

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA AJUSTE A LA AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2016, ASÍ COMO A LA BITÁCORA DE TAREAS 2015 DE DIVERSAS ÁREA DEL INSTITUTO

ANTECEDENTES

I. En fecha diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformó, adicionó y se derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

Como consecuencia de la modificación aludida, el día veinticuatro de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

II. 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.

III. En fecha dieciséis de octubre de dos mil quince, la Junta Ejecutiva aprobó la agenda programática del proceso electoral ordinario 2016 derivada de la reforma al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el veintidós de agosto de dos mil quince.

IV. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha treinta de octubre de dos mil catorce se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año dos mil quince, documento que se identifica con el rubro CG/AC-057/14.

En dicho instrumento el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud de las





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0107/15

Unidades tanto de los Programas Presupuestarios como de las correspondientes Bitácoras.

V. A través del comunicado IEE/SPE-0306/15, de fecha veintiocho de octubre de dos mil quince, el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretario, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

Por medio del presente y en relación a la Agenda Programática del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016 con las actividades a desarrollarse en los últimos meses de éste año 2015, me permito solicitarle poner a consideración de la Junta Ejecutiva la reprogramación y cambio de redacción en las tareas de las UTA del Instituto, tal y como se muestra en los documentos que se anexan.

Así mismo y en cumplimiento al Acuerdo IEE/JE-130/14 de Junta Ejecutiva en relación al Sistema de Evaluación al desempeño, y en alcance a los Memorándum No. IEE/DJ-832/2015 e IEE/DA/0972/15 ambos de fecha 28 de octubre del presente año remitidos a ésta Unidad por la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa el día y año antes mencionados solicito por su medio poner a consideración de la Junta Ejecutiva los cambios a la Bitácora de Tareas 2015 de la Dirección Jurídica, en relación a la cancelación de las tareas 2.1.1, 2.1.2, 2.3.8 y 2.3.9, y a la reprogramación de la tarea 2.3.7, así como los cambios a la Bitácora de Tareas 2015 de la Dirección Administrativa, en relación a la cancelación de la tarea 2.3.5 y anexando una nueva tarea "Crear un Sistema de Administración para la captura y control de los expedientes del personal que se contratará para los Órganos Transitorios", así como los cambios a la Bitácora de Tareas 2015 de la Unidad de Fiscalización, en relación a la cancelación de las tareas 1.4.10 y 1.4.11, tal y como se muestra en los documentos que se anexan".

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.

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.

Como se detalló en el antecedente III de este documento la Junta Ejecutiva aprobó la agenda programática del inicio del proceso electoral ordinario 2016, calendarizando actividades a desarrollar en el último trimestre del ejercicio fiscal

en curso, sin embargo, ante la redistribución de atribuciones derivadas de las reformas electorales 2014 y 2015 y ante la notificación de reducción presupuestal, la Subdirección de Planeación y Evaluación procedió a revisar la citada agenda, proyectando los ajustes necesarios con los Titulares de las diversas Unidades Técnicas y Administrativas para efecto de contar con un referente idóneo en materia de control y planeación de actividades previas y de inicio del proceso electoral dos mil quince-dos mil dieciséis.

Los ajustes a la agenda en comento corresponden a las actividades desarrolladas por la Unidad de Formación y Desarrollo, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección de Organización Electoral, Unidad de Fiscalización y Dirección Técnica del Secretariado y de detallan en el anexo que corre agregado a este acuerdo.

En el mismo sentido, el área responsable de la planeación, control y evaluación de actividades señaló la necesidad de ajustar cambios en las Bitácoras de Tareas de los Programas Presupuestarios 2015 de las siguientes áreas: Unidad Jurídica, Dirección Administrativa y Unidad de Fiscalización.

De manera particular la Dirección Jurídica señaló la necesidad de ajuste de tareas en los siguientes términos:

- Cancelación de las tareas 2.1.1, 2.1.2, 2.3.8 y 2.3.9.
- Reprogramación de la tarea 2.3.7 así como la reprogramación de la tarea 2.3.7


Por lo que corresponde a la Dirección Administrativa señaló los siguientes cambios:

- Cancelación de la tarea 2.3.5 "Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de la Jornada Electoral (SIJE) en coordinación con la DOE"
- Anexar una nueva tarea "Crear un Sistema de Administración para la captura y control de los expedientes del personal que se contratará para los Órganos Transitorios"

Así mismo, por lo que corresponde a la Unidad de Fiscalización señaló la necesidad de los siguientes cambios en su Bitácora de tareas 2015:

- Cancelación de las tareas 1.4.10 "Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución relativos a los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2014 y 1.4.11 "Efectuar las modificaciones que, en su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas".

En mesa de trabajo previa a la aprobación de este documento los Titulares de la Unidad Jurídica, Dirección Administrativa y Unidad de Fiscalización señalaron, respectivamente, que los cambios en su Bitácora de tareas 2015 en términos generales obedecen al desarrollo de actividades previas y de inicio del proceso electoral ordinario dos mil quince- dos mil dieciséis, proponiendo



cancelación de temas de capacitación y reprogramación de actividades para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis.

Por lo que la Subdirección de Planeación y Evaluación del Organismo procedió a integrar los cambios en las bitácoras 2015 mismos que se presentaron en la aludida mesa de trabajo.

En consecuencia, éste Órgano Central al revisar que las propuestas materia de este documento se ajusta al marco normativo vigente y que la mismas darán certeza a la operatividad de las áreas del Organismo, aprueba ajuste a la agenda programática del proceso electoral ordinario 2016, así como a la bitácora de tareas 2015 de diversas área del instituto, en los términos detallados en los anexos que forman parte integral de este documento.

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 ajuste a la agenda programática del proceso electoral ordinario 2016, así como a la bitácora de tareas 2015 de diversas área del Instituto, 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

