

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE TAREAS 2016 DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISÉIS

ANTECEDENTES

I. Con fecha veintidós de agosto de dos mil quince se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Destacando en dichas modificaciones el inicio del proceso electoral ordinario dos mil quince- dos mil dieciséis, para la cuarta semana de noviembre del año previo al de la jornada electoral, tal y como lo consigna el párrafo segundo del numeral 79 del aludido decreto.

II. En sesión ordinaria de fecha veinte de octubre de dos mil quince, el Consejo General aprobó los programas presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el presupuesto de egresos para el año dos mil dieciséis, a través de documento identificado con la clave alfa-numérica CG/AC-014/15.

El aludido instrumento en el punto de acuerdo TERCERO facultó a la Junta Ejecutiva para la aprobar las correspondientes bitácoras que contengas las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestario, así como para analizar y aprobar en su caso las modificaciones necesarias a solicitud de las Unidades tanto de los Programas Presupuestarios, así como de las correspondientes bitácoras.

III. A través del memorándum IEE/SPE-0292/15 el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solito al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

Por medio del presente y en relación a la tarea 2.1.10 del área a mi cargo "Remitir a JE los proyectos finales de Bitácoras de Tareas 2016", me permito remitirle en medio impreso las Bitácoras de Tareas del año 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, y solicito por su medio que se pongan a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.

...



CONSIDERANDO

1. Que, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla en su artículo 75, señala los fines para los que fue creado el Instituto Electoral del Estado. En ese sentido, el diverso 71 de dicho cuerpo legal en su párrafo primero indica cual es el Órgano encargado del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y el numeral 78 de la referida normatividad establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva, mismos que son facultados por la Ley para ejercer diversas atribuciones tendientes al logro de los fines institucionales.

De conformidad con la exposición de motivos del decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla publicado el veintidós de agosto de dos mil quince la actualización de dicho instrumento tiene como objetivo homologar y armonizar las disposiciones electorales locales con la reforma constitucional y legal que en la materia se dio en el ámbito federal, adoptándose, desde luego, las reglas aplicables en materia de paridad de género; cancelación de registro de partidos políticos; duración de campañas y precampañas; candidaturas independientes; la posibilidad de reelección de representantes públicos; así como cuestiones de forma, necesarias para que nuestro Código Electoral disponga de bases actualizadas con las que se regirán los procedimientos para la renovación de los poderes públicos y de los ayuntamientos del Estado.

En el mismo sentido, la citada reforma determinó a través de los numerales 189, 190 y 191 del Código de la materia el inicio del proceso electoral ordinario a desarrollarse en la Entidad en el año dos mil dieciséis, determinando el inicio del mismo, la preparación de la elección que corresponde y la jornada electoral, etapa que iniciará a las ocho horas del primer domingo de junio del año de la elección y concluirá con la clausura de las casillas.

2. Que, el artículo 95 fracciones II y III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva tendrá las atribuciones, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto.

En este orden de ideas la Subdirección de Planeación y Evaluación en cumplimiento a su tarea 2.1.10 presenta ante la Junta Ejecutiva los proyectos finales de Bitácoras de Tareas 2016, de las diversas Unidades Técnicas y



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0100/15

Administrativas, mismos que atendieron la metodología, los formatos programáticos, la correlación presupuestal, así como la asesoría de la citada subdirección.

Los proyectos de bitácoras 2016 materia de este acuerdo corresponden a las siguientes áreas:

- Secretaría Ejecutiva
- Dirección Técnica del Secretariado
- Dirección Jurídica
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Unidad Técnica de Fiscalización
- Unidad de Formación y Desarrollo
- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
- Unidad Administrativa de Acceso a la Información
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección Administrativa
- Contraloría Interna

Cuadernos de tareas que describen las actividades electorales a desarrollar en el año dos mil dieciséis, así como aquellas de carácter ordinario, detallando una calendarización y sistematización de las mismas para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, llevadas a cabo por las diferentes unidades técnicas y administrativas, esto para efecto de contar con el documento idóneo que permita el eficaz control y secuencia de las mismas.

En consecuencia, éste Órgano Central al revisar que la propuesta se ajusta al marco normativo vigente y que la misma dará certeza a la operatividad de las áreas del Organismo, aprueba las Bitácoras de Tareas dos mil dieciséis que corren agregadas a este acuerdo.

Así mismo se faculta a la Subdirección de Planeación para efecto de revisar con los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas aquellos cambios necesarios derivados de la interacción con el Instituto Nacional Electoral.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba las Bitácoras de tareas 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Electoral para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 2 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado instruye al Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente acuerdo, en atención al considerando 2 de este documento.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva de fecha veintinueve de octubre de dos mil quince.

**CONSEJERA PRESIDENTA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



DRA. ALICIA OLGA LAZCANO PONCE



**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**





LIC. DALHEL LARA GÓMEZ

BITÁCORA DE TAREAS 2016 SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	2.1	Evaluación del 100% de los Programas Presupuestarios de las UTA de forma mensual.	jue 07/01/16	jue 15/12/16	344 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
2	2.1.1	Observar y capturar el avance del cumplimiento de los Pp de diciembre 2015 y 2016 de las UTA.	jue 07/01/16	jue 15/12/16	182 días	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
3	2.1.2	Determinar el nivel de cumplimiento de las UTA.	jue 07/01/16	jue 01/12/16	12 días												
4	2.1.3	Calificar el nivel de cumplimiento de las UTA.	jue 21/01/16	jue 15/12/16	12 días												
5	2.2	Seguimiento y coordinación al 100% de las actividades ordinarias de las UTA.	vie 01/01/16	vie 16/12/16	351 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
6	2.2.1	Dar seguimiento mensual a las tareas desarrolladas por las UTA para evitar incumplimientos.	jue 21/01/16	vie 16/12/16	26 días												
7	2.2.2	Informar de forma mensual a las UTA respecto de las tareas a desarrollarse en el siguiente mes.	vie 22/01/16	vie 16/12/16	12 días												
8	6.1	Seguimiento y coordinación al 100% de las actividades programadas por las UTA relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral.	jue 21/01/16	vie 19/08/16	212 días	[Barra horizontal que cubre desde enero hasta agosto]											
9	6.1.1	Dar seguimiento mensual a las tareas desarrolladas por las UTA para evitar incumplimientos en relación con el Proceso Electoral.	jue 21/01/16	vie 19/08/16	16 días												
10	6.1.2	Informar de forma mensual a las UTA respecto de las tareas a desarrollarse en el siguiente mes.	vie 22/01/16	vie 19/08/16	8 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	2.1	Generación del 100% de actas, acuerdos, resoluciones, resúmenes, informes, entre otros, que se discutirán en el pleno de los Órganos Centrales de este Organismo.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
2	2.1.1	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
3	2.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos los proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
4	2.1.3	Actualizar el control de resúmenes e informes que se rindan en el Consejo General y Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
5	2.1.4	Realizar revisión ortográfica de los proyectos de acuerdo por parte de los jefes de oficina y departamento.	vie 01/01/16	jue 15/12/16	180 días																	
6	2.1.5	Realizar revisión legal de preceptos citados en el proyecto de acuerdo por parte de los jefes de oficina y departamento.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
7	2.1.6	Revisión por parte del Director de los proyectos de acuerdo.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
8	2.1.7	Actualizar el corolario de acuerdos del Consejo General.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
9	2.1.8	Actualizar el corolario de acuerdos del Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
10	2.1.9	Actualizar la bitacora de proyectos de acuerdo ya revisados y enviados para su Vo.Bo. Con el Secretario Ejecutivo.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
11	2.2	Realización del 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la DTS dentro de los tiempos que le sean requeridos para que los documentos emitidos por las UTA sean debidamente notificados.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días																	
12	2.2.1	Actualizar el control de notificaciones que sean solicitadas a la dirección, conforme lo señalan los parámetros.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
13	2.2.2	Actualizar el control del documentos circulados vía el correo del Dirección con los integrantes del Consejo General y Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
14	2.2.3	Actualizar el control de devolución de documentos notificados a las unidades del Organismo.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
15	2.3	Elaboración del 100% de actuaciones, oficios memoranda, notificaciones via los estrados, carpetas de sesión, certificaciones, etc. dentro de los términos legales o de solicitud para que los trámites que realiza la DTS se realicen exitosamente, en tiempo	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días																	
16	2.3.1	Actualizar el control de memoranda emitida.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
17	2.3.2	Actualizar el control de oficios emitidos.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
18	2.3.3	Actualizar el control de oficios recibidos.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
19	2.3.4	Actualizar el control de invitaciones recibidas.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
20	2.3.5	Actualizar el control de paquetería recibida.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
21	2.3.6	Actualizar las gráficas de control de documentación emitida y recibida.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
22	2.3.7	Actualizar el control de certificaciones expedidas tanto por el Director como el Secretario.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
23	2.3.8	Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
24	2.4	Envío del 100% de los formatos para publicación en el Periódico Oficial dentro del término legal para ello.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días																	
25	2.4.1	Elaborar conforme a derecho los oficios del Secretario Ejecutivo por los cuales se remiten los formatos de acuerdo para publicación en el Periódico Oficial del Estado.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
26	2.4.2	Actualizar el control del solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos del Consejo General y demás documentos que se soliciten.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
27	3.1	Gestión del 100% del Archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva para que sus componentes se encuentren a disposición de los interesados.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días																	
28	3.1.1	Remitir, debidamente escaneados, a la Unidad de Acceso a la Información Pública los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutivas dentro del plazo legal.	vie 01/01/16	vie 08/01/16	5 días																	
29	3.1.2	Actualizar el corolario de acuerdos del Consejo General.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
30	3.1.3	Actualizar el corolario de acuerdos del Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
31	6.1	Asegurar que el 100% de los Consejos Distritales y Consejos Municipales cuenten con los elementos necesarios para sesionar, elaborando los documentos que habrán de discutir en sus reuniones colegiadas.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	
32	6.1.1	Programar las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	
33	6.1.2	Elaborar el disco o correos electrónicos por los cuales se enviará la información de sus sesiones a los Consejos Distritales y Municipales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	
34	6.1.3	Coordinarse con la Dirección de Organización Electoral y en su caso la Dirección de Capactación Electoral para hacer llegar a los órganos transitorios sus documentos para sesión.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	

**BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
35	6.1.4	Coordinarse con la Dirección Administrativa en el envío de documentos, a los órganos transitorios, a través de la balija institucional en caso de que ésta se implemente.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
36	6.2	Asesorar al 100% a los Consejos Distritales y Consejos Municipales respecto de la realización de sus sesiones y la aplicación de sus facultades derivadas del CIPEEP durante el desarrollo del PEEQ, en el ámbito de competencia de la DTS.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
37	6.2.1	Realizar llamadas telefónicas diariamente a los Consejos Distritales y Municipales que se consideren necesarios desde su instalación hasta el cese de sus funciones.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
38	6.2.2	Actualizar el formato de asesorías telefónicas y presenciales que se dan a Consejos Distritales y Municipales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
39	6.2.3	Asesorar de manera continua en las instalaciones de este Organismo a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales que así lo requieran o lo considere oportuno el Director.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	3.1	Tramitación del 100% de los medios de impugnación.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
2	3.1.1	Llevar bitácora de control y seguimiento de los medios de impugnación.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
3	3.1.2	Elaborar un informe de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Sala Regional del Distrito Federal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las cuales el IEE es parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
4	3.1.3	Elaborar un informe de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las que el Instituto sea parte o en las que se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
5	3.1.4	Elaborar un informe de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Instituto Nacional Electoral, las cuales sean vinculantes para el Instituto.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
6	3.1.5	Desarrollar diligencias cuando se delegue la facultad de la oficialía electoral.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
7	3.2	Tramitación del 100% de los juicios y procedimientos no electorales.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
8	3.2.1	Realizar visita mensual a tribunales o juzgados de los asuntos en trámite.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
9	3.2.2	Realizar una bitácora del avance de los asuntos en trámite en los que el Instituto es parte.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
10	3.2.3	Realizar informe del estatus de los asuntos en trámite.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
11	3.3	Tramitación del 100% de las quejas y denuncias presentadas.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
12	3.3.1	Realizar Bitácora de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
13	3.3.2	Realizar informe de las sesiones de la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las que el Instituto sea parte.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
14	3.3.3	Realizar informe del estatus de las quejas en trámite.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
15	3.3.4	Realizar diligencias en la substanciación de quejas.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
16	3.3.5	Dar atención a las solicitudes y acuerdos de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias que realice a la secretaria de la Comisión.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
17	3.4	Atención y tramitación del 100% de los escritos que sean dirigidos a la DJ.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
18	3.4.1	Llevar bitácora de entradas y salidas de escritos dirigidos a la DJ.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
19	3.4.2	Atención del 100% de los requerimientos realizados por diversas autoridades administrativas y judiciales.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
20	3.4.3	Elaboración de dictámenes solicitados por diversas comisiones del Instituto.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN JURÍDICA

