la UTALAO, para que se acuda a la Bodega de Tláhuac y/u oficinas centrales a recibir los distintos materiales de capacitación y difusión y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.	
16	8	101	Distribuir carteles, en su respectivo ámbito territorial distrital, para difundir la capacitación que brinda el IECM a través de los Órganos Desconcentrados.	01-04-21	30-11-21	ORD.			Reporte Fotográfico	Subcoordinador (a)													NC	Colocar carteles para difundir la capacitación en lugares públicos y de mayor afluencia, en su respectivo ámbito territorial distrital y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.
16	8	102	Mantener actualizada la información referente a las acciones de capacitación en materia de participación ciudadana proporcionada a las COPACO, OC y ciudadanía en general, de acuerdo con lo establecido en la Metodología de capacitación referida en la actividad 16 8 101 .	01-01-21	30-11-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	Subcoordinador (a)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	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 irais.zamora@iecm.mx indicando en el asunto: Actividad 16-8-xxx, mes reportado y la Dirección Distrital correspondiente. El reporte se realizará en el formato que la DEPCyC proporcione previamente.
16	8	103	Reportar las actividades de las Comisiones de Participación Comunitaria, que en su caso se realicen, relativas a sus reuniones de trabajo y Asambleas Ciudadanas.	01-04-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.
16	8	104	Validar la información publicada en la plataforma de participación digital, referente a las actividades de las Comisiones de Participación Comunitaria, en particular a las relativas a sus reuniones de trabajo y Asambleas Ciudadanas.	01-04-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, Sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones	
		Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
16 8 105	Asesorar y recibir las solicitudes de registro, refrendo de registro, informe bianual y revalidación de credencial de las Organizaciones Ciudadanas.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio o Correo Electrónico dirigido a las Organizaciones Ciudadanas. Acuse de recibo	La o el Titular Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	<p>Esta actividad deberá reportarse a la DEPCyC a través de la cuenta de correo <a href="mailto:tania.ramirez@iecm.mx">tania.ramirez@iecm.mx</a> durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente en el que se haya realizado.</p> <p>Las DD enviarán por oficio o correo electrónico a las OC, una invitación para dar cumplimiento a sus obligaciones de refrendo de registro, presentación de informe bianual, así como revalidación de credencial.</p> <p>Lo anterior deberá apegarse al artículo 47 del Reglamento para el registro de las Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento) y los formatos aprobados para ello, así como la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se emitan; y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.</p>
16 8 106	Asesorar y recibir las solicitudes de registro de observatorios ciudadanos, así como dar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por los mismos.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Esta actividad deberá reportarse a la DEPCyC, a través de la cuenta de correo <a href="mailto:tania.ramirez@iecm.mx">tania.ramirez@iecm.mx</a> durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.</p> <p>Las DD deberán reportar en el oficio respectivo si dieron asesoría sobre el registro de observatorios ciudadanos.</p> <p>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 a la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se emitan; y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.</p>	
16 8 107	Entrega del material de papelería a los Órganos de Representación Ciudadana y, reporte de avance y conclusión de las entregas y recepciones correspondientes.	01-07-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a							1					1	2	<p>Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, Sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.</p>	
16 8 108	Dar seguimiento a la credencialización de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.	01-01-21	31-03-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	<p>Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.</p>	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	109	Llevar a cabo las actividades ordenadas y derivadas de las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes, respecto de los medios de impugnación interpuesto en contra de la Convocatoria Única de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, Sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.
16	8	110	Realizar las actividades correspondientes a la celebración de las asambleas previstas en la Convocatoria Única, correspondiente a la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Esta actividad es referente a las asambleas de casos especiales; de información y selección; y de evaluación y rendición de cuentas.  Implica las actividades posteriores a la Jornada Electiva Ordinaria, la Jornada Electiva Extraordinaria, de presentarse el caso; así como, las actividades permanentes.  La actividad se atenderá conforme a los acuerdos que, en su caso, sean aprobados por el Consejo General, así como las Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan; en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.	