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
71	Elaborar las convocatorias y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	mar 01/09/15	mié 30/09/15	30 días	UFD					
153	Elaborar el Anteproyecto de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	mar 01/09/15	sáb 19/09/15	19 días	DPPP					
146	Solicitar a la CAIP una plática para el personal del Instituto sobre protección de datos personales, antes del inicio del proceso electoral.	lun 21/09/15	vie 23/10/15	33 días	UAAI					
154	Remitir a la COPP el Anteproyecto de determinación del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	lun 28/09/15	mié 30/09/15	3 días	DPPP					
4	Gestionar la apertura de cuenta con las instituciones bancarias para el pago de nómina del personal eventual de Órgano Central a través de dispersión.	jue 01/10/15	jue 15/10/15	15 días	DA					
55	Solicitar a la UFD el reclutamiento del personal eventual de la DOE para el cumplimiento de las actividades a desarrollarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	jue 01/10/15	mié 07/10/15	7 días	DOE					
72	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral a la COPESEP para su aprobación.	jue 01/10/15	sáb 31/10/15	31 días	UFD					
100	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la actualización y producción del spot de la Unidad, sobre difusión de información relativa al Proceso Electoral.	jue 01/10/15	jue 08/10/15	8 días	UAAI					
140	Elaborar actividades de la DTS conforme las fechas que se desprendan del anexo técnico del convenio que el IEE signe con el INE que corresponda.	jue 01/10/15	dom 20/12/15	81 días	DTS					
145	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y producción de los carteles y folletos con información de la Unidad, para su difusión en Órganos Centrales y transitorios.	jue 01/10/15	jue 15/10/15	15 días	UAAI					
74	Solicitar a la DOE y DCEYEC el banco de preguntas para realizar los exámenes.	vie 02/10/15	lun 02/11/15	32 días	UFD					
155	Elaborar el Anteproyecto integral de determinación del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del PEEO 2015-2016, que contenga las observaciones conducentes.	lun 05/10/15	vie 16/10/15	12 días	DPPP					
101	Actualizar el catálogo de la información pública que debe difundirse en la página web del Organismo.	lun 12/10/15	lun 26/10/15	15 días	UAAI					
39	Solicitar a la Coordinación de Informática realice las gestiones necesarias para presentar al Secretario Ejecutivo y a los integrantes de la CPCEEC los sistemas computacionales con sus respectivos manuales de operación.	jue 15/10/15	mar 20/10/15	6 días	DCEEC					
73	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores, y Auxiliares Distritales de Organización Electoral a la JE y al C.G. del IEE para su aprobación.	jue 15/10/15	lun 30/11/15	47 días	UFD					
156	Remitir a la COPP el Anteproyecto integral de determinación de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	jue 15/10/15	mié 21/10/15	7 días	DPPP					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
29	Enviar al Secretario Ejecutivo el proyecto de convocatoria para observadores electorales y los lineamientos correspondientes.	lun 19/10/15	jue 22/10/15	4 días	DCEEC					
135	Elaboración y circulación del acuerdo del Consejo General por el que emite la convocatoria para integrar órganos transitorios.	lun 26/10/15	lun 30/11/15	36 días	DTS					
1	Producir el spot para la campaña de convocatoria de conformación de Órganos Transitorios.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
70	Solicitar a DOE y a la DCEYEC la información necesaria para llevar a cabo la elaboración de las convocatorias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral	dom 01/11/15	dom 15/11/15	15 días	UFD					
83	Establecer contacto con personal que ya haya participado en procesos anteriores para invitarlo a participar.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
84	Solicitar a la Dirección Administrativa verificar la disponibilidad presupuestal.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
85	Recabar los documentos que conformarán el expediente personal.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
86	Verificar que los candidatos acrediten los requisitos establecidos en el artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
87	Aplicar a los aspirantes la evaluación de conocimientos generales que la UTA solicitante haya proporcionado y cuya calificación mínima aprobatoria será de seis.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
88	Informar al Titular de la UTA que haya solicitado la ocupación de un puesto vacante, los resultados de las evaluaciones de conocimientos.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
89	Informará a la COPESEP la realización del procedimiento de reclutamiento para que, en caso de considerarlo pertinente, efectúen una entrevista posterior.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
90	Remitir el contrato, nombramiento, oficio de adscripción y gafete al Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo según corresponda del personal contratado.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
91	Informar a la Dirección Administrativa la contratación con el fin de ingresarlo al sistema de nómina.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
92	Informar a la Comisión Permanente, el nombre del aspirante que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
93	Llevar el registro, resguardo e integración de los expedientes del personal del Órgano Central así como su captura en el SASEP.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
105	Remitir mensualmente el informe de actividades a la CPCS.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
106	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
107	Producir los diseños y originales mecánicos de los elementos de difusión.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
108	Efectuar, cuando lo solicite la UTA correspondiente, la publicación de licitaciones.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
109	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
110	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
111	Compendiar mensualmente la realización de los contenidos del boletín interno Notiee.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
112	Producir y remitir el proyecto de diseño de la imagen institucional para su aprobación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área					
						sep	oct	nov	dic	ene
114	Remitir la propuesta de la política de comunicación social para su aprobación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
115	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña genérica del PEEQ.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
116	Producir el spot para la campaña genérica del PEEQ.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
117	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de CDE.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
118	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Observadores electorales.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
119	Producir el spot para la campaña de convocatoria para Observadores electorales.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
120	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
121	Producir el spot para la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
122	Realizar la gestión para la inserción de las publicaciones obligatorias por la normatividad en los diarios.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
123	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
124	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
125	Producir mensualmente la administración de las redes sociales del Instituto.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
126	Difundir la campaña genérica del PEEQ a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
127	Difundir la campaña de la convocatoria de CDE a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
128	Difundir la campaña de convocatoria Observadores electorales a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
129	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Supervisores y Auxiliares.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
130	Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
5	Elaborar la nómina considerando los movimientos de alta y baja del personal eventual de Órgano Central y realizar la dispersión.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
7	Sistema de Observadores Electorales.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
8	Sistema de Integración de Casillas (SIC).	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
9	Sistema de Verificación de Actividades de Capacitación.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
25	Informar a la UFD la retribución económica que percibirá el personal de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.	lun 02/11/15	lun 09/11/15	8 días	DA					
30	Solicitar a la UFD el personal eventual para la DCEEC.	lun 02/11/15	vie 06/11/15	5 días	DCEEC					
94	Solicitar a la Dirección Jurídica el contrato de prestación de servicios personales que deberá utilizar durante la contratación del personal.	lun 02/11/15	lun 16/11/15	15 días	UFD					
95	Apoyar a las UTA en la planeación de la logística para la capacitación del personal eventual en Órgano Central.	lun 02/11/15	lun 16/11/15	15 días	UFD					
96	Impartir la capacitación inductiva al personal eventual en Órgano Central.	lun 02/11/15	lun 30/11/15	29 días	UFD					
131	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Coordinadores.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	CCS					
52	La CPOE solicitará a la Pdca, se gestione ante el INE el otorgamiento de la base de datos de los representantes de los Pp acreditados a nivel federal, así como a las UTA las bases de datos de los funcionarios electorales con mal desempeño.	mar 03/11/15	mar 24/11/15	22 días	DOE					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id.	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
56	Remitir a la UFD la documentación para la integración de expedientes para la contratación del personal eventual de la DOE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	mar 03/11/15	lun 30/11/15	28 días	DOE					
57	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los CDE'S.	mar 03/11/15	mar 24/11/15	22 días	DOE					
66	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	jue 05/11/15	mar 10/11/15	6 días	UTF					
2	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 Distritales Electorales.	lun 09/11/15	vie 04/12/15	26 días	COI					
31	Proponer a la CCS los temas para la elaboración de la campaña de difusión para promover la participación ciudadana en sus diferentes modalidades y etapas, en especial la dirigida a los ciudadanos para inscribirse en el Registro Federal de Electores.	lun 09/11/15	jue 12/11/15	4 días	DCEEC					
102	Remitir a las Unidades Responsables el catálogo de la información pública, para su conocimiento y seguimiento.	lun 09/11/15	vie 13/11/15	5 días	UAAI					
67	Elaborar el anteproyecto para determinar el tope a los gastos de precampaña y remitirlo una vez concluido al Consejero Presidente, para que por su conducto se someta a consideración del C.G.	mié 11/11/15	mar 17/11/15	7 días	UTF					
