**Guía para el llenado del formato de propuestas del CAAOD-2024**

El CAAOD-2024 tiene la estructura siguiente:

A

B

D

E

C

FA

G

H

I

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | **Actividad** | **Periodo** | | **Tipo de actividad** | | | **Soporte de cumplimiento** | **Responsable** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | **ORD** | **PELO** | **CsPP** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |

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

1. Cada actividad cuenta con una clave compuesta de tres secciones, la primera señala el número que corresponde a los Órganos Desconcentrados en el POA (**13**), la segunda indica el Área Ejecutiva o Técnica, responsable del diseño de la actividad y, por último, la tercera corresponde al número consecutivo general según el orden cronológico de las actividades, mismo que será asignado por la Secretaría Ejecutiva. Ejemplo:

**13 03 01**

Número que corresponde a los Órganos Desconcentrados en el POA

Número consecutivo general asignado por SE en el CAAOD 2024

Número que corresponde a cada una de las áreas centrales en el POA (en este caso se señala a SE)

Número que corresponde a las áreas responsables en el POA:

| **Número** | **Nombre del área central** | **Siglas** |
| --- | --- | --- |
| 03 | Secretaría Ejecutiva. | **SE** |
| 04 | Secretaría Administrativa. | **SA** |
| 05 | Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana. | **DEGDHECyCC** |
| 06 | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización. | **DEAPyF** |
| 07 | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística. | **DEOEyG** |
| 08 | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación. | **DEPCyC** |
| 09 | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. | **UTCSyD** |
| 11 | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. | **UTAJ** |

1. En este apartado se describe la actividad programada.
2. El “Periodo” indica el intervalo de tiempo en que deberán ejecutarse las actividades, es decir, las fechas de inicio y fin.
3. El “Tipo de Actividad” señala si se refiere a actividades Ordinarias, Proceso Electoral Ordinario 2023-2024 y, en su caso, Consulta sobre Presupuesto Participativo 2025.

| **Clasificación** | **Tipo de actividad** |
| --- | --- |
| ORD. | Ordinaria |
| PELO | Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 |
| CsPP | Consulta sobre Presupuesto Participativo 2025 |

1. El “Soporte de cumplimiento” indica el documento o acción que dará cuenta de la realización de la actividad programada.
2. La columna “Responsable” indica el funcionario que ejecutará la actividad, para su identificación se les designaron las siguientes abreviaturas.

| **Abreviatura** | **Cargo** |
| --- | --- |
| Titular | Persona Titular de Órgano Desconcentrado |
| SECOEyPC | Persona Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| SOD | Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado |
| AT | Persona Asistente Técnica |
| EI | Persona que funge como Enlace Informático |
| SPEN | Integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional |

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

Ejemplos:

No cuantificable

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | **Actividad** | **Periodo** | | **Tipo de actividad** | | | **Soporte de cumplimiento** | **Responsable** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | **ORD** | **PELO** | **CsPP** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 13 3 178 | Recibir documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. | 01-01-24 | 31-12-24 | **X** |  |  | Documentos, correo electrónico,  acuse de recibo | Titular |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NC | La documentación o materiales deberán recogerse para su debida instrumentación, de conformidad con la instrucción que les sea remitida por DAOD (los oficios deberán acusarse, en su caso, con la fecha en que fueron remitidos por correo). |

Cuantificable

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lave** | **Actividad** | **Periodo** | | **Tipo de actividad** | | | **Soporte de cumplimiento** | **Responsable** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | **ORD** | **PELO** | **CsPP** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 16 3 181 | Reportar en el sistema informático SISECAOD el avance mensual del cumplimiento de actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2024. | 01-01-23 | 31-12-23 | X |  |  | Documento Captura en el SISECAOD | Titular | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | La DAOD informará por correo electrónico cuando el sistema esté habilitado para la captura, así como el periodo de término.  Derivado de que la información se obtendrá del sistema no es necesario reportarlo a DAOD. |

1. La columna “Total” contiene la suma del avance mensual de las actividades cuantificables, y para el caso de las no cuantificables las siglas “NC”.
2. En “Especificaciones” se indicarán las precisiones necesarias para dar cumplimiento a la actividad.

En este apartado el Área Ejecutiva o Técnica responsable señalará cualquier información que considere relevante para el cumplimiento de la actividad, entre otras: las fechas de envío, la documentación con la que se dará cumplimiento, los correos electrónicos a los que se remitir el reporte de la actividad, etc.