16	8	111	Remitir a la DEPCyC copia del Acta, Minuta o Constancia de la Sesión de instalación y de la Sesión de renovación de la Coordinadora de Participación Comunitaria.	01-01-21	31-07-21	ORD.			Copia de la Minuta o Constancia (digitalizada)	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, Sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Las DD Cabecera de Demarcación deberán remitir la Minuta o Constancia de la Sesión de instalación o renovación, según sea el caso, digitalizada a la cuenta de correo electrónico cecilia.jurado@iecm.mx  Las Sesiones de instalación o renovación de las Coordinadoras de Participación Comunitaria, se llevarán a cabo conforme a los acuerdos que, en su caso, sean aprobados por el Consejo General, o bien Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan; en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
16	8	112	Dar seguimiento a las Sesiones y reuniones de la Coordinadora de Participación Comunitaria.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio con documentación soporte	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Esta actividad es referente a las Sesiones y reuniones de las Coordinadoras de Participación Comunitaria, las DD Cabeceras de Demarcación Territorial deberán informar a la DEPCyC, con base en el soporte documental que se tenga en los expedientes, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante la remisión de oficio escaneado, a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx.</p> <p>En el correo institucional en el "asunto" se deberá especificar: DD, No. de actividad y mes: Ejemplo: DDX-16.08.x-ENERO.</p> <p>En caso de que se cuente con sistema informático de seguimiento para esta actividad, se deberá reportar en él, conforme a las indicaciones que se precisen en la Circular respectiva.</p> <p>Las Sesiones y reuniones de las Coordinadoras de Participación Comunitaria, se realizarán en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.</p>
16	8	113	Informar mensualmente a la DEPCyC los procedimientos relativos a las diferencias al interior, responsabilidades, sanciones, procedimiento sancionador que se sustancien y resuelvan en las Direcciones Distritales, respecto a los recursos que presenten los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Coordinadora de Participación Comunitaria correspondiente al ámbito distrital, solo en caso de que esto ocurra.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio con documentación soporte	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones y comunicados que, para tal efecto, se establezcan; en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.</p> <p>Se deberá remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el oficio y documentación soporte digitalizada a la cuenta de correo de cecilia.jurado@iecm.mx, se aplicará lo establecido en el Reglamento 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.</p> <p>Enviar correo especificando en el "Asunto": Dirección Distrital-No. de actividad ejemplo: DD-16.08.x-ENERO.</p>
16	8	114	Reportar los movimientos al interior de las Comisiones de Participación Comunitaria.	01-02-21	31-12-21	ORD.			Oficio de cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	<p>Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.</p> <p>Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.</p>

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
16	8	115	Asesorar a la ciudadanía sobre los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana que ésta puede promover y reportarlo mensualmente a la DEPCyC, para el seguimiento que, en su caso, corresponda.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio con documentación soporte	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.
16	8	116	Brindar el apoyo requerido para la organización y desarrollo de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana que, en su caso, sean promovidos.	01-07-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a												NC	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.
16	8	117	Retroalimentar el proyecto de Convocatoria para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 en los formatos y anexos correspondientes.	01-07-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento	La o el Titular Subcoordinador /a												NC	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.
16	8	118	Asistir de manera presencial o virtual a la presentación de la Guía de operación y seguimiento de las acciones del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2021.	01-02-21	28-02-21	ORD.			Lista de Asistencia y Evidencia Fotográfica	La o el Titular Subcoordinador /a		1										1	Para esta actividad se convocará por correo electrónico en el que se indicará si la reunión se realizará de forma presencial o virtual; en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.  Para cualquier duda podrán comunicarse al correo yamile.rodriguez@iecm.mx.
16	8	119	Remitir mensualmente a la DEPCyC, dos textos susceptibles de ser publicados en redes sociales, acompañados de fotografías (textos y 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.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Correo con mensajes y fotografías	Subcoordinador /a Jefa/e de Departamento y/o Técnica/o	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Esta actividad 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 2021 y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.  Cada DD enviará los mensajes y fotografías a la DEPCyC, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, al correo participación.ciudadana@iecm.mx y al de yamile.rodriguez@iecm.mx.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
16	8	120	Realizar acciones de promoción para el conocimiento de los Derechos y las Obligaciones Político-Electorales, así como de la Democracia Participativa con énfasis en la apertura y fortalecimiento de espacios digitales, buscando la interacción con las personas habitantes y ciudadanas.	01-03-21	30-11-21	ORD.			Ficha de Informe	Subcoordinador /a Jefa/e de Departamento y/o Técnica/o			1		1		1		1		4	#####
16	8	121	Entrega de la Agenda Ciudadana 2021 a las personas integrantes de las COPACO, OC, estudiantes, funcionarias públicas y ciudadanía en general.	15-01-21	30-06-21	ORD.			Correo con Ficha de Informe de entrega.	Subcoordinador /a Jefa/e de Departamento y/o Técnica/o			1		1						2	#####
16	8	122	#####	15-01-21	30-11-21	ORD.			Correo con Ficha de Informe	Subcoordinador /a Jefa/e de Departamento y/o Técnica/o											NC	#####
16	8	123	#####	01-02-21	15-11-21	ORD.			Ficha de Informe	La o el Titular Subcoordinador /a Jefa/e de Departamento y/o Técnica/o											NC	#####

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	124	Recibir de la DEPCyC, el material de capacitación para Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.	01-04-21	06-06-21		PEO		Acuses de Recibo	Subcoordinador (a)													NC	#####
16	8	125	Impartir curso de formación a Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales en relación con las generalidades del Proceso Electoral.	01-04-21	06-06-21		PEO		Lista de Asistencia, Evidencia Fotográfica e Informe	Subcoordinador (a)					1	1	1						3	#####
16	8	126	Realizar acciones en el marco del Plan de Promoción de la Participación Ciudadana que se establezca con la Junta Local Ejecutiva del INE.	01-01-21	31-05-21		PEO		Informe	MSPEN	1	1	1	1	1								5	Las indicaciones para la realización de estas actividades se enviarán con oportunidad y se atenderán en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.  Cada DD deberá remitir un informe los primeros cinco días de cada mes a los correos participación.ciudadana@iecm.mx y yamile.rodriguez@iecm.mx.