10	Solicitar a la Dirección de Organización Electoral la propuesta definitiva de inmuebles para su contratación de los CDE.	jue 12/11/15	lun 16/11/15	5 días	DA					
11	Solicitar a la Dirección Jurídica el formato de contrato a utilizar para el arrendamiento de inmuebles de los CDE.	jue 12/11/15	lun 16/11/15	5 días	DA					
12	Preparar en bodega los paquetes de muebles, papelería, material de consumo y limpieza para ser entregados a los Consejos Distritales Electorales.	dom 15/11/15	vie 18/12/15	34 días	DA					
18	Solicitar a Recursos Materiales el Equipo de Cómputo para su instalación en CDE.	dom 15/11/15	vie 20/11/15	6 días	DA					
51	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 Distritales Electorales.	lun 16/11/15	vie 20/11/15	5 días	DOE					
53	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los CDE'S.	lun 16/11/15	vie 20/11/15	5 días	DOE					
59	Elaborar rutas de recorridos para propuesta de inmuebles de los CDE'S.	lun 16/11/15	vie 20/11/15	5 días	DOE					
62	Solicitar por conducto de la SE, al Consejero Presidente, la gestión de entrega de los productos cartográficos ante el RFE del INE.	lun 16/11/15	lun 30/11/15	15 días	DOE					
75	Remitir las Convocatorias de Coordinadores y Auxiliares Organización y Capacitación Electoral a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	lun 16/11/15	lun 30/11/15	15 días	UFD					
137	Elaboración, circulación y adecuación según instrucciones del Órgano Superior de Dirección del acuerdo del Consejo General por el que designa consejeros y secretarios de los Órganos Transitorios para el PEEO.	lun 16/11/15	mié 30/12/15	45 días	DTS					
63	Realizar recorridos conjuntamente con COI, DJ, DA y DOE para la contratación de inmuebles de los CDE'S.	mar 17/11/15	jue 31/12/15	45 días	DOE					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
157	Elaborar la propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	mar 17/11/15	vie 20/11/15	4 días	DPPP					
68	En su caso, solventar las observaciones realizadas por el C.G. y remitir el proyecto modificado para determinar el tope a los gastos de precampaña.	mié 18/11/15	vie 27/11/15	10 días	UTF					
13	Identificar físicamente, en conjunto con la Dirección de Organización Electoral los inmuebles a contratar de los CDE.	jue 19/11/15	sáb 21/11/15	3 días	DA					
54	Recibir la documentación para módulos receptores de los CDE'S.	jue 19/11/15	vie 20/11/15	2 días	DOE					
58	Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos), para los CDE'S.	vie 20/11/15	jue 31/12/15	42 días	DOE					
19	Configuración del Equipo de Cómputo a utilizar en los CDE.	sáb 21/11/15	lun 14/12/15	24 días	DA					
47	Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión del contrato del servicio de la identidad gráfica y audiovisual.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	DJ					
48	Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión del contrato del servicio de campaña de promoción del voto.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	DJ					
103	Solicitar a las Unidades Responsables la información pública del proceso electoral 2016, para su publicación en la página web del Organismo.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	UAAI					
104	Difundir en la página web del Organismo la información pública del proceso electoral 2016.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	UAAI					
148	Plazo para la presentación de convenios de coalición.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	DPPP					
156	Remitir a la SE y COPP propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales.	lun 23/11/15	mar 24/11/15	2 días	DPPP					
161	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.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	DPPP					
162	Apoyar a SE en el análisis de las encuestas y sondeos de opinión y encuestas de salida presentados para su publicación.	lun 23/11/15	jue 31/12/15	39 días	DPPP					
33	Someter a consideración del CG el proyecto de convocatoria para observadores electorales y los lineamientos correspondientes.	mar 24/11/15	vie 27/11/15	4 días	DCEEC					
60	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CDE'S.	mar 24/11/15	mar 24/11/15	1 día	DOE					
61	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CDE'S.	mar 24/11/15	sáb 19/12/15	26 días	DOE					
159	Recabar observaciones de la propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales para el PEEO 2015-2016.	mar 24/11/15	vie 27/11/15	4 días	DPPP					
163	Solicitar a la CCS remita los ejemplares de las encuestas que se publiquen.	mar 24/11/15	jue 31/12/15	38 días	DPPP					
23	Efectuar revista al parque vehicular previa a la entrega a los resguardantes (servicio preventivo, seguro vigente)	mié 25/11/15	dom 20/12/15	26 días	DA					
32	Enviar a la Coordinación de Comunicación Social la convocatoria para observadores electorales, para su impresión.	vie 27/11/15	lun 30/11/15	4 días	DCEEC					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
34	Solicitar a la Unidad de Acceso a la Información subir a la página del Instituto la solicitud y el manual de observadores electorales.	vie 27/11/15	lun 30/11/15	4 días	DCEEC					
35	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 de 2016.	vie 27/11/15	jue 31/12/15	35 días	DCEEC					
36	Informar a la Secretaría Ejecutiva 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 27/11/15	jue 31/12/15	35 días	DCEEC					
64	Conformar y enviar los expedientes de candidatos a integrar los CDE'S a la CPOE.	vie 27/11/15	jue 31/12/15	35 días	DOE					
65	Coadyuvar con la CPOE en la revisión de expedientes de candidatos a integrar los CDE'S.	vie 27/11/15	jue 31/12/15	35 días	DOE					
149	Plazo para analizar los convenios de coalición que se presenten.	vie 27/11/15	jue 31/12/15	35 días	DPPP					
164	Presentar informe a SE en relación a las encuestas y sondeos de opinión y de salida presentados para su publicación, remitiendo copia del informe a la COPP para su conocimiento.	sáb 28/11/15	jue 31/12/15	34 días	DPPP					
14	Elaborar la ruta y calcular los viáticos para la contratación de los inmuebles de los CDE.	lun 30/11/15	mié 02/12/15	3 días	DA					
15	Participar en las gestiones de contratación de los inmuebles de los CDE.	lun 30/11/15	mié 02/12/15	3 días	DA					
69	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de campaña.	lun 30/11/15	jue 31/12/15	32 días	UTF					
20	Contratación de las líneas telefónicas y servicios de Internet para los CDE.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	DA					
24	Solicitar a la UFD como requisito indispensable contar con RFC (timbrado de recibo de nómina).	mar 01/12/15	mar 01/12/15	1 día	DA					
37	Solicitar a la Coordinación de Informática habilite en oficinas centrales (DCEEC) la liga de acceso al sistema de integración de casillas y verificación de actividades para el proceso electoral 2016.	mar 01/12/15	jue 03/12/15	3 días	DCEEC					
38	Capacitar al personal operativo eventual que se incorpore a la DCEEC, respecto al procedimiento de integración de casillas.	mar 01/12/15	mar 15/12/15	15 días	DCEEC					
46	Atender la solicitud para la elaboración de los proyectos de dictamen por parte de las Comisiones Permanentes con la finalidad de que se ajusten a la normatividad aplicable.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	DJ					
49	Elaboración y revisión de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que albergarán los Órganos Transitorios.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	DJ					
50	Elaboración y revisión de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que albergarán los Órganos Transitorios.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	DJ					
97	Presentar a la SE y a la COPESEP el reporte de la capacitación inductiva para personal Eventual de Órgano Central.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	UFD					
98	Solicitar a las UTA'S las presentaciones y material que utilizaran para la capacitación inductiva.	mar 01/12/15	mié 30/12/15	30 días	UFD					
113	Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	CCS					
132	Difundir la campaña de convocatoria para Coordinadores a través de los diversos medios de comunicación.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	CCS					
133	Difundir la campaña de convocatoria para Supervisores y Auxiliares a través de los diversos medios de comunicación.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	CCS					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
134	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a CME	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	CCS					
136	Actualización y propuesta de lineamientos para los órganos transitorios respecto de la jornada electoral y sesión de cómputo.	mar 01/12/15	mié 30/12/15	30 días	DTS					
141	Solicitar a la DA los insumos que se requerirán para las sesiones de insaculación que se llevarán a cabo en la sala de plenos del Consejo General.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	DTS					
150	Plazo para elaborar el informe del análisis realizado al convenio de coalición.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días	DPPP					
165	Realizar de manera conjunta con la CCS y CIN el anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, que se someterá a consideración del CG.	mar 01/12/15	mar 08/12/15	8 días	DPPP					
151	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.	mié 02/12/15	jue 31/12/15	30 días	DPPP					
152	Plazo para que CG apruebe convenios de coaliciones.	jue 03/12/15	jue 31/12/15	29 días	DPPP					
160	Remitir a CG la propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electoral para el PEEEO 2015-2016.	jue 03/12/15	vie 04/12/15	2 días	DPPP					
40	Remitir a la CPCEEC y al Secretario Ejecutivo los manuales y el Sistema de Integración de Casillas a utilizar durante el Proceso Electoral Ordinario 2016 para sus observaciones.	vie 04/12/15	mié 09/12/15	6 días	DCEEC					
3	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.	sáb 05/12/15	jue 31/12/15	27 días	COI					
76	Enviar a los Módulos Receptores la información y formatos a utilizar durante el procedimiento de reclutamiento.	sáb 05/12/15	sáb 05/12/15	1 día	UFD					
77	Recepción en los Módulos Receptores de la Documentación de la Ciudadanía interesada en participar como Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	sáb 05/12/15	jue 31/12/15	27 días	UFD					
78	Llevar a cabo la evaluación curricular de los ciudadanos inscritos a la convocatoria.	sáb 05/12/15	jue 31/12/15	27 días	UFD					
79	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.	sáb 05/12/15	jue 31/12/15	27 días	UFD					
41	Remitir a la DA las requisiciones para la impresión de los manuales y confección de las prendas de identificación.	lun 07/12/15	mar 08/12/15	2 días	DCEEC					
42	Integrar las observaciones realizadas por los Integrantes de la CPCEEC y el Secretario Ejecutivo a los manuales y a los sistemas computacionales a utilizarse durante el Proceso Electoral 2016.	jue 10/12/15	vie 11/12/15	2 días	DCEEC					
166	Remitir a SE y COPP el anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, para la observaciones conducentes.	jue 10/12/15	vie 11/12/15	2 días	DPPP					
43	Solicitar a la Coordinación de Informática imparta al personal de la DCEEC el curso para operar el sistema de integración de casillas y verificación de actividades.	vie 11/12/15	sáb 12/12/15	2 días	DCEEC					



