

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**

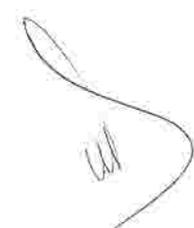


LIC. DALHEL LARA GÓMEZ

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																	
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																	
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																	
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 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					
30	6.3	Coordinar a los Consejos Distritales con respecto al procedimiento de integración de casillas durante el Proceso Electoral Ordinario.	vie 01/01/16	mié 15/06/16	167 días																	
31	6.3.1	Solicitar a la DOE el archivo magnético de la documentación electoral aprobada por el Consejo General, incluyendo el sobre PREP.	lun 04/01/16	jue 31/03/16	88 días																	
32	6.3.2	Solicitar a la DA el estatus que guardan las requisiciones para la producción del material didáctico, instructivos electorales y prendas de identificación, con el fin de que sean surtidos en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones requeridas.	mar 05/01/16	lun 11/01/16	7 días																	
33	6.3.3	Solicitar a la DOE la cartografía a utilizarse durante el Proceso Electoral Ordinario para la notificación-capacitación (pusinext para medio urbano, planos seccionales, planos seccionales individuales y planos rurales por sección individual).	vie 15/01/16	mié 20/01/16	6 días																	
34	6.3.4	Enviar a los Consejos Distritales la propuesta de zonas y áreas de responsabilidad elaborada por la DCEEC.	vie 15/01/16	sáb 16/01/16	2 días																	
35	6.3.5	Solicitar a los Consejos Distritales envíen a la Dirección Administrativa la relación de gastos de campo correspondiente al primer y segundo periodo de capacitación.	sáb 09/01/16	mar 31/05/16	144 días																	
36	6.3.6	Supervisar la impartición del primer curso de capacitación dirigido a supervisores y auxiliares de capacitación electoral y recabar el documento soporte.	sáb 16/01/16	lun 18/01/16	3 días																	
37	6.3.7	Solicitar a los Consejos Distritales las zonas y áreas de responsabilidad que utilizarán para la integración de casillas durante el Proceso Electoral Ordinario.	lun 18/01/16	mié 20/01/16	3 días																	
38	6.3.8	Dar seguimiento al procedimiento de insaculación y recabar los reportes estadísticos por distrito.	lun 11/01/16	lun 11/01/16	1 día																	
39	6.3.9	Solicitar a los Consejos Distritales la relación de los centros de capacitación con los horarios de funcionamiento.	lun 18/01/16	mié 20/01/16	3 días																	
40	6.3.10	Remitir a los Consejos Distritales información de las secciones catalogadas como de atención especial.	vie 22/01/16	sáb 23/01/16	2 días																	
41	6.3.11	Con base en el acuerdo celebrado entre el IEE y el INE, recoger las cartas notificación en el Centro Nacional de impresión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE.	mar 26/01/16	mar 26/01/16	1 día																	
42	6.3.12	Recabar de los coordinadores de capacitación el reporte de contingencias, en caso de que las hubiere, respecto al inicio del primer periodo.	mar 09/02/16	sáb 13/02/16	5 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						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																	

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															

[Handwritten signature]

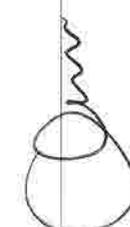
[Handwritten signature]

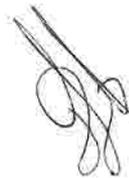
[Handwritten initials]

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

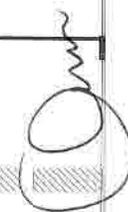
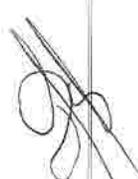
Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
70	6.1.38	Solicitar a las UTA que informen los casos en que el personal adscrito a los Órganos Transitorios no pueda ser desincorporado por tener algún pendiente con 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															

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular scribble and several lines of text.