16	8	127	Realizar un mapa o base de datos de las instancias aliadas estratégicas para potencializar y fortalecer las acciones de formación ciudadana y las de promoción de los principios rectores de la Participación Ciudadana.	01-07-21	31-07-21	ORD.			Informe	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a								1				1	Esta actividad se realizará de conforme lo que se establezca en la Guía de Operación y Seguimiento del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2021 y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.  Cada DD deberá enviar la base de datos durante la última semana de agosto. Para cualquier duda, comunicarse al correo: luis.gasca@iecm.mx.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	128	Recepción y entrega de material de promoción de los principios rectores de la Participación Ciudadana, en caso de contar con suficiencia presupuestal.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Informe Acuse de Recibo	La o el Titular Subcoordinador /a Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Esta actividad se realizará de conformidad con lo que se establezca en la Guía de Operación y Seguimiento del Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2021 y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.
16	8	129	Presentación de la Estrategia Operativa y Didáctica para el seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla Única y Capacitación Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-02-21	28-02-21		PEO		Correo Electrónico	La o el Titular Subcoordinador /a		1										1	Las DD deberán remitir, los primeros cinco días hábiles posteriores a la sesión de presentación, mediante correo electrónico a la cuenta participación.ciudadana@iecm.mx, la relación del personal eventual y de estructura que hayan asistido a la presentación de la Estrategia Operativa y Didáctica para el seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla Única y Capacitación Electoral del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021, ya sea de manera presencial o a distancia y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.
16	8	130	Asistencia a la primera y segunda Insaculaciones de ciudadanía realizadas por el INE (Articulación Interinstitucional).	01-03-21	31-05-21		PEO		Correo Electrónico y Anexo	La o el Titular Subcoordinador /a			1		1							2	Las DD deberán remitir el reporte de asistencia a las insaculaciones de la ciudadanía que se realizarán en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.
																						Cada DD enviará el reporte de asistencia a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la cuenta de correo electrónico participación.ciudadana@iecm.mx.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	131	Seguimiento a las actividades de visita, entrega de cartas-notificación y primera etapa de capacitación de la ciudadanía sorteada (sensibilización).	01-03-21	30-04-21		PEO		Nota informativa	La o el Titular Subcoordinador /a				1								1	Las DD deberán remitir una Nota informativa que contenga los datos globales a nivel distrital relacionados con las actividades de seguimiento relativas a la visita, entrega de cartas-notificación y primera etapa de capacitación de la ciudadanía sorteada, realizadas en campo o, en su caso, en gabinete a través del Multisistema ELEC 2021 y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará a la DEPCyC, la Nota informativa, los primeros cinco días hábiles del mes indicado, a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a> .
16	8	132	Seguimiento a las actividades de entrega de nombramientos al funcionariado de MDC, sustituciones del funcionariado designado y segunda etapa de capacitación de la ciudadanía sorteada (Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral).	01-05-21	30-06-21		PEO		Nota informativa	La o el Titular Subcoordinador /a						1						1	Las DD deberán remitir una Nota informativa que contenga los datos globales a nivel distrital relacionados con las actividades de seguimiento respecto de la entrega de nombramientos al funcionariado de MDC, sustituciones del funcionariado designado y segunda etapa de capacitación de la ciudadanía sorteada (Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral), realizadas en campo o, en su caso, en gabinete a través del Multisistema ELEC 2021 y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará la Nota informativa a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles del mes indicado, a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a> .
16	8	133	Recepción de los materiales didácticos y de apoyo elaborados por la DEPCyC, para la capacitación e integración de las MDC.	01-05-21	31-05-21		PEO		Correo Electrónico y Acuse	La o el Titular Subcoordinador /a					1							1	La actividad se cumplirá al remitir el acuse de recibo de los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación para la integración de las MDC, para su conocimiento entre el personal de las Direcciones Distritales y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará el acuse de recibo a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, a las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a> y <a href="mailto:luis.gasca@iecm.mx">luis.gasca@iecm.mx</a> .