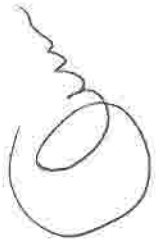


AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área					
						sep	oct	nov	dic	ene
147	Solicitar una mesa de trabajo con el Consejo General para presentar los manuales y el SIC.	lun 14/12/15	lun 14/12/15	1 día	DCEEC					
167	Recabar observaciones del anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas.	lun 14/12/15	vie 18/12/15	5 días	DPPP				■	
21	Instalación de Equipo de Cómputo en Consejos Distritales Electorales.	mar 15/12/15	jue 31/12/15	17 días	DA				■	
22	Instalación de Redes de Comunicaciones en Consejos Distritales Electorales.	mar 15/12/15	jue 31/12/15	17 días	DA				■	
44	Apoyar a la CCS con la difusión de la convocatoria para reclutar al personal eventual de los CDE, si se solicita.	mar 15/12/15	mié 30/12/15	16 días	DCEEC				■	
80	Realizar el sorteo de las preguntas que integraran los exámenes de los aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización y Capacitación Electoral.	mar 15/12/15	vie 25/12/15	11 días	UFD				■	
99	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.	mar 15/12/15	jue 31/12/15	17 días	UFD				■	
6	Elaborar la plantilla de personal eventual de Órgano Central, con base al Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2016 por el H. Congreso del Estado de Puebla.	mié 16/12/15	dom 20/12/15	5 días	DA				■	
16	Acondicionar los inmuebles de los CDE y darles mantenimiento en caso de ser necesario.	mié 16/12/15	vie 25/12/15	10 días	DA				■	
26	Elaborar la plantilla de personal eventual de Órganos Transitorios, con base al Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2016 por el H. Congreso del Estado de Puebla.	mié 16/12/15	mié 16/12/15	1 día	DA				■	
45	Poner a consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, la aprobación de las diversas herramientas para la integración de casillas del Proceso Electoral 2016.	lun 21/12/15	mar 22/12/15	2 días	DCEEC				■	
138	Se remite el formato de minuta para la designación de consejero presidente de los consejos distritales y municipales a través de la DOE.	lun 21/12/15	jue 31/12/15	11 días	DTS				■	
139	Se remiten los documentos para la sesión de instalación de los consejos distritales y municipales por lo menos tres días antes de que ésta se realice.	lun 21/12/15	jue 31/12/15	11 días	DTS				■	
144	Preparar la logística de las sesiones de insaculación calculando los tiempos de llegada de los integrantes de los consejos distritales, sesionarán primero los de la capital y al final los distritos más lejanos.	lun 21/12/15	jue 31/12/15	11 días	DTS				■	
168	Remitar a SE el proyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, a fin de que por su conducto se someta a consideración de CG.	mié 23/12/15	jue 24/12/15	2 días	DPPP				■	
27	Gestionar la apertura de cuenta con las instituciones bancarias para el pago de nómina del personal eventual de Órganos Transitorios a través de dispersión.	vie 25/12/15	jue 31/12/15	7 días	DA				■	
28	Elaborar la nómina considerando los movimientos de alta y baja del personal eventual de Órganos Transitorios y realizar la dispersión.	vie 25/12/15	jue 31/12/15	7 días	DA				■	
17	Realizar la logística y entrega de mobiliario a los CDE.	dom 27/12/15	jue 31/12/15	5 días	DA				■	
81	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.	lun 28/12/15	jue 31/12/15	4 días	UFD				■	

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
82	Reproducir y empaquetar los exámenes de Auxiliares de Capacitación y Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos.	lun 28/12/15	jue 31/12/15	4 días	UFD					
142	Enviar a los consejos distritales las documentales para convocar a sesión de insaculación.	lun 28/12/15	jue 31/12/15	4 días	DTS					
143	Enviar a los consejos distritales las documentales sus sesión de insaculación.	lun 28/12/15	jue 31/12/15	4 días	DTS					




mie 28/10/15



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Solicitud para modificación.

Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
167	Elaborar la propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	03/11/15	06/11/15	17/11/15	20/11/15	En términos de lo planteado en reunión de trabajo con los Titulares de las diversas Áreas de este Organismo Electoral, realizada en fecha 22 de octubre del año en curso.
168	Remitir a la SE y COPP propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales.	09/11/15	10/11/15	23/11/15	24/11/15	
169	Recabar observaciones de la propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales para el PEEO 2015-2016.	11/11/15	17/11/15	24/11/15	27/11/15	
170	Remitir a CG la propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en materia de acceso a radio y T.V. para los periodos de acceso conjunto de precampañas y campañas electorales para el PEEO 2015-2016.	19/11/15	20/11/15	03/12/15	04/12/15	



Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



Instituto Electoral del Estado

Solicitud para cambios de redacción.

Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la Solicitud	
	Tarea	Tarea		
1	81	Elaborar las convocatorias y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral	Elaborar las convocatorias y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
2	82	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral a la COPESEP para su aprobación.	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral a la COPESEP para su aprobación.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
3	83	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores, Supervisores y a la Junta Ejecutiva y al Consejo General del Instituto Electoral del Estado para su aprobación.	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral a la Junta Ejecutiva y al Consejo General del Instituto Electoral del Estado para su aprobación.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
4	84	Solicitar a DOE y a la DCEYEC la información necesaria para llevar a cabo la elaboración de las convocatorias de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	Solicitar a DOE y a la DCEYEC la información necesaria para llevar a cabo la elaboración de las convocatorias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
5	85	Remitir las Convocatorias de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Organización y Capacitación Electoral a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	Remitir las Convocatorias de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
6	87	Recepción en los Módulos Receptores de la Documentación de la Ciudadanía interesada en participar como Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	Recepción en los Módulos Receptores de la Documentación de la Ciudadanía interesada en participar como Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
7	90	Realizar el sorteo de las preguntas que integraran los exámenes de los aspirantes a Supervisores, Coordinadores y Auxiliares de Organización y Capacitación Electoral.	Realizar el sorteo de las preguntas que integraran los exámenes de los aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
8	91	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.	Reproducir y empaquetar los exámenes de Auxiliares de Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

Solicitud para cambio de fechas.

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	1	Producir el spot para la campaña de convocatoria de conformación de Órganos Transitorios.	01-10-15	30-11-15	01-11-15	30-12-15	<p>Toda vez que aún no se cuenta con la suficiencia presupuestal para su realización, así como por la fecha de inicio del Proceso Electoral</p>
2	115	Remitir mensualmente el informe de actividades a la CPCS.					
3	116	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.					
4	117	Producir los diseños y originales mecánicos de los elementos de difusión.					
5	118	Efectuar, cuando lo solicite la UTA correspondiente, la publicación de licitaciones.	01-10-15	31-12-15	01-11-15	31-12-15	
6	119	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.					
7	120	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.					
8	121	Compendiar mensualmente la realización de los contenidos del boletín interno Notiee.					
9	122	Producir y remitir el proyecto de diseño de la imagen institucional para su aprobación.	01-10-15	31-10-15			
10	124	Remitir la propuesta de la política de comunicación social para su aprobación.					
11	125	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña genérica del PEEQ.					
12	126	Producir el spot para la campaña genérica del PEEQ.	01-10-15	30-11-15	01-11-15	30-12-15	
13	127	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de CDE.					
14	128	Producir el spot para la campaña de convocatoria para Observadores electorales.					
15	129	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Observadores electorales.	01-10-15	31-12-15	01-11-15	31-12-15	
16	130	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.					
17	131	Producir el spot para la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	01-10-15	30-11-15	01-11-15	30-12-15	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

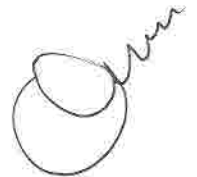
18	132	Realizar la gestión para la inserción de las publicaciones obligatorias por la normatividad en los diarios					
19	133	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.					
20	134	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	01-10-15	31-12-15	01-11-15	31-12-15	
21	135	Producir mensualmente la administración de las redes sociales del Instituto.					



Titular del Area



Subdirección de Planeación y Evaluación





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION


Solicitud para cambio de fechas.

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	50	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 Distritales Electorales.	01-10-15	07-10-15	16-11-15	20-11-15	Toda vez que aún no se cuenta con la suficiencia presupuestal para su realización, así como por la fecha de inicio del Proceso Electoral.
2	51	La CPOE solicitará a la Pdca. se gestione ante el INE el otorgamiento de la base de datos de los representantes de los Pp acreditados a nivel federal, así como a las UTA las bases de datos de los funcionarios electorales con mal desempeño	02-10-15	16-10-15	03-11-15	24-11-15	
3	52	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los CME'S	02-10-15	30-10-15	16-11-15	20-11-15	
4	53	Recibir la documentación para módulos receptores de los CME'S.	02-10-15	30-10-15	19-11-15	20-11-15	
5	55	Remitir a la UFD la documentación para la integración de expedientes para la contratación del personal eventual de la DOE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	12-10-15	14-10-15	03-11-15	30-11-15	
6	56	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los CDE'S	01-11-15	06-11-15	03-11-15	24-11-15	
7	57	Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos), para los CDE'S	01-11-15	06-11-15	20-11-15	31-12-15	
8	58	Elaborar rutas de recorridos para propuesta de inmuebles de los CDE'S.	02-11-15	06-11-15	16-11-15	20-11-15	
9	59	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CDE'S.	09-11-15	09-11-15	24-11-15	24-11-15	
10	60	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CDE'S.	09-11-15	04-12-15	24-11-15	19-12-15	
11	61	Validar y calificar los expedientes para elaborar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los CDE'S.	12-11-15	17-12-15	ELIMINAR		En base al Acuerdo INE/CG865/15, en donde se ejerce por parte del INE la facultad de atracción y se aprueban los lineamientos para la designación de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales
12	62	Notificar a SE los inmuebles que fueron contratados para los CDE'S	04-12-15	04-12-15	Se pasa a 2016		Toda vez que aún no se cuenta con la suficiencia presupuestal para su realización, así como por la fecha de inicio del Proceso Electoral.
13	63	Solicitar a la Contraloría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los CDE'S.	15-12-15	30-12-15			