Id.	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
21	3.4.4	Brindar asesoría a todos los organos del Instituto, que lo soliciten.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días												
22	3.5	Elaboración y/o revisión del 100% de los contratos.	vie 01/01/16	sáb 31/12/16	366 días												
23	3.5.1	Llevar control de los contratos celebrados por el Comité de Adquisiciones.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
24	3.5.2	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos del Comité de Adquisiciones.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
25	3.5.3	Elaborar y revisar los contratos en los que es parte el Instituto.	vie 01/01/16	sáb 31/12/16	366 días												
26	3.5.4	Elaborar y revisar los contratos del personal administrativo del Instituto.	vie 01/01/16	sáb 31/12/16	366 días												
27	3.5.5	Elaboración de las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
28	3.5.6	Elaboración y revisión de los convenios y contratos celebrados con instituciones públicas y privadas.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días												
29	3.5.7	Gestionar ante autoridades de Seguridad Pública Federal, Estatal, Municipal y /o Delegacional, respecto de la custodia del material electoral.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
30	3.5.8	Realizar la contratación del servicio de notario público, para el embarque, traslado y arribo del material electoral.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
31	3.5.9	Realizar la contratación del servicio de notario público, para el PREP en la jornada electoral.	dom 01/05/16	dom 05/06/16	36 días												
32	3.6	Asesorar Jurídicamente al 100% a los organos e instancias que lo soliciten y que conforman el Instituto, sobre la aplicación de la normatividad correspondiente.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días												
33	3.6.1	Dar respuesta a las solicitudes de consulta y asesoría de los órganos del Instituto que lo soliciten.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días												
34	3.6.2	Requerir la información necesaria para allegarse de elementos cuando así se requiera y brindar la asesoría adecuada.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días												
35	6.1	Impartir tres capacitaciones a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los órganos transitorios del Instituto.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
36	6.1.1	Capacitación respecto de medios de impugnación.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
37	6.1.2	Capacitación respecto de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
38	6.1.3	Capacitación respecto de la integración de expedientes.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
39	6.1.4	Capacitación respecto de la remisión de expedientes.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
40	6.1.5	Capacitación respecto del desahogo de diligencias.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
41	6.1.6	Capacitación a los Consejos Distritales sobre la objeción en la ubicación de casillas.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												
42	6.1.7	Capacitación sobre la oficialía Electoral.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
43	6.3.13	Recabar los reportes de los coordinadores de capacitación electoral respecto a los avances en la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.	mar 09/02/16	jue 31/03/16	52 días																	
44	6.3.14	Presentar los avances de notificación-capacitación en medio impreso a la Secretaría Ejecutiva y a la CPCEEC.	mar 09/02/16	jue 31/03/16	52 días																	
45	6.3.15	Cotejar en gabinete la información contenida en la hoja de datos con la información capturada en la base de datos, y en su caso supervisar que el coordinador de capacitación realice las correcciones que procedan.	mar 09/02/16	mié 06/04/16	58 días																	
46	6.3.16	Verificar en campo y gabinete las actividades de capacitación del primer periodo de integración de casillas, según la metodología propuesta.	sáb 13/02/16	jue 31/03/16	48 días																	
47	6.3.17	Remitir al Secretario Ejecutivo y a la CPCEEC los manuales para su revisión.	lun 14/03/16	lun 14/03/16	1 día																	
48	6.3.18	Entregar a la DA las requisiciones para la impresión de los manuales y material didáctico para simulacros.	mié 16/03/16	mié 16/03/16	1 día																	
49	6.3.19	Incorporar a los manuales las observaciones presentadas por el Secretario Ejecutivo y la CPCEEC.	vie 18/03/16	vie 18/03/16	1 día																	
50	6.3.20	Solicitar al Secretario Ejecutivo someta a consideración del Consejo General los manuales para su aprobación.	lun 21/03/16	lun 21/03/16	1 día																	
51	6.3.21	Solicitar a la DOE los sobres PREP para la realización de simulacros.	vie 01/04/16	mar 05/04/16	5 días																	
52	6.3.22	Supervisar la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento que servirá de base para la designación de cargos.	mar 09/02/16	mié 06/04/16	58 días																	
53	6.3.23	Solicitar a los Consejos Distritales la relación de las casillas que no se podrán integrar conforme al procedimiento establecido.	jue 24/03/16	sáb 26/03/16	3 días																	
54	6.3.24	Solicitar al RFE por conducto del Consejero Presidente la lista nominal con domicilio, para apoyar a los Consejos Distritales en la integración de M. D. C. de aquellas secciones en las que no fue posible integrarlas conforme al procedimiento establecido.	lun 28/03/16	lun 28/03/16	1 día																	
55	6.3.25	Realizar en coordinación con la CIN el simulacro de la Integración de casillas en los Consejos Distritales, utilizando como herramienta el SIC.	lun 04/04/16	lun 04/04/16	1 día																	
56	6.3.26	Supervisar el segundo curso de capacitación a supervisores y auxiliares electorales.	mar 05/04/16	jue 07/04/16	3 días																	
57	6.3.27	Solicitar a la DOE la determinación definitiva del número de casillas a instalarse, así como la relación de domicilios para la ubicación de las casillas.	mar 05/04/16	mar 05/04/16	1 día																	

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular signature and several scribbles.

BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
58	6.3.28	Dar seguimiento a la sesión de los Consejos Distritales respecto al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla (designación de cargos), y solicitar la relación correspondiente.	vie 08/04/16	vie 08/04/16	1 día															
59	6.3.29	Dar seguimiento a la emisión de nombramientos en los Consejos Distritales.	vie 08/04/16	dom 10/04/16	3 días															
60	6.3.30	Dar seguimiento a la publicación de las listas de los miembros de las casillas y solicitar a los Consejos Distritales el documento soporte.	dom 10/04/16	mar 12/04/16	3 días															
61	6.3.31	Supervisar la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.	lun 11/04/16	sáb 04/06/16	55 días															
62	6.3.32	Supervisar la información capturada en el SIC, de la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	lun 11/04/16	sáb 04/06/16	55 días															
63	6.3.33	Recabar de los coordinadores los reportes de avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, de sustitución de funcionarios así como del simulacros de la jornada electoral.	lun 11/04/16	sáb 04/06/16	55 días															
64	6.3.34	Presentar los avances por Consejo Distrital en medio impreso de la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, sustituciones, así como de simulacros de la jornada electoral a la Secretaría Ejecutiva y CPCEEC.	mar 12/04/16	sáb 04/06/16	54 días															
65	6.3.35	Verificar en campo y gabinete las actividades de capacitación del segundo periodo de integración de casillas, según la metodología propuesta.	lun 11/04/16	sáb 04/06/16	55 días															
66	6.3.36	Colaborar con la DOE en las actividades que lo requieran, antes, durante y después de la jornada electoral.	lun 16/05/16	mié 08/06/16	24 días															
67	6.3.37	Realizar la revisión, clasificación y entrega recepción de la documentación que integra el archivo de los coordinadores distritales de capacitación, generado durante el proceso de integración de mesas directivas de casilla.	lun 06/06/16	mié 15/06/16	10 días															
68	6.3.38	Dar seguimiento en el Órgano Central (Consejo General) a las solicitudes de registro e impartir los cursos de información a los ciudadanos que aspiren a participar como observadores electorales en el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	vie 01/01/16	vie 27/05/16	148 días															
69	6.3.39	Informar a la SE acerca de las solicitudes de registro de observadores electorales que cumplieron los requisitos señalados en la convocatoria, para su aprobación por parte del Consejo General.	vie 01/01/16	vie 27/05/16	148 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic ene											
						Gantt chart showing task progress across months.											
1	1.1	Fiscalizar el cien por ciento de gastos de actividades ordinarias.	vie 01/01/16	sáb 31/12/16	366 días	[Gantt bar for 1.1: ene to dic]											
2	1.1.1	Remitir al Consejo General, los proyectos de resolución relativos a los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2014.	vie 01/01/16	vie 08/01/16	8 días	[Gantt bar for 1.1.1: ene]											
3	1.1.2	Efectuar las modificaciones que. En su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas.	vie 08/01/16	mar 07/06/16	61 días	[Gantt bar for 1.1.2: ene, mar]											
4	1.1.3	En su caso, iniciar y/o sustanciar procedimientos oficiosos o de quejas en materia de fiscalización, respecto al ejercicio fiscal 2014.	mar 01/03/16	mié 30/11/16	275 días	[Gantt bar for 1.1.3: mar to dic]											
5	1.1.4	En su caso, elaborar los proyectos de resolución relativos a los procedimientos oficiosos o de queja en materia de fiscalización, respecto al ejercicio fiscal 2014.	lun 02/05/16	mié 30/11/16	213 días	[Gantt bar for 1.1.4: may to dic]											
6	1.1.4	Integrar y sistematizar digitalmente el archivo relativo al soporte documental que se anexa a los informes justificatorios de los recursos que recibieron los partidos políticos.	mar 01/03/16	sáb 31/12/16	306 días	[Gantt bar for 1.1.4: mar to dic]											
7	1.2	Impartir cinco Cursos o Asesorías en materia de fiscalización.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días	[Gantt bar for 1.2: ene to dic]											
8	1.2.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir.	lun 04/01/16	vie 14/10/16	285 días	[Gantt bar for 1.2.1: ene to oct]											
9	1.2.2	Desarrollar sesiones de capacitación.	lun 01/02/16	lun 31/10/16	274 días	[Gantt bar for 1.2.2: feb to oct]											
10	1.2.3	Aplicar el instrumento de evaluación a los asistentes a la sesión de capacitación.	lun 01/02/16	lun 31/10/16	274 días	[Gantt bar for 1.2.3: feb to oct]											
11	1.2.4	Elaborar y presentar reporte de la evaluación aplicada al personal asistente.	mar 15/03/16	mié 16/11/16	247 días	[Gantt bar for 1.2.4: mar to dic]											
12	1.2.5	Proporcionar a los sujetos obligados la asesoría que soliciten en materia de fiscalización.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días	[Gantt bar for 1.2.5: ene to dic]											
13	3.1	Elaborar una normatividad relativa al procedimiento de fiscalización.	lun 04/01/16	sáb 05/11/16	307 días	[Gantt bar for 3.1: ene to oct]											
14	3.1.1	Elaborar una relación con la normatividad a reformar y/o crear en materia de fiscalización.	lun 04/01/16	vie 29/01/16	26 días	[Gantt bar for 3.1.1: ene]											
15	3.1.2	Allegarse de los elementos necesarios para la modificación y/o elaboración de la normatividad en materia de fiscalización.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días	[Gantt bar for 3.1.2: feb]											
16	3.1.3	Elaboración de anteproyecto de la normatividad en materia de fiscalización.	mar 01/03/16	lun 16/05/16	77 días	[Gantt bar for 3.1.3: mar to may]											
17	3.1.4	Remitirlo a la Dirección Jurídica y, en su caso, solventar las observaciones correspondientes.	lun 16/05/16	mié 25/05/16	10 días	[Gantt bar for 3.1.4: may]											
18	3.1.5	Someter a consideración del Consejo General el proyecto de modificación y/o creación de la normatividad correspondiente.	mié 25/05/16	sáb 05/11/16	165 días	[Gantt bar for 3.1.5: may to oct]											

Handwritten signatures and scribbles are present on the right side of the page, including a large circular mark and several illegible signatures.

BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
19	6.1	Fiscalizar el cien por ciento de gastos relativos al Proceso Electoral.	lun 04/01/16	dom 18/12/16	350 días												
20	6.1.1	Recepción de los Informes de Organizaciones de observadores electorales.	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable													
21	6.1.2	Revisión de los informes de Organizaciones de observadores electorales.	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable													
22	6.1.3	Notificación de errores u omisiones y presentación de las aclaraciones por parte de las organizaciones de observadores electorales.	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable													
23	6.1.4	Elaborar y emitir el Dictámen consolidado y el proyecto de resolución correspondiente, presentándolos ante la instancia competente.	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable	Sujeto a la aprobación de la normatividad aplicable													
24	6.1.5	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de campaña.	lun 04/01/16	lun 18/01/16	15 días	■											
25	6.1.6	Elaborar el anteproyecto para determinar el tope a los gastos de campaña y remitirlo una vez concluido, al Consejero Presidente, para que por su conducto se someta a consideración del C.G.	mar 19/01/16	mié 17/02/16	30 días	■											
26	6.1.7	En su caso, solventar las observaciones realizadas por el C.G. y remitir el proyecto modificado para determinar el tope a los gastos de campaña.	jue 18/02/16	vie 04/03/16	16 días	■											

BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1	1.1	Organizar 4 cursos y/o conferencias de Capacitación.	vie 01/07/16	vie 30/12/16	183 días																		
2	1.1.1	Identificar y gestionar cursos y/o conferencias de capacitación interna y externa.	vie 01/07/16	vie 29/07/16	29 días																		
3	1.1.2	Programar las fechas para la impartición de los cursos y/o conferencias identificados.	vie 01/07/16	vie 29/07/16	29 días																		
4	1.1.3	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio electoral Profesional los cursos que podrán ser atendidos de manera interna y externa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	lun 01/08/16	mié 31/08/16	31 días																		
5	1.1.4	Capturar el número de personal invitado a los cursos programados.	jue 15/09/16	vie 30/12/16	63 días																		
6	1.1.5	Registrar el número de cursos y/o conferencias de capacitación identificados que se lleven a cabo cada mes.	jue 15/09/16	vie 30/12/16	63 días																		
7	2.1	Efectuar al 100% los procedimientos de administración del personal en menos del tiempo establecido.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																		
8	2.1.1	Solicitar a cada UTA indique un enlace para que este a cargo de los trámites administrativos relacionados con esta Unidad.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	29 días																		
9	2.1.2	En caso de originarse una contratación, elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo.	vie 15/01/16	vie 30/12/16	196 días																		
10	2.1.3	En caso de originarse una desincorporación, informar a la DA y solicitar los documentos respectivos para complementar el expediente personal en atención al Procedimiento de desincorporación del personal administrativo.	vie 15/01/16	vie 30/12/16	196 días																		
11	2.2	Evaluar al 100% al personal del Instituto.	jue 01/09/16	jue 15/12/16	106 días																		
12	2.2.1	Desarrollar con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Evaluación la Metodología de Evaluación de Rendimiento.	jue 01/09/16	vie 30/09/16	30 días																		
13	2.2.2	Elaborar la lista del personal que será evaluado y de los evaluadores.	jue 01/09/16	vie 30/09/16	30 días																		
14	2.2.3	Enviar el proyecto de Metodología de Evaluación de Rendimiento a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	lun 03/10/16	vie 14/10/16	12 días																		
15	2.2.4	Proponer el proyecto de Metodología de Evaluación de Rendimiento a la Junta Ejecutiva para su aprobación.	lun 17/10/16	lun 31/10/16	15 días																		
16	2.2.5	Dar a conocer los formatos y Metodología de Evaluación de Rendimiento a cada Unidad Técnica y Administrativa.	mar 01/11/16	mar 15/11/16	15 días																		
17	2.2.6	Asesorar al personal evaluador sobre la aplicación de la Metodología de Evaluación del Rendimiento.	mar 01/11/16	mar 15/11/16	15 días																		

BITÁCORA DE TAREAS 2016 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
34	6.1.2	Llevar a cabo la evaluación curricular de los ciudadanos inscritos a la convocatoria. (Inicia desde el sáb 05/12/15).	vie 01/01/16	mar 05/01/16	5 días															
35	6.1.3	Solicitar a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa, realizar el cruce de ciudadanos adscritos en las convocatorias con las plantillas de los Partidos Políticos. (Inicia desde el sáb 05/12/15).	vie 01/01/16	mar 05/01/16	5 días															
36	6.1.4	Reproducir y empaquetar los exámenes de Coordinadores de Capacitación y Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	vie 01/01/16	mié 06/01/16	6 días															
37	6.1.5	Reproducir y empaquetar los exámenes de Supervisores y Auxiliares de Capacitación y Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	vie 01/01/16	lun 11/01/16	11 días															
38	6.1.6	Apoyar en la aplicación del examen de conocimientos para los aspirantes a Coordinadores de Capacitación y Organización Electoral.	jue 07/01/16	jue 07/01/16	1 día															
39	6.1.7	Apoyar en la aplicación del examen de conocimiento para los aspirantes a Supervisores y Auxiliares de Capacitación y Organización Electoral.	mar 12/01/16	mar 12/01/16	1 día															
40	6.1.8	Elaborar las convocatorias extraordinarias para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días															
41	6.1.9	Una vez elaborados remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral a la COPESEP para su aprobación.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días															
42	6.1.10	Una vez aprobada por la COPESEP, remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Organización y Capacitación a la Junta Ejecutiva y al Consejo General para su aprobación.	mar 02/02/16	jue 31/03/16	59 días															
43	6.1.11	Una vez aprobadas las convocatorias extraordinarias de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral remitirlas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días															
44	6.1.12	Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la difusión y promoción de las convocatorias extraordinarias de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
45	6.1.13	Establecer los mecanismos informáticos entre los Órganos Transitorios y la UFD para el control y seguimiento de los movimientos de personal.	sáb 02/01/16	sáb 30/01/16	29 días																	
46	6.1.14	Recibir de la Dirección de Organización Electoral los expedientes de los Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios designados por el Consejo General, revisar la integración de éstos y llevar el control y resguardo de los mismos.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
47	6.1.15	Solicitar a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	mar 05/01/16	jue 30/06/16	178 días																	
48	6.1.16	Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo General para ocupar los puestos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, para su inclusión en nómina.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
49	6.1.17	Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo Distrital Electoral para ocupar el puesto de Consejero Presidente, lo anterior para su inclusión en nómina.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
50	6.1.18	Notificar a la Dirección Administrativas el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Distritales Electorales, para su inclusión en nómina.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
51	6.1.19	Realizar en el transcurso del Proceso Electoral Ordinario las sustituciones que se originen de contratación del personal.	mar 05/01/16	jue 30/06/16	178 días																	
52	6.1.20	Solicitar a la DOE las copias de las minutas de los CDE en las que se designó a los Consejeros, Consejero Presidente, Secretario, Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
53	6.1.21	Solicitar a los Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
54	6.1.22	Notificar a la Dirección Administrativa del personal designado por los Consejos Distritales Electorales para ocupar los puestos de Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales, para su inclusión en nómina.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
55	6.1.23	Asesorar a los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales sobre los procedimientos que deben de efectuar para llevar a cabo la administración de los recursos humanos.	mar 05/01/16	sáb 30/01/16	26 días																	
56	6.1.24	Solicitar a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
57	6.1.25	Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo General para ocupar los puestos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
58	6.1.26	Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo Municipal Electoral para ocupar el puesto de Consejero Presidente, lo anterior para su inclusión en nómina.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
59	6.1.27	Notificar a la Dirección Administrativas el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
60	6.1.28	Solicitar a la Dirección de Organización Electoral las copias de las minutas de los Consejos Municipales Electorales en las que se designó al Consejero Presidente.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
61	6.1.29	Asesorar a los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales sobre los procedimientos que deben de efectuar para llevar a cabo la administración de los recursos humanos.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
62	6.1.30	Emitir la documentación soporte derivada de los movimientos de personal adscrito a los Órganos Transitorios.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
63	6.1.31	Remitir a la Oficina del Consejero Presidente y/o a la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, la documentación soporte derivada de los movimientos de personal del Órgano Transitorio.	sáb 02/04/16	sáb 30/04/16	29 días															
64	6.1.32	Llevar el control, resguardo e integración de los expedientes del personal adscrito a los Órganos Transitorios, así como su debida captura en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.	vie 01/04/16	sáb 30/04/16	30 días															
65	6.1.33	Solicitar a las DA y COI que informen los casos en que el personal eventual no pueda ser desincorporado por tener algún pendiente con su área.	vie 01/07/16	sáb 30/07/16	30 días															
66	6.1.34	Solicitar a las areas del personal que se desincorpora, la evaluación de desempeño, gafete y entrega recepción del material utilizado.	vie 01/07/16	vie 15/07/16	15 días															
67	6.1.35	Informar a la DA el personal que se desincorpora y solicitarle el certificado de no adeudo, la cancelación del resguardo de bienes muebles y la emisión y eliminación del reporte de entradas y salidas (ASYSTEC).	vie 01/07/16	sáb 30/07/16	30 días															
68	6.1.36	Entregar a la persona cuya relación laboral termina, el certificado de no adeudo emitido por la DA con su visto bueno para que libere el pago correspondiente.	vie 15/07/16	sáb 30/07/16	16 días															
69	6.1.37	Capturar los datos del personal desincorporado en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).	lun 01/08/16	mié 31/08/16	31 días															

2

BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
70	6.1.38	Solicitar a las UTA que informen los casos en que el personal adscrito a los Órganos Transitorios no pueda ser desincorporado por tener algún pendiente con su área.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 días																	
71	6.1.39	Solicitar a los Secretarios de los Órganos Transitorios informen sobre los casos de los ciudadanos que tuvieron malas prácticas durante el Proceso Electoral.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 días																	
72	6.1.40	Compilar las evaluaciones de mal desempeño recibidas por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios.	vie 01/07/16	dom 31/07/16	31 días																	
73	6.1.41	Remitir el listado de personal cuyo desempeño fue deficiente al órgano de control y vigilancia para que, en caso de así considerarlo, se dé inicio al procedimiento que considere aplicable.	vie 01/07/16	dom 31/07/16	31 días																	
74	6.1.42	Informar a la SE y a la COPESEP las evaluaciones del personal de apoyo de los Organos Transitorios, cuyo resultado haya sido deficiente.	lun 01/08/16	mié 31/08/16	31 días																	
75	6.1.43	Dejar constancia en el expediente personal el desempeño incurrido durante el Proceso Electoral para futuras consideraciones.	lun 15/08/16	mié 31/08/16	17 días																	
76	6.1.44	Captura los datos en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.	lun 01/08/16	mié 31/08/16	31 días																	
77	6.2	Organizar 1 Capacitación Inductiva al personal contratado en Órgano Central y Transitorios.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días																	
78	6.2.1	Dar a conocer la logística de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, a las Unidades Administrativas y Técnicas que participan en la actividad. (Inicia desde el sáb 15/12/15)	vie 01/01/16	vie 15/01/16	15 días																	
79	6.2.2	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	mié 20/01/16	vie 22/01/16	3 días																	
80	6.2.3	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días																	
81	6.2.4	Solicitar a las UTA S las presentaciones y material que utilizaran para la capacitación inductiva.	mar 01/03/16	mar 15/03/16	15 días																	
82	6.2.5	Dar a conocer la logística de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, a las Unidades Administrativas y Técnicas que participan en la actividad.	mié 16/03/16	jue 31/03/16	16 días																	
83	6.2.6	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/04/16	dom 10/04/16	10 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
13	6.1.7	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Distritales Electorales.	dom 03/01/16	lun 04/01/16	2 días															
14	6.1.8	Entregar a los Consejos Distritales Electorales las guías, logísticas y manuales del Proceso Electoral Estatal Ordinario.	dom 03/01/16	lun 04/01/16	2 días															
15	6.1.9	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Distritales Electorales.	dom 03/01/16	mié 08/06/16	131 días	■	■	■	■	■	■									
16	6.1.10	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Distritales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	dom 03/01/16	jue 30/06/16	153 días	■	■	■	■	■	■									
17	6.1.11	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.	dom 03/01/16	jue 30/06/16	153 días	■	■	■	■	■	■									
18	6.1.12	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.	dom 03/01/16	jue 30/06/16	153 días	■	■	■	■	■	■									
19	6.1.13	Distribuir los productos cartográficos a los Partidos Políticos, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y a los Consejos Distritales Electorales.	lun 04/01/16	vie 15/01/16	12 días	■														
20	6.1.14	Verificar la entrega de cartografía a los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica; Auxiliares de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.	jue 07/01/16	vie 15/01/16	9 días	■														
21	6.1.15	Realizar recorridos para obtener la propuesta para la contratación de inmuebles de CME'S.	jue 07/01/16	dom 31/01/16	25 días	■														
22	6.1.16	Recibir por parte del INE el estadístico del padrón y listado nominal con corte al 15 de diciembre de 2015, para la proyección del número de casillas a instalar en cada sección electoral.	vie 08/01/16	vie 08/01/16	1 día															
23	6.1.17	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional para la ubicación de casillas.	sáb 09/01/16	vie 15/01/16	7 días	■														
24	6.1.18	Elaborar proyecciones de casillas a instalarse en la Jornada Electoral del 05 de junio de 2016, conforme a los cortes parciales otorgados por el INE.	sáb 09/01/16	vie 29/04/16	96 días	■	■	■	■	■										
25	6.1.19	Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los Consejos Distritales Electorales.	sáb 09/01/16	vie 29/04/16	96 días	■	■	■	■	■										
26	6.1.20	Dar seguimiento a la recabación de anuencias para la instalación de casillas por los Consejos Distritales Electorales.	sáb 09/01/16	vie 29/04/16	96 días	■	■	■	■	■										
27	6.1.21	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional para la ubicación de casillas.	sáb 09/01/16	vie 29/04/16	96 días	■	■	■	■	■										