16	8	134	Realizar la retroalimentación a la Estrategia Operativa y Didáctica para el seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla Única y Capacitación Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-06-21	31-07-21		PEO		Formatos	La o el Titular Subcoordinador /a						1						1	El cumplimiento de la actividad se hará de acuerdo con lo que se establezca en la Estrategia y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso. Cada DD enviará el cuestionario de retroalimentación, a las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a>

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
16	8	135	Reportar las actividades de promoción del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", realizadas en Instituciones Educativas de nivel superior.	01-04-21	15-11-21	ORD.			Correo Electrónico y 2 Fotografías digitales.	La o el Titular Subcoordinador /a				1			1			1		3	Las DD deberán remitir el reporte sobre las actividades realizadas para la promoción, por iniciativa propia y/o atendiendo las convocatorias de la DEPCyC del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana" y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará los reportes y las fotografías a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a> y <a href="mailto:georgina.gonzalez@iecm.mx">georgina.gonzalez@iecm.mx</a> .
16	8	136	Remitir los reportes "Avance en el proceso de reclutamiento" y de "Bajas anticipadas y sustituciones" de personas prestadoras de servicio social del Programa "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".	01-04-21	15-11-21	ORD.			Correo Electrónico y Anexos	La o el Titular Subcoordinador /a				1			1			1		3	Las DD deberán remitir los reportes "Avance en el proceso de reclutamiento" y de "Bajas anticipadas y sustituciones" de personas prestadoras de servicio social del Programa "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana" y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará los reportes a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a> y <a href="mailto:georgina.gonzalez@iecm.mx">georgina.gonzalez@iecm.mx</a> .
16	8	137	Enviar una Nota Informativa relatando las actividades desempeñadas por las personas prestadoras de servicio social del Programa "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".	01-07-21	15-11-21	ORD.			Correo Electrónico con Nota Informativa y 2 Fotografías digitales.	La o el Titular Subcoordinador /a							1			1		2	Las DD deberán remitir Nota Informativa sobre las actividades desempeñadas por las personas prestadoras de Servicio Social del Programa "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana" y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará la Nota Informativa a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:participacion.ciudadana@iecm.mx">participacion.ciudadana@iecm.mx</a> y <a href="mailto:georgina.gonzalez@iecm.mx">georgina.gonzalez@iecm.mx</a> .

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	138	Remitir el complemento de Expediente de las personas prestadoras de servicio social del Programa "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".	01-07-21	15-12-21	ORD.			Oficio o, en su caso, Correo Electrónico con la Documentación del Expediente	La o el Titular Subcoordinador /a							1	1	1	1	1	1	6	Las DD deberán remitir por oficio la documentación de las personas estudiantes que concluyen la prestación de su servicio social, con la finalidad de integrar su expediente de manera completa y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará el oficio y la documentación correspondiente a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles de cada mes. Asimismo, remitirán el oficio de cumplimiento escaneado a las cuentas de correo electrónico participación.ciudadana@iecm.mx y georgina.gonzález@iecm.mx.
16	8	139	Remitir los reportes sobre la implementación de las "Directrices para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los Mecanismos e Instrumentos de la Participación Ciudadana", orientadas a la atención de los distintos grupos generacionales.	01-07-21	30-11-21	ORD.			Correo Electrónico y Anexos	La o el Titular Subcoordinador /a							1	1	1	1	1	3	Las DD deberán remitir el reporte sobre las actividades formativas implementadas con ciudadanía y público infantil y, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará el reporte a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la cuenta de correo electrónico participación.ciudadana@iecm.mx.	