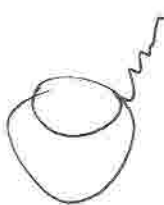


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

14	64	Elaborar la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los CDE'S e informar a la Secretaría Ejecutiva	18-12-15	20-12-15	ELIMINAR		En base al Acuerdo INE/CG865/15, en donde se ejerce por parte del INE la facultad de atracción y se aprueban los lineamientos para la designación de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales
15	65	Dar seguimiento a la designación de Consejeros Electorales y Secretarios de los CDE'S por parte del CG.	21-12-15	22-12-15	Se pasa a 2016		Toda vez que aun no se cuenta con la suficiencia presupuestal para su realización, así como por la fecha de inicio del Proceso Electoral
16	66	Notificar y entregar nombramientos a Consejeros Electorales y Secretarios Distritales designados.	27-12-15	28-12-15			
17	67	Coordinar el nombramiento del Consejero Presidente de cada Consejo Distrital Electoral haciéndolo del conocimiento de la SE, DA y la UFD para su registro correspondiente.	27-12-15	28-12-15			
18	68	Solicitar a la DA informe sobre el acondicionamiento de inmuebles de los CDE'S.	29-12-15	31-12-15	ELIMINAR		En base al Acuerdo INE/CG865/15, en donde se ejerce por parte del INE la facultad de atracción y se aprueban los lineamientos para la designación de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales
19	69	Remitir a la UFD 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.	31-12-15	31-12-15			
20	70	Solicitar por conducto de la SE, al Consejero Presidente, la gestión de entrega de los productos cartográficos ante el RFE del INE.	02-11-15	15-11-15	16-11-15	30-11-15	Toda vez que aún no se cuenta con la suficiencia presupuestal para su realización, así como por la fecha de inicio del Proceso Electoral.
21	71	Recibir y validar los productos cartográficos.	01-12-15	15-12-15	Se pasa a 2016		Toda vez que aún no se cuenta con la suficiencia presupuestal para su realización, así como por la fecha de inicio del Proceso Electoral.
22	72	Solicitar a la Dirección Administrativa la reproducción de la cartografía.	16-12-15	17-12-15			
23	73	Recibir de la Dirección Administrativa la reproducción de productos cartográficos.	18-12-15	29-12-15			
24	74	Solicitar mediante memorandum a la SE, la gestión ante la Presidencia la solicitud al RFE del INE del corte parcial al 15 de diciembre del padrón electoral y lista nominal por distrito, municipio, sección electoral, localidad y manzana.	01-12-15	21-12-15	ELIMINAR		En base al Acuerdo INE/CG830/15, en donde se determinan las acciones necesarias para el desarrollo de los Procesos Electorales Locales 2015-2016.


 Titular del Área


 Subdirección de Planeación y Evaluación

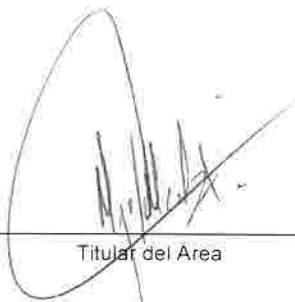





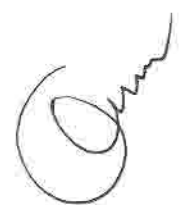
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

Solicitud para cambios de redacción.

	Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la Solicitud
		Tarea	Tarea	
1	52	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los CME'S	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los CDE'S.	Error ortográfico.
2	53	Recibir la documentación para módulos receptores de los CME'S.	Recibir la documentación para módulos receptores de los CDE'S.	


Titular del Area


Subdirección de Planeación y Evaluación



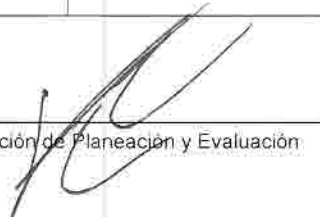


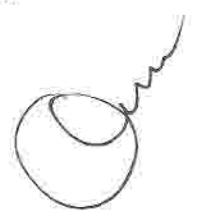
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Solicitud para cambio de fechas.

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1.	145	Elaboración y circulación del acuerdo del Consejo General por el que emite la convocatoria para integrar órganos transitorios.	26/10/15	06/11/15	26/10/15	30/11/15	Cambio fecha por espera de lineamientos INE
2.	147	Elaboración, circulación y adecuación según instrucciones del Órgano Superior de Dirección del acuerdo del Consejo General por el que designa consejeros y secretarios de los Órganos Transitorios para el PEEQ.	16/11/15	27/11/15	16/11/15	30/12/15	Cambio fecha por espera de lineamientos INE
3.	150	Elaborar actividades de la DTS conforme las fechas que se desprendan del anexo técnico del convenio que el IEE signe con el INE que corresponda.	01/10/15	06/11/15	01/10/15	20/12/15	Cambio fecha por espera de lineamientos INE


Titular del Área


Subdirección de Planeación y Evaluación

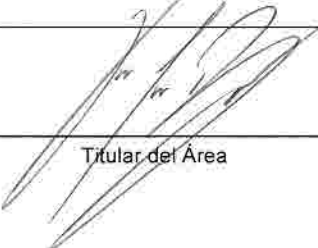





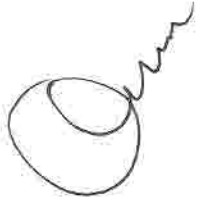
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Solicitud para cambio de fechas.

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	2.1.1	Realizar visita mensual a tribunales o juzgados de los asuntos en trámite.	26/01/15	11/12/15	Cancelación		Debido a la realización de actividades previas al Proceso Electoral 2016
2	2.1.2	Realizar una bitácora del avance de los asuntos en trámite en los que el Instituto es parte.	16/01/15	11/12/15	Cancelación		Debido a la realización de actividades previas al Proceso Electoral 2016
3	2.3.8	Realizar consulta a las UTA sobre los temas en los que consideren necesaria capacitación en materia jurídica.	15/10/15	30/10/15	Cancelación		Debido a la realización de actividades previas al Proceso Electoral 2016
4	2.3.9	Realizar capacitaciones de acuerdo a los temas en materia jurídica solicitado por las UTA.	01/11/15	31/12/15	Cancelación		Debido a la realización de actividades previas al Proceso Electoral 2016
5	2.3.7	Circular el vademécum a las UTA.	01/10/15	30/10/15	01/10/15	30/11/15	Derivado de la carga de trabajo de la Dirección Jurídica.


