**Guía para el llenado del formato de propuestas del CAAOD-2026**

El CAAOD-2026 tiene la estructura siguiente:

A

B

D

E

C

F

H

I

J

G

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | **Actividad** | **Periodo** | | **Proyecto** | | | | | **Responsable** | **Soporte de cumplimiento** | **Tipo de actividad (C/NC)** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | **ORD** | **ECPC** | **CPP** | **PEL** | **PEPJ** | **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 2026

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 descripción de 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 “Proyecto” señala si se refiere a actividades Ordinarias y de Consulta sobre Presupuesto Participativo 2025.

| **Clasificación** | **Tipo de actividad** |
| --- | --- |
| ORD. | Ordinaria |
| ECPC | Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 |
| CPP | Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027 |
| PEL | Preparación de Proceso Electoral Local 2026-2027 |
| PEPJ | Preparación de Proceso Electoral del Poder Judicial 2026-2027 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviatura** | **Cargo** |
| TOD | 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 de Órgano Desconcentrado |
| EI | Persona que funge como Enlace Informático |
| SPEN | Personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional |
| PPSS | Personas Prestadoras de Servicio Social |
| PH | Personal de honorarios |

1. El “Soporte de cumplimiento” indica el documento o acción que dará cuenta de la realización de la actividad programada.
2. Para “Tipo de actividad”, 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, por lo que se debe poner si se trata de una actividad cuantificable (C) o es una actividad no cuantificable (NC).

Cuantificable o No cuantificable

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | | | **Actividad** | **Periodo** | | **Proyecto** | | | | | **Soporte de cumplimiento** | **Responsable** | **Tipo de actividad** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | ORD | ECPC | CPP | PEL | PEPJ | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 13 | 03 | 1 | Remitir a la DAOD semanalmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital. | 01-01-26 | 31-12-26 | X |  |  |  |  | Reporte | TOD | C | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 48 | Se remitirá todos los lunes, a más tardar a las 12:00 horas, a la cuenta se.daod.documentos@iecm.mx |
| 13 | 04 | 10 | Participar, en su caso, en las actividades de capacitación opcionales a integrantes del SPEN. | 01-01-26 | 31-12-26 | X |  |  |  |  | Constancia | SPEN | NC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NC |  |

1. En el “Avance mensual”, dependiendo de si trata de una actividad cuantificable, se indicará en número de veces que se presentará en el año y para el caso de las no cuantificables se identificará el periodo en el cual podría llegar a presentarse la actividad.

No cuantificable

Ejemplos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | | | **Actividad** | **Periodo** | | **Proyecto** | | | | | **Soporte de cumplimiento** | **Responsable** | **Tipo de actividad** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | ORD | ECPC | CPP | PEL | PEPJ | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 13 | 04 | 10 | Participar, en su caso, en las actividades de capacitación opcionales a integrantes del SPEN. | 01-01-26 | 31-12-26 | X |  |  |  |  | Constancia | SPEN | NC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NC |  |

Cuantificable

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | | | **Actividad** | **Periodo** | | **Proyecto** | | **Soporte de cumplimiento** | **Responsable** | **Tipo de actividad** | **Avance mensual** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Especificaciones** |
| **Inicio** | **Fin** | **ORD** | **CsPP** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 13 | 03 | 1 | Remitir a la DAOD semanalmente el reporte de requerimientos materiales, técnicos y de informática de la Dirección Distrital. | 01-01-26 | 31-12-26 | X |  | Reporte | TOD | C | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 48 | Se remitirá **todos los lunes, a más tardar a las 12:00 horas,** a la cuenta **se.daod.documentos@iecm.mx** |

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 debe remitir el reporte de la actividad, etc.