16	8	140	Remitir el instrumento de evaluación sobre las "Directrices para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los Mecanismos e Instrumentos de la Participación Ciudadana", orientadas a la atención de los distintos grupos generacionales.	01-11-21	15-11-21	ORD.			Correo Electrónico y Anexo	La o el Titular Subcoordinador /a									1	1	1	1	Remitir el instrumento de evaluación sobre la "Directrices para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los Mecanismos e Instrumentos de la Participación Ciudadana", orientada a la atención de los distintos grupos generacionales" y en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.  Cada DD enviará el instrumento de evaluación a la DEPCyC, los primeros cinco días hábiles del mes, a la cuenta de correo electrónico participación.ciudadana@iecm.mx.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
16	8	141	Brindar asesoría y acompañamiento para la organización y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO).	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio y/o en su caso Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.</p> <p>Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.</p> <p>La o el Titular de la DD, informará durante los primeros cinco días de cada mes oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía electrónica a la cuenta de correo carlos.vega@iecm.mx, sobre la asesoría y acompañamiento que brindaron a las personas integrantes de las COPACO para la celebración de las reuniones ordinarias y en su caso extraordinarias durante el mes que se reporta.</p> <p>En el correo institucional en la parte del "asunto" especificar: DD, No de actividad y mes. Ejemplo: DDx-16-8-x-ENERO.</p>
16	8	142	Realizar las actividades preparatorias y para la organización y desarrollo de las reuniones de instalación de las Comisiones de Participación Comunitaria.	01-01-21	31-03-21	ORD.			Oficio y/o en su caso Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a	1	1	1									3	<p>Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.</p> <p>Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.</p> <p>La o el Titular de la DD, enviará durante los primeros cinco días del siguiente mes en el que se realiza la actividad, un oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía electrónica a la cuenta de correo carlos.vega@iecm.mx, sobre las reuniones de instalación de las COPACO que en su caso, se hayan celebrado en el período referido.</p> <p>En el correo institucional en la parte del "asunto" especificar: DD, No de actividad y mes. Ejemplo: DDx-16-8-x-ENERO.</p>

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	143	Realizar las actividades para la Insaculación de las personas integrantes de las COPACO, que tendrán representación de esta ante la Coordinadora de Participación Comunitaria durante el periodo de junio de 2021 a mayo de 2022.	01-06-21	30-06-21	ORD.		Oficio y/o en su caso Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a						1							1	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral.  La o el Titular de la DD enviará durante los primeros cinco días del siguiente mes en el que se realiza la actividad, oficio escaneado de cumplimiento a la DEPCyC, vía electrónica a la cuenta de correo carlos.vega@iecm.mx, sobre la Insaculación de las personas que representarán a las COPACO ante la Coordinadora y la(s) persona(s) que la(s) auxiliará(n) en la realización de los mismos para el periodo de junio de 2021 a mayo de 2022.  En el correo institucional en la parte del "asunto" especificar: DD, No de actividad y mes. Ejemplo: DDX-16-8-x-ENERO.
16	8	144	Informar a la DEPCyC, el nombre de la persona funcionaria del SPEN adscrito a la Dirección Distrital, que estará a cargo de la administración de la licencia de Cisco Webex para las actividades de Participación Ciudadana.	01-01-21	31-12-21	ORD.		Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a													NC	Cada DD deberá enviar, durante la primera quincena de enero, un correo electrónico con el nombre de la persona funcionaria del SPEN que será la responsable de la administración de la licencia. En caso de que dicha persona sea sustituida, se deberá informar, de manera inmediata, para la realización de las gestiones ante la UTSC para la modificación dentro de la plataforma.  Los correos deberán enviarse a participación.ciudadana@iecm.mx, con copia a luis.gasca@iecm.mx.
16	8	145	Remitir mensualmente un reporte sobre los acercamientos, asesorías, consultas, planteamientos, entre otros, con Autoridades en materia de Participación Ciudadana.	01-01-21	31-12-21	ORD.		Correo Electrónico y Reporte	La o el Titular Subcoordinador /a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Esta actividad deberá reportarse a través de la cuenta de correo carlos.vega@iecm.mx, durante los primeros cinco días hábiles del mes.  En el reporte se deberá comunicar acerca de los acercamientos, asesorías y consultas que realice la DD con autoridades en materia de Participación Ciudadana.
16	8	146	Recibir y atender al personal de la DEPCyC que realice visitas a las DD, de forma aleatoria y con base en una muestra del 25%, para el seguimiento y acompañamiento de las actividades así como a los diferentes eventos realizados.	01-01-21	31-12-21	ORD.		Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a													NC	Personal de la DEPCyC, acudirá a las DD, previa calendarización que se enviará vía correo electrónico, para verificar una muestra documental sobre las evidencias de las actividades y eventos realizados por las DD, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por el Instituto Electoral, de ser el caso.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	8	147	Apoyar en la aplicación de los instrumentos de diagnóstico a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.	01-04-21	31-10-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento (escaneado)	La o el Titular Subcoordinador /a				1					1			2	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan y, en su caso, sistema implementando para ello, atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.	
16	8	148	Validar, digitalizar y mantener actualizada la documentación recibida en las DD por parte de las personas integrantes de los ORC, OC y Observatorios Ciudadanos, para su incorporación en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana y archivo digital correspondiente.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio de Cumplimiento (escaneado)	La o el Titular Secretario/a												NC	Esta actividad se atenderá conforme a las indicaciones que se emitan atendiendo la(s) Circular(es) o comunicados que, para tal efecto, se establezcan.  Lo anterior, en el marco de las medidas sanitarias y protocolos previstos por este Instituto Electoral, de ser el caso.	