Titular del Área


Subdirección de Planeación y Evaluación



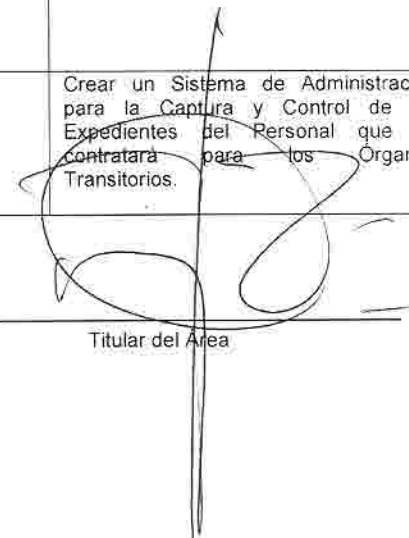
BITACORA DE TAREAS 2015 DIRECCIÓN JURÍDICA

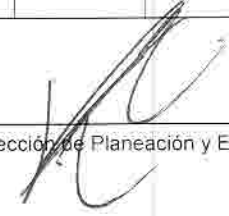
Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
20	1.2.7	Realizar Bitácora de Quejas y Denuncias.	jue 01/10/15	vie 30/10/15	30 días																	
21	1.2.8	Realizar informe de las sesiones de la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	lun 26/01/15	vie 11/12/15	66 días																	
22	2.1	Garantizar la pronta atención del cien por ciento de los escritos en los que el Instituto es parte.	vie 02/01/15	vie 11/12/15	344 días																	
23	2.1.1	Realizar visita mensual a tribunales o juzgados de los asuntos en trámite.	CANCELADA	CANCELADA																		
24	2.1.2	Realizar una bitácora del avance de los asuntos en trámite en los que el Instituto es parte.	CANCELADA	CANCELADA																		
25	2.1.3	Realizar diagnóstico jurídico de los asuntos en trámite.	vie 02/01/15	dom 01/02/15	31 días																	
26	2.1.4	Realizar formato de Informe Justificado en los asuntos laborales.	dom 01/02/15	sáb 28/02/15	28 días																	
27	2.1.5	Realizar caratula de expedientes en los que el Instituto Electoral es parte.	dom 01/02/15	vie 13/02/15	13 días																	
28	2.1.6	Realizar taller con diversas UTA del IEE con respecto a Informes Justificados.	dom 01/03/15	mar 31/03/15	31 días																	
29	2.2	Mejoramiento del cien por ciento de los contratos.	vie 02/01/15	lun 30/11/15	333 días																	
30	2.2.1	Realizar formato de contratos para el personal del Servicio Electoral Profesional, Administrativo permanente y eventual.	vie 02/01/15	dom 01/02/15	31 días																	
31	2.2.2	Actualizar formatos de contratos de prestación de servicios en general.	dom 01/02/15	sáb 28/02/15	28 días																	
32	2.2.3	Actualizar los formatos de contratos de arrendamiento Distrital y Municipal.	dom 01/03/15	jue 30/04/15	61 días																	
33	2.2.4	Elaborar formatos de acuerdos y actas del Comité de Adquisiciones.	vie 01/05/15	dom 31/05/15	31 días																	
34	2.2.5	Elaborar formato del guión de las sesiones del Comité de Adquisiciones.	lun 01/06/15	vie 31/07/15	61 días																	
35	2.2.6	Elaborar bitácoras de los contratos celebrados en el proceso electoral ordinario dos mil doce dos mil trece.	mié 01/07/15	vie 31/07/15	31 días																	
36	2.2.7	Elaborar bitácoras de los contratos celebrados en el proceso electoral extraordinario dos mil catorce.	sáb 01/08/15	lun 31/08/15	31 días																	
37	2.2.8	Realizar formato de contrato de entrega de apoyo a Partidos Políticos.	sáb 01/08/15	lun 30/11/15	122 días																	

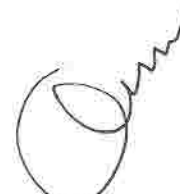


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	2.3.5	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de la Jornada Electoral (SIJE) en Coordinación con la DOE.	jue 01/10/15	vie 30/10/15	Se cancela la actividad.		Esta actividad se realizará en el ejercicio 2016, misma que está considerada en la agenda programática del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.
2		Crear un Sistema de Administración para la Captura y Control de los Expedientes del Personal que se contratara para los Organos Transitorios.			jue 17/09/15	lun 15/11/15	Atención prioritaria a la actividad de desarrollo de un nuevo sistema que no estaba considerado denominado SAPCOT.


Titular del Área


Subdirección de Planeación y Evaluación



BITACORA DE TAREAS 2015 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					
20	2.2.1	Supervisar las solicitudes de los usuarios para la operación de infraestructura informática relacionadas con el equipo de cómputo y periféricos del IEE mediante el sistema de gestión de la Coordinación de Informática.	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días																	
21	2.2.2	Atención y solución a las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el sistema de gestión de la Coordinación de Informática.	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días																	
22	2.2.3	Calendarizar el mantenimiento al equipo de cómputo y periféricos del IEE.	vie 02/01/15	vie 30/01/15	29 días																	
23	2.2.4	Notificar a las unidades técnicas y administrativas, así como al Consejo General la calendarización del mantenimiento de sus equipos de cómputo y periféricos.	lun 02/02/15	lun 16/02/15	15 días																	
24	2.2.5	Ejecutar el mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos del IEE.	vie 27/02/15	jue 31/12/15	48 días																	
25	2.3	Atención del cien por ciento de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automatizan actividades operativas de las UTA.	vie 02/01/15	jue 31/12/15	364 días																	
26	2.3.1	Reportar de manera trimestral el estado y el resguardo de los Sistemas Informáticos y las Bases de Datos del Instituto.	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días																	
27	2.3.2	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional para el control de expedientes de aspirantes a Integrar los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales en coordinación con la DOE.	mié 01/07/15	vie 31/07/15	31 días																	
28	2.3.3	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de asignación de lugares de uso común en coordinación con la DOE.	lun 03/08/15	lun 31/08/15	29 días																	
29	2.3.4	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional para la ubicación de casillas en coordinación con la DOE.	mar 01/09/15	mié 30/09/15	30 días																	
30	2.3.5	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de la Jornada Electoral (SIJE) en coordinación con la DOE.	CANCELADA	CANCELADA																		
31	2.3.6	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de la DOE a los CDE'S, CDE'S a los CME'S, CME'S a PDTES. De MDC en coordinación con la DOE.	lun 02/11/15	vie 20/11/15	19 días																	
32	2.3.7	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de los cómputos preliminares y distritales de los Consejos Distritales Electorales en coordinación con la DOE.	lun 23/11/15	mar 15/12/15	23 días																	
33	2.3.8	Análisis para el desarrollo del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional en coordinación con la USEP.	vie 02/01/15	mar 17/02/15	47 días																	
34	2.3.9	Diseño del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional en coordinación con la USEP.	mar 17/02/15	mar 17/03/15	29 días																	
35	2.3.10	Desarrollo del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional en coordinación con la USEP.	vie 27/03/15	dom 31/05/15	14 días																	