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large circular mark and several scribbled-out signatures.

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
28	6.1.22	Verificar con la Dirección Administrativa el otorgamiento de los gastos de campo a Coordinadores Distritales de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones.	sáb 09/01/16	jue 30/06/16	147 días	■	■	■	■	■	■							
29	6.1.23	Verificar con la Dirección Administrativa el otorgamiento de los gastos de campo a los Auxiliares Electorales de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones.	sáb 09/01/16	jue 30/06/16	147 días	■	■	■	■	■	■							
30	6.1.24	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	dom 10/01/16	mié 20/01/16	11 días	■												
31	6.1.25	Dar seguimiento a la celebración de convenios que realizan los Consejos Distritales Electorales con ayuntamientos para lugares de uso común.	dom 10/01/16	dom 31/01/16	22 días	■												
32	6.1.26	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	dom 10/01/16	jue 14/04/16	96 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
33	6.1.27	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los CME'S.	lun 11/01/16	mié 20/01/16	10 días	■												
34	6.1.28	Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos) para CME'S.	jue 14/01/16	lun 18/01/16	5 días	■												
35	6.1.29	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CME'S.	mié 20/01/16	dom 24/01/16	5 días	■												
36	6.1.30	Solicitar mediante memorándum a la SE, la gestión ante la Presidencia la solicitud al RFE del INE del corte parcial al 31 de enero de 2016 del padrón electoral y lista nominal por distrito, municipio, sección electoral, localidad y manzana.	lun 25/01/16	vie 29/01/16	5 días	■												
37	6.1.31	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S.	lun 25/01/16	mié 02/03/16	38 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
38	6.1.32	Validar y calificar los expedientes para elaborar la lista de aspirantes a Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S.	sáb 30/01/16	vie 11/03/16	42 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
39	6.1.33	Recibir por parte del INE el estadístico del padrón y listado nominal con corte al 31 de enero de 2016, para la proyección del número de casillas a instalar en cada sección electoral.	mar 09/02/16	lun 15/02/16	7 días		■											
40	6.1.34	Solicitar a la Contraloría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los CME'S.	sáb 27/02/16	mar 15/03/16	18 días			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
41	6.1.35	Solicitar a la DA informe sobre la contratación y el acondicionamiento de inmuebles de los CME'S.	sáb 27/02/16	mar 15/03/16	18 días			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
42	6.1.36	Notificar a SE los inmuebles que fueron contratados para los CME'S.	mar 01/03/16	dom 20/03/16	20 días			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
43	6.1.37	Solicitar a la UFD el reclutamiento y selección del coordinador del PREP.	sáb 05/03/16	sáb 19/03/16	15 días			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
44	6.1.38	Elaborar la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S e informar a la Secretaría Ejecutiva.	sáb 12/03/16	mar 15/03/16	4 días															
45	6.1.39	Dar seguimiento a la designación de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S por parte del CG.	mié 16/03/16	vie 18/03/16	3 días															
46	6.1.40	Notificar y entregar nombramientos a Consejeros Electorales Municipales y Secretarios designados.	lun 21/03/16	mié 23/03/16	3 días															
47	6.1.41	Coordinar el nombramiento del Consejero Presidente de cada Consejo Municipal Electoral haciéndolo del conocimiento de la SE, DA y la UFD para su registro correspondiente.	lun 21/03/16	mié 23/03/16	3 días															
48	6.1.42	Remitir a la UFD los expedientes de todos los aspirantes a integrar CME'S, entregando e identificando los ciudadanos que resultaron designados para ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios para su resguardo.	jue 24/03/16	jue 31/03/16	8 días															
49	6.1.43	Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva, la solicitud presentada por el Consejero Presidente ante el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral respecto del corte definitivo al 31 de marzo de 2016 del padrón electoral y lista nominal.	vie 25/03/16	jue 31/03/16	7 días															
50	6.1.44	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales la relación aprobada de la asignación de lugares de uso común y recibirla.	dom 27/03/16	dom 03/04/16	8 días															
51	6.1.45	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Municipales Electorales.	mar 29/03/16	jue 31/03/16	3 días															
52	6.1.46	Entregar a los Consejos Municipales Electorales las guías, logísticas y manuales del Proceso Electoral Estatal Ordinario.	mar 29/03/16	jue 31/03/16	3 días															
53	6.1.47	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Municipales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	mar 29/03/16	mié 08/06/16	72 días															
54	6.1.48	Solicitar a los Consejos Municipales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.	mar 29/03/16	mié 08/06/16	72 días															
55	6.1.49	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Municipales Electorales.	mar 29/03/16	mié 08/06/16	72 días															
56	6.1.50	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.	mar 29/03/16	mié 15/06/16	79 días															
57	6.1.51	Capacitar al Coordinador Operativo del PREP.	vie 01/04/16	sáb 02/04/16	2 días															
58	6.1.52	Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento y selección de los jefes de oficina del PREP.	vie 01/04/16	lun 11/04/16	11 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
59	6.1.53	Determinar el número de equipos requeridos para el sistema de comunicación a implementar.	vie 01/04/16	mar 19/04/16	19 días													
60	6.1.54	Solicitar a los CDE'S remitan al CG la relación de los lugares de uso común, que habiéndose asignado a los Partidos Políticos no se hubiesen utilizado.	lun 04/04/16	jue 14/04/16	11 días													
61	6.1.55	Dar seguimiento a la aprobación del número, integración y ubicación de casillas a instalar por los Consejos Distritales Electorales.	vie 08/04/16	vie 08/04/16	1 día													
62	6.1.56	Dar seguimiento a la publicación de las listas de los miembros de las casillas para todas las secciones electorales en cada distrito (Listas).	vie 08/04/16	mar 12/04/16	5 días													
63	6.1.57	Preparar y entregar el encarte de ubicación e integración de casillas para su publicación.	dom 10/04/16	sáb 30/04/16	21 días													
64	6.1.58	Recibir por parte del INE el estadístico del padrón y listado nominal con corte al 31 de marzo de 2016, para la proyección del número de casillas a instalar en cada sección electoral.	jue 14/04/16	mié 20/04/16	7 días													
65	6.1.59	Capacitar a los Jefes de Oficina del PREP, por parte del Coordinador Operativo.	lun 18/04/16	mar 19/04/16	2 días													
66	6.1.60	Proyectar y determinar los lugares de adscripción de los Centros de Acopio y Transmisión de datos del PREP.	mié 20/04/16	dom 15/05/16	26 días													
67	6.1.61	Solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del servicio del sistema de comunicación requerido.	mié 20/04/16	vie 29/04/16	10 días													
68	6.1.62	Dar seguimiento a la primera publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	dom 01/05/16	dom 01/05/16	1 día													
69	6.1.63	Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento y selección de los Auxiliares del PREP.	dom 01/05/16	vie 20/05/16	20 días													
70	6.1.64	Verificar la instalación de los equipos de comunicación en los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	mié 04/05/16	mié 25/05/16	22 días													
71	6.1.65	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de comunicación.	mié 04/05/16	jue 09/06/16	37 días													
72	6.1.66	Dar seguimiento a la determinación del número de casillas a instalar por los CDE y los ajustes que se hagan en relación a la proyección, de acuerdo al corte definitivo de la lista nominal proporcionada por el Registro Federal de Electores del INE.	lun 09/05/16	jue 12/05/16	4 días													
73	6.1.67	Capacitar a los Auxiliares del PREP por parte de los Jefes de Oficina.	lun 23/05/16	jue 26/05/16	4 días													
74	6.1.68	Realizar simulacros de la logística de acopio, traslado y transmisión de información.	sáb 28/05/16	jue 02/06/16	6 días													
75	6.1.69	Dar seguimiento a la segunda publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	dom 29/05/16	dom 29/05/16	1 día													