16	9	149	Cuando así se requiera, enviar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), la información y/o material fotográfico de actividades susceptibles de publicarse, en original o a través de la cuenta: <a href="mailto:utcsyd@iecm.mx">utcsyd@iecm.mx</a> .	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Correo Electrónico	La o el Titular												NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: <a href="mailto:comunicacion.social@iecm.mx">comunicacion.social@iecm.mx</a> .	
16	9	150	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: <a href="mailto:oliver.jarez@iecm.mx">oliver.jarez@iecm.mx</a> , <a href="mailto:jorge.espinoza@iecm.mx">jorge.espinoza@iecm.mx</a> , <a href="mailto:hector.munoz@iecm.mx">hector.munoz@iecm.mx</a> y <a href="mailto:fay.medina@iecm.mx">fay.medina@iecm.mx</a>	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Correo Electrónico	La o el Titular												NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: <a href="mailto:comunicacion.social@iecm.mx">comunicacion.social@iecm.mx</a> .	
16	9	151	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.	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Llamada Telefónica	La o el Titular													NC	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave		Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
			Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	9	152	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, hector.munoz@iecm.mx y fay.medina@iecm.mx	02-01-21	31-12-21	ORD.	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	153	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 y fay.medina@iecm.mx	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Correo Electrónico	La o el Titular	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Enviar la información y/o material fotográfico al correo: comunicacion.social@iecm.mx.
16	9	154	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.	02-01-21	31-12-21	ORD.	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	155	Remitir a la UTALAOd el formato de datos personales de las(os) funcionaria(s) adscritas(os) al Órgano Desconcentrado.	01-01-21	31-12-21	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 <b>cumplimientos.distritos@iecm.mx</b> .
16	11	156	Recibir de la UTALAOd la actualización del directorio institucional de Órganos Desconcentrados y reportar su recepción en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (SISECAOD).	01-01-21	31-12-21	ORD.			Sistema	La o el Titular	1		1		1		1		1		4	Se reportará su recepción únicamente en el SISECAOD.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	11	157	Llevar a cabo reuniones de coordinación mensual entre el personal adscrito al Órgano Desconcentrado, reportando a la UTALAOOD su desarrollo, a efecto de conocer las actividades desarrolladas en el mes anterior y las programadas para el presente mes.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Calendario Minuta Reunión	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>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.</p> <p>En caso de realizar la reunión fuera del plazo de los cinco días hábiles, deberán remitir el formato de reprogramación vía correo electrónico.</p> <p>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, únicamente a la cuenta de correo <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iecm.mx">cumplimientos.distritos@iecm.mx</a>.</p>
16	11	158	Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Documentos, Correo Electrónico, Acuse de Recibo	La o el Titular													NC	<p>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).</p>
16	11	159	Capturar en el Sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Reporte que genera el SISECAOD	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>La actividad se tendrá por cumplida con la captura en el Sistema, del 100% de las actividades programadas mensualmente. (No es necesario reportarlo).</p>
16	11	160	Remitir a la UTALAOOD las cédulas de publicación y las razones de fijación y retiro, de los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Consejo General, sus Comisiones y aquellos documentos solicitados por las áreas centrales.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Documento, Cédulas, Correo Electrónico	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	<p>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.</p> <p>La nomenclatura del archivo será la siguiente: <b>DD_ACU-nn. (Ejemplo: DD33_ACU-034)</b>.</p> <p>La remisión deberá realizarse en formato PDF, únicamente al correo <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iecm.mx">cumplimientos.distritos@iecm.mx</a>.</p>
16	11	161	Informar sobre las ausencias del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, con el objeto de llevar un control para considerar la programación de actividades institucionales.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Documentos comprobatorios (escaneados)	MSPEN													NC	<p>Con la finalidad de contar con información precisa que permita la programación del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, <b>se deberán reportar, en cuanto se tenga conocimiento</b>, los períodos de vacaciones, licencias médicas, permisos para actividades académicas, disfrute de días de estímulo, etc., al correo <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iecm.mx">cumplimientos.distritos@iecm.mx</a>.</p> <p>En caso de requerirse, la UTALAOOD solicitará los documentos comprobatorios.</p>
16	11	162	Elaborar y remitir a la UTALAOOD el proyecto de acta de entrega-recepción 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.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio / correo Proyecto de acta	Persona funcionaria que entrega													NC	<p>El proyecto de acta se deberá remitir a la UTALAOOD dentro de los 5 días naturales siguientes al término de la encargaduría, readscripción o separación del cargo, solicitando la programación del acto de entrega-recepción.</p> <p>La documentación podrá entregarse en original o en archivo electrónico al correo <a href="mailto:cumplimientos.distritos@iecm.mx">cumplimientos.distritos@iecm.mx</a>.</p>

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave	Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Total	Especificaciones
		Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16 11 163	Remitir a la UTALAOd mensualmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital.	01-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		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 por la UTALAOd, únicamente por correo electrónico a la cuenta <b>cumplimientos.distritos@iecm.mx</b> .