BITACORA DE TAREAS 2015 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
36	2.3.11	Implementación del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional y Capacitación al personal de la USEP.	lun 01/06/15	lun 15/06/15	15 días																	
37	2.3.12	Evaluación del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional en coordinación con la USEP.	mar 16/06/15	mar 30/06/15	15 días																	
38	2.3.13	Crear un Sistema de Administración para la captura y control de los expedientes del personal que se contratará para los Órganos Transitorios	jue 17/09/15	dom 15/11/15	60 días																	
39	3.1	Asignación eficaz y eficiente del cien por ciento de requerimientos de materiales, suministros y servicios con apego al Programa de Adquisiciones.	lun 05/01/15	jue 31/12/15	361 días																	
40	3.1.1	Reportar las estadísticas mensuales de requisiciones atendidas para su presentación a la COPEAD.	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días	///		///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
41	3.1.2	Vigilar y reportar el adecuado funcionamiento de las instalaciones comunes del edificio y resolver contingencias.	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días	///		///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
42	3.1.3	Ejecutar y reportar las actividades conforme a lo descrito en el Programa de Mantenimiento en las áreas comunes del edificio (ascensor, sanitarios, pintura en general).	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días	///		///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
43	3.1.4	Atender y reportar las incidencias de los servicios permanentes (arrendamientos de inmuebles, teléfono, luz agua, servicio de vigilancia, servicio de fotocopiado y recolección de desechos).	mar 27/01/15	jue 31/12/15	53 días	///		///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
44	3.1.5	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones conforme al calendario financiero del Presupuesto Aprobado.	lun 05/01/15	vie 09/01/15	5 días	///																
45	3.1.6	Informar al Comité de adquisiciones la actualización del padrón de proveedores.	dom 25/01/15	vie 31/07/15	14 días	///																
46	3.1.7	Comunicar trimestralmente los techos presupuestales con la descripción técnica del bien o servicio requeridos por las UTA's ante el Comité de Adquisiciones.	mié 25/03/15	jue 31/12/15	26 días																	
47	3.1.8	Realizar y reportar trimestralmente un estudio de mercado de bienes y servicios requeridos para validar los aspectos técnicos de los materiales y/o servicios a adjudicar.	mié 25/03/15	jue 31/12/15	26 días																	
48	3.1.9	Ejecutar y reportar trimestralmente los acuerdos establecidos por parte del Comité de Adquisiciones mediante el proceso de adjudicación, contratación y recepción de bienes y servicios requeridos.	mié 25/03/15	jue 31/12/15	26 días																	
49	3.1.10	Supervisar trimestralmente las entregas de los bienes y servicios de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos, a conformidad de las áreas solicitantes.	mié 25/03/15	jue 31/12/15	26 días																	
50	3.2	Programación del cien por ciento de actividades de renovación del Activo Fijo.	mar 20/01/15	jue 31/12/15	346 días																	
51	3.2.1	Ejecutar el Programa de mantenimiento y/o renovación del Activo Fijo del Instituto para un mejor desempeño de las UTA's.	mar 20/01/15	jue 31/12/15	136 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
52	3.2.2	Generar reporte mensual de las entradas y salidas de almacén de mobiliario y equipo e inventarios y remitirlo a la Coordinación Financiera.	mar 20/01/15	jue 31/12/15	137 días	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
53	3.2.3	Implementar revisiones semestrales de inventario y resguardos del activo fijo.	mié 01/07/15	lun 07/12/15	14 días																	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Solicitud para cambio de fechas.

ID	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud	
		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término		
1	76	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de precampaña	22/10/15	28/10/15	05/11/15	10/11/15	No se cuenta con la suficiencia presupuestal para la realización
2	77	Elaborar el anteproyecto para determinar el tope a los gastos de precampaña y remitirlo una vez concluido, al Consejero Presidente, para que por su conducto se someta a consideración del C.G	29/10/15	10/11/15	11/11/15	17/11/15	No se cuenta con la suficiencia presupuestal para la realización
3	78	En su caso, solventar las observaciones realizadas por el C.G. y remitir el proyecto modificado para determinar el tope a los gastos de precampaña.	11/11/15	27/11/15	18/11/15	27/11/15	No se cuenta con la suficiencia presupuestal para la realización

C.P. Iris del Carmen Conde Serapio
Unidad Técnica de Fiscalización

Lic. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirección de Planeación y Evaluación



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

Solicitud para cambio de fechas.

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	1.4.10	Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución relativos a los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades Ordinarias permanentes del año 2014	SUJETA A NOTIFICACIÓN	SUJETA A NOTIFICACIÓN	CANCELACIÓN	CANCELACIÓN	Se contempla en la Bitácora de Tareas 2016
2	1.4.11	Efectuar las modificaciones que, en su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas.	SUJETA A NOTIFICACIÓN	SUJETA A NOTIFICACIÓN	CANCELACIÓN	CANCELACIÓN	Se contempla en la Bitácora de Tareas 2016

C.P. Iris del Carmen Conde Serapio
Unidad Técnica de Fiscalización

Lic. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirección de Planeación y Evaluación

BITACORA DE TAREAS 2015 UNIDAD 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
33	1.4.4	Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución relativos a los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades Ordinarias permanentes del año 2013.	vie 02/01/15	mar 20/01/15	19 días	■											
34	1.4.5	Efectuar las modificaciones que, en su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas.	lun 05/01/15	jue 30/04/15	116 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
35	1.4.6	Elaborar los proyectos de resolución respecto a la fiscalización de los informes justificatorios de gastos de los partidos políticos, bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	lun 19/01/15	jue 02/07/15	165 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
36	1.4.7	Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución de los informes justificatorios de campaña extraordinaria de los partidos políticos, bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.	mar 03/02/15	jue 02/07/15	27 días		■										
37	1.4.8	Efectuar las modificaciones que, en su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas.	jue 02/07/15	vie 30/10/15	121 días							■	■	■	■	■	■
38	1.4.9	Elaborar los proyectos de resolución respecto a la fiscalización de los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2014.	lun 12/10/15	jue 31/12/15	81 días											■	■
39	1.4.10	Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución relativos a los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades Ordinarias permanentes del año 2014.	CANCELADA	CANCELADA													
40	1.4.11	Efectuar las modificaciones que, en su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas.	CANCELADA	CANCELADA													
41	2.1	Optimizar una integración de expediente de queja.	vie 02/01/15	jue 31/12/15	364 días												
42	2.1.1	Establecer un sistema de recepción de escritos de queja en materia de fiscalización.	vie 02/01/15	mar 31/03/15	89 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
43	2.1.2	Establecer mecanismos de notificación de las actuaciones de la Unidad.	mié 01/04/15	vie 29/05/15	59 días				■	■	■	■	■	■	■	■	■
44	2.1.3	Elaborar estructura de admisión o desechamiento de la queja en materia de fiscalización.	lun 01/06/15	mar 30/06/15	30 días						■	■	■	■	■	■	■
45	2.1.4	Elaborar informe del número de quejas recibidas y atendidas.	mar 01/12/15	jue 31/12/15	31 días												■
46	2.2	Integrar un archivo de quejas y procedimientos oficiosos.	vie 02/01/15	jue 31/12/15	364 días												
47	2.2.1	Ubicar archivo y organizar los expedientes de queja en materia de fiscalización existentes en la Unidad de Fiscalización.	vie 02/01/15	vie 27/02/15	57 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
48	2.2.2	Crear un registro digital de las quejas existentes.	lun 02/03/15	mar 31/03/15	30 días			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
49	2.2.3	Registrar y archivar quejas de nuevo ingreso.	mié 01/04/15	jue 31/12/15	92 días												■
50	3.1	Realizar veinticuatro cursos, sesiones de audiencia y asesorías.	mar 03/02/15	jue 31/12/15	332 días												
51	3.1.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir.	mar 03/02/15	vie 20/02/15	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

[Firma manuscrita]