BITÁCORA DE TAREAS 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
76	6.1.70	Dar seguimiento a la tercera publicación de ser necesario de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	dom 05/06/16	dom 05/06/16	1 día															
77	6.1.71	Realizar el acopio y traslado de los sobres PREP de los órganos transitorios a los Centros de Acopio y Transmisión de datos para su captura.	dom 05/06/16	lun 06/06/16	2 días															
78	6.1.72	Realizar el acopio de los sobres PREP en los Consejos Distritales Electorales con cabecera en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza.	dom 05/06/16	lun 06/06/16	2 días															
79	6.1.73	Realizar la entrega de los sobres PREP al personal de los Centros de Acopio y Transmisión de datos para su captura.	dom 05/06/16	lun 06/06/16	2 días															
80	6.1.74	Preparación y recolección de paquetes electorales y archivos documentales de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales para su entrega y traslado.	jue 09/06/16	mar 21/06/16	13 días															
81	6.1.75	Trasladar y acomodar los paquetes electorales y archivos documentales a la bodega del Instituto.	jue 09/06/16	jue 30/06/16	22 días															
82	6.2	Elaboración y distribución del 100% de documentación y material electoral a los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y Mesas Directivas de Casillas.	vie 01/01/16	dom 05/06/16	157 días															
83	6.2.1	Contactar con la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional y solicitar presupuesto para la elaboración del líquido indeleble.	vie 01/01/16	jue 14/01/16	14 días															
84	6.2.2	Gestionar ante la Dirección Administrativa la orden de compra del líquido indeleble.	lun 15/02/16	lun 29/02/16	15 días															
85	6.2.3	Recibir de la DRFE (Centro Nacional de Impresión) la lista nominal para exhibición.	jue 18/02/16	jue 18/02/16	1 día															
86	6.2.4	Entregar a Partidos Políticos, Candidatos Independientes y CDE'S la lista nominal de exhibición.	vie 19/02/16	mar 23/02/16	5 días															
87	6.2.5	Dar seguimiento al periodo de exhibición de listas por los CDE'S.	mié 24/02/16	lun 14/03/16	20 días															
88	6.2.6	Recibir de los Partidos Políticos, Candidatos Independientes y CDE'S las observaciones a la lista de exhibición.	jue 25/02/16	mar 15/03/16	20 días															
89	6.2.7	Diseñar impresión de envase del líquido indeleble y ponerla a consideración de la Comisión Permanente de Organización Electoral para su observación.	mar 01/03/16	mar 15/03/16	15 días															
90	6.2.8	Entregar a la DRFE por parte de la Presidencia y SE las observaciones que los Partidos Políticos y Candidatos Independientes formulen a la lista de exhibición en formato .TXT separado por pipes (" ").	mié 16/03/16	mié 16/03/16	1 día															
91	6.2.9	Entregar a empresa diseño de envase para el líquido indeleble.	mar 22/03/16	jue 31/03/16	10 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
92	6.2.10	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos el listado previo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	vie 25/03/16	mar 29/03/16	5 días															
93	6.2.11	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	vie 01/04/16	mar 10/05/16	40 días															
94	6.2.12	Supervisar la elaboración del material electoral (producción y empaque).	vie 01/04/16	mar 10/05/16	40 días															
95	6.2.13	Supervisar la elaboración de las boletas electorales (producción, empaque y embalaje).	vie 01/04/16	vie 20/05/16	50 días															
96	6.2.14	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe de la recepción del líquido indeleble.	sáb 02/04/16	sáb 16/04/16	15 días															
97	6.2.15	Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe del embarque, traslado y arribo de la Lista Nominal.	vie 15/04/16	vie 29/04/16	15 días															
98	6.2.16	Acudir al acto-recepción del líquido indeleble que será utilizado en la Jornada Electoral del 05 de junio de 2016.	lun 18/04/16	vie 29/04/16	12 días															
99	6.2.17	Solicitar a los CDE'S los requerimientos financieros y materiales para la distribución de la documentación y material electoral a los CME'S y de estos a los presidentes de los MDC y remitirlos a la DA.	vie 22/04/16	vie 20/05/16	29 días															
100	6.2.18	Solicitar a la Coord. Informática la instalación del sistema computacional y la capacitación al personal que opera el sistema de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de los CDE, a los CME y estos a los Pdtes. De MDC.	lun 25/04/16	vie 29/04/16	5 días															
101	6.2.19	Elaborar programa de entrega de documentación y material electoral a cada Consejo Distrital Electoral haciéndolo del conocimiento de la Dirección Administrativa.	lun 25/04/16	vie 29/04/16	5 días															
102	6.2.20	Dar seguimiento a la puesta a punto del sistema computacional de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de los CDE a los CME y de éstos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	lun 25/04/16	dom 05/06/16	42 días															
103	6.2.21	Solicitar recursos a la Dirección Administrativa (vehículos y viáticos).	lun 02/05/16	mar 03/05/16	2 días															
104	6.2.22	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	lun 02/05/16	mié 04/05/16	3 días															
105	6.2.23	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales Electorales haciéndolo del conocimiento de la Dirección Administrativa.	lun 02/05/16	vie 13/05/16	12 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
136	6.4	Atención del 100% de los requerimientos de las instancias jurisdiccionales en los tiempos establecidos.	jue 16/06/16	sáb 31/12/16	199 días																	
137	6.4.1	Depurar, concentrar, relacionar y remitir a la Dirección Jurídica la documentación que sea solicitada para la atención de requerimientos presentados por las instancias correspondientes en caso de presentarse.	jue 16/06/16	sáb 31/12/16	175 días																	

BITACORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id.	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	2.1	Ejecutar 1 proceso de sistematización de la información que se genere en la DPPP durante el año 2016 y anteriores.	lun 01/08/16	sáb 31/12/16	153 días																	
2	2.1.1	Identificar físicamente la documentación que generó esta Dirección durante el año 2016 y anteriores.	lun 01/08/16	vie 16/09/16	47 días																	
3	2.1.2	Llevar a cabo la sistematización y registro de la documentación en el sistema de archivos implementado.	lun 19/09/16	mié 30/11/16	73 días																	
4	2.1.3	Acomodar la documentación generada durante el año 2016 y anteriores de acuerdo a la clasificación establecida.	jue 01/12/16	sáb 31/12/16	31 días																	
5	3.1	Coordinar 1 proceso oportuno para la entrega mensual del fto. pco. para actividades ordinarias permanentes 2016 a los p.p.; así como elaborar los anteproyectos de determinación de fto. pco. y límites de aportaciones de fto. pdo. para el año 2017.	lun 18/01/16	sáb 31/12/16	349 días																	
6	3.1.1	Gestionar con el Consejero Presidente, la programación de la fecha en que se llevará a cabo la entrega del financiamiento público a los partidos políticos.	lun 18/01/16	sáb 31/12/16	192 días																	
7	3.1.2	Realizar las gestiones conducentes con la DA para llevar a cabo la entrega del financiamiento público a los partidos políticos en la fecha programada.	lun 18/01/16	sáb 31/12/16	192 días																	
8	3.1.3	Generar y remitir a Presidencia, SE, COPP y DA informe respecto a la recepción de recibos sobre financiamiento público entregado.	lun 18/01/16	sáb 31/12/16	192 días																	
9	3.1.4	Solicitar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de determinación de financiamiento público 2017.	lun 01/08/16	lun 15/08/16	15 días																	
10	3.1.5	Elaborar el anteproyecto de determinación del financiamiento público 2017 y el correspondiente a los límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos para el mismo año.	vie 05/08/16	lun 05/09/16	32 días																	
11	3.1.6	Remitir a la COPP y SE el anteproyecto de financiamiento público 2017 y el de límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos, a fin de que realicen las observaciones conducentes.	mar 06/09/16	mié 07/09/16	2 días																	
12	3.1.7	Elaborar el anteproyecto integral de determinación del financiamiento público 2017 y el de límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos, que contenga las observaciones conducentes.	lun 12/09/16	vie 23/09/16	12 días																	
13	3.1.8	Remitir a la COPP el anteproyecto integral de determinación del financiamiento público 2017 y el correspondiente a los límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos para el mismo año.	lun 26/09/16	vie 30/09/16	5 días																	
14	4.1	Realizar el 100% de actualizaciones de Órganos directivos y de representantes acreditados ante Consejo General de los partidos políticos.	vie 01/01/16	sáb 31/12/16	366 días																	

BITACORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
15	4.1.1	Proporcionar a la UAAI la relación actualizada de los representantes e integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, a fin de que realice la publicación conducente en la página web.	vie 01/01/16	mié 07/12/16	179 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
16	4.1.2	Informar a los partidos políticos respecto de los nombramientos con que se cuenta en los archivos de la DPPP, a fin de constatar que esté actualizado.	vie 15/01/16	sáb 30/01/16	16 días	■																	
17	4.1.3	Generar informe respecto al análisis y actualización de representantes ante Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos que se presenten.	mié 27/01/16	sáb 31/12/16	67 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
18	6.1	Realizar el 100% de acciones pertinentes respecto a los derechos de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes y/o ciudadanos en relación con las facultades establecidas a la DPPP durante el PEEO 2015-2016	vie 01/01/16	mar 04/10/16	278 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
19	6.1.1	Desarrollar el análisis adecuado respecto a los convenios de coalición presentados por los partidos políticos.	vie 01/01/16	lun 14/03/16	74 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
20	6.1.2	Continúa plazo para la presentación de convenios de coalición.	vie 01/01/16	vie 04/03/16	64 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
21	6.1.3	Continúa plazo para analizar los convenios de coalición que se presenten.	vie 01/01/16	mar 08/03/16	68 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
22	6.1.4	Continúa plazo para elaborar el informe del análisis realizado al convenio de coalición.	vie 01/01/16	sáb 12/03/16	72 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
23	6.1.5	Continúa plazo para remitir a SE el informe del análisis realizado al convenio de coalición, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG, así como enviarlo a la COPP para su conocimiento.	vie 01/01/16	dom 13/03/16	73 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
24	6.1.6	Continúa plazo para que CG apruebe convenios de coaliciones.	vie 01/01/16	lun 14/03/16	74 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
25	6.1.7	Ejecutar la acreditación de representantes de los p.p. y/o coal. y/o cdato. indepnte. ante los CDE y CME, así como de los rptes. gales y ante MDC.	dom 03/01/16	jue 23/06/16	173 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
26	6.1.8	Recepcionar y remitir a los Consejos Electorales Distritales, las acreditaciones de representantes que de manera optativa presenten los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes ante el Órgano Central.	dom 03/01/16	mié 15/06/16	165 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
27	6.1.9	Recepcionar información de los Consejos Distritales, sobre las acreditaciones o sustituciones de representantes que los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes presenten de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	dom 03/01/16	mié 15/06/16	165 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
28	6.1.10	Elaborar y actualizar la relación de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes acreditados ante los Consejos Distritales, conforme a las sustituciones recibidas.	dom 03/01/16	jue 23/06/16	173 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
29	6.1.11	Realizar el seguimiento a la asistencia de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes a las sesiones de los Consejos Distritales y elaborar el reporte respectivo.	dom 03/01/16	jue 23/06/16	173 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

BITACORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
30	6.1.12	Vence plazo para la acreditación de representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes ante los Consejos Distritales.	mié 13/01/16	jue 14/01/16	2 días																	
31	6.1.13	Remitir a la UT la relación actualizada que contenga los representantes acreditados ante los Órganos Distritales.	vie 15/01/16	jue 23/06/16	161 días																	
32	6.1.14	Recepcionar y remitir a los Consejos Electorales Municipales, las acreditaciones de representantes que de manera optativa presenten los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes ante el Órgano Central.	mar 29/03/16	mié 15/06/16	79 días																	
33	6.1.15	Recepcionar información de los Consejos Municipales, sobre las acreditaciones o sustituciones de representantes que los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes presenten de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	mar 29/03/16	mié 15/06/16	79 días																	
34	6.1.16	Realizar el seguimiento a la asistencia de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes a las sesiones de los Consejos Municipales y elaborar el reporte respectivo.	mar 29/03/16	jue 23/06/16	87 días																	
35	6.1.17	Elaborar y actualizar la relación de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes acreditados ante los Consejos Municipales, conforme a las sustituciones recibidas.	mié 30/03/16	jue 23/06/16	86 días																	
36	6.1.18	Vence plazo para la acreditación de representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes ante los Consejos Municipales.	vie 08/04/16	dom 10/04/16	3 días																	
37	6.1.19	Remitir a la UT la relación actualizada que contenga los representantes acreditados ante los Órganos Municipales.	sáb 09/04/16	jue 23/06/16	76 días																	
38	6.1.20	Elaborar de manera conjunta con SE, DOE, DCEEC, DTS y CIN la estrategia a implementar para el registro y sustitución de representantes generales y ante casilla de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes.	lun 18/04/16	sáb 30/04/16	13 días																	
39	6.1.21	Plazo para que los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes registren representantes generales y ante mesa directiva de casilla ante los Consejos Distritales y Municipales.	lun 02/05/16	dom 22/05/16	21 días																	
40	6.1.22	Plazo para que los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes sustituyan representantes generales y ante mesa directiva de casilla ante los Consejos Distritales y Municipales.	lun 02/05/16	mié 25/05/16	24 días																	
41	6.1.23	Recibir información diaria de los CDE y CME, sobre las acreditaciones y sustituciones de rpte. gales. y ante mesas directivas de casilla que presenten los p.p. y/o coaliciones y/o candidatos independientes ante dichos Órganos Transitorios.	lun 02/05/16	dom 29/05/16	28 días																	

BITACORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
42	6.1.24	Recibir de los CDE y CME según corresponda, copia de acreditaciones y sustituciones de rpte. grales. y ante casilla que presenten los p.p. y/o coali. y/o candidatos independientes de los listados correspondientes.	lun 02/05/16	jue 02/06/16	32 días																		
43	6.1.25	Remitir a la UT la relación actualizada que contenga los representantes generales y ante mesa directiva de casilla.	lun 30/05/16	sáb 04/06/16	6 días																		
44	6.1.26	Llevar a cabo el proceso oportuno sobre el registro de candidatos de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidaturas comunes a cargos de elección popular.	lun 04/01/16	mar 04/10/16	275 días																		
45	6.1.27	Definir las bases de datos que servirán para el cruce de información con las solicitudes de registro de candidatos y las sustituciones respectivas, así como lo referente a la modificación al sistema de cómputo, e informar lo conducente a la CIN.	lun 04/01/16	vie 15/01/16	12 días																		
46	6.1.28	Coordinar la impresión del manual aprobado, así como proporcionar el mismo a los representantes de los p.p. y/o coaliciones.	lun 01/02/16	vie 19/02/16	19 días																		
47	6.1.29	Planear la logística para registro de candidatos al cargo de Gobernador.	lun 15/02/16	dom 21/02/16	7 días																		
48	6.1.30	Organizar e impartir el curso de registro de candidatos al personal del Órgano Central y representantes de partidos políticos y/o coaliciones que participarán en dicha actividad.	lun 22/02/16	vie 26/02/16	5 días																		
49	6.1.31	Recepcionar, analizar y sistematizar las solicitudes de registro de candidatos que presenten los partidos políticos y/o coaliciones ante el CG.	lun 14/03/16	lun 04/04/16	22 días																		
50	6.1.32	Recepcionar, analizar y sistematizar los consentimientos que se presenten a las candidaturas comunes.	lun 14/03/16	lun 04/04/16	22 días																		
51	6.1.33	Solicitar a la CIN, se efectúe el cruce entre las bases de datos ya definidas con la base de datos de las solicitudes de registro de candidatos.	lun 14/03/16	vie 20/05/16	68 días																		
52	6.1.34	Elaborar los listados de candidatos a cargos de elección popular.	vie 25/03/16	mar 31/05/16	68 días																		
53	6.1.35	Remitir a DOE los listados de candidatos a cargos de elección popular, a fin de apoyar en la revisión de boletas electorales.	mar 05/04/16	vie 06/05/16	32 días																		
54	6.1.36	Vence plazo para recepcionar las sustituciones de candidatos al cargo de Gobernador que presenten los partidos políticos y/o coaliciones, por causa de renuncia.	jue 05/05/16	jue 05/05/16	1 día																		
55	6.1.37	Verificar los nombres de candidatos a cargo de elección popular contenidos en las boletas electorales, a fin de apoyar a DOE en la revisión de las mismas.	lun 09/05/16	mar 10/05/16	2 días																		
56	6.1.38	Vence plazo para analizar y sistematizar las sustituciones de candidatos al cargo de Gobernador que presenten los partidos políticos y/o coaliciones, por causa de renuncia.	vie 20/05/16	vie 20/05/16	1 día																		
57	6.1.39	Sistematizar y realizar la costura de los expedientes definitivos de registro de candidatos a cargos de elección popular, a fin de facilitar su consulta.	jue 01/09/16	vie 30/09/16	30 días																		

BITACORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
58	6.1.40	Informar a SE y COPP respecto a la sistematización de los expedientes definitivos de registro de candidatos a cargos de elección popular.	lun 03/10/16	mar 04/10/16	2 días																	
59	6.1.41	Llevar a cabo el proceso oportuno sobre el registro de los candidatos independientes a cargos de elección popular.	lun 18/01/16	dom 13/03/16	56 días																	
60	6.1.42	Planear la logística para registro de candidatos independientes al cargo de Gobernador.	lun 18/01/16	sáb 23/01/16	6 días																	
61	6.1.43	Organizar e impartir el curso para recabar el porcentaje de apoyo ciudadano para candidatos independientes.	mar 16/02/16	lun 22/02/16	7 días																	
62	6.1.44	Plazo para recabar el porcentaje de apoyo ciudadano para candidaturas independientes.	mar 23/02/16	dom 13/03/16	20 días																	
63	6.2	Llevar a cabo un proceso oportuno para que los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes puedan disponer de sus prerrogativas, de acuerdo a las facultades de la DPPP durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	lun 18/01/16	mié 02/03/16	45 días																	
64	6.2.1	Llevar a cabo el proceso adecuado que permita el acceso de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes al financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto.	lun 18/01/16	mié 02/03/16	45 días																	
65	6.2.2	Gestionar con el Consejero Presidente, la programación de la fecha en que se llevará a cabo la entrega del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto de los partidos políticos y/o candidatos independientes.	lun 18/01/16	mié 02/03/16	45 días																	
66	6.2.3	Realizar las gestiones conducentes con la DA para llevar a cabo la entrega del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto de los partidos políticos y/o candidatos independientes.	lun 18/01/16	mié 02/03/16	45 días																	
67	6.3	Efectuar el 100% de acciones conducentes respecto a las obligaciones de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidatos independientes y/o personas, de acuerdo a las facultades encomendadas a la DPPP, durante el PEOO 2015-2016.	vie 01/01/16	jue 21/07/16	203 días																	
68	6.3.1	Realizar el trámite correspondiente a los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de los procesos de selección interna de candidatos a cargos de elección popular.	vie 01/01/16	dom 13/03/16	73 días																	
69	6.3.2	Continua plazo para recepcionar y tramitar los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de los procesos de selección interna de candidatos a cargos de elección popular.	vie 01/01/16	dom 13/03/16	73 días																	
70	6.3.3	Plazo para la realización de precampañas.	vie 04/03/16	dom 13/03/16	10 días																	
71	6.3.4	Emplear los procesos que permitan realizar de manera pertinente los informes correspondientes al análisis de encuestas y sondeos de opinión, así como las encuestas de salida.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	


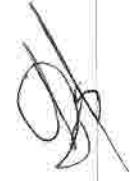
BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1	4.1	Actualizar el 100% de las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública, con la que remitan las Unidades Técnicas y Administrativas, los Consejeros Electorales y/o el Secretario Ejecutivo.	lun 04/01/16	vie 16/12/16	348 días																		
2	4.1.1	Registrar en la lista de verificación de las obligaciones de transparencia: las actualizaciones, los requerimientos hechos a las Unidades Responsables y las publicaciones en la página web del Organismo.	lun 04/01/16	vie 09/12/16	136.5 días	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██
3	4.1.2	Registrar los comentarios de la encuesta de opinión sobre la información publicada en la página web, así como en su caso las gestiones realizadas.	lun 11/01/16	vie 16/12/16	60 días	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██
4	4.1.3	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la actualización del spot de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, a difundir una vez concluido el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 01/08/16	lun 08/08/16	8 días																		
5	4.1.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	lun 11/01/16	vie 09/12/16	60 días	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██
6	4.2	Atender el 100% de las solicitudes, consultas de información y solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	lun 04/01/16	vie 16/12/16	348 días																		
7	4.2.1	Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante la CAIP.	lun 04/01/16	mié 07/12/16	60 días	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██
8	4.2.2	Registrar los resultados obtenidos en la evaluación al procedimiento de acceso a la información, así como en su caso, las gestiones derivadas.	lun 11/01/16	vie 16/12/16	60 días	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██
9	4.2.3	Elaborar el informe y el estadístico de consultas y/o solicitudes atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	lun 11/01/16	vie 09/12/16	55 días	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██	██
10	6.1	Difundir 3 temas al personal del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales.	lun 04/01/16	vie 19/08/16	229 días																		
11	6.1.1	Elaborar el material informativo para las capacitaciones a los Órganos Transitorios.	lun 04/01/16	vie 15/01/16	12 días	██																	
12	6.1.2	Impartir el curso de capacitación inductiva a los Consejos Distritales Electorales, de acuerdo con el calendario de la UFD.	mié 20/01/16	vie 22/01/16	3 días	██																	
13	6.1.3	Impartir el curso de capacitación inductiva a los Consejos Municipales Electorales, de acuerdo con el calendario de la UFD.	vie 01/04/16	dom 10/04/16	10 días				██														
14	6.1.4	Organizar una plática, curso o taller sobre las nuevas disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información.	lun 04/07/16	vie 15/07/16	12 días																		
15	6.1.5	Llevar a cabo pláticas con los enlaces de las UTA respecto de la revisión anual de los documentos de seguridad.	lun 02/05/16	vie 20/05/16	19 días																		

BITÁCORA DE TAREAS 2016 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
27	6.1.8	Efectuar la producción audiovisual de los debates.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días																	
28	6.1.9	Realizar el procedimiento de acreditación de medios para los debates.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días																	
29	6.1.10	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
30	6.1.11	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
31	6.1.12	Compendiar mensualmente la realización de los contenidos del boletín interno Notiee.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
32	6.1.13	Actualizar y respaldar el directorio de medios.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 días																	
33	6.1.14	Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 días																	
34	6.2	Producción y difusión integral del cien por ciento de campañas institucionales, durante el PEEO	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
35	6.2.1	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a CME.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																	
36	6.2.2	Producir el spot para la campaña de convocatoria de CME.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																	
37	6.2.3	Difundir la campaña de convocatoria de CME a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 31/03/16	90 días																	
38	6.2.4	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Observadores electorales.	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	120 días																	
39	6.2.5	Producir el spot para la campaña de convocatoria de Observadores electorales.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																	
40	6.2.6	Difundir la campaña de convocatoria de Observadores electorales a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 30/06/16	181 días																	
41	6.2.7	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Coordinadores.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																	
42	6.2.8	Difundir la campaña de convocatoria de Coordinadores a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																	
43	6.2.9	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Supervisores y Auxiliares.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																	
44	6.2.10	Difundir la campaña de convocatoria de Supervisores y Auxiliares a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																	
45	6.2.11	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de conformación de Casillas 1 etapa.	sáb 02/01/16	jue 31/03/16	90 días																	
46	6.2.12	Producir el spot para la campaña de conformación de Casillas 1 etapa.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																	
47	6.2.13	Difundir la campaña de conformación de Casillas 1 etapa a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 31/03/16	90 días																	
48	6.2.14	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de conformación de Casillas 2 etapa.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días																	
49	6.2.15	Producir el spot para la campaña de conformación de Casillas 2 etapa.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días																	
50	6.2.16	Difundir la campaña de conformación de Casillas 2 etapa a través de los diversos medios de comunicación.	vie 01/04/16	jue 30/06/16	91 días																	
51	6.2.17	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	






BITÁCORA DE TAREAS 2016 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
52	6.2.18	Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días												
53	6.2.19	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de credencialización.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
54	6.2.20	Producir el spot para la campaña de credencialización.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
55	6.2.21	Difundir la campaña de credencialización a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	120 días												
56	6.2.22	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Genérica institucional I.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
57	6.2.23	Producir el spot para la campaña Genérica institucional I.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
58	6.2.24	Difundir la campaña Genérica institucional I a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 30/06/16	181 días												
59	6.2.25	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Genérica institucional II.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días												
60	6.2.26	Producir el spot para la campaña Genérica institucional II.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días												
61	6.2.27	Difundir la campaña Genérica institucional II a través de los diversos medios de comunicación.	lun 01/02/16	dom 31/07/16	182 días												
62	6.2.28	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Participación ciudadana.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
63	6.2.29	Producir el spot para la campaña Participación ciudadana.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
64	6.2.30	Difundir la campaña Participación ciudadana a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 30/06/16	181 días												
65	6.2.31	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/16	mar 31/05/16	121 días												
66	6.2.32	Producir los 2 spots para la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/16	mar 31/05/16	121 días												
67	6.2.33	Difundir la campaña de Promoción del voto a través de los diversos medios de comunicación.	lun 01/02/16	jue 30/06/16	151 días												
68	6.2.34	Producir una aplicación (app) para smartphones para la difusión de la campaña de Promoción del voto.	mar 01/03/16	jue 31/03/16	31 días												
69	6.2.35	Producir el jingle de la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días												
70	6.2.36	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de promoción del voto en lengua indígena.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días												
71	6.2.37	Producir el spot para la campaña de promoción del voto en lengua indígena.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días												
72	6.2.38	Difundir la campaña de resultados y agradecimiento a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/04/16	jue 30/06/16	90 días												
73	6.2.39	Producir los elementos publicitarios para la difusión de los debates.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días												
74	6.2.40	Difundir la campaña de difusión de los debates a través de los diversos medios de comunicación.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días												
75	6.2.41	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de resultados y agradecimiento.	vie 01/04/16	jue 30/06/16	91 días												
76	6.2.42	Producir el spot para la campaña de resultados y agradecimiento.	vie 01/04/16	mar 31/05/16	61 días												
77	6.2.43	Difundir la campaña de resultados y agradecimiento a través de los diversos medios de comunicación.	mié 01/06/16	dom 31/07/16	61 días												
78	6.2.44	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de la contraloría del IEE.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2016 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
79	6.2.45	Difundir la campaña de la contraloría del IEE a través de los diversos medios de comunicación.	lun 01/02/16	dom 31/07/16	182 días																	
80	6.2.46	Realizar la gestión para la inserción de los encartes obligatorios por la normatividad, en los diarios.	vie 01/04/16	jue 30/06/16	91 días																	
81	6.2.47	Realizar la gestión para la inserción de las publicatorias obligatorias por la normatividad, en los diarios.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días																	
82	6.2.48	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
83	6.2.49	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
84	6.2.50	Producir mensualmente la administración de las redes sociales del Instituto.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días																	
85	6.2.51	Llevar a cabo dos talleres informativos para medios de comunicación sobre el proceso electoral.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	61 días																	






BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	2.1	Integración de doce Estados Financieros a las instancias competentes.	lun 25/01/16	mié 30/11/16	311 días																	
2	2.1.1	Elaborar y entregar el Estado Financiero mensual de acuerdo al calendario de la Auditoría Superior del Estado y demás instancias competentes.	lun 25/01/16	mié 30/11/16	57 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
3	2.1.2	Emitir y remitir a la Comisión Permanente Administrativa y a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información avance Programático y Financiero.	lun 25/01/16	mié 30/11/16	58 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
4	2.1.3	Integrar y remitir de forma oportuna a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual del Instituto.	mar 26/04/16	vie 29/04/16	4 días					///												
5	2.2	Solventación del cien por ciento de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.	lun 25/01/16	vie 30/12/16	341 días																	
6	2.2.1	Proponer los acuerdos de Junta Ejecutiva respecto a adecuaciones y ejercicio de ampliaciones presupuestales.	lun 25/01/16	vie 30/12/16	62 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
7	2.2.2	Solventar las recomendaciones de la auditoría Interna y Externa.	mié 27/04/16	mié 30/11/16	18 días					///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
8	2.3	Integración de un Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.	mié 10/02/16	vie 30/09/16	234 días																	
9	2.3.1	Proponer al Secretario Ejecutivo las medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del gasto para el año 2016.	mié 10/02/16	lun 29/02/16	20 días	///																
10	2.3.2	Emitir una Circular a las UTA de los criterios generales para la Programación-Presupuestación del Ejercicio Fiscal 2017.	mié 03/08/16	lun 08/08/16	6 días								///									
11	2.3.3	Convocar a reunión a las UTA para determinar criterios y lineamientos para la Programación y Presupuestación 2017.	mié 10/08/16	mié 17/08/16	8 días								///									
12	2.3.4	Asesorar a las UTA en la integración de formatos Programáticos y Presupuestales.	jue 11/08/16	mié 17/08/16	7 días								///									
13	2.3.5	Remitir a la COPEAD la versión preliminar del Programa de Presupuesto 2017.	vie 23/09/16	mar 27/09/16	5 días								///									
14	2.3.6	Remitir a la Secretaría Ejecutiva para aprobación del Consejo General la versión final del Programa Presupuestario 2017 y Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017.	mié 28/09/16	vie 30/09/16	3 días								///									
15	2.4	Atención del cien por ciento de las solicitudes de soporte técnico y red de voz y datos eficiente.	lun 25/01/16	vie 30/12/16	341 días																	
16	2.4.1	Supervisar y resolver las incidencias que se presenten de red de voz y datos.	lun 25/01/16	vie 30/12/16	62 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
17	2.4.2	Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el sistema de gestión de la Coordinación de Informática.	lun 25/01/16	vie 30/12/16	62 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
18	2.5	Atención del cien por ciento de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automaticen actividades operativas de las UTA.	lun 28/03/16	vie 30/12/16	278 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

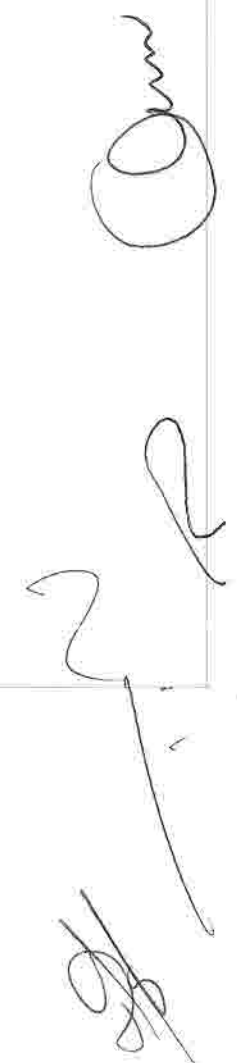
Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
19	2.5.1	Seguimiento del diseño y Programación de los Sistemas Informáticos de las UTA.	lun 28/03/16	vie 30/12/16	16 días																	
20	2.6	Asignación eficaz y eficiente del cien por ciento de los requerimientos de materiales con apego al Programa de Adquisiciones.	mar 05/01/16	vie 30/12/16	361 días																	
21	2.6.1	Integrar el Programa Anual de Materiales y Suministros conforme al Programa Anual de Adquisiciones.	mié 13/01/16	vie 29/01/16	17 días																	
22	2.6.2	Atender las requisiciones de material de consumo de las UTA.	mar 05/01/16	vie 30/12/16	82 días																	
23	2.6.3	Informar mensualmente a la COPEAD las estadísticas mensuales de las requisiciones atendidas.	mié 27/01/16	vie 30/12/16	60 días																	
24	2.7	Asignación eficaz y eficiente del cien por ciento de los requerimientos de servicios con apego al Programa de Adquisiciones.	mar 05/01/16	vie 30/12/16	361 días																	
25	2.7.1	Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios conforme al Programa Anual de Adquisiciones.	mié 13/01/16	vie 29/01/16	17 días																	
26	2.7.2	Atender las requisiciones de servicios de las UTA.	mar 05/01/16	vie 30/12/16	82 días																	
27	2.7.3	Informar mensualmente a la COPEAD las estadísticas mensuales de las requisiciones de servicios atendidos.	mié 27/01/16	vie 30/12/16	60 días																	
28	2.7.4	Informar al Comité de Adquisiciones la actualización del padrón de proveedores.	lun 25/01/16	vie 29/07/16	10 días																	
29	6.1	Dotación del cien por ciento de los recursos financieros a Órgano Central y Transitorios en la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 04/01/16	jue 30/06/16	179 días																	
30	6.1.1	Capacitar a los Secretarios Distritales y Municipales para el Manejo de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	mié 20/01/16	dom 10/04/16	3 días																	
31	6.1.2	Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la solicitud de ministración correspondiente a la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016, así como la ministración del financiamiento público de los partidos políticos.	mar 05/01/16	lun 23/05/16	93 días																	
32	6.1.3	Asignar los fondos revolventes a los titulares de las UTA, a los Secretarios de los CDE y CME conforme a lo aprobado por Junta Ejecutiva.	lun 04/01/16	dom 10/04/16	2 días																	
33	6.1.4	Ingresar y realizar la glosa para la comprobación de los fondos revolventes, gastos a comprobar y viáticos.	mié 27/01/16	jue 30/06/16	32 días																	
34	6.1.5	Coordinar la emisión de gastos de campo, conforme a las proyecciones validadas por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección de Organización Electoral.	lun 15/02/16	jue 30/06/16	37 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
35	6.1.6	Dispersar los recursos financieros y materiales para el día de la jornada electoral en coordinación con la Dirección de Organización Electoral (Traslado de paquetes electorales, apoyo a funcionarios de casillas, renta de vehículos y alimentación).	jue 26/05/16	lun 30/05/16	5 días																	
36	6.1.7	Proporcionar los recursos financieros por concepto de avituallamiento de las casillas electorales (mesas, focos, sillas, extensiones, lámparas, plantas de luz).	lun 30/05/16	sáb 04/06/16	6 días																	
37	6.2	Pago del cien por ciento de la nómina del personal eventual en Órgano Central y Transitorios.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	
38	6.2.1	Gestionar la apertura de cuenta con las instituciones bancarias para el pago de nómina del personal eventual a través de dispersión.	vie 01/01/16	mié 13/01/16	13 días	■																
39	6.2.2	Elaborar la nómina considerando los movimientos de alta y baja del personal eventual y realizar la dispersión.	lun 11/01/16	jue 30/06/16	31.5 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
40	6.3	Gestión e instalación del cien por ciento del Servicio de Internet, así como red de voz y datos de Órgano Central y Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	vie 11/03/16	71 días																	
41	6.3.1	Instalación de Redes de Comunicaciones en Consejos Distritales Electorales.	vie 01/01/16	sáb 02/01/16	2 días																	
42	6.3.2	Contratación de las líneas telefónicas y servicios de Internet para los CDE.	vie 01/01/16	sáb 02/01/16	2 días																	
43	6.3.3	Contratación de las líneas telefónicas y servicios de Internet para los CME.	jue 11/02/16	vie 11/03/16	30 días																	
44	6.3.4	Instalación de redes de comunicaciones en Consejos Municipales Electorales.	lun 29/02/16	vie 11/03/16	12 días																	
45	6.4	Atención del cien por ciento de las solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información de Órgano Central y Transitorios.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días																	
46	6.4.1	Supervisar y atender las solicitudes de las UTA y Órganos Transitorios reportadas.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	58 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
47	6.5	Dotar, instalar, configurar el cien por ciento de los equipos de cómputo de Órgano Central y Transitorios.	vie 01/01/16	mar 15/03/16	75 días																	
48	6.5.1	Solicitar a Recursos Materiales el equipo de cómputo para su instalación en CME.	mar 01/03/16	mar 15/03/16	15 días																	
49	6.5.2	Instalación de equipo de cómputo en Consejos Distritales Electorales.	vie 01/01/16	sáb 02/01/16	2 días																	
50	6.5.3	Instalación de equipo de cómputo en Consejos Municipales Electorales.	lun 29/02/16	vie 11/03/16	12 días																	
51	6.6	Suministrar el cien por ciento de materiales y suministros a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	lun 15/02/16	46 días																	
52	6.6.1	Someter al Comité de Adquisiciones la adjudicación de papelería y útiles de Oficina para suministrar a las UTA, así como a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	5 días	■																

BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
53	6.6.2	Someter al Comité de Adquisiciones la adjudicación de material de limpieza a utilizar por las UTA, así como por los Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	5 días																	
54	6.6.3	Someter al Comité de Adquisiciones la adjudicación de mobiliario y equipo necesarios para Órgano Central y la instalación de los CDEy CME.	vie 01/01/16	lun 15/02/16	9 días																	
55	6.6.4	Someter al Comité de Adquisiciones la adjudicación del equipo de cómputo y tecnologías de la información que serán asignados a las UTA, así como a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	5 días																	
56	6.6.5	Someter al Comité de Adquisiciones la adjudicación del parque vehicular que se asignará a las UTA, así como a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	29 días																	
57	6.7	Atención eficaz y eficiente del cien por ciento de requerimientos de servicios inherentes al Proceso Electoral.	lun 04/01/16	lun 15/02/16	43 días																	
58	6.7.1	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación de boletas electorales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 04/01/16	lun 25/01/16	5 días																	
59	6.7.2	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación de la documentación electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 04/01/16	lun 25/01/16	22 días																	
60	6.7.3	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación del material electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 04/01/16	lun 25/01/16	22 días																	
61	6.7.4	Realizar los trámites necesarios para la adjudicación del líquido indeleble que se utilizará en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 04/01/16	lun 25/01/16	22 días																	
62	6.7.5	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación de otros rubros de materiales y suministros derivados del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 04/01/16	lun 15/02/16	27 días																	