16 11 164	Atender las solicitudes de información sobre la integración de los Consejos Distritales.	01-01-21	31-07-21		PEO		Reporte	La o el Titular Secretario/a													NC	Se remitirá información solicitada por la UTALAOd, o a petición de las Áreas Ejecutivas o Técnicas.
16 11 165	Realizar la captura de información en el Sistema de Recorridos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-01-21	06-06-21		PEO		Base de Datos	La o el Titular Secretario/a													NC	
16 11 166	Recibir las acreditaciones de representantes de los partidos políticos, coaliciones o candidatos sin partido, que presenten sus solicitudes ante la instancia central.	01-01-21	31-07-21		PEO		Documento Oficio	Consejo Distrital													NC	
16 11 167	Remitir a la UTALAOd los reportes quincenales de la agenda-calendario institucional sobre actividades programadas a desarrollar por parte de los Órganos Desconcentrados.	13-01-21	15-12-21	ORD.			Reporte Base de datos	La o el Titular	1	2	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, <b>se excluyen</b> las actividades ordinarias y programadas entre funcionarios distritales y las áreas centrales del Instituto, así como 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 <b>cumplimientos.distritos@iecm.mx</b> , de conformidad con el calendario establecido por la UTALAOd.
16 11 168	Recibir las requisiciones para que los Consejos Distritales gestionen los recursos económicos y de telefonía, destinados a las Mesas Directivas de Casilla (MDC) con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	16-03-21	15-06-21		PEO		Documento	La o el Titular								1					1	
16 11 169	Dar seguimiento al servicio de vehículos arrendados para la transportación de las personas funcionarias e integrantes de los Consejos Distritales.	01-04-21	15-06-21		PEO		Documento	La o el Titular								1					1	
16 11 170	Reportar a la UTALAOd la instalación de lonas, carpas y plantas de luz en las sedes distritales, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	15-05-21	15-06-21		PEO		Reporte	La o el Titular								1					1	
16 11 171	Proporcionar la información solicitada para la integración del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022.	01-07-21	31-10-21	ORD.			Reportes	La o el Titular										1			1	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	11	172	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 Fiscal 2022.	01-08-21	31-12-21	ORD.			Reporte	La o el Titular Secretario/a												2		
16	11	173	Proporcionar la información solicitada por las Áreas Centrales durante la visita de supervisión a Órganos Desconcentrados.	01-10-21	31-12-21	ORD.			Documento	MSPEN												1	1	Los formatos y el programa para el cumplimiento de la actividad serán responsabilidad de la UTALAOd y, en su caso, de las áreas centrales participantes.
16	12	174	<b>Elaborar y suscribir</b> el inventario del inmueble que ocupa la Dirección Distrital, mismo que forma parte del Contrato de Arrendamiento correspondiente.	02-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio/Inventario	La o el Titular Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Remitir a la UTALAOd, un tanto del inventario, para continuar con el trámite correspondiente. por ser parte integrante del contrato respectivo.
16	12	175	<b>Remitir la totalidad de la documentación para</b> la elaboración de los dictámenes jurídicos sobre la factibilidad de compra o renta de inmuebles para ser ocupadas como Sedes Distritales.	02-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio/documentación	La o el Titular Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	Remitir a la UTALAOd la información de cada asunto, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
16	12	176	Remitir las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de daños provocados a bienes del Instituto localizados en la Dirección Distrital.	02-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio/acta	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, el primer día hábil del mes siguiente, el número de asientos en el libro correspondiente.	
16	12	177	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.	02-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio/denuncia/querella/actuaciones	La o el Titular Secretario/a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informar mensualmente a la UTAJ a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, el status que guardan los libros de registro y de gobierno, el primer día hábil del mes siguiente, la naturaleza de la actuación atinente.	

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
				Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	12	178	Elaborar informe que rinda La o el Titular del Órgano Desconcentrado o Consejero(s) Presidente del Consejo Distrital en las Sesiones Ordinarias de Consejo Distrital, de los medios de impugnación recibidos en el Consejo Distrital respectivo en el que se detallen los siguientes rubros: 1. Fecha de recepción; 2. Fecha de remisión al Órgano Jurisdiccional; 3. Fecha y sentido de la Sentencia o Resolución; 4. Órgano Jurisdiccional que dictó la Sentencia (Local y/o Federal); 5. En caso de haber sido impugnada dicha Sentencia, el sentido de la Resolución que resolvió ese recurso; y 6. Las acciones realizadas en cumplimiento a la Sentencia.	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Informe Documental	La o el Titular			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) a través del correo electrónico utaj@iecm.mx, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación del Informe ante el Órgano Desconcentrado o Consejo Distrital.