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
1	2.1	Atención del 100% de las solicitudes emitidas por la Unidad de Transparencia, así como de los requerimientos de material electoral por las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas en los tiempos establecidos.	lun 04/01/16	jue 15/12/16	347 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
2	2.1.1	Separar, contabilizar y entregar el material electoral a las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas en los tiempos establecidos, así como elaborar el concentrado correspondiente.	lun 04/01/16	jue 15/12/16	303 días	[Barra hachurada que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
3	2.1.2	Atender las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, elaborando el concentrado correspondiente.	lun 04/01/16	jue 15/12/16	303 días	[Barra hachurada que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
4	2.2	Integración del 50% de los expedientes de casilla por tipo de documento, Distrito, Municipio, Sección y tipo de casilla de la elección (de la documentación que obre en los paquetes electorales o archivos documentales).	vie 01/07/16	sáb 31/12/16	184 días	[Barra horizontal que comienza en julio y cubre hasta diciembre]											
5	2.2.1	Depurar, clasificar y archivar el 50% de la documentación contenida en los expedientes de casilla por tipo de documento, Distrito, Municipio, Sección y tipo de casilla de la elección.	vie 01/07/16	sáb 31/12/16	156 días	[Barra hachurada que comienza en julio y cubre hasta diciembre]											
6	6.1	Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a junio]											
7	6.1.1	Solicitar a la DA informe sobre el acondicionamiento de inmuebles de los CDE'S.	vie 01/01/16	sáb 02/01/16	2 días	[Barra horizontal que cubre el primer día de enero]											
8	6.1.2	Remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo los expedientes de todos los aspirantes a integrar CDE'S, entregando e identificando los ciudadanos que resultaron designados para ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios para su resguardo.	vie 01/01/16	sáb 02/01/16	2 días	[Barra horizontal que cubre el primer día de enero]											
9	6.1.3	Solicitar a la DA los requerimientos de material de oficina, mobiliario y elaboración de la documentación para el funcionamiento de los módulos receptores de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/16	mar 05/01/16	5 días	[Barra hachurada que cubre los primeros 5 días de enero]											
10	6.1.4	Elaborar rutas de recorridos para propuesta de inmuebles para los CME'S.	vie 01/01/16	mié 06/01/16	6 días	[Barra hachurada que cubre los primeros 6 días de enero]											
11	6.1.5	Verificar elaboración de documentación para módulos receptores para Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/16	mar 19/01/16	19 días	[Barra hachurada que cubre los primeros 19 días de enero]											
12	6.1.6	Recibir la documentación para módulos receptores para integrar los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/16	mar 19/01/16	19 días	[Barra hachurada que cubre los primeros 19 días de enero]											



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															

Handwritten signatures and initials are present in the right margin of the page, including a large circular signature and several other scribbles.

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	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	Continua plazo para la presentación de convenios de coalición.	vie 01/01/16	vie 04/03/16	64 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
21	6.1.3	Continua plazo para analizar los convenios de coalición que se presenten.	vie 01/01/16	mar 08/03/16	68 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
22	6.1.4	Continua 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	Continua 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	Continua 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					
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 PEEO 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																		

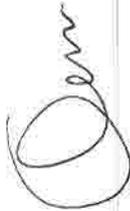
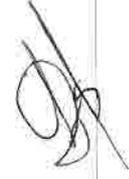
BITÁCORA DE TAREAS 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
16	6.1.6	Solicitar a las Unidades responsables sus documentos de seguridad actualizados para la revisión correspondiente.	lun 23/05/16	vie 27/05/16	5 días																	
17	6.1.7	Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	lun 08/02/16	vie 19/08/16	194 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	Meses											
						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	díc					
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
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	[Barra horizontal que abarca todo el periodo de enero a diciembre]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con hachuras mensuales]											
4	2.1.3	Integrar los datos necesarios para elaborar el reporte del SED.	mar 12/01/16	jue 15/12/16	126 días	[Barra horizontal con hachuras mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal que abarca desde noviembre hasta diciembre]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
9	2.2.3	Aplicar evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	lun 21/11/16	mié 30/11/16	10 días	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal que abarca desde junio hasta octubre]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
16	2.3.3	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de los Pp.	mié 22/06/16	vie 29/07/16	38 días	[Barra horizontal con hachuras mensuales]											
17	2.3.4	Remitir a SE los Pp 2017 para su posible aprobación.	lun 08/08/16	mié 10/08/16	3 días	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
20	2.3.7	Elaborar las fichas de Indicadores 2017.	lun 19/09/16	vie 30/09/16	12 días	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal que abarca desde mayo hasta noviembre]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											
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	[Barra horizontal con marcas mensuales]											

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																	