BITÁCORA DE TAREAS 2016 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Número de Esquema (MR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	2.1	Ejecución de las 8 Auditorías a los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de las UTA.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
2	2.1.1	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Humanos, mediante pruebas selectivas: las plantillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación de personal del Instituto.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	200 días																	
3	2.1.2	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Financieros, mediante pruebas selectivas: las conciliaciones bancarias, ejercicio presupuestal, pólizas contables, facturas, nóminas y demás documentación soporte del gasto.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	200 días																	
4	2.1.3	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Materiales, mediante pruebas selectivas: mobiliario y equipo, parque vehicular, almacén de materiales y demás servicios, revisando la documentación soporte.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	200 días																	
5	2.1.4	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías y mediante pruebas selectivas los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Seguimiento 2015 y Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas 2016 de las áreas sujetas a revisión.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	200 días																	
6	2.1.5	Emitir las Hojas de Trabajo mensuales de inconsistencias que deriven de las revisiones a los recursos financieros, materiales y humanos (julio-diciembre 2015) (enero-junio 2016).	vie 01/01/16	vie 30/12/16	200 días																	
7	2.1.6	Emitir las Cédulas de Verificación de cumplimiento a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas 2015; y determinar los indicadores de gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (segundo semestre).	lun 14/03/16	jue 31/03/16	18 días																	
8	2.1.7	Emitir las Cédulas de Verificación de cumplimiento a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas 2016; y determinar los indicadores de gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (primer semestre).	lun 19/09/16	vie 30/09/16	12 días																	
9	2.1.8	Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al periodo del 01/07/15 al 31/12/2015 (Siendo las áreas sujetas a auditoría: UTA).	lun 14/03/16	jue 31/03/16	18 días																	
10	2.1.9	Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al periodo del 01/01/16 al 30/06/16 (Siendo las áreas sujetas a auditoría: UTA).	lun 19/09/16	vie 30/09/16	12 días																	
11	3.1	Difusión Interna de la correcta aplicación de la Normatividad.	vie 01/01/16	mar 31/05/16	152 días																	
12	3.1.1	Definir los rubros y/o temas a desarrollar relativos a la correcta aplicación de la Normatividad.	vie 01/01/16	vie 15/01/16	15 días																	
13	3.1.2	Desarrollar la temática de cada uno de los rubros y/o temas relativos a la correcta aplicación de la Normatividad.	vie 15/01/16	vie 29/01/16	15 días																	
14	3.1.3	Elaboración del medio impreso con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días																	
15	3.1.4	Entrega al personal de la información impresa relativa a la correcta aplicación de la Normatividad.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
16	3.2	Elaboración del 100% de Actas levantadas sobre hechos relevantes (Auditoría, Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
17	3.2.1	Actualizar los formatos de las diferentes Actas que levanta la Contraloría Interna.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	28 días																	
18	3.2.2	Emitir un Reporte de las Actas levantadas de manera mensual.	vie 29/01/16	vie 30/12/16	202 días																	
19	3.3	Implementación de una campaña de difusión del Sistema de Quejas Administrativas.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
20	3.3.1	Estructurar la información que resulte necesaria para realizar la campaña de difusión del sistema de quejas administrativas.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	29 días																	
21	3.3.2	Difundir en coordinación con el área de Comunicación Social, una campaña de difusión del sistema de quejas administrativas.	lun 21/03/16	vie 30/12/16	114 días																	
22	6.1	Realización de 14 Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades de Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	dom 31/07/16	213 días																	
23	6.1.1	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Organización y Capacitación.	vie 01/01/16	mar 05/01/16	5 días																	
24	6.1.2	Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.	dom 03/01/16	lun 04/01/16	2 días																	
25	6.1.3	Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral.	jue 07/01/16	jue 14/01/16	8 días																	
26	6.1.4	Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	dom 03/01/16	dom 31/07/16	211 días																	
27	6.1.5	Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos humanos en Órganos Transitorios, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	dom 03/01/16	dom 31/07/16	211 días																	
28	6.1.6	Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos materiales en Órganos Transitorios, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	dom 03/01/16	dom 31/07/16	211 días																	
29	6.1.7	Instalar de manera selectiva Buzones de Quejas Administrativas en Órganos Transitorios.	dom 03/01/16	dom 31/01/16	29 días																	
30	6.1.8	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales.	lun 25/01/16	mié 02/03/16	38 días																	
31	6.1.9	Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Municipales Electorales.	mar 29/03/16	jue 31/03/16	3 días																	
32	6.1.10	Verificar de manera selectiva la Capacitación y entrega de Cartas de Notificación a Ciudadanos Insaculados (Primera Etapa).	mar 09/02/16	jue 31/03/16	52 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
33	6.1.11	Verificar de manera selectiva la Capacitación y entrega de nombramientos a los integrantes de Mesas Directivas de Casilla (Segunda Etapa).	lun 11/04/16	sáb 04/06/16	55 días															
34	6.1.12	Verificar selectivamente la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.	lun 01/02/16	dom 05/06/16	126 días															
35	6.1.13	Verificar de manera selectiva la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los Órganos Transitorios.	dom 05/06/16	dom 05/06/16	1 día															
36	6.1.14	Verificar de manera selectiva la sesión permanente de Cómputo Final en los Órganos Transitorios.	mié 08/06/16	mié 08/06/16	1 día															
37	6.1.15	Verificar de manera selectiva la conclusión y desincorporación de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	dom 31/07/16	213 días															
38	6.2	Elaboración del 100% de Actas levantadas sobre hechos relevantes, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario. (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).	vie 01/01/16	dom 31/07/16	213 días															
39	6.2.1	Actualizar los formatos de las diferentes Actas que levanta la Contraloría Interna.	vie 01/01/16	vie 29/01/16	29 días															
40	6.2.2	Emitir un Reporte de las Actas levantadas de manera mensual.	vie 01/01/16	dom 31/07/16	213 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic											
						[Gantt chart area with monthly grid and task bars]											
1	2.1	Integración del 100% de los reportes del Sistema de Evaluación al Desempeño.	jue 07/01/16	mié 21/12/16	350 días	[Bar spanning from Jan to Dec]											
2	2.1.1	Recibir y verificar el reporte de cumplimiento mensual del Pp, según los lineamientos correspondientes.	jue 07/01/16	jue 01/12/16	12 días	[Bar from Jan to Dec]											
3	2.1.2	Desarrollar la Evaluación Intermedia, emitiendo el documento correspondiente con o sin observaciones que en su caso deriven en un Plan de Mejora.	lun 11/01/16	mié 14/12/16	122 días	[Bar from Jan to Dec]											
4	2.1.3	Integrar los datos necesarios para elaborar el reporte del SED.	mar 12/01/16	jue 15/12/16	126 días	[Bar from Jan to Dec]											
5	2.1.4	Remitir a Secretaria Ejecutiva y a las UTA, el reporte del SED.	mié 27/01/16	mié 21/12/16	12 días	[Bar from Jan to Dec]											
6	2.2	Realización de una evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	mar 01/11/16	vie 16/12/16	46 días	[Bar from Nov to Dec]											
7	2.2.1	Revisar y actualizar los formatos para la evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	mar 01/11/16	jue 10/11/16	10 días	[Bar from Nov to Dec]											
8	2.2.2	Programar fechas para efectuar la evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	vie 11/11/16	vie 18/11/16	8 días	[Bar from Nov to Dec]											
9	2.2.3	Aplicar evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	lun 21/11/16	mié 30/11/16	10 días	[Bar from Nov to Dec]											
10	2.2.4	Revisar y analizar la información obtenida en la evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	lun 21/11/16	mar 13/12/16	23 días	[Bar from Nov to Dec]											
11	2.2.5	Emitir el reporte de resultados de la aplicación de la evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	mar 13/12/16	vie 16/12/16	4 días	[Bar from Nov to Dec]											
12	2.2.6	Remitir a la SE y a las UTA el reporte de la evaluación de la percepción del desempeño entre UTA.	vie 16/12/16	vie 16/12/16	1 día	[Bar from Nov to Dec]											
13	2.3	Realización del 100% de las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa Presupuestario 2017.	lun 20/06/16	sáb 15/10/16	118 días	[Bar from Jun to Oct]											
14	2.3.1	Elaborar el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp y Bitácoras 2017.	lun 20/06/16	mar 21/06/16	2 días	[Bar from Jun to Oct]											
15	2.3.2	Remitir a las UTA el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp 2017 y Bitácoras 2017.	mié 22/06/16	vie 24/06/16	3 días	[Bar from Jun to Oct]											
16	2.3.3	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de los Pp.	mié 22/06/16	vie 29/07/16	38 días	[Bar from Jun to Oct]											
17	2.3.4	Remitir a SE los Pp 2017 para su posible aprobación.	lun 08/08/16	mié 10/08/16	3 días	[Bar from Jun to Oct]											
18	2.3.5	Remitir a DTS los Pp 2017, para poner a consideración del C.G. para su posible aprobación.	lun 22/08/16	mié 24/08/16	3 días	[Bar from Jun to Oct]											
19	2.3.6	Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2017.	jue 15/09/16	lun 19/09/16	5 días	[Bar from Jun to Oct]											
20	2.3.7	Elaborar las fichas de Indicadores 2017.	lun 19/09/16	vie 30/09/16	12 días	[Bar from Jun to Oct]											
21	2.3.8	Remitir a JE los proyectos finales de las Fichas de Indicadores 2017.	lun 03/10/16	mié 05/10/16	3 días	[Bar from Jun to Oct]											
22	2.4	Actualización de 2 documentos que constan de la Guía Metodológica de Planeación y Programación y el Sistema de Evaluación al Desempeño.	lun 02/05/16	jue 17/11/16	200 días	[Bar from May to Dec]											
23	2.4.1	Revisar y actualizar el contenido de la Guía Metodologica de Planeación y Programación.	lun 09/05/16	vie 20/05/16	12 días	[Bar from May to Dec]											
24	2.4.2	Remitir a la JE la Guía Metodologica de Planeación y Programación para la elaboración de los Pp 2017 para ser puestos a su consideración y posible aprobación.	lun 20/06/16	vie 24/06/16	5 días	[Bar from May to Dec]											
25	2.4.3	Remitir a las UTA la Guía Metodologica de Planeación y Programación aprobada por JE.	lun 27/06/16	mié 29/06/16	3 días	[Bar from May to Dec]											

BITÁCORA DE TAREAS 2016 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
26	2.4.4	Revisar y Actualizar el SED.	lun 03/10/16	vie 28/10/16	26 días															
27	2.4.5	Remitir a JE el SED 2017 para ser puestos a su consideración y posible aprobación.	vie 04/11/16	vie 04/11/16	1 día															
28	2.4.6	Remitir a las UTA el SED 2017.	lun 14/11/16	jue 17/11/16	4 días															
29	6.1	Elaboración de una Memoria del Proceso Electoral 2016.	vie 01/01/16	vie 16/12/16	351 días															
30	6.1.1	Actualizar la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	vie 01/01/16	mar 12/01/16	12 días															
31	6.1.2	Someter a aprobación de la Junta Ejecutiva la Guía Metodológica Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016 para su posible aprobación.	mié 13/01/16	lun 18/01/16	6 días															
32	6.1.3	Elaborar el Cronograma con las fechas de entrega de información por parte de las UTA a la SPE.	lun 18/01/16	mié 20/01/16	3 días															
33	6.1.4	Remitir a las UTA la Guía Metodologica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	jue 21/01/16	vie 22/01/16	2 días															
34	6.1.5	Remitir a las UTA el Cronograma con las fechas de entrega de información a la SPE.	jue 21/01/16	vie 22/01/16	2 días															
35	6.1.6	Remitir a las UTA las observaciones derivadas de la información entregada respecto a la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	jue 04/08/16	vie 18/11/16	107 días															
36	6.1.7	Integrar el proyecto de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 21/11/16	vie 09/12/16	19 días															
37	6.1.8	Remitir a las UTA el primer borrador de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016 para su revisión.	lun 12/12/16	vie 16/12/16	5 días															