16	12	179	Remitir el escrito del medio de impugnación presentado ante el Órgano Desconcentrado, en contra de actos o resoluciones que no sean de su competencia, de conformidad con el Artículo 79 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Oficio/Acuerdo/Original del Escrito	La o el Titular													NC	Remitir de forma inmediata el original del escrito y anexos a la autoridad emisora del acto que se impugna.
16	12	180	Remitir el escrito de queja o denuncia por infracciones en materia Electoral a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.	02-01-21	31-12-21	ORD.	PEO		Oficio/Original del Escrito y anexos	La o el Titular													NC	Remitir de forma inmediata el original del escrito y anexos a la Secretaría Ejecutiva.
16	12	181	Practicar las diligencias de notificación ordenadas en los Procedimientos instaurados por las diversas áreas del Instituto.	02-01-21	31-12-21	ORD.	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.
16	12	182	Remitir el Acta Circunstanciada elaborada con motivo de la realización de diligencias ordenadas en los procedimientos administrativos sancionadores, a solicitud de las áreas del Instituto.	02-01-21	31-12-21		PEO		Oficio/Acta	La o el Titular Secretario/a													NC	Remitir a la UTAJ, mediante oficio el original del acta levantada.

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad		Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
					Inicia	Termina	ORD.	PEO*	CPP**			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	12	183	Remitir el escrito de queja promovido en contra de conductas presuntivamente contrarias al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como el Acta Circunstanciada elaborada por personal de la Dirección Distrital en la que conste la recepción de dicho escrito.	02-01-21	31-12-21	ORD.			Acta/Queja	La o el Titular Secretario/a	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	NC	El Órgano Desconcentrado recibirá el escrito de queja, mismo que remitirá inmediatamente a la UTAJ, acompañado como parte de la misma, el Acta correspondiente.
16	12	184	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.	02-01-21	31-12-21	ORD.	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	13	185	De acuerdo con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/6/2016, realizar las actividades relativas a los procesos de selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2021.	01-01-21	31-12-21		PEO		Expediente Digitalizado	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
16	13	186	Notificar de manera inmediata a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), de la generación de alguna vacante de personal eventual, para su ocupación inmediata.	01-01-21	31-12-21		PEO		Oficio	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
16	13	187	Apoyar el proceso de selección y designación de las personas Consejeras Distritales propietarias y suplentes para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	01-01-21	28-02-21		PEO		Reporte	MSPEN	1	1											2		
16	13	188	Remitir, en su caso, las evidencias de las Metas Colectivas, Individuales o por Competencias que sean evaluadas o concentradas por personal de oficinas centrales.	01-01-21	31-07-21	ORD.			Oficio	MSPEN	1	1	1	1	1	1	1						7		
16	13	189	Remitir, en su caso, a la UTCFyD la documentación (personal, laboral y académica) para la actualización del expediente de los miembros del SPEN.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
16	13	190	Remitir, en su caso, a la UTCFyD, vía UTALAOOD la documentación que la DESPEN solicite a los miembros del SPEN.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Oficio	La o el Titular	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
16	13	191	Verificar que el personal de nuevo ingreso realice el Curso de Inducción correspondiente.	01-01-21	31-12-21		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	192	Participar, en su caso, en las actividades de capacitación opcionales de los miembros del SPEN.	01-01-21	31-12-21	ORD.			Constancia	MSPEN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		

Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021

Clave			Actividad	Periodo		Tipo de actividad			Soporte de cumplimiento	Responsable	Avance mensual												Especificaciones	
Inicia	Termina	ORD.		PEO*	CPP**						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
16	13	193	Participar, en su caso, en las actividades de los períodos académicos de capacitación que corresponda a los miembros del SPEN.	01-10-21	03-12-21	ORD.			Constancia	MSPEN									1	1	1	3		
16	13	194	Realizar en el Sistema la valoración laboral del personal eventual.	01-04-21	31-12-21		PEO		Registro en el Campus Virtual del Centro	La o el Titular					1					1			2	
16	18	195	Reunión para prevenir los factores de riesgo psicosocial y promover un entorno organizacional favorable.	15-02-21	15-04-21	ORD.			Lista de Asistencia	La o el Titular		6	6	6									18	Se convocará a una reunión mediante correo electrónico, por parte de personal de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, para abordar temas relativos a la prevención de los factores de riesgo psicosocial y promover un entorno organizacional favorable.